

**Wrocław, 2025 r.**

**STATUT  
SZKOŁY PODSTAWOWEJ NR 38  
IM. JERZEGO KUKUCZKI  
WE WROCŁAWIU**

## **SPIS TREŚCI:**

<b>Rozdział I</b>	<b>Przepisy ogólne</b>
<b>Rozdział II</b>	<b>Cele i zadania Szkoły</b>
<b>Rozdział III</b>	<b>Organy Szkoły</b>
<b>Rozdział IV</b>	<b>Organizacja pracy Szkoły</b>
<b>Rozdział V</b>	<b>Nauczyciele i inni pracownicy Szkoły</b>
<b>Rozdział VI</b>	<b>Rodzice (prawni opiekunowie)</b>
<b>Rozdział VII</b>	<b>Uczniowie Szkoły, ich prawa i obowiązki</b>
<b>Rozdział VIII</b>	<b>Szczegółowe warunki i sposób oceniania wewnątrzszkolnego</b>
<b>Rozdział IX</b>	<b>Rekrutacja do Szkoły</b>
<b>Rozdział X</b>	<b>Ceremoniał szkolny</b>
<b>Rozdział XI</b>	<b>Postanowienia końcowe</b>

## **ROZDZIAŁ I**

### **Przepisy ogólne**

#### **§ 1.**

1. Ilekroć w dalszych przepisach jest mowa bez bliższego określenia o:
  - 1) Szkole - należy przez to rozumieć Szkołę Podstawową nr 38,
  - 2) Ustawie - należy przez to rozumieć ustawę z dnia 14 grudnia 2016 r. Prawo oświatowe (Dz. U. 2025 poz. 1043),
  - 3) Statucie - należy przez to rozumieć Statut Szkoły Podstawowej nr 38.

#### **§ 2.**

1. Szkoła nosi nazwę: Szkoła Podstawowa nr 38 im. Jerzego Kukuczki.
2. Siedziba Szkoły mieści się przy ul. Horbaczewskiego 61 we Wrocławiu.
3. Szkoła wchodzi w skład Zespołu Szkolno - Przedszkolnego nr 2 z siedzibą przy ul. Horbaczewskiego 61 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 II**

### **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,
  - 9) wychowuje uczniów do właściwego odbioru i wykorzystywania mediów.

#### **§ 5.**

1. Szkoła realizuje powyższe cele i zadania poprzez:
  - 1) realizowanie programu wychowawczo-profilaktycznego,
  - 2) stosowanie innowacyjnych rozwiązań programowych, organizacyjnych i metodycznych,
  - 3) tworzenie przyjaznych i bezpiecznych warunków kształcenia,

- 4) uwzględnianie w swojej działalności indywidualnych potrzeb emocjonalnych i poznawczych uczniów oraz zapewnienie im bezpieczeństwa i możliwości rozwoju,
- 5) stosowanie systemu pomocy dla uczniów z trudnościami w nauce oraz znajdujących się w trudnej sytuacji materialnej,
- 6) umożliwianie uczniom wybitnie uzdolnionym realizowania indywidualnych programów nauki,
- 7) umożliwianie uczniom podtrzymywania poczucia tożsamości narodowej, etnicznej, językowej i religijnej,
- 8) dostosowywanie metod pracy do wieku i naturalnej aktywności uczniów,
- 9) umożliwianie uczniom poznawania świata, wspomaganie samodzielności uczenia się, rozbudzanie ciekawości poznawczej i 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 (opiekunami prawnymi) uczniów, badanie ich opinii i oczekiwań.

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

- 1) rodzicami (opiekunami prawnymi) uczniów w zakresie realizacji zadań edukacyjnych, wychowawczych i opiekuńczych,
- 2) poradniami psychologiczno-pedagogicznymi, w tym poradniami specjalistycznymi w zakresie profilaktyki oraz udzielania

- specjalistycznej pomocy dzieciom i rodzicom (opiekunom prawnym),
- 3) innymi szkołami i placówkami systemu oświaty w zakresie realizowania zadań oświatowych,
  - 4) Strażą Miejską, Policją, innymi służbami i instytucjami w zakresie bezpieczeństwa i wychowania.
3. W Szkole realizowany jest program wychowawczo – profilaktyczny, dostosowany do potrzeb rozwojowych uczniów oraz potrzeb środowiska, zatwierdzony uchwałą Rady Pedagogicznej po zasięgnięciu opinii Rady Rodziców.
  4. Szkoła sprawuje opiekę nad uczniami, w tym niepełnosprawnymi odpowiednio do ich potrzeb m.in. poprzez organizowanie zajęć świetlicowych, pomocy psychologa, pedagoga, terapeuty pedagogicznego, logopedy i pomoc medyczną.
  5. Szkoła wspiera uczniów rozpoczynających naukę, uczniów mających trudności z nauką, posiadających opinię lub orzeczenie poradni psychologiczno-pedagogicznej oraz uczniów niepełnosprawnych m.in. poprzez organizowanie zajęć dydaktyczno-wyrównawczych, korekcyjno-kompensacyjnych, indywidualnego nauczania oraz dostosowanie wymagań szkolnych do możliwości uczniów. Ponadto Szkoła prowadzi zajęcia specjalistyczne m.in. w formie zajęć logopedycznych oraz porad, konsultacji, warsztatów dla uczniów i rodziców (prawnych opiekunów).
  6. Szkoła, za pośrednictwem pedagoga otacza opieką uczniów, którym z przyczyn rozwojowych, rodzinnych lub losowych potrzebne są wsparcie i pomoc, w tym pomoc materialna. Szkoła udziela uczniom pomocy materialnej ze środków budżetowych, zgodnie z odrębnymi przepisami, o ile takie środki zostaną Szkole przekazane. Szkoła może również udzielać takiej pomocy ze środków uzyskiwanych z innych źródeł.

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

## **ROZDZIAŁ III**

### **Organy Szkoły**

#### **§ 6.**

1. Organami Szkoły są:
  - 1) Dyrektor Szkoły,
  - 2) Rada Pedagogiczna,
  - 3) Rada Rodziców,
  - 4) Samorząd Uczniowski.

#### **§ 7.**

1. Dyrektor Szkoły realizuje zadania określone w Ustawie we współdziałaniu z Radą Pedagogiczną, Radą Rodziców, Samorządem Uczniowskim, organem sprawującym nadzór pedagogiczny i organem prowadzącym.
2. Dyrektor Szkoły:
  - 1) kieruje jej bieżącą działalnością,
  - 2) jest przewodniczącym Rady Pedagogicznej,
  - 3) reprezentuje Szkołę na zewnątrz,
  - 4) jest kierownikiem zakładu pracy dla zatrudnionych w Szkole pracowników i wykonuje czynności z zakresu prawa pracy.
3. Do zadań Dyrektora Szkoły należy m. in.:

- 1) zapewnienie bezpiecznych i higienicznych warunków pobytu w Szkole, a także bezpiecznych i higienicznych warunków uczestnictwa w zajęciach organizowanych poza jej siedzibą,
- 2) opracowywanie na każdy rok szkolny planu nadzoru pedagogicznego i przedstawianie go Radzie Pedagogicznej,
- 3) przedstawianie przed zakończeniem roku szkolnego Radzie Pedagogicznej wyników i wniosków z nadzoru pedagogicznego.
- 4) opracowywanie rocznych planów pracy,
- 5) przygotowywanie arkusza organizacji pracy Szkoły,
- 6) ustalanie ramowego rozkładu dnia z uwzględnieniem zasad ochrony zdrowia i higieny pracy oraz oczekiwań rodziców (prawnych opiekunów) dzieci,
- 7) gromadzenie informacji o pracy nauczycieli w celu dokonywania oceny,
- 8) stwarzanie warunków do działania w Szkole: wolontariuszy, stowarzyszeń i innych organizacji, w szczególności organizacji harcerskich, których celem statutowym jest działalność wychowawcza lub rozszerzanie i wzbogacanie form działalności dydaktycznej, wychowawczej, opiekuńczej i innowacyjnej Szkoły,
- 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, lekarzem i lekarzem stomatologiem, sprawującymi profilaktyczną opiekę zdrowotną nad dziećmi i młodzieżą, w tym udostępnianie imienia, nazwiska i numeru PESEL ucznia celem właściwej realizacji tej opieki,

- 12) przygotowywanie i prowadzenie zebrań Rady Pedagogicznej, realizacja jej uchwał oraz wstrzymywanie ich wykonania, jeśli są niezgodne z przepisami prawnymi,
- 13) zarządzanie finansami i majątkiem Szkoły,
- 14) współpracowanie z rodzicami (prawnymi opiekunami) oraz instytucjami nadzorującymi i kontrolującymi pracę Szkoły,
- 15) prowadzenie i archiwizowanie dokumentacji Szkoły,
- 16) wykonywanie innych zadań wynikających z przepisów szczególnych.

4. Dyrektor decyduje w sprawach:

- 1) zatrudniania i zwalniania nauczycieli oraz innych pracowników Szkoły,
- 2) przyznawania nagród oraz wymierzania kar porządkowych nauczycielom i innym pracownikom Szkoły,
- 3) występowania z wnioskami, po zasięgnięciu opinii Rady Pedagogicznej, w sprawach odznaczeń, nagród i innych wyróżnień dla nauczycieli oraz pozostałych pracowników Szkoły,
- 4) wcześniejszego przyjęcia dziecka do szkoły oraz odroczenia obowiązku szkolnego po zasięgnięciu opinii poradni psychologiczno-pedagogicznej,
- 5) spełniania obowiązku szkolnego poza Szkołą.

5. Dyrektora Szkoły powołuje i odwołuje Prezydent Wrocławia.

6. W Szkole tworzy się stanowisko Wicedyrektora, którego powołuje i odwołuje Dyrektor po zaopiniowaniu przez Prezydenta Wrocławia i Radę Pedagogiczną.

7. Wicedyrektor Szkoły działa w ramach przydzielonego przez Dyrektora Szkoły zakresu obowiązków, a podczas jego nieobecności wykonuje jego zadania.

## § 7a.

1. Dyrektor szkoły, w okresie czasowego ograniczenia funkcjonowania szkoły ze względu na: zagrożenie bezpieczeństwa uczniów związane z przebiegiem imprez ogólnopolskich i międzynarodowych, wystąpienie niskich temperatur na zewnątrz i wewnątrz budynku szkolnego, zagrożenia związane z sytuacją epidemiologiczną nadzwyczajną oraz inne zdarzenia zagrażające bezpieczeństwu lub zdrowiu uczniów, odpowiada za realizację zadań szkoły z wykorzystaniem metod i technik kształcenia na odległość.
2. W związku z zawieszeniem zajęć dyrektor wdraża jeden z wariantów kształcenia:
  - 1) wariant hybrydowy,
  - 2) wariant zdalny.
3. Zajęcia z wykorzystaniem metod i technik kształcenia na odległość realizowane będą z wykorzystaniem:
  - 1) materiałów i zintegrowanych platform edukacyjnych rekomendowanych przez MEN,
  - 2) materiałów dostępnych na stronach internetowych Centralnej Komisji Egzaminacyjnej i Okręgowych Komisji Egzaminacyjnych,
  - 3) platform edukacyjnych oraz podręczników, kart pracy, zeszytów, zeszytów ćwiczeń.
4. We współpracy z nauczycielami, dyrektor określa:
  - 1) dostosowanie programów nauczania do możliwości ich realizacji w zdalnej edukacji,
  - 2) oraz we współpracy z RR dostosowanie programu profilaktycznego,
  - 3) sposób potwierdzania uczestnictwa uczniów na zajęciach,
  - 4) sposób monitorowania postępów uczniów oraz weryfikacji ich wiedzy i umiejętności,
  - 5) sposób informowania rodziców o postępach dziecka w nauce,
  - 6) długość trwania zajęć edukacyjnych,

- 7) proporcje nauczania zdalnego z wykorzystaniem monitorów jak i prowadzenia zajęć bez ich użycia (przemienne kształcenie).
5. Ustala warunki i sposób przeprowadzania egzaminów.
6. Przekazuje rodzicom, uczniom i nauczycielom wszystkie informacje organizacji zajęć w okresie zdalnego nauczania poprzez dziennik elektroniczny i stronę internetową szkoły.
7. Na wniosek rodziców w porozumieniu z organem prowadzącym ustala, czy uczniowi który posiada orzeczenie o potrzebie indywidualnego nauczania – umożliwia realizację nauczania indywidualne zdalnego biorąc pod uwagę zalecenia w orzeczeniu.
8. W okresie prowadzenia nauki na odległość dyrektor może wyrazić zgodę na zajęcia z krajoznawstwa i turystyki, jeśli nie jest zagrożone bezpieczeństwo i zdrowie uczniów.

## **§ 8.**

1. Rada Pedagogiczna jest organem kolegialnym Szkoły.
2. Rada Pedagogiczna realizuje zadania wynikające z Ustawy oraz celów kształcenia, wychowania i opieki.
3. Szczegółowe zadania oraz tryb pracy rady określa regulamin Rady Pedagogicznej.
4. W skład Rady Pedagogicznej wchodzi wszyscy nauczyciele zatrudnieni w Szkole.
5. Przewodniczącym Rady Pedagogicznej jest Dyrektor Szkoły.
6. Przewodniczący prowadzi i przygotowuje zebrania Rady Pedagogicznej.
7. Rada Pedagogiczna posiada kompetencje stanowiące i opiniujące.
8. W ramach kompetencji Rada Pedagogiczna podejmuje uchwały.
9. Kompetencje stanowiące i opiniujące Rady Pedagogicznej określa Ustawa.
10. Rada Pedagogiczna obraduje na zebraniach.
11. Zebrania są organizowane:

- 1) przed rozpoczęciem nowego roku szkolnego,
  - 2) na koniec każdego półrocza w związku z zatwierdzeniem wyników klasyfikowania i promowania uczniów,
  - 3) po zakończeniu rocznych zajęć szkolnych,
  - 4) w miarę bieżących potrzeb.
12. Zebrania szkoleniowe Rady Pedagogicznej są zwoływane odpowiednio do ustalonej organizacji doskonalenia zawodowego nauczycieli.
13. Zebrania Rady Pedagogicznej mogą być organizowane w trybie nadzwyczajnym na wniosek:
- 1) organu sprawującego nadzór pedagogiczny,
  - 2) organu prowadzącego,
  - 3) przewodniczącego,
  - 4) co najmniej 1/3 członków rady pedagogicznej.
14. Rada Pedagogiczna powołuje, w zależności od potrzeb, stałe lub doraźne zespoły i komisje, których działalność może dotyczyć wybranych zagadnień statutowej działalności Szkoły i pracy nauczycieli.
15. Zadania i kompetencje zespołów i komisji określa Przewodniczący Rady Pedagogicznej.
16. Pracą zespołów i komisji kieruje Lider.
17. Wszystkie zebrania Rady Pedagogicznej są protokołowane.

## **§ 9.**

1. Rada Rodziców jest reprezentacją rodziców (prawnych opiekunów) dzieci uczęszczających do Szkoły wspierającą działalność statutową Szkoły.
2. Szczegółowe zadania, tryb wyboru jej członków oraz tryb pracy określa regulamin Rady Rodziców.
3. Skład oraz kompetencje Rady Rodziców określa Ustawa.
4. Rada Rodziców obraduje na zebraniach.

5. Zebrania Rady Rodziców przygotowuje i prowadzi przewodniczący lub upoważniony przez niego członek Rady.
6. Rada Rodziców dokumentuje zebrania w formie protokołu.
7. Rada Rodziców wyraża swoje stanowisko w formie uchwał.
8. W celu wspierania działalności statutowej Szkoły Rada Rodziców może gromadzić fundusze z dobrowolnych składek rodziców oraz innych źródeł. Zasady wydatkowania funduszy określa regulamin Rady Rodziców.

## **§ 10.**

1. W Szkole działa Samorząd Uczniowski.
2. Samorząd Uczniowski tworzą wszyscy uczniowie Szkoły.
3. Zasady wybierania i działania organów Samorządu Uczniowskiego określa regulamin uchwalany przez ogół uczniów w głosowaniu równym, tajnym i powszechnym.
4. Organy Samorządu Uczniowskiego są jedynymi reprezentantami ogółu uczniów.
5. Regulamin Samorządu Uczniowskiego nie może być sprzeczny ze Statutem Szkoły.
6. Kompetencje Samorządu Uczniowskiego określa Ustawa.

## **§ 11.**

1. Koordynatorem współdziałania poszczególnych organów jest Dyrektor Szkoły, który zapewnia każdemu z organów możliwość swobodnego działania i podejmowania decyzji w ramach swoich kompetencji i umożliwia bieżącą wymianę informacji.
2. Organy współdziałają ze sobą w szczególności poprzez:
  - 1) wymianę informacji,
  - 2) opiniowanie,
  - 3) wnioskowanie,

- 4) podejmowanie uchwał,
  - 5) podejmowanie wspólnych działań.
3. Przepływ informacji pomiędzy organami Szkoły o podejmowanych i planowanych działaniach lub decyzjach odbywa się poprzez:
- 1) spotkania organizowane z inicjatywy Dyrektora Szkoły z przedstawicielami organów,
  - 2) zebrania Rady Pedagogicznej i zaproszonych przedstawicieli innych organów,
  - 3) umieszczenie zadań planowanych do realizacji w danym roku szkolnym w miejscach ogólnie ustalonych.
4. Współdziałanie organów ma na celu tworzenie jak najlepszych warunków rozwoju uczniom oraz podnoszenie poziomu pracy Szkoły.
5. Organy Szkoły współpracują ze sobą promując działalność Szkoły.
6. Sprawy sporne pomiędzy organami Szkoły rozstrzygane są na wspólnym posiedzeniu zwołanym przez Dyrektora Szkoły. W celu rozwiązywania zaistniałych konfliktów Dyrektor Szkoły może powołać komisję składającą się z przedstawicieli zainteresowanych stron.
7. W przypadku nieosiągnięcia porozumienia lub nierozstrzygnięcia sporu, organ Szkoły może wystąpić z wnioskiem o rozwiązanie konfliktu do organu prowadzącego lub organu sprawującego nadzór pedagogiczny, zgodnie z podziałem kompetencji określonych w Ustawie.

## **ROZDZIAŁ IV**

### **Organizacja pracy Szkoły**

#### **§ 12.**

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

2. Szczegółową organizację nauczania, wychowania i opieki w danym roku szkolnym określa arkusz organizacji pracy Szkoły opracowany przez Dyrektora Szkoły, zatwierdzony przez organ prowadzący po zasięgnięciu opinii organu sprawującego nadzór pedagogiczny.
3. Organizację stałych, obowiązkowych oraz nadobowiązkowych zajęć dydaktycznych i wychowawczych określa tygodniowy rozkład zajęć ustalony przez Dyrektora Szkoły na podstawie zatwierdzonego arkusza organizacyjnego, z uwzględnieniem zasad ochrony zdrowia i higieny pracy.
4. Cykl kształcenia w szkole trwa 8 lat.
5. Podstawową jednostką organizacyjną Szkoły jest oddział.
6. Oddziałem opiekuje się nauczyciel wychowawca.
7. Dla zapewnienia ciągłości pracy wychowawczej i jej skuteczności, Dyrektor Szkoły, w miarę możliwości kadrowych i organizacyjnych, powierza wychowawcy prowadzenie oddziału przez cały etap kształcenia: w klasach I-III i klasach IV-VIII.
8. Formy realizowania zadań nauczyciela wychowawcy powinny być dostosowane do wieku uczniów, ich potrzeb oraz warunków środowiskowych Szkoły.

### **§ 13.**

1. W Szkole organizowane są:
  - 1) obowiązkowe zajęcia edukacyjne,
  - 2) zajęcia rozwijające zainteresowania i uzdolnienia uczniów,
  - 3) (uchylony)
  - 4) zajęcia specjalistyczne organizowane dla uczniów wymagających szczególnego wsparcia w rozwoju lub pomocy psychologiczno-pedagogicznej.

