

**Statut**  
**Szkoły Podstawowej nr 26**  
**im. Piastów Śląskich**  
**we Wrocławiu**

Wrocław 2024

## **Spis treści**

Rozdział 1. Przepisy ogólne	3
Rozdział 2. Cele i zadania Szkoły	4
Rozdział 3. Pomoc psychologiczno – pedagogiczna	6
Rozdział 4. Organy Szkoły	8
Rozdział 5. Organizacja pracy Szkoły	12
Rozdział 5.1. Bezpieczeństwo uczniów	13
Rozdział 5.2. Wewnątrzszkolny System Doradztwa Zawodowego	15
Rozdział 5.3. Wolontariat	18
Rozdział 5.4. Działalność innowacyjna	19
Rozdział 5.5. Biblioteka szkolna	19
Rozdział 5.6. Świetlica szkolna	20
Rozdział 5.7. Stołówka szkolna	21
Rozdział 6. Oddziały integracyjne	21
Rozdział 7. Nauczyciele i inni pracownicy Szkoły	22
Rozdział 8. Rodzice (prawni opiekunowie)	25
Rozdział 9. Uczniowie Szkoły, ich prawa i obowiązki	26
Rozdział 10. Ocenianie wewnątrzszkolne	32
Rozdział 11. Egzamin ósmoklasisty	57
Rozdział 12. Promocja ucznia	59
Rozdział 13. Rekrutacja do Szkoły	60
Rozdział 14. Nauczanie zdalne	61
Rozdział 15. Bezpieczeństwo w szkole	63
Rozdział 15. Postanowienia końcowe	63

## **Rozdział 1. Przepisy ogólne**

### **§ 1.**

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

- 1) Szkole - należy przez to rozumieć Szkołę Podstawową nr 26;
- 2) ustawie - należy przez to rozumieć ustawę z dnia 14 grudnia 2016 r. Prawo oświatowe (Dz. U. 2017. 59, z późn. zm.);
- 3) Statucie - należy przez to rozumieć Statut Szkoły Podstawowej nr 26;
- 4) W sytuacjach nadzwyczajnych należy przez to rozumieć:
  - a) konieczność zapobiegania i zwalczania COVID-19 lub zagrożenia związanego z sytuacją epidemiologiczną
  - b) organizację i przebieg imprez ogólnopolskich lub międzynarodowych
  - c) nieodpowiednią temperaturę zewnętrzną lub w pomieszczeniach, w których są prowadzone zajęcia z uczniami, zagrażającą zdrowiu
  - d) inne nadzwyczajne zdarzenia.
- 5) Pisemnym dokumencie, w czasie sytuacji nadzwyczajnych rozumie się przez to dokument przekazany elektroniczny.

### **§ 2.**

1. Szkoła nosi nazwę: Szkoła Podstawowa nr 26 im. Piastów Śląskich.
2. Główna siedziba Szkoły mieści się przy ul. Suwalskiej 5 we Wrocławiu. Zajęcia szkolne odbywają się także w budynku przy ul. Lubelskiej 95a.
3. Szkoła wchodzi w skład Zespołu Szkolno – Przedszkolnego nr 12 z siedzibą przy ul. Suwalskiej we Wrocławiu.
4. Szkoła jest szkołą publiczną, ośmioletnią.

### **§ 3.**

1. Organem prowadzącym Szkołę jest Miasto Wrocław, pl. Nowy Targ 1-8 we Wrocławiu.
2. Organem sprawującym nadzór pedagogiczny nad Szkołą jest Dolnośląski Kurator Oświaty.
3. Szkoła jest jednostką organizacyjną Miasta Wrocławia działającą w formie jednostki budżetowej.

4. Szczegółowe zasady gospodarki finansowej Szkoły regulują odrębne przepisy.

## **Rozdział 2. Cele i zadania Szkoły**

### **§ 4.**

1. Szkoła realizuje cele i zadania wynikające z przepisów prawa, 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 ze szczególnym uwzględnieniem ochrony zdrowia w warunkach pandemii sytuacji epidemiologicznej
- 9) wychowuje uczniów do właściwego odbioru i wykorzystywania mediów.

### **§ 5.**

1. Szkoła realizuje 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 nauca-  
nia;
- 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, rozbudzenie  
ciekawości poznawczej oraz motywacji do dalszej nauki;
- 10) stałe podnoszenie poziomu jakości pracy Szkoły przez:
  - a) uczestniczenie nauczycieli i innych pracowników Szkoły w różnych formach  
doskonalenia zawodowego;
  - b) stosowanie technik informatycznych i systematyczne unowocześnianie bazy Szkoły;
  - c) systematyczne badanie poziomu osiągnięć uczniów;
  - d) monitorowanie i ewaluację poziomu i efektywności pracy Szkoły;
  - e) współpracowanie z rodzicami uczniów (opiekunami prawnymi), badanie ich opinii i  
oczekiwań.

2. Szkoła realizuje cele i zadania we współpracy z:

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

3. Program wychowawczo-profilaktyczny Szkoły, dostosowany do potrzeb rozwojowych uczniów oraz potrzeb  
środowiska, uchwała Rada Rodziców po zasięgnięciu opinii Rady Pedagogicznej.

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 pielęgniarki szkolnej.
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, EEG biofeedback oraz porad, konsultacji, warsztatów dla uczniów i rodziców (prawnych opiekunów).

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

### **Rozdział 3. Pomoc psychologiczno-pedagogiczna**

#### **§ 6.**

1. Pomoc psychologiczno – pedagogiczna udzielana uczniowi w szkole polega na rozpoznawaniu i zaspokajaniu indywidualnych potrzeb rozwojowych i edukacyjnych ucznia oraz rozpoznawaniu indywidualnych możliwości psychofizycznych ucznia i czynników środowiskowych wpływających na jego funkcjonowanie w szkole, w celu wspierania potencjału rozwojowego ucznia i stwarzania warunków do jego aktywnego i pełnego uczestnictwa w życiu szkoły oraz środowisku społecznym.
2. Potrzeba objęcia ucznia pomocą psychologiczno – pedagogiczną wynika w szczególności:
  - 1) z niepełnosprawności;
  - 2) z niedostosowania społecznego;
  - 3) z zagrożenia niedostosowaniem społecznym;
  - 4) z zaburzeń zachowania i emocji;
  - 5) ze szczególnych uzdolnień;
  - 6) ze specyficznych trudności w uczeniu się,
  - 7) z deficytów kompetencji i zaburzeń sprawności językowych;
  - 8) z choroby przewlekłej;
  - 9) z sytuacji kryzysowych lub traumatycznych;
  - 10) z niepowodzeń edukacyjnych;
  - 11) z zaniedbań środowiskowych związanych z sytuacją bytową ucznia i jego rodziny, sposobem spędzania czasu wolnego i kontaktami środowiskowymi;

- 12) z trudności adaptacyjnych związanych z różnicami kulturowymi lub ze zmianą środowiska edukacyjnego, w tym związanych z wcześniejszym kształceniem za granicą.
3. Pomoc psychologiczno-pedagogiczna jest świadczona dobrowolnie i nieodpłatnie uczniom, rodzicom i nauczycielom.
4. Pomoc powyższa jest prowadzona we współpracy z:
- 1) rodzicami;
  - 2) nauczycielami i innymi pracownikami szkoły;
  - 3) poradniami psychologiczno-pedagogicznymi, specjalistycznymi;
  - 4) innymi szkołami, przedszkolami i placówkami;
  - 5) podmiotami działającymi na rzecz dzieci, rodziny;
  - 6) placówkami doskonalenia nauczycieli.
5. Pomoc udzielana jest na podstawie:
- 1) opinii poradni psychologiczno-pedagogicznej;
  - 2) orzeczenia o potrzebie kształcenia specjalnego, o potrzebie indywidualnego obowiązkowego rocznego przygotowania przedszkolnego lub nauczania indywidualnego;
  - 3) informacji przekazanych przez nauczyciela, wychowawcę lub specjalistę o potrzebie objęcia ucznia pomocą psychologiczno-pedagogiczną.
6. Pomoc udzielana jest z inicjatywy:
- 1) ucznia;
  - 2) rodziców ucznia;
  - 3) nauczyciela, wychowawcy lub specjalisty;
  - 4) poradni psychologiczno-pedagogicznej, specjalistycznej;
  - 5) pomocy nauczyciela;
  - 6) dyrektora placówki;
  - 7) pracownika socjalnego;
  - 8) asystenta rodziny;
  - 9) kuratora sądowego;

- 10) organizacji pozarządowej, innej instytucji lub podmiotu działających na rzecz rodziny, dzieci i młodzieży;
  - 11) pielęgniarki szkolnej.
7. W szkole pomoc psychologiczno-pedagogiczna jest udzielana w trakcie bieżącej pracy z uczniem oraz w formie:
- 1) organizacji klas integracyjnych;
  - 2) zajęć rozwijających uzdolnienia;
  - 3) zajęć rozwijających umiejętności uczenia się;
  - 4) zajęć dydaktyczno-wyrównawczych;
  - 5) zajęć specjalistycznych:
  - 6) korekcyjno-kompensacyjnych,
  - 7) logopedycznych,
  - 8) rozwijających kompetencje emocjonalno – społeczne,
  - 9) innych o charakterze terapeutycznym,
  - 10) zajęć związanych z wyborem kierunku kształcenia i zawodu;
  - 11) zindywidualizowanej ścieżki kształcenia;
  - 12) warsztatów;
  - 13) porad, konsultacji, warsztatów i szkoleń - dla nauczycieli i rodziców.
8. Organizacja pomocy psychologiczno-pedagogicznej odbywa się niezwłocznie po stwierdzeniu u ucznia specjalnych potrzeb lub z początkiem roku szkolnego.
1. Czas trwania zajęć pomocy psychologiczno-pedagogicznej oraz liczba uczestników wynosi:
- 1) zajęcia rozwijające uzdolnienia- 45 minut; do 8 dzieci;
  - 2) zajęcia dydaktyczno- wyrównawcze - 45 minut; do 8 dzieci;
  - 3) zajęcia korekcyjno-kompensacyjne- 45 minut; do 5 dzieci;
  - 4) zajęcia logopedyczne- 45 minut; do 4 dzieci;
  - 5) zajęcia inne o charakterze terapeutycznym- 45 minut; do 10 dzieci.



2. Zajęcia rozwijające uzdolnienia, zajęcia dydaktyczno-wyrównawcze oraz zajęcia specjalistyczne prowadzą nauczyciele i specjaliści posiadający kwalifikacje odpowiednie do rodzaju prowadzonych zajęć.
3. W przypadku ucznia posiadającego orzeczenie o potrzebie kształcenia specjalnego, zespół składający się z nauczycieli i specjalistów na podstawie wielospecjalistycznej oceny funkcjonowania opracowuje indywidualny program edukacyjno-terapeutyczny.
4. Uczniowie posiadające orzeczenie o potrzebie kształcenia specjalnego realizują dodatkowe dwie godziny zajęć rewalidacyjnych ze specjalistą o odpowiednich do tego kwalifikacjach.
5. Czas trwania zajęć rewalidacyjnych wynosi 60 minut.
6. Pomoc psychologiczno-pedagogiczna jest udzielana rodzicom uczniów i nauczycielom w formie porad, konsultacji, warsztatów i szkoleń. Porady, konsultacje, warsztaty i szkolenia prowadzą nauczyciele, specjaliści.

## **Rozdział 4. Organy Szkoły**

### **§ 7.**

1. 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;
  - 3) przedstawianie przed zakończeniem roku szkolnego Radzie Pedagogicznej informacji o realizacji planu nadzoru pedagogicznego;
  - 4) nadzór nad opracowywaniem i realizacją rocznych planów pracy;
  - 5) przygotowywanie arkusza organizacji pracy Szkoły;
  - 6) ustalanie ramowego rozkładu dnia z uwzględnieniem zasad ochrony zdrowia i higieny pracy 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, 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 szkolną sprawującą profilaktyczną opiekę zdrowotną nad dziećmi i młodzieżą;
  - 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 organami szkoły;
  - 15) współpracowanie z instytucjami nadzorującymi i kontrolującymi pracę Szkoły;
  - 16) prowadzenie i archiwizowanie dokumentacji Szkoły;
  - 17) wykonywanie innych zadań wynikających z przepisów szczególnych.
4. Dyrektora Szkoły powołuje i odwołuje Prezydent Wrocławia.
5. W szkole tworzy się stanowisko Wicedyrektora, którego powołuje i odwołuje Dyrektor po zaopiniowaniu przez Prezydenta Wrocławia i Radę Pedagogiczną. Wicedyrektor Szkoły działa w ramach przydzielonego przez Dyrektora Szkoły zakresu obowiązków, a podczas jego nieobecności wykonuje jego zadania.

6. W szkole tworzy się stanowisko kierownika świetlicy oraz inne stanowiska kierownicze administracyjne.

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

### **§ 10.**

1. Rada Rodziców jest reprezentacją rodziców (prawnych opiekunów) dzieci uczęszczających do Szkoły wspierającą działalność statutową Szkoły.
2. Rada Rodziców działa w porozumieniu z pozostałymi organami Szkoły.
3. Szczegółowe zadania oraz tryb wyboru jej członków oraz tryb pracy określa regulamin Rady Rodziców. Regulamin ten nie może być sprzeczny ze Statutem.
4. Skład oraz kompetencje Rady Rodziców określa ustawa.

### **§ 11.**

1. Samorząd Uczniowski tworzą wszyscy uczniowie Szkoły.
2. Zasady wybierania i działania Samorządu Uczniowskiego określa regulamin uchwalany przez ogół uczniów w głosowaniu równym, tajnym i powszechnym.
3. Regulamin Samorządu Uczniowskiego nie może być sprzeczny ze Statutem.
4. 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, stronie internetowej szkoły.
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 5. Organizacja pracy Szkoły**

### § 13.

1. Czas rozpoczynania i kończenia zajęć dydaktyczno -wychowawczych, przerw świątecznych i ferii określa Minister Edukacji i Nauki 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 i związków zawodowych.
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. W latach szkolnych 2021/2022 i 2022/2023 liczba uczniów w oddziale klas I-III może być zwiększona o nie więcej niż 4 uczniów będących obywatelami Ukrainy. Maksymalna ilość uczniów w oddziale nie może przekraczać 29 osób.
7. Oddziałem opiekuje się nauczyciel wychowawca.
8. 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.
9. Formy realizowania zadań nauczyciela wychowawcy powinny być dostosowane do wieku uczniów, ich potrzeb oraz warunków środowiskowych Szkoły.
10. Zakres i rodzaj zajęć pozalekcyjnych ustala corocznie Dyrektor Szkoły na podstawie deklaracji nauczycielskich ich prowadzenia, za zgodą organu prowadzącego szkołę 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 w rozwoju lub pomocy psychologiczno – pedagogicznej: korekcyjno – kompensacyjne, logopedyczne oraz inne zajęcia o charakterze terapeutycznym;
  - 5) dodatkowe zajęcia z języka polskiego dla uczniów z Ukrainy, którzy przybyli do naszego kraju po 24.02.2022 r., w związku z konfliktem zbrojnym na terytorium tego państwa. Zajęcia te mogą być organizowane w grupie międzyszkolnej, w minimalnym wymiarze 6 godzin tygodniowo i mogą być prowadzone indywidualnie lub w grupach do 15 uczniów.

2. Szkoła może prowadzić zajęcia dodatkowe wspierające proces edukacyjny, z uwzględnieniem potrzeb rozwojowych uczniów, w tym:
  - 1) szkolne koło sportowe;
  - 2) koła zainteresowań;
  - 3) zajęcia przygotowujące do egzaminu ósmoklasisty.
3. Uczeń może uczestniczyć w zajęciach, o których mowa w ust. 2 za zgodą rodziców (prawnych opiekunów). Udział uczniów w zajęciach dodatkowych jest nieodpłatny.
4. Godzina lekcyjna trwa 45 minut. W uzasadnionych przypadkach dopuszcza się prowadzenie zajęć edukacyjnych w czasie od 30 do 60 minut, zachowując ogólny tygodniowy czas zajęć ustalony w tygodniowym rozkładzie zajęć.
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, język angielski, język niemiecki, informatyka i wychowanie fizyczne, jeśli umożliwiają to warunki organizacyjne, mogą być prowadzone poza systemem klasowo - lekcyjnym w grupach międzyoddziałowych.
8. Dla klas IV-VIII ustala się 10 minutowe przerwy między lekcjami, a także trzy przerwy obiadowe 15 minutowe. Przerwy w trakcie dziennych zajęć edukacyjnych w klasach I-III ustala nauczyciel prowadzący te zajęcia.
9. Lekcje języków obcych, informatyki oraz wychowania fizycznego w klasach IV-VIII liczących powyżej odpowiednio 24 i 26 uczniów odbywają się w grupach, zgodnie z obowiązującymi przepisami.
10. Szkoła może przyjmować słuchaczy zakładów kształcenia nauczycieli oraz studentów szkół wyższych kształcących nauczycieli na praktyki pedagogiczne - na podstawie pisemnego porozumienia zawartego pomiędzy Dyrektorem Szkoły a zakładem kształcenia nauczycieli lub szkołą wyższą.