2. Szkoła prowadzi zajęcia dodatkowe wspierające proces edukacyjny, z uwzględnieniem potrzeb rozwojowych uczniów.
  - 1) (uchylony)
  - 2) (uchylony)
3. (uchylony)
4. Uczeń może uczestniczyć w zajęciach dodatkowych za zgodą rodziców (prawnych opiekunów). Udział uczniów w zajęciach dodatkowych jest nieodpłatny.
5. Szczegółowy zakres i rodzaj zajęć pozalekcyjnych ustala corocznie Dyrektor Szkoły z uwzględnieniem potrzeb, zainteresowań i uzdolnień uczniów oraz możliwości organizacyjnych Szkoły.
6. 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.
7. Czas trwania poszczególnych zajęć edukacyjnych w klasach I-III ustala nauczyciel prowadzący te zajęcia, zachowując ogólny tygodniowy czas zajęć ustalony w tygodniowym rozkładzie zajęć.
8. W klasach IV-VIII podstawową formą pracy są zajęcia dydaktyczno-wychowawcze prowadzone w systemie klasowo-lekcyjnym.
9. Dla klas IV-VIII ustala się przerwy między lekcjami oraz dłuższą przerwę obiadową.
10. W okresie od maja do października nauczyciele wraz z uczniami mogą korzystać z przerwy boiskowej.
11. Przerwy w klasach I-III ustala nauczyciel prowadzący zajęcia.
12. Zajęcia języków obcych, wychowania fizycznego i informatyki w klasach IV-VIII odbywają się w grupach, zgodnie z obowiązującymi przepisami.
13. Szkoła może przyjmować słuchaczy zakładów kształcenia nauczycieli oraz studentów szkół wyższych kształcących nauczycieli na praktyki

pedagogiczne (na podstawie pisemnego porozumienia zawartego pomiędzy Dyrektorem Szkoły lub za jego zgodą – z poszczególnymi nauczycielami, a zakładem kształcenia nauczycieli lub szkołą wyższą).

#### **§ 14.**

1. Szkoła zapewnia uczniom opiekę i pełne bezpieczeństwo pod względem fizycznym i psychicznym w czasie organizowanych przez nauczycieli zajęć na terenie oraz poza terenem Szkoły.
2. W trakcie zajęć obowiązkowych, nadobowiązkowych, pozalekcyjnych i uroczystości 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 uczący w klasach I-III zapewniają ciągłą opiekę nad uczniami swojego oddziału podczas ich planowego pobytu w Szkole.
5. Nauczyciele klas IV-VIII i specjaliści zobowiązani są do pełnienia aktywnych dyżurów przed rozpoczęciem swoich zajęć, w czasie przerw międzylekcyjnych oraz po zajęciach według ustalonego harmonogramu.
6. Nauczyciele wychowania fizycznego pełnią również dyżury w obiektach sportowych.
7. Dyżurującemu nauczycielowi nie wolno zejść z dyżuru do czasu zastąpienia go przez innego nauczyciela.
8. Za nieobecnego nauczyciela dyżur realizuje nauczyciel pełniący zastępstwo. Jeżeli oba dyżury nakładają się, nauczyciel powinien zgłosić ten fakt wicedyrektorowi lub dyrektorowi.

9. W swoim zakresie czynności każdy pracownik Szkoły posiada szczegółowy zapis o zakresie odpowiedzialności związanej z określonym stanowiskiem pracy.
10. W Szkole nie mogą być stosowane wobec ucznia żadne zabiegi lekarskie bez zgody rodziców (prawnych opiekunów), poza udzielaniem pomocy w sytuacji wyższej konieczności (ratowanie zdrowia i życia).
11. W sytuacji wystąpienia wypadku w szkole szczegółowe zasady postępowania określa 'Procedura postępowania w razie wypadku dzieci pozostających pod opieką szkoły i przedszkola wchodzących w skład ZSP nr 2 we Wrocławiu powstałego na terenie placówki lub w trakcie wycieczki/wyjścia'.
12. W przypadku złego samopoczucia ucznia powiadamiany jest jego rodzic (prawny opiekun).
13. Uczeń pozostaje pod opieką pracowników pedagogicznych Szkoły do czasu przybycia po niego rodzica (prawnego opiekuna).
14. 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.
15. Ze względu na bezpieczeństwo, uczniowie mają obowiązek przestrzegać godzin przyścia i wyjścia ze Szkoły.
16. Rodzice (prawni opiekunowie) uczniów na początku każdego roku szkolnego składają oświadczenie o sposobie powrotu dziecka ze Szkoły do domu.
17. Podczas zajęć i przerw uczniowie nie mogą opuszczać samowolnie terenu Szkoły.
18. Uczeń może być zwolniony z zajęć tylko na pisemną prośbę rodziców (prawnych opiekunów), również poprzez dziennik elektroniczny. Uczeń,

który zgłasza złe samopoczucie, musi być odebrany ze szkoły przez rodzica (prawnego opiekuna lub osobę upoważnioną do odbioru).

19. W Szkole organizuje się pracownie szkolne.

20. Zajęcia w pracowni szkolnej odbywają się tylko pod nadzorem nauczyciela.

21. W pracowni zamieszczone są regulaminy pracowni, określające zasady BHP, z którymi uczniowie są zapoznawani i zobowiązani do ich przestrzegania.

## § 15.

1. W Szkole organizuje się System Doradztwa Zawodowego.

2. Wewnątrzszkolny System Doradztwa Zawodowego 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 w Szkole charakterystyką,

3) współpracę wszystkich pracowników Szkoły i rodziców (prawnych opiekunów) uczniów w realizacji zadań i treści z zakresu doradztwa zawodowego określonych w przepisach prawnych.

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

1) uczniowie,

2) rodzice (prawni opiekunowie),

3) nauczyciele.

4. Działania kierowane do uczniów w Szkole polegają na:

- 1) realizacji treści programowych z zakresu doradztwa zawodowego w ramach bieżącej pracy z uczniami klas I – III wynikającej z realizacji podstawy programowej,
  - 2) realizacji treści programowych z zakresu 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 w ramach bieżącej pracy z uczniami klas VII – VIII wynikającej z realizacji podstawy programowej wybranych przedmiotów,
  - 4) prowadzeniu zajęć z zakresu doradztwa zawodowego w wymiarze minimum 10 godzin rocznie w klasie VII i VIII,
  - 5) udzielaniu indywidualnych porad i konsultacji przez doradcę zawodowego, nauczycieli, wychowawców, pedagoga szkolnego i psychologa oraz innych specjalistów zatrudnionych w Szkole lub poza Szkołą dla uczniów klas VII-VIII,
  - 6) organizowaniu spotkań z przedstawicielami instytucji rynku pracy, pracodawcami, osobami prezentującymi poszukiwane zawody i z absolwentami Szkoły,
  - 7) umożliwieniu uczniom dostępu do informacji edukacyjnej i zawodowej znajdującej się na stronach internetowych innych instytucji działających w obszarze doradztwa zawodowego,
  - 8) organizowaniu ogólnoszkolnych działań tematycznie powiązanych z orientacją zawodową i doradztwem zawodowym,
  - 9) organizacji wycieczek zawodoznawczych do zakładów pracy, Centrum Kształcenia Praktycznego i szkół prowadzących kształcenie zawodowe.
5. Działania kierowane do rodziców (prawnych opiekunów) uczniów Szkoły 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 (prawnych opiekunów) w działania z zakresu doradztwa zawodowego, w szczególności z zakresu zawodoznawstwa.

6. Działania kierowane do nauczycieli polegają na:

- 1) organizowaniu szkoleń w ramach wewnątrzszkolnego doskonalenia nauczycieli oraz umożliwieniu pracownikom pedagogicznym udziału w kursach, warsztatach i konferencjach z zakresu doradztwa zawodowego,
- 2) udostępnianiu informacji edukacyjnych i zawodowych.

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

8. Do zadań Dyrektora Szkoły w zakresie doradztwa zawodowego należy:

- 1) wyznaczenie nauczycieli, wychowawców, doradcy zawodowego i specjalistów do realizacji zadań z zakresu doradztwa zawodowego,
- 2) zapewnienie warunków do realizacji zajęć z zakresu orientacji i doradztwa zawodowego,
- 3) umożliwianie współpracy szkolnego doradcy zawodowego, nauczycieli i specjalistów z zewnętrznymi instytucjami takimi jak:

pracodawcy, urzędy pracy, Centrum Kształcenia Praktycznego, szkoły prowadzące kształcenie zawodowe,

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

9. Do zadań doradcy zawodowego, nauczycieli, wychowawców i specjalistów w Szkole zalicza się:

- 1) opracowanie rocznego programu realizacji wewnątrzszkolnego systemu doradztwa zawodowego,
- 2) realizacja treści programowych z zakresu doradztwa zawodowego dla klas I-III w obszarach: poznania siebie, świata zawodów i rynku pracy, rynku edukacyjnego i uczenia się przez całe życie oraz planowania własnego rozwoju i podejmowania decyzji edukacyjno-zawodowych,
- 3) realizacja treści programowych z zakresu doradztwa zawodowego dla klas IV-VI w obszarach: poznawania własnych zasobów, świata zawodów i rynku pracy, rynku edukacyjnego i uczenia się przez całe życie oraz planowania własnego rozwoju i podejmowania decyzji edukacyjno-zawodowych,
- 4) realizacja treści programowych z zakresu doradztwa zawodowego dla klas VII-VIII w obszarach: poznawania własnych zasobów, świata zawodów i rynku pracy, rynku edukacyjnego i uczenia się przez całe życie oraz planowania własnego rozwoju i podejmowania decyzji edukacyjno-zawodowych,
- 5) systematyczne diagnozowanie zapotrzebowania uczniów, rodziców (prawnych opiekunów) i nauczycieli na działania związane z doradztwem zawodowym,
- 6) prowadzenie zajęć z zakresu doradztwa zawodowego,

- 7) realizowanie działalności informacyjno-doradczej, w tym gromadzenie, aktualizacja i udostępnianie informacji edukacyjnych i zawodowych,
  - 8) udzielanie indywidualnych porad i konsultacji uczniom i ich rodzicom (prawnym opiekunom) w zakresie planowania dalszej ścieżki edukacyjno-zawodowej,
  - 9) organizowanie grupowych spotkań z rodzicami (prawnymi opiekunami) uczniów, dotyczących oferty szkół ponadpodstawowych oraz zasad i harmonogramu rekrutacji do tych szkół,
  - 10) organizowanie wycieczek zawodoznawczych do zakładów pracy, Centrum Kształcenia Praktycznego i szkół prowadzących kształcenie zawodowe,
  - 11) określanie mocnych stron, predyspozycji, zainteresowań i uzdolnień uczniów,
  - 12) wskazywanie uczniom specjalistów, którzy mogą udzielić wsparcia związanego z wyborem kierunku kształcenia i zawodu.
10. Realizując wewnętrzny system doradztwa zawodowego, Szkoła współpracuje z:
- 1) Centrum Kształcenia Praktycznego we Wrocławiu,
  - 2) poradniami psychologiczno – pedagogicznymi,
  - 3) Wrocławskim Centrum Doskonalenia Nauczycieli,
  - 4) Dolnośląskim Ośrodkiem Doskonalenia Nauczycieli,
  - 5) pracodawcami,
  - 6) instytucjami rynku pracy (w tym PUP i DWUP we Wrocławiu),
  - 7) wrocławskimi szkołami ponadpodstawowymi,
  - 8) uczelniami wyższymi.
  - 9) (uchylony)
  - 10) (uchylony)

## § 16.

1. Szkoła organizuje i realizuje działania w zakresie wolontariatu.
2. Szkolne Koło Wolontariatu jest skierowane do uczniów Szkoły, którzy chcą pomagać najbardziej potrzebującym, reagować czynnie na potrzeby środowiska, inicjować działania w środowisku szkolnym i lokalnym, wspomagać różnego typu inicjatywy charytatywne i kulturalne.
3. Działalność Szkolnego Koła Wolontariatu opiera się na zasadzie dobrowolności i bezinteresowności.
4. Członkiem Szkolnego Koła Wolontariatu może być każdy uczeń, który włączy się w jego pracę i wyraża chęć pełnego w nim uczestnictwa, głównie przez wypełnianie obowiązków wolontariusza określonych w regulaminie.
5. Opiekę nad wolontariatem sprawuje wyznaczony przez Dyrektora Szkoły opiekun, który czuwa nad zgodnością działalności Szkolnego Koła Wolontariatu ze Statutem Szkoły i regulaminem.
6. W ramach Szkolnego Koła 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.
7. Wolontariusz ma prawo do:
  - 1) zgłaszania własnych propozycji i inicjatyw,

- 2) podejmowania pracy w wymiarze nie utrudniającym nauki w szkole i pomocy w domu,
  - 3) wsparcia ze strony opiekuna Szkolnego Koła Wolontariatu,
  - 4) otrzymania pisemnego zaświadczenia o wykonanej pracy,
  - 5) poinformowania o trudnościach i kosztach przejazdu związanych z wykonywaną pracą,
  - 6) rezygnacji z pracy na rzecz wolontariatu.
8. Nie wolno wywierać na wolontariusza presji moralnej w związku z realizowanym zadaniem pozostającym w konflikcie z jego przekonaniami.
9. Wolontariusz ma obowiązek:
- 1) prowadzić dzienniczek wolontariusza,
  - 2) uczestniczyć w spotkaniach i szkoleniach wolontariatu,
  - 3) respektować zasady Szkolnego Koła Wolontariatu takie jak:
- a) osobista praca nad własnym rozwojem,
  - b) zaangażowanie na rzecz potrzebujących,
  - c) troska o słabszych,
  - d) kierowanie się prawdą i życzliwością.
  - e) Zaangażowanie czasowe wolontariusza w spotkania i bezpośrednie działania wynosi minimum 15 godzin w półroczu, potwierdzone podpisem opiekuna wolontariatu.
  - f) Szkolne Koło Wolontariatu działa ściśle z Samorządem Uczniowskim.
  - g) Szczegółowe zasady funkcjonowania wolontariatu w Szkole określa Regulamin Szkolnego Koła Wolontariatu.

## § 17.

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

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

## **§ 18.**

1. W Szkole funkcjonuje biblioteka szkolna.

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

2a. Biblioteka:

- 1) gromadzi i udostępnia różnego rodzaju materiały biblioteczne, w tym podręczniki, materiały edukacyjne i materiały ćwiczeniowe;
- 2) wspomaga realizację procesu dydaktyczno-wychowawczego szkoły;
- 3) wspiera działalność wychowawczo-profilaktyczną szkoły;
- 4) kształtuje kulturę czytelniczną uczniów, rozbudza i rozwija potrzeby czytelnicze i informacyjne uczniów;
- 5) wspólnie z nauczycielami przedmiotów przygotowuje do samokształcenia i kształci umiejętności informacyjne uczniów;
- 6) zaspokaja potrzeby kulturalno-rekreacyjne uczniów;
- 7) wspomaga doskonalenie zawodowe nauczycieli;
- 8) współuczestniczy w działaniach mających na celu upowszechnianie wiedzy w zakresie wychowania do czytania w rodzinie.

3. Biblioteka jest czynna w czasie trwania zajęć dydaktycznych, zgodnie z organizacją roku szkolnego.

4. Szczegółowe zasady funkcjonowania biblioteki szkolnej określa regulamin biblioteki.

5. Z biblioteki mogą korzystać uczniowie, nauczyciele i inni pracownicy Szkoły na zasadach określonych w regulaminie biblioteki, zatwierdzonym przez dyrektora Szkoły.

6. (uchylony)

6a. Nadzór nad biblioteką pełni dyrektor Szkoły, który zatrudnia wykwalifikowaną kadrę biblioteczną, zapewnia odpowiednie warunki działania biblioteki, w szczególności: dostosowane do potrzeb pomieszczenia, właściwe wyposażenie oraz środki finansowe na działalność biblioteki.

6b. Biblioteka używa okrągłej pieczęci – BIBLIOTEKA SZKOŁA PODSTAWOWA Nr 38 Wrocław.

6c. Kontrola zbiorów bibliotecznych odbywa się metodą skontrum, zgodnie z zasadami określonymi w przepisach dotyczących bibliotek. Skontrum przeprowadzane jest raz na 5 lat (lub inny określony okres) oraz w przypadku nowej obsady biblioteki. Godziny otwarcia biblioteki zatwierdza dyrektor szkoły na początku roku szkolnego.

7. Do zadań nauczyciela bibliotekarza należy:

1) udostępnianie zbiorów, w tym podręczników, materiałów edukacyjnych i materiałów ćwiczeniowych;

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

3) prowadzenie warsztatu informacyjnego;

4) prowadzenie ewidencji użytkowników,

5) prowadzenie różnych form promocji biblioteki i upowszechniania czytelnictwa;

6) inspirowanie pracy koła bibliotecznego/miłośników książek oraz twórczej aktywności uczniów;

- 7) pomoc nauczycielom i wychowawcom w realizacji ich zadań dydaktyczno-wychowawczych;
- 8) gromadzenie materiałów bibliotecznych, ich opracowanie i przygotowanie do udostępniania;
- 9) ewidencja materiałów bibliotecznych i selekcja zbiorów
- 10) planowanie pracy i sprawozdawczość;
- 11) współpraca z nauczycielami, wszystkimi organami szkoły, innymi bibliotekami oraz lokalnym środowiskiem pozaszkolnym,
- 12) rozbudzanie i rozwijanie indywidualnych zainteresowań uczniów oraz wyrabianie i pogłębianie u uczniów nawyku czytania i uczenia się.

## **§ 19.**

1. Dla uczniów, którzy muszą dłużej przebywać w Szkole ze względu na czas pracy rodziców (prawnych opiekunów), organizację dojazdu do Szkoły lub inne okoliczności wymagające zapewnienia uczniowi opieki w Szkole, Szkoła organizuje świetlicę.
2. Do innych okoliczności należy opieka nad uczniami, którzy:
  - 1) nie uczęszczają na zajęcia religii, etyki, edukacji zdrowotnej organizowanych w szkole, które nie są pierwszymi lub ostatnimi godzinami zajęć,
  - 2) nie biorą udziału w zajęciach organizowanych przez Szkołę, a które realizowane są poza Szkołą, np. na basenie, lodowisku itp.,
  - 3) oczekują na zajęcia pozalekcyjne,
  - 4) nie mogą mieć zorganizowanego zastępstwa w przypadku nieobecności nauczyciela spowodowanej jego nagłą chorobą lub niedyspozycją.
3. Organizację pracy świetlicy ustala Dyrektor Szkoły w ramach swych obowiązków zatrudnia i zwalnia wychowawców świetlicy, udziela im urlopu na zasadach określonych w Ustawie – Karta Nauczyciela, ustala

zakresy obowiązków, kompetencji i uprawnień oraz sporządza grafik pracy poszczególnych nauczycieli wychowawców.

4. Za zgodą organu prowadzącego, jeśli zajdzie taka potrzeba, Dyrektor Szkoły powołuje kierownika świetlicy.
5. Do zadań świetlicy należy w szczególności:
  - 1) zapewnienie opieki uczniom pozostającym w Szkole poza obowiązkowymi zajęciami edukacyjnymi,
  - 2) (uchylony),
  - 3) udzielanie pomocy uczniom o specyficznych i specjalnych potrzebach edukacyjnych,
  - 4) prowadzenie zajęć z wykorzystaniem ruchu i rekreacji, tzn. gier, konkursów i zabaw w pomieszczeniach szkolnych i na boisku sportowym,
  - 5) pomoc w rozwijaniu zainteresowań, pasji i uzdolnień,
  - 6) organizowanie zajęć kształtujących kulturalne zachowanie, higieniczne nawyki życia codziennego, zdrowego odżywiania się i dbałości o zdrowie,
  - 7) doskonalenie samodzielności oraz aktywności społecznej,
  - 8) współdziałanie z rodzicami (prawnymi opiekunami), nauczycielami i wychowawcami oraz środowiskiem lokalnym Szkoły.
6. W świetlicy prowadzone są zajęcia w grupach wychowawczych.
7. Każdej grupie przydziela się nauczyciela pełniącego funkcję wychowawcy.
8. Do zadań wychowawcy świetlicy należy w szczególności:
  - 1) sprawowanie opieki nad uczniami, dbanie o ich zdrowie i bezpieczeństwo,
  - 2) planowanie i realizowanie zajęć dydaktycznych, wychowawczych i opiekuńczych prowadzonych bezpośrednio z uczniami, zgodnie z ustalonym przydziałem czynności i tygodniowym rozkładem zajęć,

oraz wykonywanie innych czynności wynikających z rocznego planu pracy Szkoły, programu profilaktyczno-wychowawczego,

- 3) organizowanie sytuacji edukacyjnych rozwijających zdolności, zainteresowania i pasje uczniów,
- 4) rozpoznawanie potrzeb uczniów i udzielanie im pomocy w przewyżnianiu niepowodzeń szkolnych,
- 5) wdrażanie do samodzielnej pracy umysłowej i udzielanie indywidualnej pomocy uczniom mającym trudności w nauce,
- 6) podtrzymywanie współpracy z wychowawcami, pedagogiem, psychologiem, logopedą i innymi specjalistami, nauczycielami poszczególnych przedmiotów, nauczycielem bibliotekarzem, pielęgniarką szkolną,
- 7) wdrażanie zasad zgodnego współdziałania w grupie, podnoszenie kultury życia codziennego,
- 8) rozwijanie umiejętności radzenia sobie z różnymi sytuacjami trudnymi i problemowymi,
- 9) inspirowanie uczniów do pożytecznego organizowania sobie czasu wolnego, wyrabiania nawyków kulturalnej rozrywki, sportu i zabawy na świeżym powietrzu,
- 10) podejmowanie działań kształtujących postawy prospołeczne i patriotyczne,
- 11) nawiązywanie współpracy z rodzicami w celu rozwiązywania napotykaných trudności wychowawczych,
- 12) troska o właściwą organizację, wyposażenie i estetykę pomieszczeń świetlicy szkolnej,
- 13) dbanie o powierzony sprzęt szkolny oraz ład i porządek w miejscu pracy i zabawy uczniów,
- 14) prowadzenie wymaganej dokumentacji dotyczącej działalności dydaktyczno-wychowawczej i opiekuńczej świetlicy.