## **Rozdział 5.1. Bezpieczeństwo uczniów**

### **§ 15.**

1. Szkoła zapewnia uczniom opiekę i bezpieczeństwo pod względem fizycznym i psychicznym w czasie organizowanych przez nauczycieli zajęć.
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 ustalonego harmonogramu.
5. Dyżurującemu nauczycielowi nie wolno zejść z dyżuru do czasu zastąpienia go przez innego nauczyciela.
6. Nauczyciele uczący w klasach I-III zapewniają ciągłą opiekę nad uczniami swojego oddziału podczas ich planowego pobytu w Szkole.
7. Za nieobecnego nauczyciela dyżur pełni nauczyciel pełniący zastępstwo.
8. W swoim zakresie czynności każdy pracownik Szkoły posiada szczegółowy zapis o zakresie odpowiedzialności związanej z określonym stanowiskiem pracy.
9. W Szkole nie mogą być stosowane wobec ucznia żadne zabiegi lekarskie bez zgody rodziców (prawnych opiekunów), poza udzielaniem pomocy w nagłych wypadkach.
10. 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.
11. 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).
12. 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. Wybór ubezpieczyciela i pobór środków finansowych na ubezpieczenie uczniów od ich rodziców należy do zadań Rady Rodziców.
13. Uczniowie mają obowiązek przestrzegać godzin przyjscia i wyjścia ze Szkoły.
14. Rodzice (prawni opiekunowie) uczniów klas 1 -3 na początku każdego roku szkolnego składają oświadczenie o sposobie powrotu dziecka ze Szkoły do domu.
15. Podczas lekcji i przerw uczniowie nie mogą opuszczać terenu Szkoły.
16. Uczeń może być zwolniony z lekcji tylko na pisemną prośbę rodziców (prawnych opiekunów).
17. W Szkole organizuje się pracownie szkolne.
18. Zajęcia w pracowni szkolnej odbywają się pod nadzorem nauczyciela.
19. W pracowni powinien być wywieszony regulamin pracowni określający zasady BHP, z którym uczniowie muszą być zapoznani i zobowiązani do jego przestrzegania.

## Rozdział 5.2. Wewnątrzszkolny System Doradztwa Zawodowego

### § 16.

1. Wewnątrzszkolny System Doradztwa Zawodowego w Szkole Podstawowej nr 26 ma na celu:
  - 1) przygotowanie i wspieranie uczniów w podejmowaniu decyzji edukacyjnych i zawodowych poprzez zapewnienie ciągłości działań doradczych, którym przyświeca idea kształtowania postaw, umiejętności i kompetencji oczekiwanych od młodego człowieka przygotowującego się do wielu ról w życiu społecznym i zawodowym;
  - 2) kształtowanie sylwetki absolwenta, zgodnie z przyjętą charakterystyką w statucie szkoły;
  - 3) współpracę wszystkich pracowników szkoły i rodziców uczniów w realizacji zadań i treści z zakresu doradztwa zawodowego określonych rozporządzeniem MEN w sprawie doradztwa zawodowego.
2. Adresatami działań podejmowanych w szkole w ramach doradztwa zawodowego są:
  - 1) uczniowie;
  - 2) rodzice;
  - 3) nauczyciele.
3. Działania kierowane do uczniów w szkole podstawowej polegają na:
  - 1) realizacji treści programowych z zakresu doradztwa zawodowego, określonych w załączniku nr 2 do rozporządzenia w sprawie doradztwa zawodowego, w ramach bieżącej pracy z uczniami klas I-III wynikającej z realizacji podstawy programowej;
  - 2) realizacji treści programowych z zakresu doradztwa zawodowego, określonych w załączniku nr 2 do rozporządzenia w sprawie doradztwa zawodowego, w ramach bieżącej pracy z uczniami klas IV-VI wynikającej z realizacji podstawy programowej wybranych przedmiotów;
  - 3) realizacji treści programowych z zakresu doradztwa zawodowego, określonych w załączniku nr 3 do rozporządzenia w sprawie doradztwa zawodowego, w ramach bieżącej pracy z uczniami klas VII-VIII wynikającej z realizacji podstawy programowej wybranych przedmiotów;
  - 4) prowadzeniu zajęć z zakresu doradztwa zawodowego, o których mowa w art. 109 ust. 7 ustawy Prawo oświatowe, w wymiarze minimum 10 godzin rocznie w klasie VII i VIII;
  - 5) udzielaniu indywidualnych porad i konsultacji przez doradcę zawodowego, nauczycieli, wychowawców, szkolnego pedagoga i psychologa oraz innych specjalistów zatrudnionych w szkole lub poza szkołą (doradców zatrudnionych w CKP lub w poradniach psychologiczno - pedagogicznych) dla uczniów klas VII-VIII;



- 6) organizowaniu spotkań z przedstawicielami instytucji rynku pracy, pracodawcami, osobami prezentującymi poszukiwane zawody i z absolwentami szkoły (prezentacje ich kariery edukacyjnej i zawodowej);
  - 7) umożliwieniu uczniom dostępu do informacji edukacyjnej i zawodowej znajdującej się na stronach internetowych innych instytucji działających w obszarze doradztwa zawodowego (Centrum Kształcenia Praktycznego we Wrocławiu, szkoły prowadzące kształcenie zawodowe, poradnie psychologiczno-pedagogiczne);
  - 8) organizowaniu ogólnoszkolnych działań tematycznie powiązanych z orientacją zawodową i doradztwem zawodowym (projekty edukacyjne, konkursy, festiwale, prezentacje zainteresowań i zawodów);
  - 9) organizacji wycieczek zawodoznawczych do zakładów pracy, Centrum Kształcenia Praktycznego i szkół prowadzących kształcenie zawodowe.
4. Działania kierowane do rodziców uczniów polegają na:
- 1) organizowaniu grupowych spotkań z doradcą zawodowym dotyczących oferty szkół ponadpodstawowych oraz zasad i harmonogramu rekrutacji do tych szkół;
  - 2) organizowaniu indywidualnych porad i konsultacji związanych z wyborem kierunku kształcenia i zawodu ich dzieci;
  - 3) inicjowaniu oraz organizacji spotkań z przedstawicielami instytucji działających na rynku pracy i lokalnych pracodawców;
  - 4) udostępnianiu informacji edukacyjnych i zawodowych na temat możliwości wyboru kierunku kształcenia i zawodu ich dzieci;
  - 5) włączaniu rodziców w działania z zakresu doradztwa zawodowego, w szczególności z zakresu zawodoznawstwa.
5. Działania kierowane do nauczycieli polegają na:
- 1) organizowaniu szkoleń w ramach wewnątrzszkolnego doskonalenia nauczycieli oraz umożliwieniu pracownikom pedagogicznym udziału w kursach, warsztatach i konferencjach z zakresu doradztwa zawodowego;
  - 2) udostępnianiu informacji edukacyjnych i zawodowych.
6. Za realizację wewnątrzszkolnego systemu doradztwa zawodowego w szkole podstawowej odpowiada doradca zawodowy, nauczyciele oraz specjaliści zatrudnieni w szkole.
7. Zadania dyrektora szkoły polegają na:
- 1) wyznaczeniu nauczycieli, wychowawców, doradcy zawodowego i specjalistów (pedagoga, psychologa) do realizacji zadań ujętych w ustępie 8.;
  - 2) zapewnieniu warunków do realizacji zajęć z zakresu orientacji i doradztwa zawodowego;

- 3) umożliwianiu współpracy szkolnego doradcy zawodowego, nauczycieli i specjalistów z zewnętrznymi instytucjami takimi jak: pracodawcy, urzędy pracy, Centrum Kształcenia Praktycznego, szkoły prowadzące kształcenie zawodowe;
  - 4) wspomaganiu pracowników pedagogicznych w poszerzaniu wiedzy i umiejętności z zakresu doradztwa zawodowego.
8. Zadania doradcy zawodowego, nauczycieli, wychowawców i specjalistów (pedagoga, psychologa) w szkole polegają na:
- 1) opracowaniu rocznego programu realizacji wewnątrzszkolnego systemu doradztwa zawodowego (odpowiedzialni: doradca zawodowy, wspólnie z zespołem wyznaczonych nauczycieli, w tym z wychowawcami, pedagogiem i psychologiem);
  - 2) realizacji treści programowych z zakresu doradztwa zawodowego dla klas I–III w obszarach: poznania siebie, świata zawodów i rynku pracy, rynku edukacyjnego i uczenia się przez całe życie oraz planowania własnego rozwoju i podejmowania decyzji edukacyjno-zawodowych (odpowiedzialni: nauczyciele edukacji wczesnoszkolnej oraz pedagog, psycholog);
  - 3) realizacji treści programowych z zakresu doradztwa zawodowego dla klas IV-VI w obszarach: poznawania własnych zasobów, świata zawodów i rynku pracy, rynku edukacyjnego i uczenia się przez całe życie oraz planowania własnego rozwoju i podejmowania decyzji edukacyjnozawodowych (odpowiedzialni: wychowawcy i wyznaczeni nauczyciele w ramach bieżącej pracy z uczniami klas IV-VI wynikającej z realizacji podstawy programowej poszczególnych przedmiotów oraz pedagog, psycholog);
  - 4) realizacji treści programowych z zakresu doradztwa zawodowego dla klas VII-VIII w obszarach: poznawania własnych zasobów, świata zawodów i rynku pracy, rynku edukacyjnego i uczenia się przez całe życie oraz planowania własnego rozwoju i podejmowania decyzji edukacyjnozawodowych (odpowiedzialni: wychowawcy i wyznaczeni nauczyciele w ramach bieżącej pracy z uczniami klas VII VIII wynikającej z realizacji podstawy programowej poszczególnych przedmiotów oraz pedagog, psycholog);
  - 5) systematycznym diagnozowaniu zapotrzebowania uczniów, rodziców i nauczycieli na działania związane z doradztwem zawodowym (odpowiedzialni: wychowawcy oraz pedagog);
  - 6) prowadzeniu zajęć z zakresu doradztwa zawodowego, o których mowa w art. 109 ust. 1 pkt 7 ustawy Prawo oświatowe (odpowiedzialny: doradca zawodowy we współpracy z wychowawcami, pedagogiem, psychologiem oraz doradcami Centrum Kształcenia Praktycznego);
  - 7) realizowaniu działalności informacyjno-doradczej, w tym gromadzenie, aktualizacja i udostępnianie informacji edukacyjnych i zawodowych (odpowiedzialni: doradca zawodowy i wychowawcy we współpracy z doradcami Centrum Kształcenia Praktycznego);
  - 8) udzielaniu indywidualnych porad i konsultacji uczniom i ich rodzicom w zakresie planowania dalszej ścieżki edukacyjno-zawodowej (odpowiedzialni: doradca zawodowy i wychowawcy oraz doradcy zawodowi z Centrum Kształcenia Praktycznego);

- 9) organizowaniu grupowych spotkań z rodzicami uczniów, dotyczących oferty szkół ponadpodstawowych oraz zasad i harmonogramu rekrutacji do tych szkół (odpowiedzialni: doradca zawodowy i wychowawcy oraz doradcy zawodowi z Centrum Kształcenia Praktycznego);
  - 10) organizowaniu wycieczek zawodoznawczych do zakładów pracy, Centrum Kształcenia Praktycznego i szkół prowadzących kształcenie zawodowe (odpowiedzialni: wychowawcy przy współpracy z doradcą zawodowym);
  - 11) określeniu mocnych stron, predyspozycji, zainteresowań i uzdolnień uczniów (odpowiedzialni: wychowawcy przy współpracy z doradcą zawodowym, pedagogiem, psychologiem i doradcami poradni psychologiczno-pedagogicznej);
  - 12) wskazywaniu uczniom specjalistów, którzy mogą udzielić wsparcia związanego z wyborem kierunku kształcenia i zawodu (odpowiedzialni: wychowawcy przy współpracy z doradcą zawodowym).
9. Realizując wewnętrzny system doradztwa zawodowego, szkoła współpracuje z:
- 1) Centrum Kształcenia Praktycznego we Wrocławiu;
  - 2) poradnią psychologiczno-pedagogiczną;
  - 3) Wrocławskim Centrum Doskonalenia Nauczycieli;
  - 4) Dolnośląskim Ośrodkiem Doskonalenia Nauczycieli;
  - 5) pracodawcami;
  - 6) instytucjami rynku pracy (w tym z Powiatowym Urzędem Pracy i Dolnośląskim Wojewódzkim Urzędem Pracy we Wrocławiu);
  - 7) wrocławskimi szkołami ponadpodstawowymi i uczelniami.

## **Rozdział 5.3. Wolontariat**

### **§ 17.**

1. Szkoła organizuje i realizuje działania w zakresie wolontariatu.
2. Opiekunowie Samorządu Szkolnego pełnią jednocześnie funkcję opiekunów wolontariatu.
3. 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.

## **Rozdział 5.4. Działalność innowacyjna**

### **§ 18.**

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

## **Rozdział 5.5. Biblioteka szkolna**

### **§ 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.
5. Z biblioteki mogą korzystać uczniowie, nauczyciele i inni pracownicy Szkoły.
6. Status użytkownika biblioteki potwierdza karta biblioteczna.
7. Do zadań bibliotekarza należy:
  - 1) opracowywanie regulaminu korzystania z biblioteki i czytelnii ustalonego przez Dyrektora Szkoły;
  - 2) udostępnianie książek i innych źródeł informacji;
  - 3) tworzenie warunków do poszukiwania, porządkowania i wykorzystywania informacji z różnych źródeł oraz efektywnego posługiwania się technologią informacyjną;
  - 4) prowadzenie katalogu rzeczowego, alfabetycznego i tytułowego;

- 5) prowadzenie ewidencji użytkowników;
  - 6) przeprowadzanie inwentaryzacji księgozbioru biblioteki szkolnej, z uwzględnieniem przepisów wydanych na podstawie art. 27 ust. 6 ustawy z dnia 27 czerwca 1997 r. o bibliotekach (Dz. U. z 2012 r. poz. 642 i 908 oraz z 2013 r. poz. 829);
  - 7) określenie godzin wypożyczania książek przy zachowaniu zasady dostępności biblioteki dla ucznia przed i po lekcjach;
  - 8) rozbudzanie i rozwijanie indywidualnych zainteresowań uczniów oraz wyrabianie i pogłębianie u uczniów nawyku czytania i uczenia się;
  - 9) organizowanie konkursów czytelniczych;
  - 10) podejmowanie różnorodnych działań rozwijających wrażliwość kulturową i społeczną;
  - 11) przedstawianie Radzie Pedagogicznej informacji o stanie czytelnictwa poszczególnych klas;
  - 12) prowadzenie edukacji czytelniczej i medialnej;
  - 13) zakup i oprawa książek;
  - 14) współpraca z uczniami, Dyrektorem, nauczycielami Szkoły i rodzicami (prawnymi opiekunami);
  - 15) współpraca z innymi bibliotekami.
8. Szkoła stale współpracuje z Filią nr 7 Miejskiej Biblioteki Publicznej, mieszcząca się przy ulicy Suwalskiej 11, podejmując wspólnie działania o charakterze popularyzacji czytania, kultury i innych działań edukacyjnych.
9. Zasady funkcjonowania biblioteki w okresie pandemii:
- 1) książki i inne materiały czytelnicze poddawane są 48 godzinnej kwarantannie;
  - 2) odbiór i wydawanie podręczników przebiega wg harmonogramu biblioteki.

## **Rozdział 5.6. Świetlica szkolna**

### **§ 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 w budynku przy ul. Suwalskiej 5 i ul. Fromborskiej 12 oraz czasowo w roku szkolnym 2023/2024 w pomieszczeniach przy ul. Suwalskiej 11.