9. Liczba uczniów w grupie nie powinna przekraczać 25.
10. Świetlica posiada własne pomieszczenia i sprzęt niezbędny do realizacji zadań. Może również korzystać z innych pomieszczeń szkolnych i ich sprzętu oraz obiektów sportowych.
11. Dokumentację świetlicy tworzą:
  - 1) regulamin świetlicy szkolnej,
  - 2) roczny plan pracy dydaktyczno-wychowawczej i opiekuńczej,
  - 3) miesięczne plany pracy wychowawców,
  - 4) ramowy rozkład dnia,
  - 5) karty zgłoszeń,
  - 6) (uchylony)
  - 7) dzienniki zajęć świetlicowych,
  - 8) (uchylony).
12. Nadzór pedagogiczny nad pracą świetlicy sprawuje Dyrektor Szkoły.
13. Godziny pracy świetlicy są dostosowane, w miarę możliwości organizacyjnych Szkoły, do potrzeb rodziców (prawnych opiekunów).
14. Szczegółowe zasady funkcjonowania świetlicy określa Regulamin świetlicy szkolnej.

## **§ 20.**

1. Szkoła zapewnia uczniom możliwość spożycia obiadów w higienicznych warunkach, w stołówce szkolnej.
2. Pracownicy Szkoły korzystają z posiłków na zasadach pełnej odpłatności, tj. pokrywają pełny koszt przygotowania posiłków, na który składają się: koszty produktów zużytych do przygotowania posiłków oraz koszty eksploatacyjne.
3. (uchylony).
4. (uchylony).

## **§ 21.**

1. Uczniowie niebędący polskimi obywatelami mają prawo do:
  - 1) udziału w dodatkowej, bezpłatnej nauce języka polskiego jako języka obcego, w celu opanowania języka polskiego w stopniu umożliwiającym udział w obowiązkowych zajęciach edukacyjnych,
  - 2) udziału w dodatkowych zajęciach wyrównawczych w zakresie przedmiotów nauczania, z których uczniowie potrzebują wsparcia,
  - 3) pomocy psychologiczno-pedagogicznej w trybie i formach przewidzianych dla wszystkich uczniów,
  - 4) do wsparcia przez osobę władającą językiem pochodzenia, zatrudnioną w charakterze pomocy nauczyciela jako asystenta międzykulturowego,
  - 5) umożliwienia podtrzymywania poczucia tożsamości narodowej, etnicznej, językowej,
  - 6) (uchylony)
  - 7) korzystania z wyposażenia, pomocy dydaktycznych, w tym multimedialnych, podręczników do nauki j. polskiego jako obcego, książek w zbiorach bibliotecznych w językach obcych.

## **ROZDZIAŁ V**

### **Nauczyciele i inni pracownicy Szkoły**

## **§ 22.**

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

## § 23.

1. Do ogólnego zakresu zadań nauczycieli należy:

- 1) planowanie i prowadzenie pracy dydaktyczno-wychowawczej i opiekuńczej zgodnie z obowiązującym programem oraz ponoszenie odpowiedzialności za jej jakość,
- 2) kształcenie i wychowywanie młodzieży w umiłowaniu Ojczyzny, w poszanowaniu Konstytucji Rzeczypospolitej Polskiej, w atmosferze wolności sumienia i szacunku dla każdego człowieka,
- 3) 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 wymagań edukacyjnych z nauczanego przedmiotu,
- 9) odpowiedzialność za bezpieczeństwo uczniów podczas pobytu w Szkole i poza jej 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 szkolnych uczniów,
  - 14) realizowanie zaleceń Dyrektora Szkoły i osób kontrolujących,
  - 15) czynny udział w pracach Rady Pedagogicznej, realizacja jej postanowień i uchwał,
  - 16) inicjowanie i organizowanie imprez o charakterze dydaktycznym, wychowawczym, kulturalnym lub rekreacyjno-sportowym,
  - 17) znajomość i przestrzeganie przepisów ogólnych obowiązujących w Szkole oraz przepisów BHP i ppoż., obowiązków wynikających z zakresu zajmowanego stanowiska lub dotyczących wykonywanej pracy,
  - 18) prowadzenie dokumentacji przebiegu nauczania, działalności wychowawczej i opiekuńczej zgodnie z obowiązującymi przepisami.
2. Nauczyciel otacza indywidualną opieką każdego ze swoich uczniów i utrzymuje bieżący kontakt z ich rodzicami (prawnymi opiekunami) w celu:
- 1) poznania i ustalenia potrzeb rozwojowych ich dzieci,
  - 2) ustalenia form pomocy w działaniach wychowawczych wobec dzieci,
  - 3) włączenia ich w działalność Szkoły,
  - 4) współdziałania w sprawach wychowania i nauczania uczniów z uwzględnieniem prawa rodziców (prawnych opiekunów) do znajomości zadań wynikających w szczególności z zrealizowanego programu nauczania i uzyskiwania informacji dotyczących danego ucznia, jego zachowania i rozwoju.
3. Nauczyciel ma prawo korzystać w swojej pracy z pomocy merytorycznej i metodycznej ze strony Dyrektora Szkoły, Rady Pedagogicznej, wyspecjalizowanych placówek i instytucji naukowo-oświatowych.

## § 24.

1. W Szkole funkcjonują zespoły nauczycieli powołane spośród członków rady pedagogicznej.
2. Pracą zespołu kieruje lider powołany przez Dyrektora Szkoły i zaopiniowany przez radę pedagogiczną.
3. Do zadań lidera zespołu należy:
  - 1) przedkładanie Dyrektorowi Szkoły w wyznaczonym terminie podpisanego planu pracy zespołu,
  - 2) organizowanie pracy zespołu, ustalenie harmonogramu spotkań,
  - 3) monitorowanie rytmiczności wykonywania zadań zaplanowanych do realizacji,
  - 4) organizowanie i przeprowadzenie zaplanowanych badań,
  - 5) sporządzanie sprawozdań z działalności zespołu,
  - 6) dokumentowanie pracy zespołu.
4. Skład osobowy poszczególnych zespołów określa Dyrektor, uwzględniając specyfikę nauczanych przez nauczycieli przedmiotów, ich predyspozycje i rodzaj zadań do wykonania.
5. Dyrektor Szkoły może corocznie dokonywać zmian w składzie zespołu.
6. Praca zespołów podlega nadzorowi pedagogicznemu.

## § 25.

1. Ze względów organizacyjnych w Szkole funkcjonują następujące zespoły:
  - 1) Zespoły przedmiotowe, które tworzą nauczyciele takich samych lub pokrewnych przedmiotów:
  - 2) Zespół Edukacji Wczesnoszkolnej,
  - 3) Zespół matematyczno-przyrodniczy,
  - 4) Zespół ds. promocji zdrowia,
  - 5) Zespół ds. Pomocy Psychologiczno-Pedagogicznej,
  - 6) Zespół humanistyczny

- 7) Zespół ds. przedmiotów artystycznych,
  - 8) Zespół ds. Świetlicy,
  - 9) Zespół ds. uzdolnień,
  - 10) Zespół ds. dekoracji i oprawy imprez i uroczystości szkolnych
2. Zespoły problemowo-zadaniowe są powoływane i działają według bieżących potrzeb.

## § 26.

1. Nauczyciele danego przedmiotu lub nauczyciele grupy przedmiotów pokrewnych tworzą zespoły przedmiotowe.
2. Zespół przedmiotowy realizuje własne cele i zadania określone w planie pracy sporządzonym na dany rok szkolny, zgodnie z założeniami planu pracy Szkoły.
3. Podstawowym zadaniem zespołów przedmiotowych jest szeroko rozumiane doskonalenie i unowocześnianie procesu dydaktyczno-wychowawczego, służące podnoszeniu jakości pracy nauczycieli i Szkoły oraz zaspokajanie potrzeb edukacyjnych uczniów, umożliwiające rozwijanie talentów i zainteresowań.
4. Do zadań szczegółowych zespołu przedmiotowego należy m.in.:
  - 1) (uchylony)
  - 2) diagnozowanie wiedzy i umiejętności uczniów,
  - 3) stymulowanie rozwoju uczniów,
  - 4) rozwijanie zainteresowań i uzdolnień uczniów,
  - 5) ustalenie harmonogramu i sposobu pomiaru osiągnięć uczniów,
  - 6) opracowanie szkolnych projektów edukacyjnych i porozumienie w sprawie ich realizacji,
  - 7) podejmowanie decyzji wyboru programów i podręczników szkolnych,
  - 8) (uchylony),

- 9) wymiana doświadczeń pedagogicznych,
- 10) organizowanie wewnątrzszkolnego doskonalenia zawodowego nauczycieli,
- 11) wykonywanie innych zadań zleconych przez Dyrektora Szkoły.

## § 27.

1. Nauczyciele zebrani wokół konkretnej tematyki tworzą zespoły problemowo-zadaniowe.
2. Każdy zespół problemowo – zadaniowy pracuje zgodnie z opracowanym przez siebie planem pracy uwzględniającym założenia koncepcji pracy Szkoły.
3. Plan pracy zespołu jest opracowywany na okres jednego roku szkolnego, a w wyjątkowych przypadkach na okres dłuższy niż jeden rok. Uwzględnia cele i zadania szczegółowe pracy zespołu, terminarz spotkań, harmonogram realizacji zadań, wykaz nauczycieli odpowiedzialnych za ich wykonanie.
4. Dokumentację pracy zespołu problemowo – zadaniowego stanowią:
  - 1) plan pracy,
  - 2) (uchylony)
  - 3) (uchylony)
  - 4) sprawozdania z realizacji zadań,
  - 5) (uchylony)
5. (uchylony)
6. Dopuszcza się protokołowania zebrań w formie elektronicznej.
7. Na początku każdego roku szkolnego odbywa się zebranie wszystkich liderów zespołów, na którym dokonuje się koordynacji planowanych działań.

## § 28. (uchylony)

## § 29.

1. Każdy nauczyciel zatrudniony w Szkole jest obowiązany należeć do przynajmniej jednego zespołu. Nauczyciel może uczestniczyć w pracy kilku zespołów.
2. Wpisanie nauczyciela w skład zespołu nie wymaga jego zgody.

## § 30.

1. Dyrektor Szkoły powierza każdy oddział uczniów szczególnej opiece wychowawczej jednemu z nauczycieli uczących w tym oddziale, zwanemu dalej wychowawcą.
2. Dla zapewnienia ciągłości i skuteczności pracy wychowawczej, wychowawca w miarę możliwości opiekuje się danym oddziałem w ciągu całego etapu edukacyjnego.
3. Formy spełniania zadań nauczyciela wychowawcy powinny być dostosowane do wieku uczniów, ich potrzeb oraz warunków środowiskowych Szkoły.
4. Do podstawowych zadań wychowawcy należy:
  - 1) sprawowanie bezpośredniej opieki nad uczniami i kierowanie powierzonym zespołem klasowym,
  - 2) organizowanie zespołu klasowego, kształtowanie atmosfery dobrej pracy, życzliwości, koleżeństwa i przyjaźni wśród uczniów,
  - 3) planowanie pracy zgodnie z celami wychowawczymi Szkoły,
  - 4) opracowywanie zamierzeń dydaktyczno – wychowawczych na podstawie rocznego planu pracy Szkoły,
  - 5) troska o właściwy stosunek uczniów do nauki,
  - 6) czuwanie nad realizacją obowiązku szkolnego,
  - 7) pobudzanie i poszerzanie zainteresowań uczniów,

- 8) dbałość o tworzenie właściwych relacji pomiędzy uczniami,
- 9) wyrabianie pożądanych postaw społecznych i aktywnego udziału w życiu Szkoły, rodziny i społeczeństwa,
- 10) współpraca z rodzicami w sprawach opieki wychowawczej nad uczniami,
- 11) zainteresowanie stanem zdrowia uczniów,
- 12) poznanie sytuacji materialnej i życiowej uczniów,
- 13) współdziałanie z nauczycielami uczącymi w klasie i specjalistami zatrudnionymi w Szkole,
- 14) zapoznanie rodziców (prawnych opiekunów) i uczniów z dokumentami prawa wewnątrzszkolnego,
- 15) prowadzenie określonej przepisami dokumentacji pracy dydaktyczno-wychowawczej.

5. Szczegółowe obowiązki wychowawcy oddziału:

- 1) poznanie uczniów oraz ich środowiska rodzinnego,
- 2) integracja zespołu klasowego,
- 3) podejmowanie działań umożliwiających rozwiązywanie konfliktów w zespole uczniów, pomiędzy uczniami, a także innymi członkami społeczności szkolnej,
- 4) zainteresowanie postępami uczniów w nauce,
- 5) dbanie o regularne uczęszczanie uczniów do Szkoły, badanie przyczyn opuszczania przez nich zajęć szkolnych,
- 6) realizacja planu profilaktyczno-wychowawczego klasy i programu profilaktyczno-wychowawczego Szkoły,
- 7) współdziałanie z nauczycielem bibliotekarzem w organizowaniu czytelnictwa uczniów,
- 8) prowadzenie na bieżąco dokumentacji szkolnej i klasowej,
- 9) wdrażanie uczniów do samorządności,
- 10) inicjowanie pomocy uczniom mającym trudności w nauce,

- 11) prowadzenie działalności w celu zapewnienia opieki świetlicy i dożywiania,
- 12) utrzymywanie ścisłego kontaktu z pedagogiem, psychologiem, pielęgniarką oraz rodzicami (prawnymi opiekunami),
- 13) informowanie pedagoga o trudnej sytuacji materialnej i losowej uczniów,
- 14) organizowanie niezbędnej pomocy materialnej uczniom pozostającym w trudnej sytuacji rodzinnej i losowej,
- 15) systematyczne informowanie rodziców (prawnych opiekunów) o zachowaniu uczniów, ich postępach w nauce i trudnościach rozwojowych.

### **§ 31.**

1. W szkole zatrudniony jest pedagog szkolny, psycholog, logopeda, terapeuta i doradca zawodowy.
2. Do zadań pedagoga i psychologa należy w szczególności:
  - 1) prowadzenie badań i działań diagnostycznych uczniów, tym diagnozowanie potrzeb rozwojowych i edukacyjnych oraz możliwości psychofizycznych uczniów w celu określenia mocnych stron, predyspozycji, zainteresowań i uzdolnień uczniów oraz przyczyn niepowodzeń lub trudności w funkcjonowaniu uczniów, w tym barier i ograniczeń utrudniających funkcjonowanie ucznia i jego uczestnictwo w życiu Szkoły,
  - 2) diagnozowanie sytuacji wychowawczych w Szkole w celu rozwiązywania problemów wychowawczych stanowiących barierę i ograniczających aktywne i pełne uczestnictwo ucznia w życiu Szkoły,
  - 3) udzielanie uczniom pomocy psychologiczno – pedagogicznej w formach odpowiednich do rozpoznanych potrzeb,

- 4) podejmowanie działań z zakresu profilaktyki uzależnień i innych problemów dzieci i młodzieży,
- 5) minimalizowanie skutków zaburzeń rozwojowych, zapobieganie zaburzeniom zachowania oraz inicjowanie różnych form pomocy w środowisku szkolnym i pozaszkolnym uczniów,
- 6) inicjowanie i prowadzenie działań mediacyjnych i interwencyjnych w sytuacjach kryzysowych,
- 7) pomoc rodzicom i nauczycielom w rozpoznawaniu i rozwijaniu indywidualnych możliwości, predyspozycji i uzdolnień uczniów,
- 8) wspieranie nauczycieli, wychowawców grup wychowawczych i innych specjalistów w:
  - a) rozpoznawaniu indywidualnych potrzeb rozwojowych i edukacyjnych oraz możliwości psychofizycznych uczniów w celu określania mocnych stron, predyspozycji, zainteresowań i uzdolnień uczniów oraz przyczyn niepowodzeń edukacyjnych lub trudności w funkcjonowaniu uczniów, w tym barier i ograniczeń utrudniających funkcjonowanie ucznia i jego uczestnictwo w życiu Szkoły,
  - b) udzielanie pomocy psychologiczno-pedagogicznej,

3. Do zadań logopedy należy w szczególności:

- 1) diagnozowanie logopedyczne, w tym prowadzenie badań przesiewowych w celu ustalenia stanu mowy oraz poziomu rozwoju językowego uczniów,
- 2) prowadzenie zajęć logopedycznych dla uczniów oraz porad i konsultacji dla rodziców i nauczycieli w zakresie stymulacji rozwoju mowy uczniów i eliminowania jej zaburzeń,

- 3) podejmowanie działań profilaktycznych zapobiegających powstawaniu zaburzeń komunikacji językowej we współpracy z rodzicami uczniów,
  - 4) wspieranie nauczycieli, wychowawców grup wychowawczych i innych specjalistów w:
    - a) rozpoznawaniu indywidualnych potrzeb rozwojowych i edukacyjnych oraz możliwości psychofizycznych uczniów w celu określenia mocnych stron, predyspozycji, zainteresowań i uzdolnień uczniów oraz przyczyn niepowodzeń edukacyjnych lub trudności w funkcjonowaniu uczniów, w tym barier i ograniczeń utrudniających funkcjonowanie ucznia i jego uczestnictwo w życiu przedszkola, szkoły i placówki,
    - b) udzielaniu pomocy psychologiczno-pedagogicznej.
4. Do zadań terapeuty należy w szczególności:
- 1) prowadzenie badań i działań diagnostycznych uczniów z zaburzeniami i odchyleniami rozwojowymi lub specyficznymi trudnościami w uczeniu się,
  - 2) prowadzenie zajęć korekcyjno-kompensacyjnych oraz innych zajęć o charakterze terapeutycznym,
  - 3) podejmowanie działań profilaktycznych zapobiegających niepowodzeniom edukacyjnym uczniów, we współpracy z rodzicami uczniów,
  - 4) wspieranie nauczycieli, wychowawców grup wychowawczych i innych specjalistów w udzielaniu pomocy psychologiczno-pedagogicznej.
5. Do zadań doradcy zawodowego należy w szczególności:

- 1) systematyczne diagnozowanie zapotrzebowania uczniów na informacje edukacyjne i zawodowe oraz pomoc w planowaniu kształcenia i kariery zawodowej,
  - 2) gromadzenie, aktualizacja i udostępnianie informacji edukacyjnych i zawodowych właściwych dla danego poziomu kształcenia,
  - 3) prowadzenie zajęć związanych z wyborem kierunku kształcenia i zawodu z uwzględnieniem rozpoznanych mocnych stron, predyspozycji, zainteresowań i uzdolnień uczniów,
  - 4) koordynowanie działalności informacyjno-doradczej prowadzonej przez Szkołę,
  - 5) współpraca z innymi nauczycielami w tworzeniu i zapewnieniu ciągłości działań w zakresie zajęć związanych z wyborem kierunku kształcenia i zawodu,
  - 6) wspieranie nauczycieli, wychowawców oddziałów klasowych i innych specjalistów w udzielaniu pomocy psychologiczno-pedagogicznej,
6. W przypadku braku doradcy zawodowego w Szkole Dyrektor Szkoły wyznacza nauczyciela, wychowawcę oddziału klasowego lub specjalistę realizującego zadania z zakresu doradztwa zawodowego.
7. W szkole zatrudniony jest pedagog specjalny.
8. Do zadań pedagoga specjalnego należy w szczególności:
- 1) rekomendowanie dyrektorowi szkoły realizacji działań w zakresie zapewnienia aktywnego i pełnego uczestnictwa uczniów ze szczególnymi potrzebami w życiu szkoły,
  - 2) prowadzenie badań i działań diagnostycznych związanych z rozpoznawaniem indywidualnych potrzeb rozwojowych i edukacyjnych oraz możliwości psychofizycznych uczniów w celu określenia mocnych stron, predyspozycji, zainteresowań i uzdolnień uczniów oraz przyczyn niepowodzeń edukacyjnych lub trudności

w funkcjonowaniu uczniów, w tym barier i ograniczeń utrudniających funkcjonowanie ucznia i jego uczestnictwo w życiu szkoły we współpracy z nauczycielami,

- 3) wspieranie nauczycieli w:
  - a) rozpoznawaniu przyczyn niepowodzeń edukacyjnych lub trudności w funkcjonowaniu uczniów w tym barier i ograniczeń, utrudniających funkcjonowanie ucznia i jego uczestnictwie w życiu szkoły,
  - b) udzielaniu pomocy psychologiczno-pedagogicznej w bezpośredniej pracy z uczniem,
  - c) dostosowaniu sposobów i metod pracy do indywidualnych potrzeb rozwojowych i edukacyjnych ucznia oraz jego możliwości psychofizycznych,
  - d) doborze metod, form kształcenia i środków dydaktycznych do potrzeb uczniów,
- 4) rozwiązywanie problemów dydaktycznych i wychowawczych uczniów,
- 5) dokonywanie wielospecjalistycznej oceny poziomu funkcjonowania dzieci i młodzieży objętych kształceniem specjalnym,
- 6) określanie niezbędnych do nauki warunków, sprzętu specjalistycznego i środków dydaktycznych, w tym wykorzystujących technologie informacyjno-komunikacyjne, odpowiednich ze względu na indywidualne potrzeby rozwojowe i edukacyjne oraz możliwości psychofizyczne ucznia,
- 7) udzielanie uczniom, rodzicom i nauczycielom pomocy psychologiczno- pedagogicznej,
- 8) prowadzeniem zajęć rewalidacyjnych.