2. Nauczyciele zobowiązani są do przestrzegania procedur przyrowadzania i odbioru uczniów z budynku przy ul. Suwalskiej 5, Suwalskiej 11 oraz Fromborskiej 12.
3. Świetlica zapewnia zajęcia świetlicowe uwzględniające potrzeby edukacyjne oraz rozwojowe dzieci, a także ich możliwości psychofizyczne, w szczególności zajęcia rozwijające zainteresowania uczniów, zajęcia zapewniające prawidłowy rozwój fizyczny oraz wsparcie nauki własnej.
4. W świetlicy prowadzone są zajęcia w grupach wychowawczych.
5. Liczba uczniów w grupie nie powinna przekraczać 25 dzieci pod opieką jednego wychowawcy.
6. Świetlica posiada pomieszczenia i sprzęt niezbędny do realizacji zadań. Może również korzystać z innych pomieszczeń szkolnych i ich sprzętu oraz obiektów sportowych.
7. Godziny pracy świetlicy od poniedziałku do piątku: 6.30 - 17.00.
8. Szczegółowe zasady funkcjonowania świetlicy określa regulamin ustalony przez Dyrektora Szkoły.
9. Po 4 tygodniach nieusprawiedliwionej nieobecności (20 dniach roboczych), uczeń zostaje wykreślony z listy dzieci zapisanych na zajęcia opiekuńczo-wychowawcze w świetlicy szkolnej. Uczeń może zostać ponownie zapisany, po złożeniu nowej karty zapisu dziecka do świetlicy szkolnej z określeniem godzin, w jakich będzie uczęszczał na zajęcia opiekuńcze.
10. Zasady funkcjonowania świetlicy w okresie sytuacji nadzwyczajnych:
  - 1) zajęcia opiekuńczo- wychowawcze z uczniami odbywać się będą on-line, za pośrednictwem MS Teams;
  - 2) podczas spotkań on-line realizowane będą zajęcia czytelnicze i wychowawcze;
  - 3) wychowawcy świetlicy powinni raz w tygodniu przeprowadzić z uczniami spotkania świetlicowe on-line;
  - 4) wychowawcy świetlicy będą udostępniać niezbędne materiały i zamieszczać je na MS Teams;
  - 5) spotkania on-line powinny być stałe, organizowane zgodnie z planem lekcji danego oddziału;
  - 6) obecność uczniów w spotkaniach świetlicowych on-line nie jest obowiązkowa.

## **Rozdział 5.7. Stołówka szkolna**

### **§ 21.**

1. Szkoła zapewnia uczniom jeden gorący posiłek w ciągu dnia i stwarza możliwość jego spożycia w czasie pobytu w szkole. Korzystanie z tego posiłku jest dobrowolne i odpłatne.

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.
  - 1) decyzję o dostępności korzystania z żywienia i wysokości wnoszonej opłaty przez pracowników podejmuje Dyrektor Szkoły;
  - 3) szczegółowe zasady korzystania ze stołówki szkolnej zawiera Regulamin korzystania ze stołówki Zespołu Szkolno - Przedszkolnego nr 12.
3. Zasady funkcjonowania stołówki w okresie sytuacji nadzwyczajnych:
  - 1) w stołówce szkolnej są wydzielone osobne strefy do spożywania posiłków dla poszczególnych grup;
  - 2) spożywanie posiłków przez uczniów odbywa się na podstawie ustalonego harmonogramu godzinowego.

## **Rozdział 6. Oddziały integracyjne**

### **§ 22.**

1. W szkole funkcjonują oddziały integracyjne.
2. Przyjęcia dziecka z orzeczeniem o potrzebie kształcenia specjalnego rekrutującego się spoza obwodu (rejonu) szkoły do klasy integracyjnej dokonuje Dyrektor SP nr 26 po zasięgnięciu opinii zespołu do spraw pomocy psychologiczno – pedagogicznej.
3. Pracę nauczycieli w klasach integracyjnych wspomagają specjaliści: pedagog, logopeda, psycholog i inni w miarę możliwości Szkoły i potrzeb ucznia.
4. Liczbę uczniów w oddziale integracyjnym ustala się zgodnie z odrębnymi przepisami.
5. W zakresie organizacji nauczania i oceniania w tych oddziałach stosuje się postanowienia Statutu.

## **Rozdział 7. Nauczyciele i inni pracownicy Szkoły**

### **§ 23.**

1. Zasady zatrudniania pracowników Szkoły określają odrębne przepisy.
2. Liczbę pracowników Szkoły ustala Dyrektor Szkoły, a zatwierdza organ prowadzący.
3. Szczegółowe zakresy obowiązków dla poszczególnych pracowników Szkoły określa Dyrektor Szkoły.

## §24.

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 wymagań edukacyjnych dla nauczanego przedmiotu;
  - 9) odpowiedzialność za bezpieczeństwo uczniów podczas pobytu w Szkole i poza jego terenem w czasie wycieczek itp.;
  - 10) współpracowanie ze specjalistami świadczącymi pomoc psychologiczno - pedagogiczną, zdrowotną itp.;
  - 11) planowanie własnego rozwoju zawodowego, systematyczne podnoszenie swoich kwalifikacji zawodowych przez aktywne uczestnictwo w różnych formach doskonalenia zawodowego;
  - 12) troska o estetykę pomieszczeń;
  - 13) eliminowanie przyczyn niepowodzeń uczniów;
  - 14) realizowanie zaleceń Dyrektora Szkoły i osób kontrolujących;
  - 15) czynny udział w pracach Rady Pedagogicznej, realizacja jej postanowień i uchwał;
  - 16) inicjowanie i organizowanie imprez o charakterze dydaktycznym, wychowawczym, kulturalnym lub rekreacyjno - sportowym;
  - 17) znajomość i przestrzeganie przepisów ogólnych obowiązujących w Szkole oraz przepisów BHP i ppoż., obowiązków wynikających z zakresu zajmowanego stanowiska lub dotyczących wykonywanej pracy;



- 18) prowadzenie dokumentacji przebiegu nauczania, działalności wychowawczej i opiekuńczej zgodnie z obowiązującymi przepisami.
- 19) prowadzenie w szkole konsultacji dla uczniów, wychowanków lub ich rodziców w wymiarze jednej godziny tygodniowo, a w przypadku nauczyciela zatrudnionego w wymiarze niższym niż  $\frac{1}{2}$  obowiązkowego wymiaru zajęć – w wymiarze jednej godziny w ciągu 2 tygodni.

2. Do zadań pedagoga i psychologa w szkole należy:

- 1) prowadzenie badań i działań diagnostycznych dzieci (diagnozowanie indywidualnych potrzeb rozwojowych i edukacyjnych oraz możliwości psychofizycznych dzieci, zainteresowań i uzdolnień dzieci oraz przyczyn niepowodzeń edukacyjnych lub trudności w funkcjonowaniu).
- 2) diagnozowanie sytuacji wychowawczych w szkole,
- 3) udzielanie uczniom pomocy psychologiczno-pedagogicznej w formach odpowiednich do rozpoznanych potrzeb;
- 4) podejmowanie działań z zakresu profilaktyki uzależnień i innych problemów dzieci;
- 5) minimalizowanie skutków zaburzeń rozwojowych, zapobieganie zaburzeniom zachowania oraz inicjowanie różnych form pomocy w szkole.
- 6) pomoc i wspieranie rodziców i nauczycieli w rozpoznawaniu i rozwijaniu indywidualnych możliwości, predyspozycji i uzdolnień dziecka oraz w udzielaniu pomocy psychologiczno-pedagogicznej.

3. Do zadań pedagoga specjalnego w szkole należy:

- 1) współpraca z nauczycielami, wychowawcami grup wychowawczych lub innymi specjalistami, rodzicami w:
    - a) rekomendowaniu dyrektorowi szkoły lub placówki do realizacji działań w zakresie zapewnienia aktywnego i pełnego uczestnictwa dziecka w życiu szkoły,
    - b) prowadzeniu badań i działań diagnostycznych
    - c) rozwiązywaniu problemów dydaktycznych i wychowawczych,
    - d) określaniu niezbędnych do nauki warunków, sprzętu specjalistycznego i środków dydaktycznych, w tym wykorzystujących technologie informacyjno-komunikacyjne, odpowiednich ze względu na indywidualne potrzeby rozwojowe i edukacyjne oraz możliwości psychofizyczne dziecka;
  - 2) współpraca z zespołem nauczycieli i specjalistów w zakresie opracowania i realizacji indywidualnego programu edukacyjno-terapeutycznego dziecka posiadającego orzeczenie o potrzebie kształcenia specjalnego, w tym zapewnienia mu pomocy psychologiczno-pedagogicznej;
  - 3) wspieranie nauczycieli, wychowawców grup wychowawczych i innych specjalistów;
- b) udzielaniu pomocy psychologiczno-pedagogicznej w bezpośredniej pracy z dziećmi,  
c) dostosowaniu sposobów i metod pracy do indywidualnych potrzeb rozwojowych i edukacyjnych dziecka oraz jego możliwości psychofizycznych,

- d) doborze metod, form kształcenia i środków dydaktycznych,
  - 4) udzielanie pomocy psychologiczno-pedagogicznej dzieciom, rodzicom dzieci i nauczycielom;
  - 5) współpraca, w zależności od potrzeb, z innymi podmiotami;
  - 6) przedstawianie radzie pedagogicznej propozycji w zakresie doskonalenia zawodowego nauczycieli szkoły.
4. Do zadań logopedy w szkole należy:
- 1) diagnozowanie, w tym prowadzenie badań przesiewowych w celu ustalenia stanu mowy oraz poziomu rozwoju językowego dzieci;
  - 2) prowadzenie zajęć logopedycznych oraz porad i konsultacji dla rodziców i nauczycieli w zakresie stymulacji rozwoju mowy i eliminowania jej zaburzeń;
  - 3) podejmowanie działań profilaktycznych zapobiegających powstawaniu zaburzeń komunikacji językowej we współpracy z rodzicami;
  - 4) wspieranie nauczycieli, wychowawców grup i innych specjalistów w rozpoznawaniu i rozwijaniu indywidualnych możliwości, predyspozycji i uzdolnień dziecka oraz w udzielaniu pomocy psychologiczno-pedagogicznej.
5. 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.
6. Nauczyciel ma prawo korzystać w swojej pracy z pomocy merytorycznej i metodycznej ze strony Dyrektora Szkoły, Rady Pedagogicznej, wyspecjalizowanych placówek i instytucji naukowo – oświatowych.

## §25.

- 1. Nauczyciele szkoły tworzą zespoły przedmiotowe.
- 2. Dyrektor tworzy nauczycielskie zespoły zadaniowe.
- 3. Pracą zespołu zadaniowego kieruje jego koordynator powoływany przez Dyrektora Szkoły, pracą zespołu przedmiotowego kieruje lider wybierany i powoływany na wniosek zespołu.
- 4. Zespoły: zadaniowy i przedmiotowy realizują cele i zadania określone w planie pracy i nadzoru pedagogicznego sporządzonym na dany rok szkolny;

5. W szkole funkcjonują:
- 1) zespół zadaniowy wychowawców poszczególnych poziomów klas z Dyrektorem jako koordynatorem pracy wychowawców;
  - 2) zespoły przedmiotowe I etapu nauczania klas 1, 2, 3;
  - 3) zespół zadaniowy ds. badań edukacyjnych i socjometrii;
  - 4) zespół zadaniowy ds. bezpieczeństwa;
  - 5) zespół zadaniowy projektów edukacyjnych;
  - 6) zespół zadaniowy pomocy psychologiczno – pedagogicznej;
  - 7) zespoły realizujące Indywidualne Programy Edukacyjno – Terapeutyczne, gdzie funkcję przewodniczących zespołów pełnią wychowawcy klas;
  - 8) zespoły przedmiotowe: matematyczno – przyrodniczy, humanistyczny, języków obcych, artystyczny.
  - 9) inne zespoły powoływane podczas bieżącej pracy szkoły.

#### **§26.**

1. W celu prawidłowego funkcjonowania Szkoły zatrudnia się pracowników administracji i obsługi.
2. Szczegółowe zakresy obowiązków pracowników określa Dyrektor.

### **Rozdział 8. Rodzice (prawni opiekunowie)**

#### **§ 27.**

1. Rodzice (prawni opiekunowie) i nauczyciele współdziałają ze sobą w zakresie nauczania, wychowania i profilaktyki w celu skutecznego oddziaływania wychowawczego na dziecko oraz określenia drogi jego indywidualnego rozwoju.
2. Współpraca Szkoły z rodzicami (prawnymi opiekunami) odbywa się poprzez indywidualne konsultacje, zebrania klasowe, zebrania ogólne oraz zebrania Rady Rodziców. Współpraca odbywa się także za pośrednictwem platform Microsoft Teams i dziennika Librus.
3. Spotkania z rodzicami (prawnymi opiekunami) w celu wymiany informacji oraz dyskusji na tematy wychowawcze organizowane są w Szkole na podstawie harmonogramu opracowanego na początku danego roku szkolnego, a także na wniosek rodziców (prawnych opiekunów) lub nauczycieli.
4. Rodzice (prawni opiekunowie) mają prawo do:
  - 1) zapoznania się z programem nauczania oraz zadaniami wynikającymi z programu rozwoju Szkoły i planów pracy w danym oddziale;

- 2) uzyskiwania na bieżąco rzetelnej informacji na temat swojego dziecka;
  - 3) uzyskiwania porad i wskazówek od nauczycieli, pedagoga w rozpoznawaniu przyczyn trudności wychowawczych oraz doborze metod udzielania dziecku pomocy;
  - 4) składania i przekazywania nauczycielowi oraz Dyrektorowi Szkoły wniosków z obserwacji pracy Szkoły;
  - 5) za wiedzą pozostałych organów szkoły wyrażania i przekazywania opinii na temat pracy Szkoły organowi prowadzącemu i nadzorującemu pracę pedagogiczną poprzez swoje przedstawicielstwo - Radę Rodziców;
  - 6) wejścia na teren szkoły w uzasadnionych sytuacjach i przebywania w wyznaczonych strefach gwarantujących brak kolizji z prowadzonymi zajęciami.
5. Rodzice (prawni opiekunowie) za szczególne zaangażowanie we wspieraniu pracy Szkoły mogą otrzymać na zakończenie roku szkolnego list pochwalny Dyrektora Szkoły.

## **Rozdział 9. Uczniowie Szkoły, ich prawa i obowiązki**

### **§ 28.**

1. Uczeń ma prawo w szczególności do:

- 1) uczestnictwa we wszystkich zajęciach lekcyjnych i zajęciach pozalekcyjnych oraz do indywidualnego toku i programu nauczania;
- 2) zapoznania się z programem nauczania, jego treścią, celami i stawianymi wymaganiami, w tym z wymogami stosowanego w szkole systemu oceniania;
- 3) jawnej, obiektywnej, umotywowanej oceny;
- 4) organizacji życia szkolnego, w sposób umożliwiający zachowanie właściwych proporcji między wysiłkiem szkolnym, a możliwością rozwijania i zaspokajania własnych zainteresowań;
- 5) właściwie zorganizowanych procesów kształcenia, wypoczynku i zadawania prac domowych zgodnych z zasadami higieny pracy umysłowej;
- 6) wyrażania opinii i wątpliwości dotyczących treści nauczania oraz uzyskiwania wyjaśnień i odpowiedzi;
- 7) uczestnictwa w pracach Samorządu Uczniowskiego;
- 8) opieki wychowawczej i warunków pobytu w szkole zapewniających bezpieczeństwo, ochronę przed wszelkimi formami przemocy fizycznej bądź psychicznej;
- 9) życzliwego, podmiotowego traktowania w procesie dydaktyczno-wychowawczym;

- 10) rozwijania zainteresowań, zdolności i talentów;
  - 11) reprezentowania szkoły w konkursach i zawodach;
  - 12) swobodnego wyrażania opinii we wszystkich sprawach, jeśli nie narusza tym dóbr innych osób;
  - 13) swobodnego rozwoju swojej osobowości;
  - 14) ochrony prywatności życia osobistego i rodzinnego;
  - 15) pomocy psychologiczno-pedagogicznej;
  - 16) przedstawiania wychowawcy klasy, Dyrektorowi szkoły i innym nauczycielom swoich problemów oraz uzyskiwania od nich pomocy, odpowiedzi i wyjaśnień;
  - 17) pomocy socjalnej;
  - 18) poszanowania przekonań religijnych;
  - 19) poszanowania swej godności i nietykalności osobistej.
2. 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 następnie 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.
3. Uczeń jest w szczególności zobowiązany do:
- 1) realizacji obowiązku szkolnego poprzez systematyczne uczęszczanie na zajęcia szkolne;
  - 2) przestrzegania obowiązujących w szkole przepisów;
  - 3) podporządkowywania się zaleceniom Dyrektora i innych nauczycieli;
  - 4) systematycznego i aktywnego uczestniczenia w zajęciach edukacyjnych i w życiu szkoły;
  - 5) przestrzegania zasad kultury współżycia w odniesieniu do kolegów, nauczycieli i innych pracowników szkoły;
  - 6) dbania o własne życie, zdrowie, higienę oraz rozwój;
  - 7) dbania o wspólne dobro, ład i porządek w szkole;
  - 8) noszenia na co dzień czystego stroju;

- 9) dbania o wygląd (czyste włosy i paznokcie, brak biżuterii zagrażającej bezpieczeństwu);
  - 10) zmieniania obuwia na sportowe i zdejmowanie wierzchniej odzieży po wejściu do szkoły w okresie jesienno – zimowym i przechowywanie w szafkach ubraniowych; noszenia obuwia na płaskich podszewkach;
  - 11) noszenia stroju galowego (biała bluzka lub koszula, granatowe lub czarne spódnica albo spodnie) podczas uroczystości szkolnych oraz oficjalnych, reprezentujących szkołę wyjść;
  - 12) wyciszania i przechowywania w szafkach uczniowskich w czasie pobytu ucznia w szkole telefonów komórkowych oraz innych urządzeń elektronicznych, wyjątek stanowi:
    - a) korzystanie z telefonów komórkowych lub innych urządzeń elektronicznych do celów edukacyjnych podczas lekcji na polecenie nauczyciela przedmiotu;
    - b) pilna konieczność skontaktowania się ucznia z rodzicem za zgodą i w obecności nauczyciela lub innego pracownika szkoły;
  - 13) wyciszenia i niekorzystania z telefonów komórkowych oraz innych urządzeń elektronicznych (w tym słuchawek) w trakcie wyjść i wycieczek szkolnych.
4. Niewyciszenie i nieprzechowywanie telefonu w szafkach uczniowskich skutkuje powiadomieniem rodziców za pośrednictwem dziennika elektronicznego. Pięć informacji/uwag o złamaniu zakazu korzystania z telefonu i innych urządzeń elektronicznych skutkuje powołaniem komisji wychowawczej oraz karą ustaloną z opiekunami prawnymi/rodzicami.
5. Ucznia obowiązuje zakaz:
- 1) palenia tytoniu, papierosów, e-papierosów (także tych, które nie zawierają nikotyny);
  - 2) spożywania alkoholu;
  - 3) używania narkotyków i innych środków odurzających – (dopalaczy itp.);
  - 4) spożywania napojów energetycznych.
6. Uczeń w szkole w okresie pandemii i innych sytuacji nadzwyczajnych zobowiązany jest do:
- a) przebywania wyłącznie w ustalonej strefie w budynku szkoły;
  - b) respektowania innych poleceń nauczycieli i zaleceń Dyrektora szkoły dotyczących bezpieczeństwa w czasie pandemii i innych sytuacji nadzwyczajnych.