**§ 31a.** (uchylony).

**§ 32.**

1. W celu prawidłowego funkcjonowania Szkoły zatrudnia się pracowników administracji i obsługi.
2. Do ogólnego zakresu zadań pracowników administracji i obsługi należy:
  - 1) znajomość i przestrzeganie przepisów ogólnych obowiązujących w Szkole oraz przepisów BHP i ppoż., obowiązków wynikających z zakresu zajmowanego stanowiska lub dotyczących wykonywanej pracy,
  - 2) przestrzeganie obowiązujących norm prawnych i społecznych zasad porządkowych oraz poleceń i wymagań stawianych przez Dyrektora Szkoły,
  - 3) sumienne i terminowe wykonywanie zadań,
  - 4) przestrzeganie zasad dobrego współżycia oraz dbałość o właściwe stosunki międzyludzkie w środowisku pracy,
  - 5) udzielanie uczniom pomocy na terenie należącym do Szkoły w sytuacjach zagrożenia bezpieczeństwa.
3. Szczegółowe zakresy obowiązków pracowników określa Dyrektor Szkoły.

## **ROZDZIAŁ VI**

**Rodzice (prawni opiekunowie)**

**§ 33.**

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. Zasady i formy współdziałania Szkoły z rodzicami opierają się na jasno określonych prawach, oczekiwaniach i obowiązkach obu stron.
3. Współpraca Szkoły z rodzicami (prawnymi opiekunami) odbywa się poprzez:
  - 1) konsultacje indywidualne,
  - 2) zebrania klasowe,
  - 3) zebrania ogólne,
  - 4) zebrania Rady Rodziców,
  - 5) (uchylony)
4. Inne formy współpracy:
  - 1) rozmowy telefoniczne,
  - 2) korespondencja elektroniczna:
    - a) poczta e-mail przez dziennik elektroniczny,
    - b) poczta e-mail na adres służbowy nauczycieli,
  - 3) korespondencja tradycyjna:
    - a) listy otwarte o tematyce wychowawczej,
    - b) listy adresowane do konkretnego rodzica (prawnego opiekuna),
  - 4) tablica informacyjna,
  - 5) strona internetowa Szkoły,
  - 6) spotkania z ekspertem,
  - 7) spotkania okolicznościowe,
  - 8) wywiady środowiskowe,
  - 9) zajęcia otwarte,
  - 10) wycieczki klasowe i wycieczki szkolne,
  - 11) uroczystości szkolne.
5. 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.

6. Spotkania ogólne z rodzicami odbywają się na forum Szkoły, zebrania klasowe w salach lekcyjnych, a konsultacje indywidualne w salach lekcyjnych, pokoju nauczycielskim lub bibliotece szkolnej.
7. Nie udziela się informacji o uczniu na korytarzu szkolnym, podczas zajęć edukacyjnych lub dyżuru nauczyciela.
8. Spotkania ogólne dotyczą spraw organizacyjnych i działań dydaktyczno-wychowawczych Szkoły.
9. Podczas zebrań klasowych omawiane są zamierzenia edukacyjne i wychowawcze zespołów klasowych i efekty podejmowanych działań.
10. Konsultacje indywidualne służą analizie indywidualnych osiągnięć i trudności ucznia.
11. O formach kontaktu Szkoły z rodzicami (prawnymi opiekunami) w danym roku szkolnym informuje wychowawca oddziału na pierwszym zebraniu organizacyjnym.
12. Rodzice (prawni opiekunowie) mają prawo do:
  - 1) zapoznania się z programem nauczania oraz zadaniami wynikającymi z koncepcji pracy Szkoły i planów pracy w danym oddziale,
  - 2) uzyskiwania na bieżąco rzetelnej informacji na temat swojego dziecka,
  - 3) uzyskiwania porad i wskazówek od nauczycieli, pedagoga w rozpoznawaniu przyczyn trudności wychowawczych oraz doborze metod udzielania dziecku pomocy,
  - 4) składania i przekazywania nauczycielowi oraz Dyrektorowi Szkoły wniosków z obserwacji pracy Szkoły,

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

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

14. Podstawowe obowiązki rodziców:

- 1) dopełnienie czynności związanych ze zgłoszeniem dziecka do Szkoły,
- 2) występowanie do Dyrektora Szkoły z wnioskiem o odroczenie spełniania przez dziecko obowiązku przygotowania przedszkolnego (w przypadku funkcjonowania w szkole oddziały przedszkolnego) lub obowiązku szkolnego,
- 3) zapewnienie regularnego uczęszczania dziecka na zajęcia szkolne,
- 4) zadbanie o odpowiednie warunki umożliwiające dziecku systematyczne przygotowywanie się do zajęć szkolnych,
- 5) zapewnienie określonych w zezwoleniu warunków nauki dziecku, realizującemu obowiązek szkolny poza Szkołą,
- 6) regularnego korzystania z dziennika elektronicznego, który jest podstawowym źródłem przekazywania informacji o zachowaniu, ocenach bieżących, ocenach śródrocznych, rocznych, przewidywanych, braku klasyfikacji. Za skutecznie poinformowane o w/w kwestiach uważa się umieszczenie ich w dzienniku elektronicznym.

15. Inne obowiązki rodziców:

- 1) poświęcanie należnego czasu i uwagi dzieciom dla wzmocnienia wysiłków Szkoły skierowanych na osiągnięcie określonych celów nauczania i wychowania,

- 2) zapewnienie dziecku niezbędnych materiałów edukacyjnych i przyborów szkolnych do realizacji obowiązku szkolnego,
- 3) współudział w realizowaniu wybranych zadań z programu profilaktyczno-wychowawczego Szkoły w celu zapewnienia spójności oddziaływań wychowawczych,
- 4) utrzymywanie ścisłego kontaktu z wychowawcą oddziału oraz rzetelnego i uczciwego informowania o wszystkich sprawach dotyczących ucznia,
- 5) udział w planowanych spotkaniach klasowych,
- 6) sprecyzowanie problemów wychowawczych, których rozwiązywanie wymaga pomocy Szkoły,
- 7) (uchylony)
- 8) usprawiedliwianie nieobecności dziecka w Szkole,
- 9) zgłaszanie się do Szkoły niezwłocznie po uzyskaniu informacji o niepożądanym zachowaniu dziecka,
- 10) respektowanie zaleceń Dyrektora Szkoły, wychowawcy oddziału, nauczycieli i specjalistów,
- 11) naprawienie szkody materialnej wyrządzonej przez dziecko,
- 12) przestrzeganie zapisów wewnątrzszkolnego prawa oświatowego,
- 13) powiadomienie Szkoły w przypadku:
  - a) pozbawienia lub ograniczenia praw rodzicielskich jednego lub obojga rodziców i wskazania osoby aktualnie sprawującej opiekę prawną nad dzieckiem,
  - b) ustanowienia prawnej opieki nad dzieckiem w przypadku wyjazdu za granicę obojga rodziców (prawnych opiekunów).

### § 34.

1. Jeżeli przyczyna nieobecności ucznia w Szkole jest z góry wiadoma, rodzic (prawny opiekun) ma obowiązek uprzedzić wychowawcę oddziału na piśmie (w wersji papierowej lub przez dziennik elektroniczny) o przyczynie i przewidywanym okresie nieobecności dziecka.
2. W przypadku nieobecności ucznia w Szkole z powodu innych zdarzeń lub okoliczności, rodzic (prawny opiekun) jest zobowiązany poinformować o tym fakcie wychowawcę oddziału na piśmie (w wersji papierowej lub przez dziennik elektroniczny) w pierwszym dniu tej nieobecności.
3. W terminie 5 dni roboczych od powrotu ucznia do Szkoły, rodzic (prawny opiekun) ma obowiązek usprawiedliwienia na piśmie nieobecności dziecka na zajęciach edukacyjnych poprzez:
  - 1) dostarczenie zaświadczenia lekarskiego lub
  - 2) informację przesłaną w wersji elektronicznej przez dziennik elektroniczny, zawierającą termin, przyczynę nieobecności i podpis.
4. Wychowawca oddziału może dokonać usprawiedliwienia nieobecności ucznia dopiero po otrzymaniu jednego z wyżej wymienionych dokumentów.
5. Brak wymaganego dokumentu lub dostarczenie go po upływie wyznaczonego terminu, skutkuje nieusprawiedliwieniem nieobecności ucznia.
6. W przypadku braku informacji w obowiązującym terminie o przyczynie nieobecności ucznia w Szkole, wychowawca jest zobowiązany do podjęcia działań mających na celu wyjaśnienie przyczyn tej nieobecności.
7. W wyjątkowych sytuacjach rodzic (prawny opiekun) może zwolnić dziecko z części zajęć edukacyjnych w danym dniu:
  - 1) po wcześniejszym wysłaniu stosownej informacji do wychowawcy oddziału przez pocztę e-mail w dzienniku elektronicznym,

- 2) po wcześniejszym przedłożeniu pisemnej prośby w formie papierowej.

### § 35.

1. W przypadku stwierdzenia braku należytego wywiązywania się rodziców (prawnych opiekunów) z obowiązków wobec dziecka, Szkoła podejmuje stosowne działania zmierzające do rozpoznania sytuacji rodzinnej ucznia.
2. Przez brak należytego wywiązywania się z obowiązków rodzicielskich rozumie się:
  - 1) niespełnianie obowiązku szkolnego przez ucznia,
  - 2) brak należytej dbałości rodziców (prawnych opiekunów) o zdrowie lub życie dziecka,
  - 3) niezapewnienie dziecku odpowiednich warunków mieszkaniowych lub socjalno-bytowych,
  - 4) nieumiejętne kształtowanie właściwych zasad współżycia społecznego.
3. W wyżej wymienionych przypadkach Szkoła:
  - 1) powołuje zespół wychowawczy spośród nauczycieli i specjalistów,
  - 2) organizuje spotkania z udziałem rodziców (prawnych opiekunów) i kuratora sądowego,
  - 3) składa wnioski do sądu rodzinnego i opiekuńczego w celu rozpoznania sytuacji rodzinnej.
4. Zarówno rodzice (prawni opiekunowie), jak i Szkoła mają obowiązek respektowania wszystkich ustaleń i decyzji sądu dla dobra dziecka i osiągnięcia określonych celów nauczania i wychowania.

## ROZDZIAŁ VII

### Uczniowie Szkoły, ich prawa i obowiązki

#### § 36.

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 stosowanych w Szkole zasad 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, olimpiadach 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 oddziału, Dyrektorowi Szkoły i innym nauczycielom swoich problemów oraz uzyskiwania od nich pomocy, odpowiedzi i wyjaśnień,
  - 17) pomocy socjalnej (szczegółowe zasady zawarte są w Regulaminie przyznawania pomocy materialnej uczniom Szkoły Podstawowej nr 38 we Wrocławiu)
  - 18) poszanowania przekonań religijnych,
  - 19) poszanowania swej godności i nietykalności osobistej.
  - 20) ubiegania się o stypendium za wyniki w nauce lub za osiągnięcia sportowe (wg odrębnych przepisów).
2. W przypadku nierespektowania wyżej wymienionych praw, rodzice ucznia (prawni opiekunowie) mogą złożyć pisemną skargę do Dyrektora Szkoły, Wicedyrektora Szkoły, wychowawcy, pedagoga szkolnego, szkolnego rzecznika praw ucznia, a w razie potrzeby do organu prowadzącego lub sprawującego nadzór pedagogiczny. W każdym przypadku takiej skargi rodzice (opiekunowie prawni) powinni uzyskać pisemną odpowiedź uzasadniającą przyjęte w danej sprawie stanowisko Szkoły, po wysłuchaniu wszystkich stron sporu przez rozstrzygającego.

### **§ 37.**

1. Obowiązkiem każdego ucznia jest przestrzeganie postanowień zawartych w Statucie, a zwłaszcza:
  - 1) aktywne uczestnictwo w zajęciach edukacyjnych i systematyczne zdobywanie wiedzy,
  - 2) wykorzystywanie w pełni czasu przeznaczanego na naukę,
  - 3) rzetelna praca nad poszerzaniem swojej wiedzy i umiejętności,

- 4) systematyczne przygotowywanie się do zajęć szkolnych,
- 5) dopełnianie obowiązku uzupełniania usprawiedliwienia nieobecności od rodzica (prawnego opiekuna) w ciągu 5 dni roboczych od powrotu do Szkoły
- 6) dbanie o dobre imię Szkoły, kultywowanie i wzbogacanie jej tradycji,
- 7) przestrzeganie zasad kultury współżycia społecznego,
- 8) wywiązywanie się z obowiązków dyżurnego klasowego,
- 9) właściwe zachowanie oraz okazywanie szacunku kolegom, nauczycielom, pracownikom Szkoły poprzez społecznie akceptowane formy,
- 10) dbanie o wspólne dobro, ład i porządek,
- 11) przestrzeganie obowiązujących zaleceń i zarządzeń Dyrektora Szkoły, Rady Pedagogicznej oraz ustaleń Samorządu Uczniowskiego,
- 12) dbanie o schludny wygląd,
- 13) posiadanie stroju galowego na uroczystościach szkolnych (dziewczęta: biała bluzka, czarna lub granatowa spódnica, chłopcy: biała koszula, czarne lub granatowe spodnie),
- 14) zmienianie obuwia i zdejmowanie wierzchniej odzieży po wejściu do Szkoły w okresie jesienno-zimowym,
- 15) przestrzeganie zakazu korzystania z telefonów komórkowych i innych urządzeń elektronicznych zarówno podczas pobytu w Szkole, jak i w czasie wyjść i wycieczek.

### **§ 38.**

1. Uczeń może być nagradzany lub karany.
2. Sposób karania dostosowuje się do rodzaju popełnionego przez ucznia wykroczenia.

3. W Szkole nie można stosować kar naruszających nietykalność i godność osobistą uczniów.
4. Szkoła ma obowiązek informowania rodziców (prawnych opiekunów) ucznia o przyznanej nagrodzie lub zastosowanej wobec ucznia karze. Obowiązek ten spełnia wychowawca oddziału.
5. Od nałożonej kary przysługuje odwołanie do Dyrektora Szkoły.
6. Rozstrzygnięcie Dyrektora w sprawie jest ostateczne.

### § 39.

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. Rodzaje nagród i wyróżnień:
  - 1) pochwała ustna od wychowawcy oddziału w obecności całej klasy,
  - 2) pochwała ustna od Dyrektora Szkoły w obecności całej społeczności szkolnej,
  - 3) list pochwalny od wychowawcy oddziału lub Dyrektora Szkoły,
  - 4) dyplom,
  - 5) nagroda rzeczowa,
  - 6) świadectwo z wyróżnieniem,
  - 7) puchar przechodni w zawodach sportowych klas na poszczególnych poziomach edukacyjnych,
  - 8) Nagroda Dyrektora na koniec klasy VIII.
3. Do przyznanej uczniowi nagrody można wnieść zastrzeżenia.

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

#### **§ 40.**

1. Za nieprzestrzeganie postanowień Statutu ustala się następujące kary dla ucznia:
  - 1) upomnienie wychowawcy lub innego nauczyciela,
  - 2) upomnienie Dyrektora Szkoły,
  - 3) pozbawienie pełnionych w klasie funkcji,
  - 4) obniżenie oceny zachowania,
  - 5) przeniesienie do równoległej klasy w Szkole,

- 6) pisemne powiadomienie rodziców (prawnych opiekunów) o zachowaniu ucznia,
  - 7) zakaz udziału w uroczystościach i wycieczkach szkolnych, z wyjątkiem uroczystości i wycieczek programowych,
2. Za zgodą Dolnośląskiego Kuratora Oświaty uczeń może być także ukarany przeniesieniem do innej szkoły, za szczególnie rażące naruszenie obowiązków szkolnych. Zastosowanie tej kary następuje w przypadkach, gdy:
- 1) uczeń popełnił czyn zabroniony w rozumieniu przepisów Kodeksu karnego,
  - 2) uczeń w stanie nietrzeźwym lub pod wpływem środków odurzających uczestniczył w zajęciach organizowanych przez Szkołę,
  - 3) zachowanie ucznia stanowi zagrożenie dla bezpieczeństwa innych uczniów oraz uniemożliwia realizowanie celów i zadań dydaktycznych, wychowawczych lub opiekuńczych Szkoły.

#### **§ 41.**

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

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

## **ROZDZIAŁ VIII**

### **Szczegółowe warunki i sposób oceniania wewnątrzszkolnego**

#### **§ 42.**

1. Ocenianiu podlegają: osiągnięcia edukacyjne ucznia oraz zachowanie ucznia.
2. (uchylony).
3. (uchylony).
4. (uchylony).
5. Ocenianie wewnątrzszkolne obejmuje:
  - 1) formułowanie przez nauczycieli wymagań edukacyjnych niezbędnych do uzyskania poszczególnych śródrocznych i rocznych ocen klasyfikacyjnych z obowiązkowych i dodatkowych zajęć edukacyjnych z uwzględnieniem zindywidualizowanych wymagań

wobec uczniów objętych pomocą psychologiczno-pedagogiczną w Szkole,

- 2) ustalanie kryteriów zachowania,
  - 3) ustalanie ocen bieżących i ustalanie śródrocznych ocen klasyfikacyjnych z obowiązkowych i dodatkowych zajęć edukacyjnych oraz śródrocznej oceny klasyfikacyjnej zachowania, według skali i w formach przyjętych w Szkole,
  - 4) ustalanie rocznych ocen klasyfikacyjnych z obowiązkowych i dodatkowych zajęć edukacyjnych oraz rocznej oceny klasyfikacyjnej zachowania,
  - 5) przeprowadzanie egzaminów klasyfikacyjnych, poprawkowych i sprawdzających,
  - 6) ustalenie warunków i trybu uzyskania wyższej niż przewidywane rocznych ocen klasyfikacyjnych z obowiązkowych zajęć edukacyjnych oraz rocznej oceny klasyfikacyjnej zachowania,
  - 7) ustalanie warunków i sposobu przekazywania rodzicom (prawnym opiekunom) informacji o postępach i trudnościach ucznia w nauce oraz zasad wglądu do dokumentacji oceniania i pisemnych prac uczniów.
6. Ocena jest informacją, w jakim stopniu uczeń spełnił wymagania programowe postawione przez nauczyciela, nie jest karą ani nagrodą.
  7. Ocenianie ucznia z religii i etyki odbywa się zgodnie z odrębnymi przepisami.

#### **§ 43.**

1. W ocenianiu obowiązują:
  - 1) zasada jawności ocen zarówno dla ucznia, jak i jego rodziców (opiekunów prawnych),

- 2) zasada częstotliwości i rytmiczności – uczeń oceniany jest na bieżąco i rytmicznie, a ocena końcowa nie jest średnią ocen cząstkowych,
- 3) zasada jawności kryteriów – uczeń i jego rodzice (prawni opiekunowie) znają kryteria oceniania, zakres materiału z każdego przedmiotu oraz formy pracy podlegające ocenie,
- 4) zasada różnorodności wynikająca ze specyfiki każdego przedmiotu,
- 5) zasada różnicowania wymagań – zadania stawiane uczniom powinny mieć zróżnicowany poziom trudności i dawać możliwość uzyskania wszystkich ocen,
- 6) zasada otwartości – wewnętrzne ocenianie podlega weryfikacji i modyfikacji w oparciu o okresową ewaluację.

#### **§ 44.**

1. Każdy nauczyciel zobowiązany jest na początku roku szkolnego poinformować uczniów oraz ich rodziców (prawnych opiekunów) o:
  - 1) wymaganiach edukacyjnych niezbędnych do uzyskania poszczególnych śródrocznych i rocznych ocen klasyfikacyjnych z obowiązkowych i dodatkowych zajęć edukacyjnych, wynikających z realizowanego programu nauczania,
  - 2) sposobach sprawdzania osiągnięć edukacyjnych uczniów,
  - 3) warunkach i trybie uzyskania wyższej niż przewidywana rocznej oceny klasyfikacyjnej z obowiązkowych i dodatkowych zajęć edukacyjnych.
2. Wychowawca oddziału na początku każdego roku szkolnego informuje uczniów (na godzinie wychowawczej) i ich rodziców/prawnych opiekunów (na pierwszym zebraniu) o:
  - 1) warunkach i sposobie oraz kryteriach oceniania zachowania,

- 2) warunkach i trybie otrzymania wyższej niż przewidywana rocznej ocenie klasyfikacyjnej zachowania.
3. Informacje, o których mowa w ust. 1 i 2 przekazywane i udostępniane są:
  - 1) uczniom klas I-VIII w formie ustnej podczas spotkań w ramach poszczególnych zajęć edukacyjnych,
  - 2) rodzicom (prawnym opiekunom):
    - a) w formie ustnej na pierwszym zebraniu klasowym w miesiącu wrześniu (fakt ten zostaje zapisany w protokole zebrania),
    - b) (uchylony),
    - c) (uchylony).
4. W trakcie całego roku szkolnego nauczyciel informuje ucznia o zakresie umiejętności i wiedzy podlegających ocenianiu w bieżącej pracy oraz na testach sprawdzających stopień opanowania wiedzy lub umiejętności z tego zakresu materiału, wpisując je w terminarzu w dzienniku elektronicznym.
5. Nauczyciel jest zobowiązany dostosować wymagania edukacyjne do indywidualnych potrzeb rozwojowych i edukacyjnych oraz możliwości psychofizycznych ucznia:
  - a) posiadającego orzeczenie o potrzebie kształcenia specjalnego – na podstawie tego orzeczenia oraz ustaleń zawartych w indywidualnym programie edukacyjno-terapeutycznym,
  - b) posiadającego orzeczenie o potrzebie indywidualnego nauczania – na podstawie tego orzeczenia,
  - c) posiadającego opinię poradni psychologiczno-pedagogicznej, w tym poradni specjalistycznej, o specyficznych trudnościach w uczeniu się lub inną opinię poradni psychologiczno-pedagogicznej, w tym poradni specjalistycznej, wskazującą na potrzebę takiego dostosowania – na podstawie tej opinii,
  - d) nieposiadającego orzeczenia lub opinii wymienionych w pkt.5a), 5b), 5c), który jest objęty pomocą psychologiczno-pedagogiczną w Szkole

- na podstawie rozpoznania indywidualnych potrzeb rozwojowych i edukacyjnych oraz indywidualnych możliwości psychofizycznych ucznia dokonanego przez nauczycieli i specjalistów,
- e) posiadającego opinię lekarza o ograniczonych możliwościach wykonywania przez ucznia określonych ćwiczeń fizycznych na zajęciach wychowania fizycznego – na podstawie tej opinii.

#### **§ 45.**

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 konkursów uprawniających do uzyskania oceny celującej. Ocenę końcową zachowania stanowi ocena klasyfikacyjna w klasie programowo najwyższej.

#### **§ 46.**

1. Oceny są jawne dla ucznia i jego rodziców (opiekunów prawnych).
2. Każda ocena z ustnych form sprawdzania umiejętności lub wiadomości ucznia podlega wpisaniu do dziennika elektronicznego zajęć edukacyjnych bezpośrednio po jej ustaleniu i ustnym poinformowaniu ucznia o jej skali.
3. Sprawdzone i ocenione prace kontrolne i inne formy pisemnego sprawdzania wiadomości i umiejętności uczniów przedstawiane są do

wglądu uczniom na zajęciach dydaktycznych. Ocena wpisywana jest do dziennika elektronicznego zajęć edukacyjnych.

4. Rodzice (prawni opiekunowie) mają możliwość wglądu w pisemne prace swoich dzieci:
  - 1) w szkole podczas zebrań z rodzicami (prawnych opiekunów),
  - 2) w czasie konsultacji stacjonarnych i on-line w wyznaczonych godzinach i dniach tygodnia,
  - 3) podczas indywidualnych kontaktów z nauczycielem,
  - 4) Prace pisemne są niszczone z ostatnim dniem roku szkolnego (31.08.br).

#### **§ 47.**

1. Nauczyciel uzasadnia każdą bieżącą ocenę szkolną w formie ustnej.
2. Oceny z ustnych form sprawdzania wiedzy i umiejętności nauczyciel uzasadnia ustnie w obecności klasy, wskazując dobrze opanowaną wiedzę lub sprawdzaną umiejętność, braki w nich oraz przekazuje zalecenia do poprawy. Na zakończenie zajęć uczeń ma prawo do wniesienia ustnej prośby o wpisanie uzasadnienia w dzienniku elektronicznym. Nauczyciel realizuje prośbę ucznia najpóźniej w terminie dwóch dni od daty jej skierowania.
3. W przypadku wątpliwości uczeń i rodzic (prawny opiekun) mają prawo do uzyskania dodatkowego uzasadnienia oceny, o której mowa w ust. 2. Dodatkowe uzasadnienie nauczyciel przekazuje bezpośrednio zainteresowanej osobie w czasie konsultacji w wyznaczonych godzinach i dniach tygodnia lub podczas indywidualnych spotkań z rodzicem (prawnym opiekunem).

#### **§ 48.**

1. Przy ustalaniu oceny z wychowania fizycznego, techniki, plastyki i muzyki należy przede wszystkim brać pod uwagę wysiłek wkładany przez ucznia w wywiązywanie się z obowiązków wynikających ze specyfiki tych zajęć, a w przypadku wychowania fizycznego –także systematyczność udziału w zajęciach oraz aktywność ucznia w działaniach podejmowanych przez Szkołę na rzecz kultury fizycznej.
2. Dyrektor Szkoły, na pisemny wniosek rodzica (prawnego opiekuna), zwalnia ucznia z wykonywania określonych ćwiczeń fizycznych na zajęciach wychowania fizycznego na podstawie opinii o ograniczonych możliwościach wykonywania przez ucznia tych ćwiczeń na podstawie opinii wydanej przez lekarza na czas określony w tej opinii.
3. Dyrektor Szkoły, na pisemny wniosek rodzica (prawnego opiekuna), zwalnia ucznia z realizacji zajęć wychowania fizycznego lub informatyki na podstawie opinii o braku możliwości uczestniczenia ucznia w tych zajęciach na podstawie opinii wydanej przez lekarza na czas określony w tej opinii.
4. Dyrektor Szkoły, na pisemny wniosek rodzica (prawnego opiekuna), zwalnia ucznia z wadą słuchu, z afazją, z niepełnosprawnościami sprzężonymi lub z autyzmem, w tym z zespołem Aspergera, z nauki drugiego języka obcego nowożytnego do końca danego etapu edukacyjnego na podstawie opinii poradni psychologiczno-pedagogicznej, w tym poradni specjalistycznej, z której wynika potrzeba zwolnienia z nauki tego języka obcego nowożytnego.

#### **§ 49.**

1. W klasach I-III z obowiązkowych i dodatkowych zajęć edukacyjnych obowiązują oceny:
  - 1) bieżące,

- 2) klasyfikacyjne:
  - a) śródroczne,
  - b) roczne.
2. W klasach I-III na obowiązkowych zajęciach edukacyjnych, przy ocenianiu bieżącym obowiązuje system oceniania kształtującego w formie oceny ustnej i/lub opisowej.
3. Bieżąca ocena osiągnięć ucznia z obowiązkowych zajęć edukacyjnych w klasach I-III jest dokumentowana w dzienniku elektronicznym w formie oceny opisowej.
4. Na zajęciach z języka angielskiego w klasach I-III również stosuje się wybrane elementy oceniania kształtującego.
5. Obszary aktywności ucznia podlegające ocenie w klasach I-III ustala nauczyciel w zależności od specyfiki poszczególnych obowiązkowych lub dodatkowych zajęć edukacyjnych.
6. Wiadomości, umiejętności i sprawności ucznia podlegające ocenie w klasach I-III podczas pracy stacjonarnej i zdalnej to w szczególności:
  - 1) wypowiedzi ustne,
  - 2) prace pisemne,
  - 3) sprawdziany,
  - 4) kartkówki,
  - 5) pisanie z pamięci i ze słuchu,
  - 6) projekty edukacyjne,
  - 7) zeszyt przedmiotowy i zeszyt ćwiczeń,
  - 8) zaangażowanie,
  - 9) aktywność ucznia podczas pracy indywidualnej i grupowej.
7. O ocenie bieżącej w klasach I-III za pracę w grupie decyduje indywidualne zaangażowanie poszczególnych uczniów.
8. Bieżąca praca ucznia w klasach I-III może być oceniana również w sposób:
  - 1) werbalny,

- 2) gestem i mimiką,
- 3) piktogramem.

9. Ocena bieżąca, śródroczna i roczna z religii i etyki w klasach I-III jest wyrażona w sześciostopniowej skali :

- 1) 6-celujący,
- 2) 5-bardzo dobry,
- 3) 4-dobry,
- 4) 3-dostateczny,
- 5) 2-dopuszczający,
- 6) 1–niedostateczny

10. W ocenianiu bieżącym nauczyciele przekazują uczniom, ustnie i/lub pisemnie, informacje o osiągnięciach edukacyjnych pomagające w uczeniu się, poprzez wskazanie:

- 1) co uczeń robi dobrze,
- 2) co robi nieprawidłowo,
- 3) co i jak wymaga poprawy,
- 4) jak dalej powinien się uczyć, aby uniknąć podobnych błędów.

Informacje te mogą również pochodzić od innego ucznia (ocena koleżeńska) lub być wynikiem samooceny.

11. Ocena opisowa powinna mieć formę krótkiej recenzji opisowej (komentarza dotyczącego postępów ucznia w odniesieniu do kryteriów sukcesu).

12. Nauczyciel może stosować również tabelki, pieczątki, technikę ‘świateł’, naklejki i inne elementy oceniania kształtującego.

13. Nauczyciel stosuje technikę kryteriów sukcesu NaCoBeZU (Na Co Będę Zwracać Uwagę) w formie pisemnej lub ustnej oraz technikę ‘świateł’ (zielone: dobrze to umiem, żółte: jeszcze muszę popracować, czerwone: jeszcze tego nie umiem).

14. Wiadomości i umiejętności uczniów są sprawdzane i oceniane poprzez:

- 1) Wyzwania Naukowe (sprawdziany),
- 2) wypowiedzi ustne,
- 3) prace pisemne,
- 4) testy, kartkówki, dyktanda,
- 5) udział w dyskusji, argumentowanie, dłuższa wypowiedź ustna na zajęciach,
- 6) umiejętność współpracy,
- 7) przygotowanie ucznia do zajęć (przynoszenie zeszytów, podręczników, przyborów szkolnych, materiałów do zajęć, stroju na w-f).

15. Wyzwania Naukowe (sprawdziany) powinny badać poziom opanowania wiadomości i umiejętności z danego zakresu treści. Oceniając Wyzwanie Naukowe nauczyciel stosuje tabele z techniką świateł oraz komentarz ustny w oparciu o cztery zasady informacji zwrotnej:

- 1) wyszczególnienie i docenienie dobrych elementów pracy ucznia,
- 2) odnotowanie tego, co wymaga poprawienia lub dodatkowej pracy ze strony ucznia,
- 3) wskazówki – w jaki sposób uczeń powinien poprawić pracę,
- 4) wskazówki – w jakim kierunku uczeń powinien podążać.

16. Wyzwania Naukowe (sprawdziany) mogą być przeprowadzane dwa razy w danym okresie (zgodnie z potrzebami i możliwościami każdej klasy).

17. Ocena opisowa z Wyzwania Naukowego (sprawdzianu) jest wpisywana do dziennika elektronicznego.

18. Nauczyciel dostosowuje czas pracy ucznia w zależności od jego indywidualnych możliwości i potrzeb.

19. Zadania dodatkowe nie są obowiązkowe, wykonują je chętni uczniowie, w ramach procesu indywidualizacji.

20. Przedmiotem każdej formy oceny jest zaangażowanie ucznia w proces zdobywania i pogłębiania wiedzy.

21. Przy ustalaniu oceny z zajęć wychowania fizycznego, edukacji plastycznej, muzycznej oraz zajęć technicznych i komputerowych uczeń otrzymuje informację

zwrotną zawierającą w szczególności wysiłek wkładany przez ucznia w wywiązywanie się z obowiązków wynikających ze specyfiki tych zajęć.

22. Nauczyciel wykorzystuje samoocenę, ocenę koleżeńską uczniów opierając się również na własnych obserwacjach.

**§ 49a.** (uchylony).

## **§ 50**

1. W klasach I-III, na podstawie uzyskanych opisowych ocen bieżących podsumowuje się osiągnięcia ucznia z obowiązkowych i dodatkowych zajęć edukacyjnych.
2. Podsumowania oceny opisowej ucznia dokonuje się w dzienniku elektronicznym:
  - 1) (uchylony),
  - 2) do końca stycznia: w formie klasyfikacji śródrocznej,
  - 3) w czerwcu: w formie klasyfikacji rocznej.
3. Z obowiązkowych zajęć edukacyjnych osiągnięcia ucznia podsumowuje się w formie oceny opisowej.
4. 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.
5. Ocenianie opisowe 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.

6. (uchylony)

7. Śródroczną i roczną ocenę opisową, nauczyciel sporządza na podstawie obserwacji, analiz prac ucznia i wypowiedzi.
8. Śródroczna ocena opisowa dla rodziców (prawnych opiekunów) powinna wskazywać potrzeby rozwojowe i edukacyjne ucznia związane z przewyciężaniem trudności w nauce lub rozwijaniem uzdolnień i powinna być dokumentowana w dzienniku elektronicznym obowiązkowych zajęć edukacyjnych.
9. Roczna ocena opisowa jest wpisana na świadectwo szkolne, do arkusza ocen i dokumentowana w dzienniku elektronicznym.
10. Podsumowania śródrocznego i rocznego z zajęć dodatkowych (religia, etyka) dokonuje się w formie oceny wyrażonej stopniem wg obowiązującej skali:
  - 1) stopień celujący – cel,
  - 2) stopień bardzo dobry – bdb,
  - 3) stopień dobry – db,
  - 4) stopień dostateczny – dst,
  - 5) stopień dopuszczający – dop,
  - 6) stopień niedostateczny – ndst.
11. Śródroczna ocena klasyfikacyjna ucznia z dodatkowych zajęć edukacyjnych jest dokumentowana w dzienniku elektronicznym w formie skrótów: cel, bdb, db, dst, dop, ndst.
12. Roczne oceny klasyfikacyjne z dodatkowych zajęć edukacyjnych zapisuje się w dokumentacji przebiegu nauczania w pełnym brzmieniu.
13. Przy wystawianiu ocen śródrocznych i rocznych nie stosuje się „+” i „-”.
14. W wyjątkowych przypadkach Rada Pedagogiczna może postanowić o powtarzaniu klasy przez ucznia klasy I – III szkoły podstawowej. Wniosek o niepromowanie składa wychowawca oddziału po zasięgnięciu opinii rodziców (prawnych opiekunów) i uwzględnieniu opinii wydanej przez

poradnię psychologiczno – pedagogiczną, w tym publiczną poradnię specjalistyczną.

## § 51.

1. W klasach IV – VIII z obowiązkowych i dodatkowych zajęć edukacyjnych obowiązują oceny:
  - 1) bieżące
  - 2) klasyfikacyjne:
    - a) śródroczne,
    - b) roczne.
2. Ocenę bieżącą z obowiązkowych i dodatkowych zajęć edukacyjnych otrzymuje uczeń po wykonaniu pracy w formie ustnej, pisemnej bądź praktycznej w stopniach według następującej skali:
  - 1) stopień celujący – 6,
  - 2) stopień bardzo dobry – 5,
  - 3) stopień dobry – 4,
  - 4) stopień dostateczny – 3,
  - 5) stopień dopuszczający – 2,
  - 6) stopień niedostateczny – 1.
3. Bieżąca ocena ucznia jest dokumentowana w dzienniku elektronicznym w formie skrótów cyfrowych: 6, 5, 4, 3, 2, 1.
4. Przy ocenach bieżących dopuszcza się stosowanie znaku „+” lub „-” przy ocenianiu wypowiedzi pisemnych na zadany temat.
5. Oceny podawane są uczniom do wiadomości i na bieżąco wpisywane do dziennika elektronicznego.
6. (uchylony).
7. Obszary aktywności ucznia podlegające ocenie ustala nauczyciel w zależności od specyfiki danych zajęć edukacyjnych.

8. Najczęściej oceniane formy z przedmiotów humanistycznych i przedmiotów matematyczno-przyrodniczych, zarówno w pracy stacjonarnej, jak i zdalnej to w szczególności:

- 1) wypowiedzi ustne,
- 2) prace pisemne,
- 3) sprawdziany,
- 4) testy,
- 5) projekty edukacyjne,
- 6) kartkówki,
- 7) pisanie ze słuchu,
- 8) (uchylony),
- 9) (uchylony)
- 10) (uchylony)
- 11) praca ucznia na zajęciach edukacyjnych,
- 12) aktywność podczas pracy indywidualnej i grupowej.

9. Do ocen za poszczególne formy przyporządkowane są wagi uzależnione od stopnia trudności formy i znaczenia uzyskanej oceny:

- 1) waga 5 – sprawdziany, prace pisemne, testy obejmujące większą partię materiału,
- 2) waga 4 – projekt edukacyjny,
- 3) waga 3 – kartkówki, odpowiedzi ustne, pisanie ze słuchu, aktywność ucznia na zajęciach edukacyjnych,
- 4) waga 2 – praca indywidualna podczas zajęć edukacyjnych,
- 5) waga 1 – zeszyt ćwiczeń, aktywność podczas pracy grupowej.

10. Ustna forma odpowiedzi ucznia może być zastąpiona kilkuminutową kartkówką bez zapowiedzi, obejmującą wiadomości i umiejętności z trzech ostatnich tematów zajęć. Z oceną uzyskaną za kartkówkę uczeń powinien być zapoznany w terminie nie dłuższym niż tydzień, a w przypadku prac pisemnych, sprawdzianów i testów w terminie nie dłuższym niż dwa tygodnie.

11.(uchylony).

12.(uchylony).

13.W tygodniu mogą odbyć się trzy prace pisemne, sprawdziany lub testy, przy czym nie więcej niż jedna z tych form dziennie. Powinny być one poprzedzone zajęciami powtórzeniowymi, zapowiedziane i wpisane do dziennika elektronicznego przynajmniej z tygodniowym wyprzedzeniem.

14.(uchylony).

15. Prace pisemne, sprawdziany i testy są obowiązkowe dla każdego ucznia.

16. Jeżeli uczeń w związku z długotrwałą nieobecnością z przyczyn zdrowotnych (minimum tydzień) nie może pisać w wyznaczonym dniu pracy pisemnej, sprawdzianu lub testu, ustala z nauczycielem inny termin jego napisania, nie później jednak niż w ciągu dwóch tygodni od powrotu do szkoły.

17. Jeżeli uczeń ten nie przystąpi do pracy pisemnej, sprawdzianu lub testu w wyznaczonym, pisze zaległą pracę w najbliższym możliwym, ustalonym z nauczycielem, terminie.

18. W przypadku nieobecności w Szkole tylko w dniu pisania sprawdzianu, testu lub pracy pisemnej, uczeń pisze zapowiedziany wcześniej sprawdzian, test lub pracę pisemną w najbliższym możliwym, ustalonym z nauczycielem, terminie.

19. Przy ocenie prac pisemnych, sprawdzianów lub testów stosuje się następującą skalę oceniania:

- |            |                |
|------------|----------------|
| 1) 0%–29%  | niedostateczny |
| 2) 30%–49% | dopuszczający  |
| 3) 50%–69% | dostateczny    |
| 4) 70%–89% | dobry          |
| 5) 90%–99% | bardzo dobry   |
| 6) 100 %   | celujący       |

20. W przypadku próby korzystania przez ucznia z wcześniej przygotowanych materiałów lub pracy kolegi podczas sprawdzianu, testu, nauczyciel przerywa

pracę ucznia. Uczeń ponownie pisze sprawdzian w terminie wskazanym przez nauczyciela.