## § 29.

1. Uczeń może być nagradzany, karany.
2. Sposób karania dostosowuje się do rodzaju popełnionego przez ucznia czynu łamiącego zapisy niniejszego Statutu.
3. W szkole nie można stosować kar naruszających nietykalność i godność osobistą uczniów.
4. Szkoła ma obowiązek informowania rodziców (prawnych opiekunów) ucznia o przyznanej nagrodzie lub zastosowanej wobec ucznia karze. Obowiązek ten spełnia wychowawca.
5. Od nałożonej kary, przyznanej nagrody przysługuje odwołanie do Dyrektora szkoły.

## § 30.

1. Ucznia można nagrodzić za:
  - 1) rzetelną naukę;
  - 2) pracę na rzecz szkoły;
  - 3) wybitne osiągnięcia w nauce;
  - 4) wzorowe zachowanie i postawę;
  - 5) reprezentowanie szkoły na zewnątrz poprzez udział w konkursach, olimpiadach, zawodach sportowych itp.
2. Ustala się następujące nagrody dla uczniów:
  - 1) pochwała od wychowawcy w obecności całej klasy;
  - 2) pochwała od Dyrektora szkoły w obecności całej społeczności szkolnej;
  - 3) list pochwalny od wychowawcy lub Dyrektora szkoły;
  - 4) dyplom, nagroda rzeczowa;
  - 5) świadectwo z wyróżnieniem;
  - 6) nagroda „Srebrna Tarcza”;
  - 7) tytuł „Zawiszy”.
3. Do przyznanej uczniowi nagrody można wnieść zastrzeżenia.

4. Zastrzeżenia mogą wnosić do Dyrektora na piśmie uczniowie lub ich rodzice (opiekunowie prawni) w terminie siedmiu dni od dnia otrzymania informacji o przyznaniu nagrody.
5. Zastrzeżenia rozpatruje komisja, w skład której wchodzi:
  - 1) pedagog szkolny jako przewodniczący;
  - 2) dwóch nauczycieli wybranych przez Radę Pedagogiczną;
  - 3) przedstawiciel Rady Rodziców;
  - 4) przedstawiciel Samorządu Uczniowskiego.
6. Członkami komisji odwoławczej nie mogą być osoby zainteresowane w sprawie. Jeżeli pedagog szkolny nie może brać udziału w postępowaniu, komisji odwoławczej przewodniczy nauczyciel wybrany przez Radę Pedagogiczną w porozumieniu z Samorządem Uczniowskim.
7. Komisja rozpatruje zastrzeżenia w terminie dwóch tygodni od ich wniesienia.
8. Rozstrzygnięcie komisji zapada bezwzględną większością głosów. Rozstrzygnięcie komisji jest ostateczne.
9. Z czynności postępowania przed komisją sporządza się protokół.
10. Dyrektor, stosownie do rozstrzygnięcia komisji, utrzymuje bądź uchyla przyznaną nagrodę.
11. Decyzja Dyrektora szkoły jest ostateczna i nie służy od niej odwołanie.

### **§ 31.**

1. Za nieprzestrzeganie postanowień Statutu Dyrektor szkoły może zastosować następujące kary dla ucznia:
  - 1) pouczenie;
  - 2) ostrzeżenie ustne;
  - 3) ostrzeżenie na piśmie;
  - 4) polecenie przywrócenia stanu poprzedniego;
  - 5) polecenie wykonania określonych prac porządkowych na rzecz szkoły.  
(zapisy zgodnie z Ustawą o Wspieraniu i Resocjalizacji Nieletnich, które może wykorzystać Dyrektor szkoły)
  - 6) upomnienie od wychowawcy lub innego nauczyciela z wpisem do dziennika klasy;



- 7) pozbawienie pełnionych w klasie lub szkole funkcji;
  - 8) obniżenie oceny zachowania;
  - 9) zakaz udziału w imprezach i wycieczkach szkolnych, z wyjątkiem imprez i wycieczek programowych;
  - 10) zakaz posiadania przez ucznia telefonu lub innych urządzeń elektronicznych na terenie szkoły w przypadku złamania zakazu korzystania z nich podczas pobytu w szkole;
  - 11) postawienie ucznia przed komisją wychowawczą i realizowanie przez niego zaleceń komisji.
2. Za zgodą Dolnośląskiego Kuratora Oświaty uczeń może być także ukarany przeniesieniem do innej szkoły, za szczególnie rażące naruszenie obowiązków szkolnych. Zastosowanie tej kary następuje w przypadkach, gdy:
- 1) uczeń popełnił czyn zabroniony w rozumieniu przepisów Kodeksu karnego;
  - 2) uczeń w stanie nietrzeźwym lub pod wpływem środków odurzających uczestniczył w zajęciach organizowanych przez szkołę;
  - 3) zachowanie ucznia stanowi zagrożenie dla bezpieczeństwa innych uczniów oraz uniemożliwia realizowanie celów i zadań dydaktycznych, wychowawczych lub opiekuńczych szkoły.

### § 32.

1. Uczeń ma prawo odwołania się od nałożonej kary.
2. Odwołanie składa do Dyrektora na piśmie uczeń lub jego rodzic (opiekun prawny) w terminie siedmiu dni od dnia otrzymania informacji o wymierzeniu kary.
3. Odwołanie nie wymaga szczegółowego uzasadnienia.
4. Odwołanie rozpatruje komisja odwoławcza, w skład której wchodzi:
  - 1) pedagog szkolny jako przewodniczący;
  - 2) dwóch nauczycieli wybranych przez Radę Pedagogiczną;
  - 3) przedstawiciel Rady Rodziców;
  - 4) przedstawiciel Samorządu Uczniowskiego.

5. Członkami komisji odwoławczej nie mogą być osoby zainteresowane w sprawie. Jeżeli pedagog szkolny nie może brać udziału w postępowaniu, komisji odwoławczej przewodniczy nauczyciel wybrany przez Radę Pedagogiczną w porozumieniu z Samorządem Uczniowskim.
6. Komisja odwoławcza rozstrzyga odwołanie w terminie dwóch tygodni od jego wniesienia.
7. Rozstrzygnięcie komisji odwoławczej zapada bezwzględną większością głosów.
8. Przed podjęciem rozstrzygnięcia komisja odwoławcza wysłuchuje Dyrektora oraz ukaranego ucznia.
9. Rozstrzygnięcie komisji odwoławczej jest ostateczne.
10. Z czynności postępowania przed komisją odwoławczą sporządza się protokół.
11. Dyrektor, stosownie do rozstrzygnięcia komisji odwoławczej, utrzymuje, zmienia na łagodniejszą bądź uchyla nałożoną karę.
12. Decyzja Dyrektora szkoły jest ostateczna i nie służy od niej odwołanie.

## **Rozdział 10. Ocenianie Wewnętrzne**

### **§ 33.**

1. Ocenianie wewnętrzne uwzględnia aktualne przepisy prawa oświatowego.
2. Ocenianiu podlegają: osiągnięcia edukacyjne ucznia oraz zachowanie ucznia.
3. Ocenianie wewnętrzne osiągnięć edukacyjnych ucznia polega na rozpoznawaniu przez nauczycieli poziomu i postępów w opanowaniu przez ucznia wiadomości i umiejętności w stosunku do podstawy programowej, a także wymagań wynikających z programów nauczania oraz na ustalaniu oceny.
4. Ocenianie wewnętrzne 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.
5. Ocenianie wewnętrzne 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.
6. Ocenianie wewnętrzne 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 i rocznych ocen klasyfikacyjnych z obowiązkowych oraz dodatkowych zajęć edukacyjnych oraz śródrocznej i rocznej oceny klasyfikacyjnej zachowania, według skali i w formach przyjętych w Szkole;
  - 4) przeprowadzanie egzaminów klasyfikacyjnych i poprawkowych;
  - 5) ustalenie warunków i trybu uzyskania wyższej niż przewidywane rocznych ocen klasyfikacyjnych z obowiązkowych zajęć edukacyjnych oraz rocznej oceny klasyfikacyjnej zachowania;
  - 6) 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.
7. Ocena osiągnięć edukacyjnych ucznia jest rozpoznaniem przez nauczycieli poziomu i postępów w opanowaniu przez ucznia wiadomości i umiejętności określonych w podstawie programowej nie jest karą ani nagrodą.
8. Ocenianie ucznia z religii i etyki odbywa się zgodnie z odrębnymi przepisami.

#### § 34.

1. Elementami oceniania wewnątrzszkolnego są: wymagania edukacyjne oraz sposoby informowania o nich uczniów i ich rodziców, bieżące, systematyczne ocenianie, sposoby sprawdzania postępów (przyrostu umiejętności i wiadomości) uczniów, śródroczne i roczne klasyfikowanie, przygotowanie uczniów do zewnętrznych egzaminów, a także do wewnętrznych i zewnętrznych konkursów oraz olimpiad tematycznych.
2. 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 – wewnętrzne ocenianie podlega weryfikacji i modyfikacji w oparciu o okresową ewaluację.

### § 35.

1. Każdy nauczyciel zobowiązany jest do 15 września każdego roku szkolnego poinformować uczniów oraz ich rodziców (prawnych opiekunów) o:
  - 1) wymaganiach edukacyjnych niezbędnych do uzyskania poszczególnych śródrocznych i rocznych ocen klasyfikacyjnych z obowiązkowych i dodatkowych zajęć edukacyjnych, wynikających z realizowanego programu nauczania;
  - 2) sposobach sprawdzania osiągnięć edukacyjnych uczniów;
  - 3) warunkach i trybie uzyskania wyższej niż przewidywana rocznej oceny klasyfikacyjnej z obowiązkowych i dodatkowych zajęć edukacyjnych.
2. Wychowawca oddziału do 15 września każdego roku szkolnego informuje uczniów i ich rodziców (prawnych opiekunów) o:
  - 1) warunkach i sposobie oraz kryteriach oceniania zachowania;
  - 2) warunkach i trybie otrzymania wyższej niż przewidywana rocznej oceny klasyfikacyjnej zachowania.
3. Informacje o ocenach śródrocznych klasyfikacyjnych i przewidywanych rocznych klasyfikacyjnych ucznia, przekazywane są za pośrednictwem dziennika elektronicznego Librus. Szkoła zapewnia każdemu rodzicowi / opiekunowi prawnemu ucznia bezpłatny dostęp do tej platformy.
4. W trakcie całego roku szkolnego nauczyciel stosuje ocenianie kształtujące.
5. 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 opóźnienia rozwojowe lub

specyficzne trudności w uczeniu się, uniemożliwiające sprostanie tym wymaganiom, z zastrzeżeniem ust. 6.

6. 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.

### **§ 36.**

1. W trakcie nauki w szkole uczeń otrzymuje oceny:

- 1) bieżące;
- 2) klasyfikacyjne:
  - a) śródroczne – na koniec pierwszego półrocza,
  - b) roczne – na zakończenie roku szkolnego,
  - c) końcowe – są to oceny po zakończeniu cyklu nauczania danej edukacji. Oceny końcowe są równoważne ocenie rocznej w ostatnim roku kształcenia lub ustalone są w wyniku egzaminu poprawkowego lub sprawdzającego w ostatnim roku nauczania danej edukacji oraz na podstawie i konkursów uprawniających do uzyskania oceny celującej. Ocenę końcową zachowania stanowi ocena klasyfikacyjna w klasie programowo najwyższej.

2. Oceny bieżące, klasyfikacyjne śródroczne, roczne i końcowe ustalają nauczyciele prowadzący poszczególne zajęcia, a ocenę zachowania - wychowawca oddziału, po zasięgnięciu opinii nauczycieli, uczniów danego oddziału oraz ocenianego ucznia.

### **§ 37.**

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. Ocena wpisywana jest do dziennika lekcyjnego.
4. Rodzice (prawni opiekunowie) mają możliwość wglądu w pisemne prace swoich dzieci.

### **§ 38.**

1. Przy ustalaniu oceny z wychowania fizycznego, techniki, zajęć technicznych, plastyki, muzyki należy w szczególności brać pod uwagę wysiłek wkładany przez ucznia w wywiązywanie się z obowiązków wynikających ze specyfiki tych zajęć, a w przypadku wychowania fizycznego - także udział w zajęciach oraz aktywność ucznia w działaniach podejmowanych przez szkołę na rzecz kultury fizycznej.

## § 39.

1. Oceny klasyfikacyjne śródroczne ustala się w stopniach według skali:
  - 1) stopień celujący – 6;
  - 2) stopień bardzo dobry – 5;
  - 3) stopień dobry – 4;
  - 4) stopień dostateczny – 3;
  - 5) 5) stopień dopuszczający – 2;
  - 6) 6) stopień niedostateczny – 1.
2. W trakcie bieżącego oceniania efektów pracy ucznia, jego osiągnięć oraz wkładanego wysiłku stosuje się zasady oceniania kształtującego.
3. Uczeń ma prawo dokonywać poprawy określonej w wymaganiach edukacyjnych umiejętności na zasadach określonych w przedmiotowych wymaganiach edukacyjnych. Poprawianie ocen nie dotyczy tylko ocen niedostatecznych. Uczeń ma prawo poprawić każdą ocenę.
4. Podczas zebrań i konsultacji nauczyciel przedstawia ustną informację uczniowi i rodzicom (prawnym opiekunom) o poziomie osiągnięć ucznia wyrażoną w skali ocen szkolnych, jak w ust. 1.
5. Ustala się następujące ogólne kryteria stopni również w klasyfikacji rocznej:
  - 1) Ocena niedostateczna: uczeń nie opanował poziomu wymagań koniecznych.
  - 2) Ocena dopuszczająca: uczeń opanował treści konieczne, przewidziane w minimum programowym, ma braki w podstawowych wiadomościach, lecz z pomocą nauczyciela potrafi je nadrabiać, przejawia gotowość do przyswajania nowych wiadomości, podporządkowuje się instrukcjom nauczyciela i współpracuje z nim.
  - 3) Ocena dostateczna: uczeń opanował treści konieczne i podstawowe, rozumie treści określone programem nauczania, z minimalną pomocą nauczyciela rozwiązuje typowe problemy, analizuje podstawowe zależności, próbuje porównywać, wnioskować, zajmować stanowisko, przejawia własną inicjatywę, wykazuje aktywność na lekcji.
  - 4) Ocena dobra: uczeń opanował treści konieczne, podstawowe i rozszerzające, umie samodzielnie pracować z podręcznikiem, materiałem źródłowym, ustnie i pisemnie stosuje terminologię typową dla danego przedmiotu, rozwiązuje typowe problemy z wykorzystaniem poznanych metod oraz różnorodnych źródeł informacji, bierze aktywny udział w zajęciach, sprawnie pracuje w grupie.
  - 5) Ocena bardzo dobra: uczeń w wysokim stopniu opanował treści programowe, potrafi samodzielnie interpretować i wyjaśniać fakty i zjawiska, umie bronić swoich poglądów, a także potrafi dochodzić do porozumienia w kwestiach spornych, wnosi twórczy wkład w realizowane zagadnienia.
  - 6) Ocenę celującą uzyskuje uczeń, który w maksymalnym stopniu opanował wiedzę i umiejętności z danego przedmiotu, określone programem nauczania i podstawą programową, biele posługuje się zdobytymi wiadomościami w rozwiązywaniu problemów oraz twórczo rozwija własne uzdolnienia.