21. Sprawdzone i ocenione prace pisemne są udostępniane uczniowi każdorazowo w czasie ich omawiania i poprawy. Rodzice (prawni opiekunowie) mogą mieć wgląd do prac pisemnych ucznia podczas zebrań i konsultacji lub w innym terminie ustalonym wspólnie z nauczycielem do końca roku szkolnego.
22. Uczeń ma prawo do poprawy oceny z każdej pracy pisemnej, sprawdzianu i testu w ciągu dwóch tygodni od daty otrzymania informacji o tej ocenie, w terminie ustalonym z nauczycielem.
- 23.(uchylony)
24. Każda uzyskana przez ucznia ocena z poprawy pracy pisemnej, sprawdzianu lub testu jest dopisywana do oceny wcześniejszej.
25. Uczeń pisze poprawę prac pisemnych, sprawdzianów lub testów po obowiązkowych zajęciach edukacyjnych.
26. Każdy uczeń ma prawo do zgłoszenia nieprzygotowania do zajęć dwa razy w ciągu każdego półrocza. Nieprzygotowanie to uczeń powinien zgłosić nauczycielowi na początku zajęć w ich części organizacyjnej.
- 27.(uchylony).
28. Przez nieprzygotowanie rozumie się brak opanowania materiału z trzech ostatnich zajęć, brak stroju gimnastycznego do zajęć wychowania fizycznego.
- 29.(uchylony).
- 30.Nieprzygotowanie nie obejmuje gotowości ucznia do pisania pracy pisemnej, sprawdzianu lub testu zapowiedzianego z wyprzedzeniem.
31. W przypadku dłuższej nieobecności trwającej tydzień i dłużej, uczeń ma obowiązek uzupełnić zaległości w ciągu tygodnia od powrotu do szkoły.
32. (uchylony).
33. O wysokości oceny za pracę w grupie decyduje indywidualne zaangażowanie poszczególnych uczniów.

34. Ze względu na specyfikę zajęć z plastyki, muzyki, techniki i wychowania fizycznego formy podlegające ocenie ustala nauczyciel danych zajęć edukacyjnych.

35. Najczęściej oceniane formy z plastyki, muzyki i techniki, zarówno podczas pracy stacjonarnej, jak i zdalnej to w szczególności:

- 1) (uchylony),
- 2) aktywność ucznia na zajęciach edukacyjnych,
- 3) osiągnięcia w konkursach artystycznych,
- 4) projekt edukacyjny,
- 5) śpiew indywidualny i zbiorowy,
- 6) gra na instrumentach perkusyjnych, tworzenie akompaniamentu,
- 7) praca wytwórcza,
- 8) aktywność podczas pracy indywidualnej i grupowej,
- 9) wypowiedź ustna,
- 10) kartkówki,
- 11) (uchylony).

36. Do ocen za poszczególne formy z plastyki, muzyki i techniki przyporządkowane są wagi uzależnione od stopnia trudności formy i znaczenia uzyskanej oceny:

- 1) waga 5 – aktywność ucznia podczas zajęć edukacyjnych,
- 2) waga 4 – projekt edukacyjny,
- 3) waga 3 – wypowiedzi ustne, kartkówki,
- 4) waga 2 – praca wytwórcza, śpiew indywidualny i zbiorowy, gra na instrumentach perkusyjnych, tworzenie akompaniamentu,
- 5) waga 1 – osiągnięcia w konkursach artystycznych.

37. Najczęściej oceniane formy z wychowania fizycznego, zarówno w pracy stacjonarnej, jak i zdalnej to w szczególności:

- 1) zaangażowanie, wykonywanie ćwiczeń na miarę swoich możliwości

- 2) systematyczność,
- 3) umiejętności,
- 4) wiadomości
- 5) sprawdziany ruchowe.

38. Do ocen za poszczególne formy z wychowania fizycznego przyporządkowane są wagi uzależnione od stopnia trudności formy i znaczenia uzyskanej oceny:

- 1) waga 5 – zaangażowanie,
- 2) waga 4 - aktywny udział w zajęciach
- 3) waga 3 – umiejętności,
- 4) waga 2 – wiadomości,
- 5) waga 1 – sprawdziany ruchowe.

39. (uchylony).

40. Podczas obowiązkowych i dodatkowych zajęciach edukacyjnych w zapisie w dzienniku elektronicznym nauczyciel może stosować następujące skróty:

- 1) 0– nieobecny,
- 2) np. – nieprzygotowany.

41. Poza ustaloną skalą ocen, bieżąca praca ucznia na poszczególnych zajęciach edukacyjnych może być oceniana w sposób:

- 1) przekazania ustnej informacji zwrotnej,
- 2) pochwały lub uwagi pisemnej,
- 3) plusem lub minusem, przy czym:
  - a) w przypadku przedmiotów realizowanych w wymiarze jednej, dwóch lub trzech godzin tygodniowo – 3 plusy równają się ocenie bardzo dobrej,
  - b) w przypadku przedmiotów realizowanych w wymiarze czterech godzin i więcej tygodniowo – 5 plusów równa się ocenie bardzo dobrej.

42. Na podstawie bieżących ocen dokonuje się okresowego podsumowania osiągnięć edukacyjnych ucznia z obowiązkowych i dodatkowych zajęć edukacyjnych w formie klasyfikacji śródrocznej.

43. Liczba ocen w półroczu to minimum 3 oceny z każdego przedmiotu.

44. (uchylony).

45.(uchylony).

46.(uchylony).

## **§ 52.**

1. W klasach IV-VIII dokonuje się podsumowania osiągnięć edukacyjnych uczniów z obowiązkowych i dodatkowych zajęć edukacyjnych w formie klasyfikacji rocznej, a w klasach VIII dodatkowo – w formie klasyfikacji końcowej.
2. Podsumowania dokonuje się w formie oceny wyrażonej stopniem według skali:
  - 1) stopień celujący,
  - 2) stopień bardzo dobry,
  - 3) stopień dobry,
  - 4) stopień dostateczny,
  - 5) stopień dopuszczający,
  - 6) stopień niedostateczny.
3. Roczne i końcowe oceny klasyfikacyjne zapisuje się w dokumentacji przebiegu nauczania w pełnym brzmieniu.
4. Pozytywnymi ocenami klasyfikacyjnymi są oceny ustalone w stopniach od stopnia celującego do stopnia dopuszczającego. Negatywną oceną klasyfikacyjną jest ocena ustalona w stopniu niedostatecznym.
5. (uchylony).
6. (uchylony).

## **§ 53.**

1. Ocenianie zachowania ucznia polega na rozpoznawaniu przez wychowawcę i innych nauczycieli uczących w danej klasie, stopnia respektowania przez ucznia zasad współżycia społecznego i norm etycznych zarówno podczas

pracy stacjonarnej, jak i zdalnej. Wyraża opinię o wywiązywaniu się z obowiązków ucznia, postępowaniu zgodnie z dobrem społeczności szkolnej, dbałości o honor i tradycję szkoły, dbałości o piękno mowy ojczystej, dbałości o bezpieczeństwo i zdrowie własne oraz innych osób, godnego, kulturalnego zachowania się w szkole i poza nią, okazywania szacunku innym osobom.

2. Wychowawca klasy na początku każdego roku szkolnego informuje uczniów oraz ich rodziców (prawnych opiekunów) o warunkach i sposobie oraz kryteriach oceniania zachowania.
3. Ocena zachowania jest oceną opisową.
4. Ocenianie wewnątrzszkolne obejmuje:
  - 1) ustalanie przez Radę Pedagogiczną warunków i sposobu oceniania zachowania, ocenianie bieżące i ustalanie śródrocznej oraz rocznej oceny klasyfikacyjnej zachowania,
  - 2) ustalenie warunków i trybu uzyskania wyższej niż przewidywana rocznej oceny klasyfikacyjnej zachowania.
5. Ocenianie wewnątrzszkolne ma na celu:
  - 1) informowanie ucznia o jego zachowaniu oraz o postępach w tym zakresie,
  - 2) motywowanie ucznia do dalszych postępów w zachowaniu,
  - 3) dostarczenie rodzicom (prawnym opiekunom) i nauczycielom informacji o postępach w zachowaniu się ucznia.
6. Ocena klasyfikacyjna zachowania uwzględnia w szczególności:
  - 1) wywiązywanie się z obowiązków ucznia,
  - 2) postępowanie zgodne z dobrem społeczności szkolnej,
  - 3) dbałość o honor i tradycje Szkoły,
  - 4) dbałość o piękno mowy ojczystej,
  - 5) dbałość o bezpieczeństwo i zdrowie własne oraz innych osób,
  - 6) godne, kulturalne zachowanie się w Szkole i poza nią,
  - 7) okazywanie szacunku innym osobom.

7. Wychowawca oddziału na początku każdego roku szkolnego informuje uczniów oraz ich rodziców (prawnych opiekunów) o warunkach i sposobie oraz kryteriach oceniania zachowania, warunkach i trybie uzyskania wyższej niż przewidywana rocznej oceny klasyfikacyjnej zachowania oraz o skutkach ustalenia uczniowi nagannej rocznej oceny klasyfikacyjnej zachowania:
  - 1) uczniów klas I-III w pierwszym tygodniu nauki,
  - 2) uczniów klas IV-VIII na pierwszym spotkaniu w ramach godziny wychowawczej,
  - 3) rodziców (prawnych opiekunów) uczniów klas I-VIII na pierwszym zebraniu organizacyjnym.
8. Sposób zapoznania uczniów klas I – III z obowiązującym systemem oceniania zachowania nauczyciele dostosowują do możliwości psychofizycznych uczniów poszczególnych oddziałów.
9. Wychowawca klasy pierwszej, planując sposób i termin wdrażania obowiązujących zasad oceniania zachowania, powinien uwzględnić niezbędny okres adaptacyjny swoich uczniów.
10. Fakt zapoznania uczniów odnotowuje wychowawca oddziału w dzienniku elektronicznym zajęć edukacyjnych, a fakt poinformowania rodziców protokolant w protokole zebrania organizacyjnego. Protokół spotkania jest przechowywany w teczce wychowawczej danego oddziału.
11. Ocena klasyfikacyjna zachowania nie ma wpływu na:
  - 1) oceny klasyfikacyjne z zajęć edukacyjnych,
  - 2) promocję do klasy programowo wyższej lub ukończenie Szkoły.
12. Śródroczną i roczną ocenę klasyfikacyjną zachowania ustala wychowawca oddziału po zasięgnięciu opinii nauczycieli, uczniów danego oddziału i na podstawie samooceny ucznia.
13. Przy ustalaniu oceny klasyfikacyjnej zachowania ucznia, u którego stwierdzono specjalne potrzeby edukacyjne, należy uwzględnić wpływ tych potrzeb na jego zachowanie na podstawie orzeczenia o potrzebie kształcenia

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

14. Oceny zachowania uczniów klas IV-VIII dokonuje się na podstawie opracowanego i obowiązującego w szkole punktowego systemu oceniania zachowania i przyjętych kryteriów.
15. W klasach I-III obowiązuje śródroczna i roczna ocena opisowa zachowania ucznia.
16. W klasach IV-VIII ustala się śródroczną, roczną i końcową ocenę zachowania według następującej skali:
  - 1) wzorowe,
  - 2) bardzo dobre,
  - 3) dobre,
  - 4) poprawne,
  - 5) nieodpowiednie,
  - 6) naganne.

#### **§ 54.**

1. W klasach I – III przy ocenianiu zachowania obowiązuje system oceniania kształtującego.
2. W klasach I - III nie obowiązuje punktowy system oceniania.
3. Ocena bieżąca oraz śródroczna i roczna zachowania w klasach I-III wyraża opinię wychowawcy o:
  - 1) wywiązywaniu się z obowiązków ucznia,
  - 2) postępowaniu zgodnie z dobrem społeczności szkolnej,
  - 3) dbałości o honor i tradycję szkoły,
  - 4) dbałości o piękno mowy ojczystej,
  - 5) dbałości o bezpieczeństwo i zdrowie własne oraz innych osób,
  - 6) godnego, kulturalnego zachowania się w szkole i poza nią,

7) okazywania szacunku innym osobom.

## § 55.

1. W klasach IV – VIII zgodnie z punktowym systemem oceniania zachowania, na początku każdego półrocza uczeń otrzymuje 120 punktów, które odpowiadają ocenie poprawnej.
2. Na podstawie obowiązującej tabeli oceny zachowania uczniowi przyznaje się dodatnie lub ujemne punkty w zależności od jego pozytywnego lub negatywnego zachowania zarówno podczas pracy stacjonarnej, jak i zdalnej.
3. Uczeń może utrzymać, zwiększyć lub zmniejszyć liczbę punktów, zdobywając plusy za zachowanie pozytywne lub minusy za zachowanie negatywne.
4. Liczba punktów uzyskiwana na bieżąco przez ucznia jest odnotowywana przez wychowawców i pozostałych nauczycieli szkoły w dzienniku elektronicznym zajęć edukacyjnych danego oddziału.
5. Punkty wynikające z wpisów są sumowane na koniec każdego półrocza i przeliczane na ocenę według obowiązującej skali ocen.
6. Informacja o aktualnej liczbie punktów jest przekazywana uczniom na bieżąco w trakcie godzin wychowawczych oraz rodzicom (prawnym opiekunom) przez dziennik elektroniczny i w formie ustnej w miarę potrzeb.
7. Śródroczną ocenę zachowania ustala się na podstawie sumy punktów wynikających z wpisów w dzienniku elektronicznym, samooceny ucznia, a także średniej liczby punktów wystawionych przez nauczycieli uczących i średniej liczby punktów zaproponowanych przez uczniów klasy, do której uczeń uczęszcza.
8. Liczba punktów częściowych przyznawanych przez nauczycieli i uczniów mieści się w przedziale punktów 3 – 6 i 0. Punkty nauczycieli są dopisywane do ogólnej liczby punktów ucznia według następującego schematu:

- 0.00 – 1.60 - 5 punktów

- 1.61 – 2.60 5 punktów
- 2.61 – 3.60 10 punktów
- 3.61 – 4.60 15 punktów
- 4.61 – 5.40 20 punktów
- 5.41 – 6,00 30 punktów

9. Samoocena ucznia i przyznawanie punktów przez nauczycieli uczących w danej klasie odbywa się w sposób jawny w formie papierowej lub elektronicznej. Przyznawanie punktów przez poszczególnych uczniów klasy obecnych w danym dniu w szkole odbywa się w formie niejawnej oceny koleżeńskiej i na podstawie karty oceny.

10. Roczna ocenę zachowania ustala się na podstawie średniej liczby wszystkich punktów uzyskanych przez ucznia w ciągu I i II półrocza.

11. Na wniosek rodziców (prawnych opiekunów) ucznia wychowawca uzasadnia ustaloną ocenę.

12. Uzyskaną przez ucznia łączną sumę punktów przelicza się na ocenę według skali:

- |               |                |                   |
|---------------|----------------|-------------------|
| ● powyżej 90% | wzorowe        | od 252 pkt. wzwyż |
| ● 75 – 89%    | bardzo dobre   | 210 – 251 pkt.    |
| ● 60 – 74%    | dobre          | 168 – 209 pkt.    |
| ● 40 – 59%    | poprawne       | 112 – 167 pkt.    |
| ● 20 – 39%    | nieodpowiednie | 56 – 111 pkt.     |
| ● poniżej 20% | naganne        | poniżej 56 pkt.   |

13.(uchylony).

14.Okres gromadzenia punktów decydujących o ocenie śródrocznej zamyka się na tydzień przed radą klasyfikacyjną, a punkty uzyskane po tym terminie są dopisywane do punktacji za drugie półrocze.

15. Uczeń, który otrzyma dużą liczbę „plusów” lub wyróżni się wyjątkowo pozytywnym zachowaniem w trakcie roku szkolnego, może otrzymać nagrodę

statutową, a jego rodzice (prawni opiekunowie) list pochwalny z rąk Dyrektora Szkoły.

16. W sytuacji uzyskania przez ucznia w krótkim czasie dużej liczby „minusów” lub zaistnienia jednorazowej sytuacji wyjątkowo niewłaściwego zachowania, uczeń otrzymuje karę statutową, o której wychowawca oddziału niezwłocznie powiadamia jego rodziców (prawnych opiekunów).
17. Przewidziane kary statutowe to: pierwsze upomnienie wychowawcy oddziału w przypadku uzyskania 111 – 84 pkt., drugie upomnienie wychowawcy oddziału przy punktacji 83 – 56 pkt., upomnienie Dyrektora Szkoły przy punktacji poniżej 56 pkt.
18. Uczeń nie może uzyskać oceny wzorowej, bez względu na liczbę zdobytych punktów, w przypadku:
  - 1) otrzymania upomnienia wychowawcy oddziału,
  - 2) zgromadzenia w półroczu liczby punktów ujemnych powyżej 10 punktów.
19. Uczeń nie może uzyskać oceny bardzo dobrej, bez względu na liczbę zdobytych punktów, w przypadku:
  - 1) otrzymania upomnienia Dyrektora Szkoły,
  - 2) zgromadzenia w półroczu liczby punktów ujemnych powyżej 20 punktów.
20. W sytuacji popełnienia przez ucznia czynu o wysokiej szkodliwości społecznej (konflikt z prawem), uczeń otrzymuje ocenę naganną z pominięciem obowiązujących zasad punktowania.
21. Punktowy system oceniania, w tym kryteria oceny i poszczególne zapisy tabeli oceny zachowania, może ulec zmianie po przeprowadzonej ewaluacji dokonanej na koniec danego roku szkolnego.
22. Dokumentację punktowego systemu oceniania zachowania ucznia w klasach IV – VIII stanowi:
  - 1) dziennik elektroniczny,

- 2) tabela oceny zachowania ucznia,
- 3) karta oceny zachowania ucznia,
- 4) karta samooceny ucznia,
- 5) karta oceny klasy,
- 6) karta oceny nauczycieli,
- 7) karta oceny śródrocznej/rocznej

## § 56.

1. Uczeń podlega klasyfikacji:
  - 1) śródrocznej i rocznej,
  - 2) końcowej.
2. Klasyfikacja śródroczna polega na okresowym podsumowaniu osiągnięć edukacyjnych ucznia z zajęć edukacyjnych i zachowania ucznia oraz ustaleniu śródrocznych ocen klasyfikacyjnych z tych zajęć i śródrocznej oceny klasyfikacyjnej zachowania.
3. Klasyfikację śródroczną przeprowadza się raz w roku szkolnym, do końca stycznia.
4. Klasyfikacja roczna polega na podsumowaniu osiągnięć edukacyjnych ucznia z zajęć edukacyjnych i zachowania ucznia w danym roku szkolnym oraz ustaleniu rocznych ocen klasyfikacyjnych z tych zajęć i rocznej oceny klasyfikacyjnej zachowania, z tym że: w klasach I – III szkoły podstawowej w przypadku:
  - 1) obowiązkowych zajęć edukacyjnych ustala się jedną roczną ocenę klasyfikacyjną z tych zajęć,
  - 2) dodatkowych zajęć edukacyjnych ustala się jedną roczną ocenę klasyfikacyjną z tych zajęć.
5. Ocena śródroczna i roczna nie jest średnią arytmetyczną ocen bieżących uzyskanych przez ucznia w danym półroczu.

6. Przy wystawianiu ocen śródrocznych i rocznych nauczyciel kieruje się średnią ważoną według następującego schematu:
- 6,0-5,41 celujący
  - 5,4-4,61 bardzo dobry
  - 4,6-3,61 dobry
  - 3,6-2,61 dostateczny
  - 2,6-1,61 dopuszczający
  - 1,6-1,00 niedostateczny
7. Podstawą obliczenia średniej ważonej są wszystkie otrzymane oceny.
8. W przypadku prac poprawianych obie oceny wlicza się do średniej ważonej.
9. Ocena śródroczna jest średnią ważoną ocen uzyskanych przez ucznia w I półroczu.
10. Ocena roczna jest średnią ważoną ocen uzyskanych w całym roku szkolnym.
11. Klasyfikacji końcowej dokonuje się w klasie programowo najwyższej.
12. Na klasyfikację końcową składają się:
- 1) roczne oceny klasyfikacyjne z zajęć edukacyjnych, ustalone w klasie programowo najwyższej,
  - 2) roczne oceny klasyfikacyjne z zajęć edukacyjnych, których realizacja zakończyła się w klasach programowo niższych,
  - 3) roczna ocena klasyfikacyjna zachowania ustalona w klasie programowo najwyższej.
13. W przypadku uczniów posiadających orzeczenie o potrzebie kształcenia specjalnego wydane ze względu na niepełnosprawność intelektualną w stopniu umiarkowanym lub znacznym, klasyfikacji śródrocznej i rocznej dokonuje się z uwzględnieniem ustaleń zawartych w indywidualnym programie edukacyjno-terapeutycznym.

## § 57.

1. Oceny klasyfikacyjne z zajęć edukacyjnych nie mają wpływu na ocenę klasyfikacyjną zachowania.
2. Ocena klasyfikacyjna zachowania nie ma wpływu na:
  - 1) oceny klasyfikacyjne z zajęć edukacyjnych,
  - 2) promocję do klasy programowo wyższej lub ukończenie szkoły.
3. Śródroczne i roczne oceny klasyfikacyjne z obowiązkowych zajęć edukacyjnych ustalają nauczyciele prowadzący poszczególne obowiązkowe zajęcia edukacyjne, a śródroczną i roczną ocenę klasyfikacyjną zachowania – wychowawca oddziału po zasięgnięciu opinii nauczycieli, uczniów danego oddziału oraz dokonanej samooceny ucznia, zgodnie z punktowym systemem oceniania.
4. Przy ustalaniu śródrocznej i rocznej oceny z wychowania fizycznego, techniki, plastyki i muzyki należy przede wszystkim brać pod uwagę wysiłek włożony przez ucznia w wywiązywanie się z obowiązków wynikających ze specyfiki tych zajęć, a w przypadku wychowania fizycznego także systematyczność udziału ucznia w zajęciach oraz jego aktywność w działaniach podejmowanych przez szkołę na rzecz kultury fizycznej.
5. W przypadku, gdy zajęcia wychowania fizycznego realizowane w formie do wyboru przez ucznia są prowadzone przez innego nauczyciela niż nauczyciel prowadzący zajęcia wychowania fizycznego w formie klasowo – lekcyjnej, śródroczną i roczną ocenę klasyfikacyjną z zajęć wychowania fizycznego ustala nauczyciel prowadzący te zajęcia w formie klasowo – lekcyjnej po uwzględnieniu opinii nauczyciel prowadzącego zajęcia wychowania fizycznego w formie do wyboru przez ucznia.
6. Śródroczne i roczne oceny klasyfikacyjne z dodatkowych zajęć edukacyjnych ustalają nauczyciele prowadzący poszczególne dodatkowe zajęcia edukacyjne. Śródroczna i roczna ocena klasyfikacyjna z

dodatkowych zajęć edukacyjnych nie ma wpływu na promocję do klasy programowo wyższej ani na ukończenie szkoły.

7. W przypadku nieobecności nauczyciela przedmiotu w okresie klasyfikacji śródrocznej, rocznej lub końcowej, oceny ustala i wpisuje do dziennika zajęć edukacyjnych nauczyciel tego samego lub pokrewnego przedmiotu wyznaczony przez Dyrektora Szkoły lub na polecenie Dyrektora wychowawca klasy, mając na uwadze dobro ucznia.
8. W przypadku nieobecności wychowawcy oddziału w okresie klasyfikacji śródrocznej, rocznej lub końcowej, wyniki klasyfikacji podsumowuje i dokonuje ich wpisu do dokumentacji przebiegu nauczania nauczyciel wyznaczony przez Dyrektora Szkoły.
9. Uczniowi spełniającemu obowiązek szkolny poza Szkołą nie ustala się rocznej oceny zachowania.

## **§ 58.**

1. Jeżeli w wyniku klasyfikacji śródrocznej stwierdzi się, że poziom osiągnięć edukacyjnych ucznia uniemożliwi lub utrudni mu kontynuowanie nauki w klasie programowo wyższej, nauczyciele stworzą uczniowi warunki do uzupełnienia zaległości.
2. Uczeń może nie być klasyfikowany z jednego, kilku albo wszystkich zajęć edukacyjnych, jeżeli brak jest podstaw do ustalenia śródrocznej lub rocznej oceny klasyfikacyjnej z powodu nieobecności ucznia na tych zajęciach edukacyjnych przekraczającej połowę czasu przeznaczonego na te zajęcia, za który przeprowadzana jest klasyfikacja.
3. W przypadku nieklasyfikowania ucznia z obowiązkowych lub dodatkowych zajęć edukacyjnych, w dokumentacji przebiegu nauczania, zamiast oceny klasyfikacyjnej, wpisuje się „nieklasyfikowany” lub „nieklasyfikowana”.

4. Jeżeli uczeń jest zwolniony przez Dyrektora Szkoły z realizacji zajęć wychowania fizycznego lub informatyki i okres zwolnienia ucznia z realizacji zajęć uniemożliwia ustalenie śródrocznej lub rocznej oceny klasyfikacyjnej, w dokumentacji przebiegu nauczania zamiast oceny klasyfikacyjnej z tych zajęć, wpisuje się „zwolniony” lub „zwolniona”.
5. Jeżeli uczeń jest zwolniony przez Dyrektora Szkoły z nauki drugiego języka obcego nowożytnego na podstawie orzeczenia o potrzebie kształcenia specjalnego lub orzeczenia o potrzebie indywidualnego nauczania, w dokumentacji przebiegu zamiast oceny nauczania wpisuje się „zwolniony” lub „zwolniona”.
6. Ocenę klasyfikacyjną z zajęć edukacyjnych dla ucznia posiadającego orzeczenie o potrzebie kształcenia specjalnego ustala nauczyciel prowadzący dane zajęcia edukacyjne, a w przypadku, gdy w szkole lub oddziale jest dodatkowo zatrudniony nauczyciel w celu współorganizowania kształcenia uczniów niepełnosprawnych, niedostosowanych społecznie i zagrożonych niedostosowaniem społecznym, po zasięgnięciu opinii tego nauczyciela.
7. Laureat konkursu przedmiotowego o zasięgu wojewódzkim lub ponadwojewódzkim oraz laureat lub finalista ogólnopolskiej olimpiady przedmiotowej, otrzymuje z danych zajęć edukacyjnych najwyższą pozytywną roczną ocenę klasyfikacyjną. Uczeń, który tytuł laureata konkursu przedmiotowego o zasięgu wojewódzkim lub ponadwojewódzkim lub tytuł laureata lub finalisty ogólnopolskiej olimpiady przedmiotowej uzyskał po ustaleniu rocznej oceny klasyfikacyjnej z zajęć edukacyjnych, otrzymuje z tych zajęć edukacyjnych najwyższą pozytywną końcową ocenę klasyfikacyjną.

## **§ 59.**

1. Na miesiąc przed klasyfikacyjnym zebraniem rady pedagogicznej wychowawca oddziału informuje przez dziennik elektroniczny rodziców (prawnych opiekunów) ucznia o przewidywanych rocznych ocenach niedostatecznych z zajęć edukacyjnych, a także rocznej ocenie nieodpowiedniej lub nagannej zachowania.
2. Na dwa tygodnie przed rocznym klasyfikacyjnym zebraniem rady pedagogicznej nauczyciele prowadzący poszczególne zajęcia edukacyjne oraz wychowawca oddziału informują przez dziennik elektroniczny ucznia i jego rodziców (prawnych opiekunów) o przewidywanych dla niego rocznych ocenach klasyfikacyjnych z zajęć edukacyjnych i przewidywanej rocznej ocenie klasyfikacyjnej zachowania.
3. Za fakt zapoznania rodzica (prawnego opiekuna) z przewidywanymi rocznymi ocenami klasyfikacyjnymi z zajęć edukacyjnych i przewidywaną roczną oceną klasyfikacyjną zachowania uważa się wpisanie przez nauczyciela do dziennika elektronicznego.
4. (uchylony).
5. (uchylony).
6. Na trzy dni przed rocznym klasyfikacyjnym zebraniem rady pedagogicznej nauczyciele prowadzący poszczególne zajęcia edukacyjne oraz wychowawca oddziału informują przez dziennik elektroniczny ucznia i jego rodziców (prawnych opiekunów) o ustalonych dla niego rocznych ocenach klasyfikacyjnych z zajęć edukacyjnych i wystawionej rocznej ocenie klasyfikacyjnej zachowania.

## **§ 60.**

1. Rodzice (prawni opiekunowie) ucznia mają prawo:
  - 1) zgłosić zastrzeżenia niezgodności z prawem trybu ustalenia:

- a) rocznej oceny klasyfikacyjnej z zajęć edukacyjnych,
  - b) rocznej oceny klasyfikacyjnej zachowania.
- 2) wnioskować o uzyskanie wyższej niż przewidywana:
- a) rocznej oceny klasyfikacyjnej z zajęć edukacyjnych,
  - b) rocznej oceny klasyfikacyjnej zachowania.

## **§ 61.**

1. Rodzice ucznia (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.
2. Zastrzeżenia w formie pisemnej wraz z rzeczowym uzasadnieniem mogą być zgłoszone w terminie dwóch dni roboczych od dnia zakończenia rocznych zajęć dydaktyczno-wychowawczych.
3. Dyrektor Szkoły w przypadku stwierdzenia, że roczna ocena klasyfikacyjna z zajęć edukacyjnych została ustalona niezgodnie z przepisami prawa dotyczącymi trybu ustalania tej oceny, powołuje komisję, która przeprowadza sprawdzian wiadomości i umiejętności ucznia, w formie pisemnej i ustnej, oraz ustala roczną ocenę klasyfikacyjną z danych zajęć edukacyjnych.
4. Sprawdzian, o którym mowa w ust. 3 przeprowadza powołana przez Dyrektora komisja w terminie 5 dni od dnia zgłoszenia zastrzeżeń. Termin sprawdzianu uzgadnia się z uczniem i jego rodzicami (prawnymi opiekunami).
5. 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.

6. Nauczyciel, o którym mowa w ust. 5, pkt 3, może być zwolniony z udziału w pracy komisji na własną prośbę lub w innych, szczególnie uzasadnionych przypadkach. w taki m 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.
7. Ustalona przez komisję roczna ocena klasyfikacyjna z zajęć edukacyjnych nie może być niższa od ustalonej wcześniej oceny.
8. Ocena ustalona przez komisję jest ostateczna, z wyjątkiem niedostatecznej rocznej oceny klasyfikacyjnej z zajęć edukacyjnych, która może być zmieniona w wyniku egzaminu poprawkowego.
9. 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.
10. Do protokołu, o którym mowa w ust.9, dołącza się pisemne prace ucznia i zwięzłą informację o ustnych odpowiedziach ucznia.
11. Uczeń, który z przyczyn usprawiedliwionych nie przystąpił do sprawdzianu, o którym mowa w ust.3, w wyznaczonym terminie, może przystąpić do niego w dodatkowym terminie, wyznaczonym przez Dyrektora Szkoły w porozumieniu z uczniem i jego rodzicami (opiekunami prawnymi).
12. Przepisy 1 – 9 stosuje się odpowiednio w przypadku rocznej oceny klasyfikacyjnej z zajęć edukacyjnych uzyskanej w wyniku egzaminu poprawkowego.

## **§ 62.**

1. Za przewidywaną ocenę roczną przyjmuje się ocenę wpisaną do dziennika elektronicznego przez nauczyciela zgodnie z terminem ustalonym w statucie Szkoły.

2. Rodzice (prawni opiekunowie) ucznia mogą ubiegać się o podwyższenie każdej przewidywanej oceny.
3. (uchylony).
4. Warunkiem ubiegania się o ocenę wyższą niż przewidywana jest:
  - 1) frekwencja na zajęciach z danego przedmiotu nie niższa niż 85% (z wyjątkiem długotrwałej choroby),
  - 2) usprawiedliwienie wszystkich nieobecności na zajęciach,
  - 3) przystąpienie do wszystkich przewidzianych przez nauczyciela form sprawdzianów i prac pisemnych,
  - 4) uzyskanie z wszystkich odbytych form sprawdzania wiedzy i umiejętności ocen na poziomie zbliżonym do oczekiwanej oceny zajęć edukacyjnych,
  - 5) skorzystanie z wszystkich oferowanych przez nauczyciela form poprawy, w tym – konsultacji indywidualnych.
5. Rodzice (prawni opiekunowie) ucznia ubiegającego się o podwyższenie oceny zwracają się z pisemną prośbą w formie podania do Dyrektora, w terminie dwóch dni roboczych od ostatecznego terminu poinformowania uczniów o przewidywanych ocenach rocznych. Złożony wniosek Dyrektor Szkoły przekazuje niezwłocznie nauczycielowi prowadzącemu dane zajęcia edukacyjne.
6. Wychowawca klasy sprawdza spełnienie wymogu w ust. 3 pkt 1 i 2, a nauczyciel przedmiotu spełnienie wymogów ust. 3 pkt 3, 4 i 5.
7. W przypadku spełnienia przez ucznia wszystkich warunków z ust. 3, nauczyciel przedmiotu wyraża zgodę na przystąpienie do poprawy oceny.
8. W przypadku niespełnienia któregośkolwiek z warunków wymienionych w ust. 3, prośba rodziców (prawnych opiekunów) zostaje odrzucona, a wychowawca oddziału lub nauczyciel odnotowuje na podaniu przyczynę jej odrzucenia.
9. Uczeń spełniający wszystkie warunki, najpóźniej na pięć dni przed klasyfikacyjnym posiedzeniem Rady Pedagogicznej przystępuje do

przygotowanego przez nauczyciela przedmiotu dodatkowego sprawdzianu pisemnego.

10. Sprawdzian, oceniony zgodnie z wymaganiami edukacyjnymi i zasadami oceniania, zostaje dołączony do dokumentacji wychowawcy oddziału.
11. Poprawa oceny rocznej może nastąpić jedynie w przypadku, gdy sprawdzian został zaliczony na ocenę, o którą ubiega się uczeń lub o ocenę wyższą.
12. Ostateczna ocena roczna nie może być niższa od oceny przewidywanej niezależnie od wyników sprawdzianu, do którego przystąpił uczeń w ramach poprawy.

### **§ 63.**

1. Rodzice (prawni opiekunowie) ucznia mogą zgłosić zastrzeżenia do Dyrektora Szkoły, jeżeli uznają, że roczna ocena klasyfikacyjna z zachowania została ustalona niezgodnie z przepisami dotyczącymi trybu ustalania tej oceny.
2. Zastrzeżenia te zgłasza się do Dyrektora Szkoły w formie pisemnej wraz z rzeczowym uzasadnieniem od dnia ustalenia rocznej oceny klasyfikacyjnej zachowania, nie później jednak niż w terminie dwóch dni roboczych od dnia zakończenia rocznych zajęć dydaktyczno-wychowawczych.
3. W przypadku stwierdzenia, że roczna ocena klasyfikacyjna zachowania została ustalona niezgodnie z przepisami dotyczącymi trybu ustalania tej oceny, Dyrektor Szkoły powołuje komisję, która ustala roczną ocenę klasyfikacyjną zachowania.
4. W skład komisji wchodzi:
  - 1) Dyrektor Szkoły albo nauczyciel wyznaczony przez Dyrektora Szkoły – jako przewodniczący komisji,
  - 2) wychowawca oddziału,
  - 3) nauczyciel prowadzący zajęcia edukacyjne w danym oddziale,
  - 4) pedagog, jeżeli jest zatrudniony w Szkole,
  - 5) psycholog, jeżeli jest zatrudniony w Szkole,

- 6) przedstawiciel Samorządu Uczniowskiego,
  - 7) przedstawiciel Rady Rodziców.
5. Komisja ustala roczną ocenę klasyfikacyjną zachowania w terminie 5 dni od dnia zgłoszenia zastrzeżeń. Ocena jest ustalana w drodze głosowania zwykłą większością głosów. w przypadku równej liczby głosów, decyduje głos przewodniczącego komisji.
  6. Z posiedzenia komisji sporządza się protokół, zawierający w szczególności:
    - 1) imiona i nazwiska osób wchodzących w skład komisji,
    - 2) termin posiedzenia komisji,
    - 3) imię i nazwisko ucznia,
    - 4) wynik głosowania,
    - 5) ustaloną ocenę klasyfikacyjną wraz z uzasadnieniem.
  7. Protokół stanowi załącznik do arkusza ocen ucznia.

#### **§ 64.**

1. Rodzice (prawni opiekunowie) ucznia mają prawo wnioskować na piśmie do Dyrektora Szkoły o podwyższenie o jeden stopień przewidywanej rocznej oceny klasyfikacyjnej zachowania.
2. Wniosek wraz z rzeczowym uzasadnieniem powinien zostać złożony w sekretariacie Szkoły w terminie dwóch dni roboczych od daty uzyskania informacji o przewidywanej rocznej ocenie klasyfikacyjnej zachowania.
3. Złożony wniosek Dyrektor Szkoły przekazuje niezwłocznie wychowawcy oddziału i poleca ponowne przeanalizowanie dokumentacji dotyczącej oceniania zachowania.
4. Wychowawca oddziału przedstawia Dyrektorowi w formie pisemnej argumentację i wyniki dokonanej przez siebie analizy dokumentacji w terminie pięciu dni przed posiedzeniem klasyfikacyjnej rady pedagogicznej przed zatwierdzeniem wyników klasyfikacji.

5. Decyzję o podwyższeniu bądź utrzymaniu rocznej oceny klasyfikacyjnej zachowania podejmuje wychowawca oddziału.
6. Ocena wystawiona przez wychowawcę oddziału jest ostateczna.

## **§ 65.**

1. Rok szkolny dzieli się na dwa półrocza.
2. Półrocze pierwsze trwa od rozpoczęcia roku szkolnego do 31 stycznia, a drugie półrocze trwa od 1 lutego do zakończenia roku szkolnego.
3. Klasyfikacja śródroczna i roczna polega na okresowym podsumowaniu osiągnięć edukacyjnych ucznia z zajęć edukacyjnych określonych w szkolnym planie nauczania i ustaleniu ocen klasyfikacyjnych, oraz oceny zachowania zgodnie ze skalą określoną w niniejszym Statucie.
4. Klasyfikowanie śródroczne uczniów przeprowadza się najpóźniej w ostatnim tygodniu pierwszego półrocza.
5. Śródroczne i roczne oceny klasyfikacyjne z zajęć edukacyjnych i klasyfikacyjna ocena zachowania nie mogą być średnią arytmetyczną ocen cząstkowych.
6. Roczne oceny klasyfikacyjne z poszczególnych zajęć edukacyjnych i roczna klasyfikacyjna ocena zachowania są ocenami uwzględniającymi wiadomości i umiejętności oraz zachowanie ucznia za i półrocze.
7. Śródroczne i roczne oceny klasyfikacyjne z obowiązkowych zajęć edukacyjnych ustalają nauczyciele prowadzący poszczególne obowiązkowe zajęcia edukacyjne, a śródroczną i roczną ocenę klasyfikacyjną zachowania – wychowawca klasy po zasięgnięciu opinii nauczycieli, uczniów danej klasy (w formie niejawnej oceny koleżeńskiej i na podstawie karty oceny, a nie przez głosowanie jawne) oraz samego ocenianego ucznia (samoocena).
8. Śródroczne i roczne oceny klasyfikacyjne z dodatkowych zajęć edukacyjnych ustalają nauczyciele prowadzący poszczególne dodatkowe zajęcia edukacyjne.

9. Roczna ocena klasyfikacyjna z dodatkowych zajęć edukacyjnych nie ma wpływu na promocję do klasy programowo wyższej ani na ukończenie Szkoły.
10. 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.
11. W przypadku przedmiotu nauczanego w danym roku szkolnym tylko w pierwszym półroczu ocena śródroczna staje się oceną roczną.
12. W przypadku, gdy zajęcia edukacyjne prowadzone są przez więcej niż jednego nauczyciela, ocena wystawiana jest przez wszystkich nauczycieli uczących danego przedmiotu.
13. O osiągnięciach i postępach, uczniowie i ich rodzice (prawni opiekunowie) są informowani na zebraniach ogólnych i konsultacjach indywidualnych, w postaci komentarza ustnego lub pisemnego do oceny bieżącej lub śródrocznej.

## **§ 66.**

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 opracuje program działań w celu umożliwienia uczniowi uzupełnienia braków: zindywidualizowanie wymagań wobec ucznia, zajęcia dydaktyczno-wyrównawcze, pomoc koleżeńska i indywidualna pomoc nauczyciela.