## § 40.

1. Na zajęciach ocenie mogą podlegać następujące rodzaje aktywności uczniów:
  - 1) prace pisemne:
    - a) sprawdzian, czyli zapowiedziana z co najmniej tygodniowym wyprzedzeniem pisemna wypowiedź ucznia obejmująca określony przez nauczyciela zakres materiału trwająca nie dłużej niż 2 godziny lekcyjne;
    - b) kartkówka - pisemna wypowiedź ucznia obejmująca zagadnienia co najwyżej z 3 ostatnich lekcji, może być niezapowiedziana;
    - c) referat.
  - 2) wypowiedzi ustne:
    - a) odpowiedzi i wypowiedzi na lekcji;
    - b) wystąpienia (prezentacje);
    - c) samodzielne prowadzenie elementów lekcji;
  - 3) sprawdziany praktyczne;
  - 4) projekty grupowe;
  - 5) wyniki pracy w grupach;
  - 6) samodzielnie wykonywane przez ucznia inne prace np. modele, albumy, zielniki, prezentacje, 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. Przy ocenianiu prac pisemnych nauczyciel może stosować następujące zasady przeliczania punktów na ocenę:
  - 1) poniżej 30% możliwych do uzyskania punktów – niedostateczny;
  - 2) 30% - 49% - dopuszczający;
  - 3) 50% - 74% - dostateczny;
  - 4) 75% - 89% - dobry;
  - 5) 90% - 99% - bardzo dobry;
  - 6) 100% i/lub zadanie dodatkowe (do decyzji nauczyciela) – celujący.
3. W nauczaniu dzieci niepełnosprawnych możliwości ucznia są punktem wyjścia do formułowania wymagań, dlatego ocenia się przede wszystkim postępy i wkład pracy oraz wysiłek włożony w przyswojenie wiadomości przez danego ucznia.
4. Zasady oceniania uczniów z niepełnosprawnością intelektualną w stopniu umiarkowanym:
  - 1) edukacja uczniów z niepełnosprawnością intelektualną w stopniu umiarkowanym opiera się na zintegrowanym indywidualnym programie edukacyjno-terapeutycznym, opracowanym i realizowanym przez cały zespół nauczycieli i specjalistów pracujących z uczniem w oparciu o wielospecjalistyczną ocenę poziomu funkcjonowania ucznia;

- 2) uczniowie z niepełnosprawnością intelektualną w stopniu umiarkowanym są oceniani poprzez ocenę opisową; ocena opisowa jest przedstawiana rodzicom na koniec półroczna i na koniec roku szkolnego;
- 3) oceny bieżące, śródroczne i roczne oceny klasyfikacyjne, oraz ocena z zachowania dla uczniów z niepełnosprawnością intelektualną w stopniu umiarkowanym są ocenami opisowymi;
- 4) ocenianie wewnątrzszkolne bierze pod uwagę:
  - a) wkład pracy ucznia;
  - b) motywacje do uczenia się i stosunek do przedmiotu;
  - c) aktywność na lekcjach;
  - d) dotychczasowe osiągnięcia;
  - e) sytuację środowiskową ucznia;
- 6) ocena z każdej dziedziny edukacji uwzględnia:
  - a) zakres wiadomości i umiejętności;
  - b) rozumienie materiału nauczanego;
  - c) umiejętności stosowania wiedzy;
  - d) kulturę przekazywania wiadomości;
- 7) ocenianiu podlegają:
  - a) osiągnięcia edukacyjne ucznia;
  - b) zachowanie ucznia;
- 8) ocenianie bieżące uczniów z niepełnosprawnością intelektualną w stopniu umiarkowanym obejmuje
  - a) obserwację ucznia w różnorodnych sytuacjach edukacyjnych;
  - b) analizę wytworów prac: zeszyt, teczki z kartami pracy, wytwory prac plastycznych i technicznych;
  - c) cykliczne wpisy do dziennika w formie opisowej;
- 9) kryteria oceny bieżącej, śródrocznej i rocznej:
  - a) stopień samodzielności w wykonywaniu działań edukacyjnych;
  - b) stopień zaangażowania w osiąganiu celu edukacyjnego ucznia;
  - c) stopień staranności;
  - d) ukończenie zadania.
- 10) ocena ucznia z niepełnosprawnością intelektualną w stopniu umiarkowanym uwzględnia indywidualne tempo i rytm rozwoju ucznia; uczeń oceniany jest na tle własnych możliwości, a nie na tle klasy;
- 11) ocenie zachowania ucznia podlegają:
  - a) relacje ucznia z rówieśnikami;
  - b) relacje ucznia z dorosłymi;
  - c) samodzielność;
  - d) przestrzeganie praw i obowiązków określonych w regulaminie ucznia, występowanie niepożądanych form zachowania.



- 12) Ocena z przedmiotu religia wyrażona jest stopniem w skali od 1 do 6.
- 13) Ocena opisowa umieszczona w dzienniku lekcyjnym, w arkuszu ucznia i na świadectwie jest tej samej treści.
5. Każdy sprawdzian uczeń musi zaliczyć w terminie uzgodnionym z nauczycielem. W przypadku ponownej nieobecności ucznia w ustalonym terminie uczeń pisze sprawdzian po powrocie do szkoły. Zaliczenie polega na pisaniu sprawdzianu o tym samym stopniu trudności. W sytuacjach uzasadnionych nauczyciel może zwolnić ucznia z zaliczania zaległego sprawdzianu.
  6. Każda kartkówka i sprawdzian muszą zostać zaliczone w formie ustalonej z nauczycielem.
  7. Uczeń może poprawić ocenę z odpowiedzi ustnej oraz innej formy pracy w terminie ustalonym przez nauczyciela. :
  8. Przy poprawianiu oceny obowiązuje zakres materiału, jaki obowiązywał w dniu pisania sprawdzianu, kartkówki lub odpowiedzi ustnej.
  9. Nauczyciel określa w Przedmiotowych Wymaganiach Edukacyjnych zasady poprawiania ocen z przedmiotu, którego uczy.
  10. Uczeń ma możliwość zgłosić nieprzygotowanie i/lub brak zadania w sytuacjach losowych i zdrowotnych.
  11. W tygodniu nie mogą odbywać się więcej niż dwa sprawdziany w klasach 4 – 5, a w jednym dniu więcej niż jeden sprawdzian oraz nie więcej niż trzy sprawdziany w klasach 6 – 8 i nie więcej niż jeden sprawdzian danego dnia.
  12. Nauczyciel ma obowiązek podać oceny ze sprawdzianu do wiadomości uczniów w terminie do 2 tygodni od dnia jego napisania. Dopuszcza się przesunięcie terminu zwrotu prac pisemnych w sytuacjach losowych - o czas nieobecności nauczyciela oraz w okresach świąt, ferii o czas ich trwania, a także o cztery dni kwarantanny w okresie zagrożenia epidemicznego.

#### § 41.

- 1) W klasach I – III oceny: bieżąca oraz klasyfikacyjna: śródroczna i roczna, są opisowe z wyjątkiem religii. Ocena opisowa to ustna bądź pisemna informacja nauczyciela na temat wykonywania zadań szkolnych przez ucznia. Ta informacja może dotyczyć zarówno procesu wykonywania zadania, jak i efektu działalności ucznia. Ocenianie ma na celu:
  - 1) poinformowanie ucznia o postępie i poziomie jego osiągnięć edukacyjnych;
  - 2) pomoc uczniowi w samodzielnym planowaniu jego rozwoju;
  - 3) motywowanie ucznia do dalszej pracy;
  - 4) dostarczanie rodzicom (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.
  - 1) rozwoju intelektualnego, osiągnięcia w zakresie edukacji polonistycznej, matematycznej i przyrodniczej oraz języka obcego, ze szczególnym uwzględnieniem: czytania, jego tempa, techniki i rozumienia, pisanego jego tempa, techniki, poprawności, mówienia i słuchania oraz wiedzy o języku, umiejętności matematycznych, znajomości przyrody i opisywania składników przyrody;
  - 2) społeczno-moralnego z uwzględnieniem zachowań wobec ludzi, siebie oraz zachowań wobec wytworów kultury;
  - 3) fizycznego jako dostrzeganie związku przyrody z życiem i zdrowiem człowieka, postawa ciała, sprawność i zdrowie.
- 4) Półroczna ocena opisowa sporządzona i udostępniona w dzienniku elektronicznym Librus będzie opatrzona wskazaniem dotyczącym dalszej pracy z uczniem.
- 5) Roczna ocena opisowa udostępnia się w dzienniku elektronicznym Librus, wpisuje na świadectwo szkolne oraz do arkusza ocen.
- 6) W ocenianiu bieżącym dopuszcza się obok oceny opisowej stosowanie symboliki literowej. Stopnie zapisywane są w dzienniku elektronicznym, zeszytach uczniów oraz na pracach pisemnych (karty pracy, sprawdziany, testy).

§ 42.

**KRYTERIA OCENY UMIEJĘTNOŚCI UCZNIÓW W KLASACH I –III**

KRYTERIA OCENIANIA	POZIOM OPAN- OWANYCH UMIEJĘTN OŚCI	ZAPIS SŁOWNY OCENY
	Kl. 1-3	
<p>Uczeń w maksymalnym stopniu opanował realizowany zakres wiadomości i umiejętności. Posiada taką wiedzę i umiejętności, które pozwalają mu sprawnie i samodzielnie rozwiązać trudniejsze zadania.</p> <p>Często samodzielnie rozwiązuje złożone zadania i problemy. Zawsze samodzielnie wykonuje zadania dodatkowe.</p>	A	celująco
<p>Uczeń w wysokim stopniu opanował większość umiejętności. Pracuje samodzielnie, czasami zwracając się o pomoc do nauczyciela. Sprawnie korzysta ze zdobytych wiadomości w sytuacjach typowych. Czasami podejmuje się rozwiązywania bardziej złożonych zadań i problemów.</p>	B	bardzo dobrze
<p>Uczeń opanował materiał podstawowy w stopniu dobrym. Stosuje zdobyte wiadomości i umiejętności w samodzielnym rozwiązywaniu zadań o średnim stopniu trudności. W sytuacjach problemowych potrafi wykorzystać wskazówki nauczyciela.</p>	C	dobrze
<p>Uczeń samodzielnie wykorzystuje tylko podstawowe wiadomości i umiejętności w rozwiązywaniu prostych zadań. W takich sytuacjach rzadko potrzebuje wsparcia i pomocy nauczyciela. Wiedza ucznia wykracza w niewielkim stopniu poza materiał podstawowy. Sprawnie i samodzielnie wykonuje ćwiczenia na tym poziomie.</p>	D	dostatecznie
<p>Uczeń z dużymi trudnościami przyswaja sobie podstawową wiedzę i umiejętności. Wykonuje tylko zadania podstawowe, z którymi często ma problemy. Wykorzystuje wskazówki nauczyciela do pokonania trudności. Wymaga pomocy nauczyciela przy wykonywaniu najprostszyc zadań. Niezbędne są dodatkowe ćwiczenia pozwalające opanować podstawy.</p>	E	dopuszczająco
<p>Uczeń nie opanował podstawowej wiedzy i umiejętności mimo pomocy nauczyciela.</p>	F	niedostatecznie

- 7) Rodzice (prawni opiekunowie) otrzymują informacje o postępach dziecka poprzez ustne rozmowy z wychowawcą, uwagi pisemne w zeszytach, wpisy w dzienniku

elektronicznym, pisemną śródroczną ocenę opisową oraz w toku comiesięcznych konsultacji.

### § 43.

#### KRYTERIA OCEN ZACHOWANIA UCZNIÓW KLAS I – III

1. Ocena zachowania wyraża opinię o spełnieniu przez ucznia obowiązków szkolnych, jego kulturze, postawie wobec kolegów i innych osób oraz aktywności społecznej. Ocena zachowania roczna i śródroczna jest oceną opisową.
2. Oceniania bieżącego zachowania w klasach I-III dokonuje się według następujących symboli:
  - zachowanie wzorowe – A
  - zachowanie bardzo dobre – B
  - zachowanie dobre – C
  - zachowanie poprawne – D
  - zachowanie nieodpowiednie – E
3. Wywiązywanie się z obowiązków
  - 1) wzorowe (A) – uczeń jest pracowity, systematyczny, wykorzystuje swoje zdolności w pracy szkolnej; na bieżąco przygotowuje się do wszystkich zajęć, reprezentuje szkołę w konkursach, zawodach sportowych ( na miarę swoich możliwości); bierze udział w akcjach organizowanych na terenie szkoły i poza nią; pamięta o przynoszeniu zeszytów i przyborów szkolnych, utrzymuje je w należyтым stanie; wzorowo wywiązuje się z powierzonych funkcji i prac powierzonych przez nauczyciela; pomaga słabszemu koledze w nauce;
  - 2) bardzo dobre (B) – uczeń uczy się pilnie, przewycięża napotkane trudności; jest przygotowany do zajęć; pamięta o przynoszeniu zeszytów i przyborów szkolnych; uczestniczy w pracach społecznych w klasie i w szkole; bardzo dobrze wywiązuje się z powierzonych funkcji; pomaga słabszym kolegom w nauce; zgodnie współdziała z dziećmi w zabawie i sytuacjach zadaniowych;
  - 3) dobre (C) – uczeń jest przygotowany do lekcji, ma potrzebne podręczniki i przybory. Dość dobrze wywiązuje się z powierzonych mu zadań; zazwyczaj wykonuje polecenia nauczyciela;
  - 4) poprawne (D) – uczeń stara się być systematyczny w nauce; przy pomocy nauczycieli i rodziców rozwiązuje problemy napotkane w nauce; właściwie wywiązuje się z powierzonych zadań;
  - 5) nieodpowiednie (E) – uczeń jest niesystematyczny w nauce; bardzo często nie wykonuje poleceń nauczyciela; zapomina podręczników, zeszytów oraz przyborów szkolnych, nie wykazuje o nie większej dbałości; często jest nieprzygotowany do lekcji; wykorzystuje swoje zdolności w niewielkim stopniu.
4. Postępowanie zgodnie z dobrem społeczności szkolnej:

- 1) wzorowe (A) – uczeń honoruje obrzędowość i obyczaje panujące w szkole; zawsze chętnie bierze czynny udział w życiu szkoły; szanuje sprzęt szkolny i cudzą własność; reprezentuje szkołę w apelach i uroczystościach na terenie placówki; szanuje sprzęt szkolny i cudzą własność; pamięta o oddawaniu pożyczonych rzeczy i nie niszczy ich;
- 2) bardzo dobre (B) – uczeń czynnie uczestniczy w życiu klasy i szkoły poprzez aktywny udział w akcjach i zbiorkach organizowanych na terenie placówki; zna i szanuje tradycje szkolne; dba o porządek w klasie i w szkole; szanuje sprzęt szkolny, cudzą własność.
- 3) dobre (C) – uczeń szanuje tradycje szkoły; właściwie wywiązuje się z powierzonych mu zadań; uczestniczy w zbiorkach organizowanych na terenie szkoły; szanuje sprzęt szkolny i cudzą własność;
- 4) poprawne (D) – uczeń wypełnia powierzone mu obowiązki szkolne; stara się szanować sprzęt szkolny i cudzą własność;
- 5) nieodpowiednie (E) – uczeń nie wywiązuje się z zadań powierzonych przez nauczyciela, wykonuje je przy minimalnym wysiłku; nie przejawia troski o mienie szkoły oraz swoją własność; nieterminowo wykonuje zlecone prace lub nie wykonuje ich wcale.

#### 5. Dbalność o piękno mowy ojczystej:

- 1) wzorowe (A) – uczeń nigdy nie używa wulgarnych wyrazów; zawsze stosuje zwroty grzecznościowe wobec uczniów i nauczycieli;
- 2) bardzo dobre (B) – uczeń w kontaktach z innymi osobami wyraża się jasno, komunikatywnie; stosuje zwroty grzecznościowe;
- 3) dobre (C) – uczeń nie używa wulgarnych słów; przykładnie używa słów proszę, przepraszam, dziękuję;
- 4) poprawne (D) – uczniowi czasami zdarza się nie panować nad swoim słownictwem; na ogół poprawnie odnosi się koleżanek i kolegów w klasie;
- 5) nieodpowiednie (E) – uczeń nie używa zwrotów grzecznościowych; czasami używa niecenzuralnego słownictwa.

#### 6) Dbalność o bezpieczeństwo i zdrowie własne i swoich kolegów:

- 1) wzorowe (A) – uczeń zawsze przestrzega zasad bezpieczeństwa pracy; zawsze chętnie i z własnej inicjatywy służy pomocą innym; dba o higienę osobistą; nie ulega złym wpływom, swoim zachowaniem daje przykład innym;
- 2) bardzo dobre (B) – uczeń zawsze przestrzega zasad bezpieczeństwa podczas pracy na zajęciach, zabaw oraz gier sportowych; dba o własne zdrowie i bezpieczeństwo, nie

stwarza zagrożenia dla innych; zgodnie współdziała z dziećmi w zabawie i sytuacjach zadaniowych;

- 3) dobre (C) – uczeń dba o higienę osobistą; dość zgodnie współdziała z dziećmi w zabawie i sytuacjach zadaniowych; nie ulega złym wpływom i nie namawia do złego innych;
- 4) poprawne (D) – uczeń potrafi na ogół dokonać właściwej oceny postępowania własnego i kolegów; dba o higienę osobistą; dość zgodnie współdziała w zabawie; na ogół przestrzega norm i zasad postępowania;
- 5) nieodpowiednie (E) – uczeń bywa konfliktowy, wywołuje bójki, bierze w nich udział; w czasie przerw zachowuje się krzykliwie i agresywnie; bardzo często ignoruje uwagi nauczyciela; nie zawsze dostrzega szkodliwość swojego postępowania; zaśmieca klasę, zostawia po sobie bałagan.

7) Godne, kulturalne zachowanie się w szkole i poza nią:

- 1) wzorowe (A) – uczeń prezentuje wysoką kulturę osobistą. Umie oceniać swoje postępowanie. Problemy i konflikty rozwiązuje w sposób właściwy, zgodny z normami postępowania. Pamięta o oddawaniu pożyczonych rzeczy i nie niszczy ich. Przestrzega regulaminów wyjść i wycieczek.
- 2) bardzo dobre (B) – uczeń jest uprzejmy i kulturalny, nie używa brzydkich wyrazów, nie obraża kolegów ani pracowników szkoły. Dbą o ład i porządek w klasie i w szkole. Pojawiające się problemy lub konflikty rozwiązuje we właściwy sposób. Przestrzega regulaminów wyjść i wycieczek.
- 3) dobre (C) – uczeń nie doprowadza do konfliktów i nieporozumień koleżeńskich, czasem je łagodzi. Stosuje zwroty grzecznościowe. Na ogół kulturalnie zwraca się do kolegów oraz pracowników szkoły. Nie stosuje przemocy fizycznej jak i słownej. Na ogół właściwie reaguje na zło i przemoc. Przestrzega regulaminów wyjść i wycieczek.
- 4) poprawne (D) – uczeń na swoim stanowisku ma ład i porządek, nie niszczy sprzętu szkolnego, książek oraz pomocy dydaktycznych. Dostrzega popełnione błędy, umie naprawić wyrządzone szkody. Stara się przestrzegać regulaminów wyjść i wycieczek.
- 5) nieodpowiednie (E) – uczeń swoim postępowaniem narusza godność swoją i innych. Bardzo często utrudnia prowadzenie lekcji. Na ogół nie potrafi kulturalnie zachować się w podczas przerwy, wyjść. Jest kłótniwy. Wyrządza krzywdę młodszym. Nie przestrzega regulaminów wyjść i wycieczek. Przywłaszcza sobie cudze mienie.

8) Okazywanie szacunku dorosłym i kolegom:

- 1) wzorowe (A) – uczeń jest prawdomówny i przeciwstawia się kłamstwu i obmowie; jest wrażliwy na potrzeby innych ludzi, chętnie pomaga kolegom mającym trudności; nie powoduje konfliktów w klasie; reaguje na przejawy niewłaściwego zachowania się innych, łagodzi konflikty nieporozumienia koleżeńskie;

- 2) bardzo dobre (B) – uczeń jest wrażliwy na potrzeby innych ludzi, chętnie pomaga kolegom mającym trudności w nauce; nigdy nie ucieka się do przemocy ani agresji (słownej lub fizycznej);
- 3) dobre (C) – uczeń nie doprowadza do konfliktów i nieporozumień koleżeńskich, czasem je łagodzi; stosuje zwroty grzecznościowe; na ogół kulturalnie zwraca się do kolegów oraz pracowników szkoły; nie stosuje przemocy fizycznej jak i słownej; na ogół właściwie reaguje na zło i przemoc;
- 4) poprawne (D) – uczeń na ogół grzecznie odnosi się do rówieśników oraz dorosłych. Potrafi przeprosić za wyrządzone krzywdy. Stara się właściwie zachowywać i nie stosować przemocy słownej i fizycznej.
- 5) nieodpowiednie (E) – uczeń lekceważy i odrzuca pomoc innych; nie zależy mu na uzupełnianiu braków i zaległości; niegrzecznie odnosi się do koleżanek i kolegów.

9. 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 literowym w klasach 1 – 2, cyfrowym w klasach 3 – zgodnie z zasadami oceniania obowiązującymi w klasach IV – VIII.

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

#### § 44.

1. Stopnie bieżące zapisuje się w dokumentacji pedagogicznej w postaci cyfrowej lub za pomocą symboliki literowej, a stopnie klasyfikacyjne w pełnym brzmieniu. Dopuszcza się wstawianie (+) i (–) w ocenianiu bieżącym (np: 4+, 5-, C+, B-).
2. Oceny klasyfikacyjne z zajęć edukacyjnych nie mają wpływu na ocenę klasyfikacyjną zachowania.
3. Szczegółowe wymagania edukacyjne niezbędne do uzyskania poszczególnych ocen sformułowane są w Przedmiotowych Wymaganiach Edukacyjnych, opracowanych przez zespoły przedmiotowe z uwzględnieniem możliwości edukacyjnych uczniów w konkretnej klasie.

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

#### § 45.

#### KRYTERIA OCEN ZACHOWANIA UCZNIÓW KLAS IV – VIII

1. Ocena 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.
2. Ocena wychowawcy jest oceną podsumowującą, jawną, umotywowaną uwzględniającą opinię własną ucznia, opinię wyrażoną przez jego kolegów z klasy, opinię nauczycieli uczących w Szkole.
3. W ciągu półrocza nauczyciele uczący ucznia i nieuczący w danej klasie, w tym także osoby pełniące funkcje kierownicze w Szkole, mogą dokonywać wpisów o pozytywnych i negatywnych przejawach zachowań ucznia w dzienniku elektronicznym Librus. Także inni pracownicy Szkoły mogą informować wychowawcę klasy o zachowaniu ucznia.
4. Przed ustaleniem klasyfikacyjnej oceny zachowania śródrocznej i rocznej wychowawca klasy zasięga opinii nauczycieli, zwłaszcza uczących ucznia, opinii uczniów danej klasy oraz opinii ocenianego ucznia.
5. Ocena klasyfikacyjna zachowania uwzględnia w szczególności:
  - 1) frekwencję;
  - 2) kulturę osobistą;
  - 3) dbałość ucznia o swój ubiór zgodnie z zapisem w Statucie Szkoły;
  - 4) sumienność i odpowiedzialność;
  - 5) postawę moralną;
  - 6) aktywność społeczną;
  - 7) nałogi i uzależnienia;
  - 8) bezpieczeństwo.



6. Szczegółowy opis kryteriów zachowania:

1) Frekwencja:

- a) wzorowe – uczeń nie ma nieusprawiedliwionych nieobecności i spóźnień;
- b) bardzo dobre – uczeń nie ma godzin nieusprawiedliwionych nieobecności i ma co najwyżej 3 spóźnienia w półroczu;
- c) dobre – uczeń rzadko opuszcza lekcje bez usprawiedliwienia (łączna liczba godzin nieusprawiedliwionych nieobecności wynosi do 3 w ciągu półrocza i ma co najwyżej 6 spóźnień w półroczu);
- d) poprawne – uczeń czasami spóźnia się (do 9 spóźnień w półroczu) i opuszcza lekcje bez usprawiedliwienia (łączna liczba nieusprawiedliwionych nieobecności wynosi do 10 w ciągu półrocza)
- e) nieodpowiednie – uczeń często spóźnia się lub opuszcza lekcje bez usprawiedliwienia (łączna liczba nieusprawiedliwionych nieobecności nie przekracza 20 w ciągu półrocza, a liczba spóźnień nie przekracza 15);
- f) naganne – uczeń nagminnie spóźnia się lub opuszcza lekcje bez usprawiedliwienia (łączna liczba nieusprawiedliwionych nieobecności przekracza 20 godzin w ciągu półrocza, a liczba spóźnień przekracza 15 w półroczu);
- g) Rodzic/opiekun prawny jest zobowiązany w ciągu tygodnia od powrotu dziecka do szkoły usprawiedliwić nieobecności i spóźnienia dziecka. Po tym okresie nieobecności stają się nieusprawiedliwione.

2) Kultura osobista:

- a) wzorowe – uczeń jest zawsze taktowny, prezentuje wysoką kulturę słowa i dyskusji, a jego postawa nacechowana jest życzliwością w stosunku do otoczenia;
- b) bardzo dobre – uczeń jest zwykle taktowny, życzliwie usposobiony, a w rozmowach stara się o zachowanie kultury słowa, umie kulturalnie dyskutować;
- c) dobre – zdarzyło się, że uczeń zachował się nietaktownie, lub nie zapanował nad emocjami; posiada maksymalnie 3 uwagi pisemne w zeszycie klasowym na ten temat;
- d) poprawne – uczeń bywa nietaktowny, czasami używa wulgaryzmów w rozmowach czy dyskusjach; maksymalnie 6 uwag pisemnych;
- e) nieodpowiednie – uczeń często jest nietaktowny, używa wulgaryzmów, jest agresywny – nie stara się o zachowanie kulturalnych form w prowadzeniu rozmowy czy dyskusji; posiada maksymalnie 9 uwag pisemnych w zeszycie klasowym na ten temat;

- f) naganne – uczeń jest zwykle nietaktowny, używa wulgaryzmów jest agresywny – nie stara się o 50 zachowanie kulturalnych form w prowadzeniu rozmowy czy dyskusji; posiada więcej niż 9 uwag pisemnych w zeszycie klasowym na ten temat.

3) Dbłość ucznia o swój wygląd zewnętrzny – zgodnie z zapisem w Statucie Szkoły

- a) wzorowe – uczeń jest stosownie ubrany;
- b) bardzo dobre – zdarzyło się, że strój ucznia budził zastrzeżenia co do stosowności;
- c) dobre – zwracano uczniowi kilkakrotnie uwagę na niestosowność stroju albo niedostateczną dbłość o higienę; posiada maksymalnie 3 uwagi pisemne w dzienniku elektronicznym na ten temat;
- d) poprawne – uczniowi trzeba często przypomnieć o potrzebie dbłości o higienę, stosownym stroju; posiada maksymalnie 6 uwag pisemnych w dzienniku elektronicznym na ten temat;
- e) nieodpowiednie – uczeń jest zwykle niestosownie ubrany lub nie dba o higienę i nie reaguje poprawą na zwracane uwagi; posiada maksymalnie 9 uwag pisemnych w dzienniku elektronicznym na ten temat;
- f) naganne – uczeń strojem wykazuje lekceważenie otoczenia (np. strój odsłaniający nieodpowiednie części ciała), jego ubiór stoi w sprzeczności z normami społecznymi oraz przepisami prawa (np. koszulki z napisami propagującymi faszyzm, narkotyki).

4) Systematyczność i odpowiedzialność:

- a) wzorowe – uczeń zawsze dotrzymuje ustalonych terminów (np. zwrot książek do biblioteki itp.), rzetelnie wywiązuje się z powierzonych mu oraz podejmowanych dobrowolnie różnorodnych prac i zadań, dba o mienie szkoły i kolegów;
- b) bardzo dobre – uczeń zwykle dotrzymuje ustalonych terminów, wykonuje powierzone mu prace i zadania, czasami podejmuje dobrowolne zobowiązania, które stara się wykonywać terminowo i solidnie, dba o mienie szkoły i kolegów;
- c) dobre – zdarza się, że uczeń nie dotrzymuje ustalonych terminów lub niezbyt dobrze wywiązuje się z powierzonych mu prac i zadań; rzadko podejmuje dobrowolne zobowiązania, ale dobrze się z nich wywiązuje, dba o mienie szkoły i kolegów;
- d) poprawne – uczeń często nie dotrzymuje ustalonych terminów lub niechętnie, niezbyt starannie wykonuje powierzone mu prace i zadania, niechętnie podejmuje dobrowolne zobowiązania i czasem się z nich nie wywiązuje, zdarza mu się nie dbać o mienie szkoły i kolegów;
- e) nieodpowiednie – uczeń zwykle nie dotrzymuje ustalonych terminów, zwykle też nie wykonuje powierzonych mu prac i zadań, nie podejmuje dobrowolnych zobowiązań, często niszczy mienie szkolne lub mienie swoich kolegów;

- f) naganne – uczeń nie dotrzymuje ustalonych terminów, nie wykonuje powierzonych mu prac i zadań, nie podejmuje dobrowolnych zobowiązań, nagminnie niszczy mienie szkolne lub mienie swoich kolegów.

#### 5) Postawa moralna:

- a) wzorowe – w codziennym życiu szkolnym uczeń wykazuje się uczciwością, zawsze reaguje na dostrzeżone przejawy zła, szanuje godność osobistą własną i innych osób, swoją postawą podkreśla szacunek dla pracy swojej i innych, a także dla mienia publicznego i własności prywatnej;
- b) bardzo dobre – uczeń postępuje uczciwie, reaguje na dostrzeżone przejawy zła, stara się nie uchylać godności własnej i innych osób, szanuje własną i cudzą pracę, mienie publiczne i prywatne;
- c) dobre – zdarzyło się, że uczeń nie postąpił zgodnie z zasadą uczciwości w stosunkach międzyludzkich lub nie zareagował na ewidentny przejaw zła, uchybił godności własnej lub innej osoby, nie wykazał dostatecznego szacunku dla pracy własnej lub cudzej, naraził na nieznaczny uszczerbek mienie publiczne albo prywatne; jednak stara się postępować uczciwie, a ze swych błędów wyciąga wnioski służące poprawie;
- d) poprawne – uczeń w swoim postępowaniu często nie przestrzega zasady uczciwości, zwykle nie reaguje na przejawy zła, nie ma skłonności do poszanowania godności własnej i innych członków szkolnej społeczności, nie wykazuje szacunku dla pracy lub własności;
- e) nieodpowiednie – postępowanie ucznia zwykle jest sprzeczne z zasadą uczciwości, uczeń jest obojętny wobec przejawów zła, nie szanuje godności własnej i innych ludzi, nie widzi potrzeby szanowania pracy oraz własności;
- f) naganne – postępowanie ucznia jest sprzeczne z zasadą uczciwości, uczeń jest obojętny wobec przejawów zła, dodatkowo wzmacnia lub prowokuje zachowania negatywne innych.

#### 6) Aktywność społeczna:

- a) wzorowe – z własnej inicjatywy pomaga kolegom zarówno w nauce, jak i w innych sprawach życiowych, wykazuje dużą aktywność w działaniach na rzecz szkoły i klasy (praca w organizacjach szkolnych, kołach, samorządzie szkolnym lub klasowym, wolontariat, udział w konkursach, pomoc w organizowaniu imprez klasowych i szkolnych itp.);
- b) bardzo dobre – pomaga kolegom w nauce i innych sprawach życiowych, angażuje się w pracę na rzecz szkoły i klasy;
- c) dobre – nie uchyla się od prac na rzecz szkoły i klasy;
- d) poprawne – niechętnie odnosi się do próśb kolegów o pomoc, często unika pracy na rzecz szkoły i klasy, jednak z powierzonych w tym zakresie zadań wywiązuje się;
- e) nieodpowiednie – unika lub odmawia podejmowania jakichkolwiek działań na rzecz innych osób, szkoły lub klasy;

- f) naganne – zachowanie ucznia przeszkadza lub uniemożliwia społeczności szkolnej podejmowanie działań na rzecz innych.

7) Nałogi i uzależnienia:

- a) wzorowe – nie stwierdzono u ucznia żadnych nałogów czy uzależnień, a swoją postawą zachęca innych do naśladownictwa; w pełni przestrzega zasad korzystania z telefonów komórkowych, zawartych w Statucie Szkoły i zachęca innych uczniów do naśladownictwa;
- b) bardzo dobre – nie stwierdzono u ucznia żadnych nałogów czy uzależnień; w pełni przestrzega zasad korzystania z telefonów komórkowych, zawartych w Statucie Szkoły;
- c) dobre – nie stwierdzono u ucznia żadnych nałogów czy uzależnień; zdarzyło mu się złamać zakaz korzystania z telefonów komórkowych; posiada maksymalnie 3 uwagi pisemne w zeszytcie klasowym na ten temat;
- d) poprawne – uczeń nie ulega nałogom; kilkakrotnie złamał zakaz korzystania z telefonów komórkowych; posiada maksymalnie 6 uwag pisemnych w zeszytcie klasowym na ten temat.
- e) nieodpowiednie – nie stwierdzono u ucznia korzystanie z używek; nie przestrzega zakazu używania telefonów komórkowych na terenie szkoły i posiada maksymalnie 9 uwag pisemnych w zeszytcie klasowym na ten temat;
- f) naganne – stwierdzono przejawy demoralizacji ucznia w postaci korzystania z używek; uczeń nie przestrzega zakazu korzystania z telefonów komórkowych na terenie szkoły; posiada ponad 9 uwag w zeszytcie klasowym z tym związanych.
- g) Jeżeli u ucznia stwierdzi się wpływ alkoholu, narkotyków lub dopalaczy, automatycznie grozi mu ocena naganna, a szkoła informuje Sąd Rejonowy Wydział Rodzinny o przejawach demoralizacji ucznia.

8) Bezpieczeństwo:

- a) wzorowe – uczeń zna i przestrzega zasad bezpieczeństwa i prawidłowo reaguje na występujące zagrożenia;
- b) bardzo dobre – uczeń zna zasady bezpieczeństwa; zdarzyło się, że zlekceważył zagrożenie, ale zareagował prawidłowo na zwróconą mu uwagę;
- c) dobre – incydentalnie trzeba było zwracać uczniowi uwagę na to, że jego postępowanie może spowodować (lub powoduje) zagrożenie jego bezpieczeństwa lub innych osób, niekiedy lekceważy on takie zagrożenia, ale reaguje na zwracanie mu uwagi prawidłowo;
- d) poprawne – czasami zachowanie ucznia stwarza zagrożenie lub lekceważy on niebezpieczeństwo i nie zawsze reaguje na zwracanie mu uwagi prawidłowo;
- e) nieodpowiednie – często zachowanie ucznia stwarza zagrożenie lub uczeń często lekceważy niebezpieczeństwo i nie zmienia swojej postawy mimo zwracanych uwag;

- f) naganne – uczeń nagminnie stwarza sytuacje zagrażające bezpieczeństwu jego samego i innych członków społeczności szkolnej; posiada co najmniej 6 uwag w zeszytach klasowym na ten temat.
8. Ilość posiadanych uwag i pochwał w dzienniku elektronicznym jest liczona do rady klasyfikacyjnej zatwierdzającej ocenę. Do oceny rocznej uwagi liczone są z pierwszego i drugiego półrocza łącznie. Kolejny rok szkolny uczeń rozpoczyna bez uwag z roku ubiegłego. Ilość brana pod uwagę a nie liczona.
9. Możliwość poprawy rocznej oceny przewidywanej z zachowania.
- 1) Kryteria oceny zachowania uwzględniają możliwość poprawy o jeden stopień przewidywanej oceny końcowo rocznej. Od momentu otrzymania oceny przewidywanej rodzic/opiekun prawny może w ciągu 3 dni roboczych złożyć podanie do Dyrektora Szkoły z prośbą o ustalenie zadań dotyczących poprawy oceny zachowania jego dziecka. Po przychylnym rozpatrzeniu podania uczeń powinien podjąć działania w ramach wolontariatu wskazane przez Dyrektora w porozumieniu z wychowawcą i opiekunem wolontariatu szkolnego. Wychowawca przy wystawianiu oceny rocznej bierze pod uwagę pisemną opinię opiekuna wolontariatu szkolnego opisującą wywiązanie się ucznia z powierzonych mu zadań.
10. Ustalona przez wychowawcę klasy śródroczna i roczna ocena klasyfikacyjna zachowania jest ostateczna z zastrzeżeniem § 45 pkt.15.
11. Oceny są jawne zarówno dla ucznia, jak i jego rodziców (prawnych opiekunów).
12. Na wniosek ucznia lub jego rodziców (prawnych opiekunów) wychowawca uzasadnia ustaloną ocenę.
13. Na miesiąc przed rocznym klasyfikacyjnym posiedzeniem Rady Pedagogicznej wychowawca jest zobowiązany poinformować ucznia i jego rodziców (prawnych opiekunów) o przewidywanej ocenie klasyfikacyjnej zachowania.
14. Uczeń lub jego rodzice (prawni opiekunowie) mogą zgłosić zastrzeżenia do Dyrektora szkoły, jeśli uznają, że roczna ocena klasyfikacyjna zachowania została ustalona niezgodnie z przepisami prawa dotyczącymi trybu ustalania tej oceny. Zastrzeżenia mogą być zgłoszone w terminie do 2 dni po zakończeniu zajęć dydaktyczno-wychowawczych. W przypadku stwierdzenia, że roczna ocena klasyfikacyjna zachowania została ustalona niezgodnie z przepisami prawa dotyczącymi trybu ustalania tej oceny, Dyrektor szkoły powołuje komisję, która ustala roczną ocenę klasyfikacyjną zachowania w drodze głosowania zwykłą większością głosów. W przypadku równej liczby głosów decyduje głos przewodniczącego komisji.
- W skład komisji wchodzi:
- 1) Dyrektor szkoły albo nauczyciel zajmujący w szkole stanowisko kierownicze – jako przewodniczący komisji;
- 2) wychowawca klasy;

- 3) wskazany przez Dyrektora szkoły nauczyciel prowadzący zajęcia edukacyjne w danej klasie;
  - 4) pedagog lub psycholog szkolny;
  - 5) przedstawiciel Rady Rodziców.
15. Ustalona przez komisję roczna ocena klasyfikacyjna zachowania jest ostateczna i nie może być niższa od oceny ustalonej przez wychowawcę.
16. 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.
17. Ocena klasyfikacyjna zachowania nie ma wpływu na:
- 1) oceny klasyfikacyjne z zajęć edukacyjnych,
  - 2) promocję do klasy programowo wyższej lub ukończenie Szkoły.

#### **§46.**

1. Rok szkolny dzieli się na dwa półrocza.
2. Okres pierwszy trwa od rozpoczęcia roku szkolnego do klasyfikacji śródrocznej, a okres drugi trwa do zakończenia roku szkolnego.
3. Klasyfikacja śródroczna i roczna polega na okresowym podsumowaniu osiągnięć edukacyjnych ucznia z zajęć edukacyjnych określonych w szkolnym planie nauczania i ustaleniu ocen klasyfikacyjnych, oraz oceny zachowania zgodnie ze skalą określoną w niniejszym statucie.
4. Śródroczne i roczne oceny klasyfikacyjne z zajęć edukacyjnych i klasyfikacyjna ocena zachowania nie mogą być średnią arytmetyczną ocen cząstkowych.
5. Oceny klasyfikacyjne ustalone za ostatni okres roku szkolnego z poszczególnych zajęć edukacyjnych i klasyfikacyjna ocena zachowania są ocenami uwzględniającymi wiadomości i umiejętności oraz zachowanie ucznia z poprzedniego okresu.

6. Śródroczne i roczne oceny klasyfikacyjne z obowiązkowych zajęć edukacyjnych ustalają nauczyciele prowadzący poszczególne obowiązkowe zajęcia edukacyjne, a śródroczną i roczną ocenę klasyfikacyjną zachowania – wychowawca klasy po zasięgnięciu opinii nauczycieli, uczniów danej klasy oraz ocenianego ucznia.
7. Śródroczne i roczne oceny klasyfikacyjne z dodatkowych zajęć edukacyjnych ustalają nauczyciele prowadzący poszczególne dodatkowe zajęcia edukacyjne. Roczna ocena klasyfikacyjna z dodatkowych zajęć edukacyjnych nie ma wpływu na promocję do klasy programowo wyższej ani na ukończenie Szkoły.
8. 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.
9. W przypadku przedmiotu nauczanego w danym roku szkolnym tylko w pierwszym okresie ocena śródroczna staje się oceną roczną.
10. W przypadku, gdy zajęcia edukacyjne prowadzone są przez więcej niż jednego nauczyciela, ocena ustalana jest przez wszystkich nauczycieli uczących danego przedmiotu.
11. O osiągnięciach i postępach, uczniowie i ich rodzice (prawni opiekunowie) są informowani za pośrednictwem dziennika elektronicznego, na zebraniach ogólnych i indywidualnych, w postaci komentarza ustnego lub pisemnego do oceny bieżącej lub śródrocznej.

#### **§ 47.**

1. Przed klasyfikacyjnym 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.

#### **§ 48.**

1. 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 lub indywidualna pomoc nauczyciela.

#### **§ 49.**

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

## § 50.

1. 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.

## § 51.

1. Za przewidywaną ocenę roczną przyjmuje się ocenę zaproponowaną przez nauczyciela zgodnie z terminem ustalonym w statucie szkoły.
2. 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.
3. Uczeń najpóźniej na 7 dni przed klasyfikacyjnym posiedzeniem Rady Pedagogicznej przystępuje do przygotowanego przez nauczyciela przedmiotu dodatkowego sprawdzianu pisemnego, obejmującego tylko zagadnienia ocenione poniżej jego oczekiwań.
4. Oceniony sprawdzian zostaje dołączony do dokumentacji wychowawcy klasy.
5. Poprawa oceny rocznej może nastąpić jedynie w przypadku, gdy sprawdzian został zaliczony na ocenę, o którą ubiega się uczeń lub ocenę wyższą.
6. Ostateczna ocena roczna nie może być niższa od oceny proponowanej, niezależnie od wyników sprawdzianu, do którego przystąpił uczeń w ramach poprawy.

## § 52.

1. Uczeń może być niesklasyfikowany z jednego, kilku lub wszystkich zajęć edukacyjnych, jeżeli brak jest podstaw do ustalenia śródrocznej lub rocznej oceny klasyfikacyjnej z powodu nieobecności ucznia na zajęciach edukacyjnych przekraczającej połowę czasu przeznaczanego na te zajęcia w szkolnym planie nauczania.
2. Brak klasyfikacji oznacza, że nauczyciel nie mógł ocenić osiągnięć edukacyjnych ucznia z powodu określonej w ust. 1 absencji.
3. Uczeń niesklasyfikowany z powodu usprawiedliwionej nieobecności może zdawać egzamin klasyfikacyjny.
4. Na wniosek ucznia niesklasyfikowanego z powodu nieobecności nieusprawiedliwionej lub na prośbę jego rodziców (prawnych opiekunów) Rada Pedagogiczna może wyrazić zgodę na egzamin klasyfikacyjny. Wyrażenie zgody może nastąpić w sytuacji, gdy wychowawca przedstawi nieznaną, ale wiarygodną przyczynę nieusprawiedliwionej nieobecności ucznia lub przyczynę braku usprawiedliwień nieobecności. W przypadku braku zgody Rady Pedagogicznej uczeń nie jest promowany do klasy programowo wyższej lub nie kończy szkoły.



5. Egzamin klasyfikacyjny zdaje również uczeń realizujący na podstawie odrębnych przepisów indywidualny tok lub program nauki, uczeń spełniający obowiązek szkolny lub obowiązek nauki poza Szkołą 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 oraz dodatkowych zajęć edukacyjnych. Uczniowi temu nie ustala się także oceny zachowania.
7. Egzamin klasyfikacyjny przeprowadza się nie później niż w dniu poprzedzającym dzień zakończenia rocznych zajęć dydaktyczno- wychowawczych.
8. Termin egzaminu klasyfikacyjnego uzgadnia się z uczniem i jego rodzicami (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 oraz wychowania fizycznego, z których egzamin powinien mieć przede wszystkim formę zadań praktycznych.
10. Egzamin klasyfikacyjny w przypadkach, o których mowa w ust. 3 i 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.
  - 1) W skład komisji wchodzi:
    - a) Dyrektor szkoły albo inny nauczyciel wyznaczony przez Dyrektora szkoły – jako przewodniczący komisji;
    - b) 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.
17. Uczeń, któremu w wyniku egzaminów klasyfikacyjnych rocznych ustalono jedną bądź dwie oceny niedostateczne, może przystąpić do egzaminów poprawkowych.

### § 53.

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. 2 przeprowadza powołana przez Dyrektora komisja w terminie 5 dni od dnia zgłoszenia zastrzeżeń. Termin sprawdzianu uzgadnia się z uczniem i jego rodzicem.
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 2, może być zwolniony z udziału w pracy komisji na własną prośbę lub w innych, szczególnie uzasadnionych przypadkach. W takim przypadku Dyrektor szkoły powołuje innego nauczyciela prowadzącego takie same zajęcia edukacyjne, z tym, że powołanie nauczyciela zatrudnionego w innej szkole następuje w porozumieniu z Dyrektorem tej szkoły.
6. Ustalona przez komisję roczna ocena klasyfikacyjna z zajęć edukacyjnych nie może być niższa od ustalonej wcześniej oceny.

7. Ocena ustalona przez komisję jest ostateczna, z wyjątkiem niedostatecznej rocznej oceny klasyfikacyjnej z zajęć edukacyjnych, która może być zmieniona w wyniku egzaminu poprawkowego.
8. Z prac komisji sporządza się protokół zawierający skład komisji, termin sprawdzianu, zadania sprawdzające, wynik sprawdzianu oraz ustaloną ocenę. Protokół stanowi załącznik do arkusza ocen ucznia.
9. Do protokołu, o którym mowa w ust. 8, dołącza się pisemne prace ucznia i zwięzłą informację o ustnych odpowiedziach ucznia.
10. Uczeń, który z przyczyn usprawiedliwionych nie przystąpił do sprawdzianu, o którym mowa w ust. 2, w wyznaczonym terminie, może przystąpić do niego w dodatkowym terminie, wyznaczonym przez Dyrektora szkoły w porozumieniu z uczniem i jego rodzicami (opiekunami prawnymi).

#### § 54.

1. Każdy uczeń, który w wyniku rocznej klasyfikacji uzyskał ocenę niedostateczną z jednego lub dwóch obowiązkowych zajęć edukacyjnych, może zdawać egzamin poprawkowy.
2. Egzamin poprawkowy składa się z części pisemnej i ustnej, z wyjątkiem egzaminu z plastyki, muzyki, informatyki, zajęć komputerowych, techniki, wychowania fizycznego, z których to przedmiotów egzamin powinien mieć przede wszystkim formę zadań praktycznych.
3. W jednym dniu uczeń może zdawać egzamin poprawkowy tylko z jednego przedmiotu.
4. Dyrektor szkoły wyznacza termin egzaminów poprawkowych do dnia zakończenia zajęć dydaktyczno-wychowawczych i podaje do wiadomości uczniów i rodziców (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. Ocena ustalona w wyniku egzaminu poprawkowego jest oceną ostateczną z zastrzeżeniem § 54.ust.15.
12. 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.
13. Uczeń, który nie zdał jednego egzaminu poprawkowego nie otrzymuje promocji i powtarza klasę.
14. 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.
15. W przypadku stwierdzenia, że ocena z egzaminu poprawkowego została ustalona niezgodnie z przepisami prawa dotyczącymi trybu ustalania tej oceny, Dyrektor szkoły powołuje komisję do prowadzenia egzaminu w trybie odwoławczym. Do pracy komisji mają zastosowanie przepisy § 54 za wyjątkiem ust.1. Ocena ustalona przez komisję jest ostateczna.

## **Rozdział 11. Egzamin ósmoklasisty**

### **§ 55.**

1. Egzamin przeprowadza się w klasie VIII szkoły podstawowej jako obowiązkowy egzamin zewnętrzny.
2. Egzamin obejmuje wiadomości i umiejętności kształcenia ogólnego w odniesieniu do trzech kluczowych przedmiotów nauczanych na dwóch pierwszych etapach edukacyjnych tj. języka polskiego, matematyki i języka obcego.
3. Egzamin ma formę pisemną. Przystąpienie do niego jest warunkiem ukończenia szkoły podstawowej.

4. Uczeń może wybrać tylko jeden język, który uczy się w szkole jako obowiązkowy.
5. Egzamin jest przeprowadzany w trzech kolejnych dniach.
6. Jeżeli uczeń uczy się w Szkole jako przedmiotu obowiązkowego więcej niż jednego języka obcego nowożytnego, jego rodzice (prawni opiekunowie) składają Dyrektorowi Szkoły, nie później niż do 30 września roku szkolnego, w którym jest przeprowadzany egzamin, pisemną deklarację wskazującą język obcy nowożytny, z którego uczeń przystąpi do egzaminu.
7. Uczeń, który jest laureatem lub finalistą olimpiady przedmiotowej albo laureatem konkursu przedmiotowego o zasięgu wojewódzkim lub ponad wojewódzkim, organizowanego z zakresu jednego z przedmiotów objętych egzaminem jest zwolniony z odpowiedniej części egzaminu. Zwolnienie jest równoznaczne z uzyskaniem z tej części egzaminu najwyższego wyniku.
8. Uczniowie ze specjalnymi potrzebami edukacyjnymi, w tym uczniowie z niepełnosprawnością, 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 Centralnej Komisji Egzaminacyjnej 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 Okręgowej Komisji Egzaminacyjnej.
10. W przypadku uczniów posiadających orzeczenie o potrzebie indywidualnego nauczania dostosowanie warunków i formy przeprowadzania egzaminu do indywidualnych potrzeb psychofizycznych i edukacyjnych ucznia może nastąpić na podstawie tego orzeczenia.
11. Opinia powinna być wydana przez poradnię psychologiczno-pedagogiczną, w tym poradnię specjalistyczną, nie później niż do końca września roku szkolnego, w którym jest przeprowadzany egzamin.
12. Rodzice (prawni opiekunowie) ucznia przedkładają opinię Dyrektorowi Szkoły, w terminie do dnia 15 października roku szkolnego, w którym jest przeprowadzany egzamin.
13. Uczniowie chorzy lub niesprawni czasowo, na podstawie zaświadczenia o stanie zdrowia, wydanego przez lekarza, mogą przystąpić do egzaminu w warunkach i formie odpowiednich ze względu na ich stan zdrowia.
14. Uczeń który z przyczyn losowych lub zdrowotnych:
  - 1) nie przystąpił do egzaminu lub danej części egzaminu w ustalonym terminie albo
  - 2) przerwał daną część egzaminu przystępuje do egzaminu w dodatkowym terminie ustalonym w harmonogramie przeprowadzania egzaminu w Szkole, której jest uczniem.

15. Uczeń, który nie przystąpił do egzaminu lub danej części egzaminu w dodatkowym terminie, ustalonym w harmonogramie przeprowadzania egzaminu powtarza ostatnią klasę odpowiednio Szkoły podstawowej oraz przystępuje do egzaminu w następnym roku.
16. W szczególnych przypadkach losowych lub zdrowotnych, uniemożliwiających przystąpienie do egzaminu w dodatkowym terminie, ustalonym w harmonogramie przeprowadzania egzaminu Dyrektor komisji okręgowej, na udokumentowany wniosek Dyrektora Szkoły, może zwolnić ucznia z obowiązku przystąpienia do egzaminu lub danej części egzaminu. Dyrektor Szkoły składa wniosek w porozumieniu z rodzicami (prawnymi opiekunami) ucznia.
17. W przypadku, o którym mowa w ust. 16, w zaświadczeniu o szczegółowych wynikach egzaminu zamiast wyniku z egzaminu z odpowiedniej części egzaminu wpisuje się odpowiednio „zwolniony” lub „zwolniona”.
18. Uczeń, który jest chory w czasie trwania egzaminu może korzystać ze sprzętu medycznego i leków koniecznych ze względu na chorobę.
19. Za dostosowanie warunków i formy przeprowadzania egzaminu do potrzeb uczniów odpowiada przewodniczący szkolnego zespołu egzaminacyjnego.

#### **§56.**

1. Prace uczniów sprawdzają egzaminatorzy wpisani do ewidencji egzaminatorów, powołani przez Dyrektora Okręgowej Komisji Egzaminacyjnej. Wynik egzaminu ustala komisja okręgowa na podstawie liczby punktów przyznanych przez egzaminatorów.
2. Wynik egzaminu ustalony przez komisję okręgową jest ostateczny.
3. Wyniki egzaminu są wyrażane w skali procentowej
4. Na wniosek ucznia lub jego rodziców (prawnych opiekunów), sprawdzona i oceniona praca ucznia jest udostępniana uczniowi lub jego rodzicom (prawnym opiekunom) do wglądu w miejscu i czasie wskazanym przez Dyrektora komisji okręgowej.
5. Wynik egzaminu nie wpływa na ukończenie Szkoły. Wyniku egzaminu nie odnotowuje się na świadectwie ukończenia Szkoły.
6. Wyniki egzaminu oraz zaświadczenia o szczegółowych wynikach tego egzaminu dla każdego ucznia komisja okręgowa przekazuje do Szkoły nie później niż na 7 dni przed zakończeniem zajęć dydaktyczno-wychowawczych.
7. Zaświadczenie o wynikach egzaminu Dyrektor Szkoły przekazuje uczniowi lub jego rodzicom (prawnym opiekunom).

## Rozdział 12. Promocja ucznia

### § 57

1. Po ukończeniu nauki w danej klasie, z wyjątkiem klasy programowo najwyższej, uczeń zależnie od wyników klasyfikacji rocznej, otrzymuje świadectwo szkolne promocyjne potwierdzające uzyskanie lub nieuzyskanie promocji do klasy programowo wyższej. Wzory świadectw określają odrębne przepisy.
2. Uczeń, który otrzymał promocję do klasy programowo wyższej z wyróżnieniem, otrzymuje świadectwo szkolne promocyjne potwierdzające uzyskanie promocji z wyróżnieniem.
3. Do szczególnych osiągnięć ucznia, wpisywanych na świadectwo szkolne zalicza się osiągnięcia określone przez Dolnośląskiego Kuratora Oświaty:
4. Uczeń Szkoły, który ukończył daną Szkołę, otrzymuje świadectwo ukończenia Szkoły.
5. Uczniowi, który jest laureatem konkursu przedmiotowego o zasięgu wojewódzkim i ponadwojewódzkim lub laureatem lub finalistą olimpiady przedmiotowej wpisuje się na świadectwie celującą końcową ocenę klasyfikacyjną, nawet, jeśli wcześniej dokonano klasyfikacji na poziomie niższej oceny.
6. Uczeń, który przystąpił do egzaminu otrzymuje zaświadczenie.
7. Szkoła, na wniosek ucznia lub rodzica (prawnego opiekuna) wydaje zaświadczenie dotyczące przebiegu nauczania.
8. Każdy uczeń Szkoły otrzymuje legitymację szkolną, której rodzaj określają odrębne przepisy. Ważność legitymacji szkolnej potwierdza się w kolejnym roku szkolnym przez umieszczenie daty ważności i pieczęci urzędowej Szkoły.
9. Świadectwa, zaświadczenia, legitymacje szkolne są drukami ścisłego zarachowania.
10. Szkoła prowadzi imienną ewidencję wydanych legitymacji, świadectw ukończenia Szkoły oraz zaświadczeń.
11. Świadectwa szkolne promocyjne, świadectwa ukończenia Szkoły i zaświadczenia dotyczące przebiegu nauczania Szkoła wydaje na podstawie dokumentacji przebiegu nauczania prowadzonej przez Szkołę.
12. Na świadectwach promocyjnych można dokonywać sprostowań błędów przez skreślenie kolorem czerwonym nieprawidłowego zapisu i czytelne wpisanie kolorem czerwonym nad skreślonymi wyrazami właściwych danych. Na końcu dokumentu umieszcza się adnotacje „dokonano sprostowania” oraz czytelny podpis Dyrektora Szkoły lub upoważnionej przez niego osoby oraz datę i pieczęć urzędową.
13. Nie dokonuje się sprostowań na świadectwach ukończenia Szkoły i zaświadczeniach. Dokumenty, o których mowa podlegają wymianie.

14. W przypadku utraty oryginału świadectwa, odpisu, zaświadczenia uczeń lub absolwent może wystąpić odpowiednio do Dyrektora Szkoły, komisji okręgowej lub kuratora oświaty z pisemnym wnioskiem o wydanie duplikatu.
15. Za wydanie duplikatu świadectwa pobiera się opłatę w wysokości równej kwocie opłaty skarbowej od legalizacji dokumentu. Opłatę wnosi się na rachunek bankowy wskazany przez Dyrektora Szkoły.
16. Za wydanie duplikatu legitymacji uczniowskiej pobiera się opłatę w wysokości równej kwocie opłaty skarbowej od poświadczenia własnoręczności podpisu. Opłatę wnosi się na rachunek bankowy wskazany przez Dyrektora Szkoły.
17. Szkoła nie pobiera opłat za sprostowanie świadectwa szkolnego.
18. Na świadectwach szkolnych promocyjnych i świadectwach ukończenia Szkoły, w części dotyczącej szczególnych osiągnięć ucznia, odnotowuje się:
  - 1) uzyskane wysokie miejsca – nagradzane lub honorowane zwycięskim tytułem – w zawodach wiedzy, artystycznych i sportowych organizowanych przez kuratora oświaty albo organizowanych co najmniej na szczeblu powiatowym przez inne podmioty działające na terenie szkół;
  - 2) osiągnięcia w aktywności na rzecz innych ludzi, zwłaszcza w formie wolontariatu lub środowiska szkolnego.

## **Rozdział 13. Rekrutacja do szkoły**

### **§58.**

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

## **Rozdział 14. Nauczanie zdalne**

### **§59**

1. W związku z sytuacjami nadzwyczajnymi:
  - a. koniecznością zapobiegania i zwalczania COVID-19 lub zagrożeniem związanym z sytuacją epidemiologiczną
  - b. organizacją i przebiegiem imprez ogólnopolskich lub międzynarodowych
  - c. nieodpowiednią temperaturą zewnętrzną lub w pomieszczeniach, w których są prowadzone zajęcia z uczniami, zagrażającą zdrowiu
  - d. innym nadzwyczajnym zdarzeniem

niezbędne jest przyjęcie takich rozwiązań, które umożliwią realizację procesu kształcenia z wykorzystaniem metod i technik kształcenia na odległość. Praca zdalna obejmuje proces edukacyjny jak również wsparcie uczniów. Powinna charakteryzować się elastycznością, celowością działań, rozsądną liczbą przesyłanych zadań i treści oraz jasno sprecyzowanymi celami i wymaganiami. Może przyjmować formę zajęć on-line, pracy z wykorzystaniem różnych portali, aplikacji, stron www i zasobów internetowych o charakterze edukacyjnym, jak również



formę zadań niewymagających kontaktu z komputerem np. praca z podręcznikiem, z zeszytem ćwiczeń, różnego rodzaju zadania, problemy do rozwiązania, miniprojekty itp. Nauczyciel ma dowolność w wyborze metod, form i narzędzi, którymi będzie się posługiwał w edukacji zdalnej.

## 2. Organizacja i prowadzenie lekcji zdalnych:

- 1) uczeń musi mieć zapewniony sprzęt umożliwiający korzystanie z lekcji on-line. Przez zapewnienie sprzętu rozumie się dostęp do komputera/laptopa oraz urządzeń mobilnych, takich jak, telefon, tablet, podłączonych do słuchawek i kamerki internetowej;
- 2) rodzice uczniów (opiekunowie prawni) są odpowiedzialni za przygotowanie sprzętu umożliwiającego korzystanie z lekcji on-line;
- 3) wykorzystywaną aplikacją do przeprowadzenia lekcji on-line jest MS Teams;
- 4) każda klasa na platformie MS Teams ma założony zespół, na którym odbywają się lekcje on-line prowadzone przez nauczycieli uczących dany oddział;
- 5) każdy uczeń zobowiązany jest do uczestnictwa w lekcjach on-line oraz do systematycznego wywiązywania się z zadań zleconych w opracowaniach lekcji zawartych w terminarzu dziennika elektronicznego Librus;
- 6) informacja o zaplanowanych tematach lekcji, sposobach ich realizacji zawarta jest w terminarzu dziennika Librus.
- 7) lekcje on-line organizowane są zgodnie z planem lekcji danego oddziału;
- 8) godzina lekcyjna zajęć edukacyjnych prowadzonych przez nauczyciela z wykorzystaniem metod i technik kształcenia na odległość lub innych sposobów realizacji tych zajęć trwa 45 minut;
- 9) Dyrektor dopuszcza prowadzenie zajęć on-line w czasie nie krótszym niż 30 minut i nie dłuższym niż 45 minut, wyjątek stanowią zajęcia rewalidacji nie dłużej niż 60 minut, pozostały w ten sposób czas zajęć nauczyciel przeznacza na pracę samodzielną ucznia. Udział uczniów w lekcjach odnotowywany jest w dzienniku Librus na podstawie obecności na zajęciach on-line oraz na podstawie wykonania zadania zleconego w opracowaniu lekcji w terminarzu Librus;
- 10) podczas lekcji on-line uczniowie zobowiązani są do przestrzegania zasad netykiety;
- 11) rodzic (opiekun prawny) ma tydzień czasu na usprawiedliwienie nieobecności dziecka na zajęciach, po upływie terminu usprawiedliwienie nie zostanie przyjęte.

## 3. Formy lekcji zdalnych w szkole:

- 1) Lekcje prowadzone w formie on-line:
  - a) każdy nauczyciel zobowiązany jest do prowadzenia lekcji online;
  - b) Dla klas 4-8 przyjmuje się, w miarę możliwości następującą minimalną ilość lekcji on-line w tygodniu dla przedmiotów realizowanych w wymiarze tygodniowym:

- jedna godzina tygodniowo - 1 lekcja on-line na 2 tygodnie, za wyjątkiem lekcji: plastyki, muzyki, techniki – 1 lekcja on-line na 3 tygodnie;
- dwie lub trzy godziny tygodniowo - 1 lekcja on-line w tygodniu;
- cztery i więcej godzin tygodniowo - 2 lekcje on-line w tygodniu, za wyjątkiem lekcji wychowania fizycznego – 1 lekcja on-line w tygodniu.

2) Dla klas 1-3 przyjmuje się następującą minimalną ilość lekcji on-line w wymiarze tygodniowym: 10 lekcji z edukacji wczesnoszkolnej; z przedmiotów innych niż edukacja wczesnoszkolna (język angielski, zajęcia rozwijające, religia) - 1 lekcja tygodniowo.

3) Zajęcia zorganizowane w formie pracy własnej ucznia klas 1-8:

- a) nauczyciel stosuje dowolność w wyborze metod i narzędzi wykorzystywanych w pracy zdalnej;
- b) zakres materiału, ilość, rodzaj i poziom trudności zadań dostosowany jest do możliwości psychofizycznych uczniów;
- c) zadania do realizacji z poszczególnych przedmiotów zawierają cele lekcji, sposoby ich realizacji oraz termin wykonania pracy przez ucznia;
- d) nauczyciel edukacji wczesnoszkolnej wyznacza zakres materiału oraz zadania do oceny, wcześniej informując o tym uczniów, również rodziców (opiekunów prawnych).

4. Ocenianie osiągnięć edukacyjnych w nauczaniu zdalnym:

- 1) obowiązuje szkolny system oceniania oraz przedmiotowe systemy oceniania;
- 2) terminowość; nieoddanie pracy w terminie skutkuje wpisem o tym w dzienniku, w przypadku uzupełnienia zaległości, w terminie wyznaczonym przez nauczyciela, z pracy ustalona zostaje ocena wpisana do dziennika; w Librusie widnieć będą zatem dwa zapisy;
- 3) systematyczność w oddawaniu prac jest brana pod uwagę przez nauczyciela danego przedmiotu przy wystawianiu oceny śródrocznej i końcoworocznej, zgodnie z kryteriami ustalonymi w Przedmiotowym Systemie Oceniania;
- 4) w przypadku braku przesyłanych przez ucznia zadań nauczyciel zobowiązany jest do powiadomienia o tym rodziców ucznia; wyznacza terminu uzupełnienia zaległości; w przypadku braku reakcji, próbę kontaktu z rodzicami podejmuje wychowawca klasy; jeśli jest to nadal nieskuteczne sprawę przejmują pedagodzy szkolni i działają w porozumieniu z dyrektorem.

5. Kontakt nauczyciela z uczniami i rodzicami:

- 1) do kontaktu nauczyciela/ wychowawcy z rodzicami służą; dziennik elektroniczny Librus, aplikacja MS Teams;
- 2) zebrania/ konsultacje z rodzicami mogą odbywać się poprzez konto uczniów w aplikacji MS Teams;

- 3) uczniowie kontaktują się z nauczycielem / wychowawcą poprzez: dziennik elektroniczny Librus, aplikację MS Teams oraz przy pomocy kont założonych na Wrocławskiej Platformie Edukacyjnej;
  - 4) kontakt nauczyciela wychowawcy z uczniami i ich z rodzicami za pośrednictwem jak w ppkt.1 i 3 możliwy jest od poniedziałku do piątku w godzinach od 8:00 do 16:00.
6. Praca zdalna z uczniami ze specyficznymi potrzebami edukacyjnymi.
- 1) zakres pracy, czas, treści, metody, formy, narzędzia i sposoby realizacji zadań dla uczniów o specyficznych potrzebach edukacyjnych ustala nauczyciel przedmiotu lub pedagog wspierający w porozumieniu z Zespołem Pomocy Psychologiczno-Pedagogicznej i w oparciu o dokument wystawiony przez Poradnię Psychologiczno – Pedagogiczną;
  - 2) dla uczniów posiadających orzeczenie o potrzebie kształcenia specjalnego Szkoła może organizować wsparcie trybu zdalnego bezpośrednio na terenie szkoły.

## **Rozdział 15. Bezpieczeństwo w szkole**

### **§. 60**

#### 1. Procedury bezpieczeństwa:

- 1) „Bezpieczna Szkoła” – procedury reagowania w przypadku wystąpienia wewnętrznych i zewnętrznych zagrożeń fizycznych w szkole;
- 2) Procedury zapewnienia bezpieczeństwa w szkole w związku z wystąpieniem pandemii COVID-19.

## **Rozdział 16. Postanowienia końcowe**

### **§. 61**

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

**Statut przyjęty Uchwałą Rady Pedagogicznej Szkoły Podstawowej nr 26 we Wrocławiu w dniu 12.02.2024 r.**