## **§ 67.**

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 rodziców (prawnych opiekunów) ucznia niesklasyfikowanego z powodu nieobecności nieusprawiedliwionej Rada Pedagogiczna może wyrazić zgodę na egzamin klasyfikacyjny. Wyrażenie zgody może nastąpić w sytuacji, gdy wychowawca przedstawi nieznane, ale wiarygodne przyczyny nieusprawiedliwionej nieobecności ucznia lub przyczynę braku usprawiedliwień nieobecności. w przypadku braku zgody Rady Pedagogicznej, uczeń nie jest promowany do klasy programowo 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. w dokumentacji nauczania zamiast oceny klasyfikacyjnej wpisuje się „niesklasyfikowany” albo „niesklasyfikowana”.
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, zajęć artystycznych oraz wychowania fizycznego, z których egzamin powinien mieć przede wszystkim formę zadań praktycznych.
10. Egzamin klasyfikacyjny w przypadkach, o których mowa w ust. 3, 4, przeprowadza nauczyciel danych zajęć edukacyjnych w obecności wskazanego przez Dyrektora Szkoły nauczyciela takich samych lub pokrewnych zajęć edukacyjnych.
11. Egzamin klasyfikacyjny w przypadku, gdy uczeń spełniał obowiązek nauki lub obowiązek szkolny poza Szkołą, przeprowadza komisja, powołana przez Dyrektora Szkoły, który zezwolił na spełnianie przez ucznia obowiązku szkolnego lub obowiązku nauki poza Szkołą. W skład komisji wchodzi:
  - 1) Dyrektor Szkoły albo inny nauczyciel wyznaczony przez Dyrektora Szkoły – jako przewodniczący komisji,
  - 2) nauczyciele obowiązkowych zajęć edukacyjnych określonych w szkolnym planie nauczania dla odpowiedniej klasy.
12. Przewodniczący komisji, o której mowa w ust. 11 uzgadnia z uczniem oraz jego rodzicami (prawnymi opiekunami) liczbę zajęć edukacyjnych, z których uczeń może zdawać egzaminy w ciągu jednego dnia.
13. W czasie egzaminu klasyfikacyjnego mogą być obecni – w charakterze obserwatorów rodzice (prawni opiekunowie) ucznia.
14. Z przeprowadzonego egzaminu klasyfikacyjnego sporządza się protokół zawierający imiona i nazwiska nauczycieli, o których mowa w ust. 10 lub skład komisji, o której mowa w ust. 11, termin egzaminu klasyfikacyjnego, zadania (ćwiczenia) egzaminacyjne, wyniki egzaminu klasyfikacyjnego oraz uzyskane oceny. Do protokołu dołącza się pisemne prace ucznia oraz zwięzłą

informację o ustnych odpowiedziach ucznia. Protokół stanowi załącznik do arkusza ocen ucznia.

15. Uczeń, który z przyczyn usprawiedliwionych nie przystąpił do egzaminu klasyfikacyjnego w wyznaczonym terminie, może przystąpić do niego w dodatkowym terminie wyznaczonym przez Dyrektora Szkoły.
16. Uzyskana w wyniku egzaminu klasyfikacyjnego ocena z zajęć edukacyjnych jest ostateczna, z zastrzeżeniem ust. 15 oraz § 65.
17. Uczeń, któremu w wyniku egzaminów klasyfikacyjnych rocznych ustalono dwie oceny niedostateczne, może przystąpić do egzaminów poprawkowych.

## **§ 68.**

1. Każdy uczeń, który w wyniku rocznej klasyfikacji uzyskał ocenę niedostateczną z jednych lub dwóch obowiązkowych zajęć edukacyjnych, może zdawać egzamin poprawkowy.
2. Egzamin poprawkowy składa się z części pisemnej i ustnej, z wyjątkiem egzaminu z plastyki, muzyki, informatyki, techniki i 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 nauczyciel, na podstawie wymagań edukacyjnych, a zatwierdza Dyrektor Szkoły najpóźniej na dzień przed egzaminem poprawkowym. W przypadku ucznia, dla którego nauczyciel dostosowywał wymagania edukacyjne do indywidualnych potrzeb psychofizycznych i edukacyjnych ze specjalnymi trudnościami w nauce, pytania egzaminacyjne powinny uwzględniać możliwości psychofizyczne ucznia.
9. Nauczyciel prowadzący dane zajęcia edukacyjne może być zwolniony z udziału w pracy komisji na własną prośbę lub w innych, szczególnie uzasadnionych przypadkach. w takim przypadku Dyrektor Szkoły powołuje jako egzaminatora innego nauczyciela prowadzącego takie same zajęcia edukacyjne, z tym że powołanie nauczyciela zatrudnionego w innej szkole następuje w porozumieniu z Dyrektorem tej Szkoły.
10. Z przeprowadzonego egzaminu poprawkowego sporządza się protokół zawierający skład komisji, termin egzaminu, pytania egzaminacyjne, wynik egzaminu oraz ocenę ustaloną przez komisję.
11. Do protokołu załącza się pisemne prace ucznia i zwięzłą informację o ustnych odpowiedziach ucznia. Protokół stanowi załącznik do arkusza ocen.
12. Ocena ustalona w wyniku egzaminu poprawkowego jest oceną ostateczną z zastrzeżeniem § 66 ust. 1.

13. Uczeń, który z przyczyn losowych nie przystąpił do egzaminu poprawkowego w wyznaczonym terminie, może przystąpić do niego w dodatkowym terminie określonym przez Dyrektora Szkoły, nie później niż do końca września.
14. Uczeń, który nie zdał jednego egzaminu poprawkowego, nie otrzymuje promocji i powtarza klasę.
15. Uczeń lub jego rodzice (prawni opiekunowie) mogą zgłosić w terminie 5 dni od dnia przeprowadzenia egzaminu poprawkowego zastrzeżenia do Dyrektora Szkoły, jeżeli uznają, że ocena z egzaminu poprawkowego została ustalona niezgodnie z przepisami prawa dotyczącymi trybu ustalania tej oceny.
16. W przypadku stwierdzenia, że ocena z egzaminu poprawkowego została ustalona niezgodnie z przepisami prawa dotyczącymi trybu ustalania tej oceny, Dyrektor Szkoły powołuje komisję do przeprowadzenia egzaminu w trybie odwoławczym. Do pracy komisji mają zastosowanie przepisy § 65. Ocena ustalona przez komisję jest ostateczna.

**§ 69** (uchylony).

**§ 70** (uchylony).

**§ 71.**

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 ponad wojewódzkim lub laureatem lub finalistą olimpiady przedmiotowej wpisuje się na świadectwie celującą końcową ocenę klasyfikacyjną, nawet, jeśli wcześniej dokonano klasyfikacji na poziomie niższej oceny.
6. Na koniec II etapu edukacji, czyli po ukończeniu klasy VIII, uczniowi może być przyznana Nagroda Dyrektora.
7. Aby otrzymać Nagrodę Dyrektora, uczeń musi spełnić jednocześnie w kolejnych latach II etapu kształcenia odpowiednie warunki ustalone przez Radę Pedagogiczną Szkoły.
8. Warunki te to:
  - 1) roczna ocena klasyfikacyjna zachowania nie niższa niż wzorowa,
  - 2) średnia ocen na koniec roku nie niższa niż 5,0 (z zastrzeżeniem - na świadectwie nie występowały oceny poniżej dobrej),
  - 3) udokumentowana aktywna praca na rzecz klasy i szkoły,
  - 4) znaczące osiągnięcia sportowe lub przedmiotowe w rywalizacji międzyszkolnej potwierdzone w dokumentacji szkoły.

## **§ 72.**

1. Uczeń, który przystąpił do egzaminu, otrzymuje zaświadczenie.
2. Szkoła, na wniosek rodziców ucznia (prawnego opiekuna) wydaje zaświadczenie dotyczące przebiegu nauczania.

## **§ 73. (uchylony).**

§ 74. (uchylony).

§ 75. (uchylony).

§ 76. (uchylony).

§ 77. (uchylony)

## **ROZDZIAŁ IX**

### **Rekrutacja do Szkoły**

§ 78.

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

## **ROZDZIAŁ X**

### **Ceremoniał szkolny**

§ 79.

1. Szkoła posiada sztandar.
2. W szkole funkcjonuje ceremoniał szkolny.
3. Ceremoniał szkolny jest opisem przebiegu uroczystości z udziałem sztandaru szkolnego i samej celebracji sztandaru. Stanowi integralną część z przyjętą tradycją szkolną oraz harmonogramem uroczystości i imprez szkolnych. Jest zbiorem zasad zachowania uczniów w trakcie uroczystości szkolnych. Dotyczy w szczególności właściwych postaw patriotycznych dzieci oraz szacunku do symboli narodowych i szkolnych.
4. Sztandar Szkoły dla społeczności szkolnej jest symbolem Polski – Narodu – Małej Ojczyzny, jaką jest szkoła i jej najbliższe otoczenie. Uroczystości z udziałem sztandaru wymagają zachowania powagi, a przechowywanie, transport i przygotowanie sztandaru do prezentacji, właściwych postaw jego poszanowania.

5. Sztandar jest przechowywany na terenie Szkoły w zamkniętej gablocie. Insignia pocztu sztandarowego znajdują się w gabinecie Dyrektora Szkoły.
6. Całością spraw organizacyjnych pocztu zajmuje się opiekun pocztu wyznaczony przez Dyrektora spośród nauczycieli Szkoły. Jego zadaniem jest dbałość o właściwą celebrację sztandaru i zgodny z ceremoniałem przebieg uroczystości na terenie Szkoły i poza nią.
7. Poczest sztandarowy oraz skład rezerwowy zostaje wytypowany spośród uczniów wyróżniających się w nauce, a także o nienagannej postawie i wzorowym zachowaniu w następującym składzie: chorąży i asysta.
8. Pełnienie funkcji chorążego i osób asystujących jest jedną z najzaszczytniejszych funkcji w karierze uczniowskiej. o wyborze uczniów do pocztu sztandarowego powiadamia się rodziców w formie pisemnej.
9. Kandydatury składu pocztu sztandarowego są przedstawiane każdego roku szkolnego przez wychowawców klas, opiniowane przez Samorząd Uczniowski i zatwierdzane na czerwcowej radzie pedagogicznej.
10. Kadencja pocztu trwa jeden rok szkolny.
11. Uroczyste przekazanie sztandaru i zaprzysiężenie nowego pocztu sztandarowego odbywa się podczas uroczystości zakończenia roku szkolnego.
12. Po zakończeniu kadencji uczniowie otrzymują pamiątkowe dyplomy, a ich nazwiska zostają wpisane do kroniki szkoły.
13. Za niewłaściwe realizowanie obowiązków chorążego lub asysty, a w szczególności braku należytego szacunku dla sztandaru, nieprzestrzeganie ceremoniału, a także innych uchybień Statutu szkoły, na wniosek opiekuna sztandaru, rady pedagogicznej, samorządu uczniowskiego lub Dyrektora Szkoły, decyzją rady pedagogicznej uczniowie mogą być odwołani ze składu pocztu sztandarowego. w takim przypadku dokonuje się wyboru uzupełniającego.
14. Chorążego i asystę obowiązuje strój odświętny:
  - 1) uczeń – biała koszula i ciemne spodnie,

- 2) uczennica – biała bluzka i ciemna spódnica.
15. W przypadku uroczystości z udziałem pocztu odbywających się na zewnątrz budynku w trudnych warunkach pogodowych, dopuszczalny jest inny taktowny strój.
16. Insignia pocztu sztandarowego:
- 1) biało- czerwone szarfy przewieszane przez prawe ramię, zwrócone kolorem białym w stronę kołnierza, spięte na lewym biodrze,
  - 2) białe rękawiczki,
  - 3) kołnierz, ani nic innego nie może zasłaniać biało – czerwonej szarfy.
17. Zasady postępowania przy wymianie chorążego i asysty w czasie długotrwałych uroczystości podyktowane względami zdrowotnymi:
- 1) poczet rezerwowy ustawia się o krok przed zmianą pełniącą służbę,
  - 2) zmieniający sztandarowy cicho podaje zapowiedź komendy – „Poczty sztandarowe” – poczty stają w postawie „bacność”,
  - 3) chorąży pełniący służbę podaje sztandar chorążemu z pocztu rezerwowego,
  - 4) chorąży rezerwowy kładzie rękę na drzewcu sztandaru tuż poniżej ręki sztandarowego pełniącego służbę i przejmuje sztandar,
  - 5) na cichą komendę zmieniającego sztandarowego „w tył zwrot” nowy poczet ustawia się frontem i pełni służbę,
  - 6) ustępujący sztandarowy podaje cichą komendę („w lewo lub w prawo zwrot”, „na wprost marsz”) i wraz z asystą opuszcza miejsce służby.
18. Udział sztandaru w uroczystościach na terenie szkoły:
- 1) Uroczyste rozpoczęcie roku szkolnego,
  - 2) Święto Szkoły (Dzień Patrona),
  - 3) Ślubowanie klas pierwszych,
  - 4) Dzień Edukacji Narodowej,
  - 5) Uroczystości rocznicowe: Święto Niepodległości i rocznica uchwalenia Konstytucji 3 Maja,
  - 6) Uroczyste zakończenie roku szkolnego – ślubowanie absolwentów.

19. Sztandar opuszcza miejsce uroczystości przed częścią artystyczną.
20. Poczёт sztandarowy pełni funkcję reprezentacyjną. Wraz z opiekunem i Dyrektorem Szkoły może brać udział w uroczystościach poza terenem Szkoły:
  - 1) uroczystości rocznicowe organizowane przez administrację samorządową i państwową,
  - 2) uroczystości religijne: msza święta, uroczystości pogrzebowe i inne,
  - 3) uroczystości składania kwiatów w miejscach pamięci narodowej,
  - 4) uroczystości patriotyczne, w których bierze udział społeczność Szkoły lub jej delegacja.
21. W przypadku, gdy poczёт sztandarowy uczestniczy w uroczystościach pogrzebowych lub ogłoszono żałobę narodową, sztandar powinien być ozdobiony czarnym kirem. Na sztandarze wstążkę kiru przywiesza się w miejscu jego zamocowania na drzewcu od lewej górnej strony do prawej (wstęga czarnej materii zaczynająca się w lewym górnym rogu, a kończąca w połowie dolnej czerwonej materii flagi, czyli na długości trzech czwartych płachty sztandaru).
22. Podczas dłuższych przemarszów dopuszcza się możliwość trzymania sztandaru na ramieniu. Jednak przy wchodzeniu na salę lub plac uroczystości zawsze należy pochylić go do przodu.
23. W czasie uroczystości kościelnych sztandar jest wprowadzany i wyprowadzany bez głośnego podawania komend. w czasie wprowadzania sztandaru wszyscy wstają. Poczёт przechodzi przez kościół, trzymając sztandar pod kątem 45o do przodu i staje po lewej lub po prawej stronie, bokiem do ołtarza i do zgromadzonych ludzi, podnosząc sztandar do pionu. W trakcie Mszy Św. lub innej uroczystości członkowie pocztu sztandarowego nie klękają, nie przekazują znaku pokoju i nie wykonują żadnych innych gestów, stojąc cały czas w pozycji „bacność” lub „spocznij”.

24. Pochylenie sztandaru pod kątem 45o do przodu w pozycji „bacność” następuje w niżej wymienionych sytuacjach:

- 1) podczas każdego podniesienia Hostii,
- 2) podczas opuszczania trumny do grobu,
- 3) podczas ogłoszenia minuty ciszy dla uczczenia czyjejs pamięci,
- 4) podczas składania wieńców, kwiatów i zniczy przez wyznaczone delegacje,
- 5) na każde polecenie opuszczenia sztandaru wydane przez księdza lub inną przemawiającą osobę.

### § 80.

1. Ceremoniał uroczystości szkolnych z udziałem sztandaru:

- 1) Wprowadzenie sztandaru

<b>Lp.</b>	<b>Komendy</b>	<b>Opis zachowania się uczestników</b>	<b>Poczet sztandarowy</b>	<b>Sztandar</b>
1.	Proszę o powstanie	Uczestnicy powstają przed wprowadzeniem sztandaru.	Przygotowanie do wejścia	Postawa „Na ramię”
2.	„Bacność- poczet sztandarowy sztandar szkoły wprowadzić”	Postawa „zasadnicza”	Wprowadzenie sztandaru krokiem defiladowym. Zatrzymanie na ustalonym miejscu.	W marszu w postawie „Na ramię” lub „Prezentuj”

3.	„Do hymnu państwowego” „Do hymnu Szkoły”	jak wyżej	Postawa „zasadnicza”	Postawa „salutowanie w miejscu”
4.	„Po hymnie”	Postawa „spocznij”, uczestnicy siadają.	Postawa „spocznij”	Postawa „prezentuj” Postawa „spocznij”

Poczet podlega dalszym komendom przewidzianym ceremoniałem uroczystości.

## 2) Wyprowadzenie sztandaru

<b>Lp.</b>	<b>Komendy</b>	<b>Opis zachowania się uczestników</b>	<b>Poczet sztandarowy</b>	<b>Sztandar</b>
1.	„Proszę o powstanie”	Uczestnicy powstają przed wyprowadzeniem sztandaru.	Postawa „Spocznij”	Postawa „Spocznij”
2.	„Baczność” - poczet sztandarowy sztandar szkoły wyprowadzić.	Postawa „zasadnicza”	Postawa „zasadnicza” Wyprowadzenie sztandaru krokiem defiladowym.	Postawa „zasadnicza” - postawa „prezentuj”
3.	„Spocznij”	Uczestnicy siadają.		

Chorąży i asysta opiekują się sztandarem aż do momentu umieszczenia go w gablocie lub gabinecie Dyrektora. Insygnia przekazywane są do gabinetu Dyrektora Szkoły.

## § 81.

1. Ceremonia ślubowania klas pierwszych.

1) Wprowadzenie i wyprowadzenie sztandaru zgodnie z wcześniejszym opisem.

<b>Lp.</b>	<b>Komendy</b>	<b>Opis zachowania się uczestników</b>	<b>Poczet sztandarowy</b>	<b>Sztandar</b>
1.	Uczniowie klas pierwszych do ślubowania-występ!	Uczestnicy stoją. Uczniowie klas pierwszych ustawieni w dwóch rzędach podchodzą w stronę pocztu sztandarowego, po zatrzymaniu zwracają się przodem do siebie	Postawa „spocznij”	Postawa „spocznij”
2.	„Bacność”- poczet sztandarowy do ceremonii ślubowania występ	Postawa „zasadnicza”	Poczet sztandarowy wy- konuje krok do przodu Chorąży pochyla sztandar	Postawa „prezentuj” Postawa „salutowani e w miejscu”

3.	„Do ślubowania”	Uczestnicy w postawie zasadniczej. Ślubujący podnoszą prawą rękę na wysokość oczu, skierowaną w stronę sztandaru (palce: wskazujący i środkowy złączone i wyprostowane, skierowane do przodu). Dyrektor odczytuje tekst ślubowania.	Postawa „zasadnicza”	Postawa „salutowane w miejscu”
4.	„Po ślubowaniu”	Uczestnicy „spocznij” Ślubujący opuszczają rękę, zwracają się tyłem do pocztu sztandarowego i odchodzą na wyznaczone miejsce	Postawa „spocznij”	Postawa „prezentuj” Postawa „zasadnicza” Postawa „spocznij”

2. Tekst ślubowania uczniów klas I: My, uczniowie klasy pierwszej Szkoły Podstawowej nr 38 im. Jerzego Kukuczki uroczyście ślubujemy:

- 1) być dobrym człowiekiem,
- 2) dbać o dobre imię swojej klasy i szkoły,
- 3) uczyć się w szkole jak kochać Ojczyznę,
- 4) jak dla niej pracować kiedy urosnę,
- 5) być dobrym kolegą,
- 6) swym zachowaniem i nauką sprawiać radość rodzicom i nauczycielom.

## § 82.

1. Ceremoniał przekazania sztandaru podczas uroczystości zakończenia roku szkolnego.
- 3) Wprowadzenie i wyprowadzenie sztandaru zgodnie z wcześniejszym opisem.

Lp.	Komendy	Opis zachowania się uczestników	Poczet sztandarowy	Sztandar
1.	Proszę wstać	Uczestnicy wstają	Postawa „spocznij”	Postawa „spocznij”
2.	„Baczność” - poczet sztandarowy oraz nowy skład pocztu do przekazania sztandaru- „występ”	Uczestnicy – postawa „zasadnicza”. Nowy skład pocztu występuje i ustawia się: chorąży z przodu sztandaru, asysta po obu jego stronach.	Postawa „zasadnicza”. Chorąży podaje sztandar jednej z asysty. Przekazuje szarfę, potem rękawiczki nowemu chorążemu. Następnie odbiera sztandar. Dotychczasowa asysta przekazuje szarfy i rękawiczki nowej asyście. Chorąży przekazuje sztandar nowemu chorążemu mówiąc:  - „My, absolwenci Szkoły Podstawowej nr 38 imienia Jerzego Kukuczki, przekazujemy Wam sztandar szkoły. Niech będzie on dla Was symbolem ideałów, ku	Postawa „zasadnicza”

			<p>którym dążył nasz Patron i wzorem rzetelnej pracy dla dobra szkoły, społeczeństwa i Ojczyzny.”</p> <p>Nowy chorąży przyjmuje sztandar wypowiadając formułę:</p> <p>- „W imieniu całej społeczności szkolnej przyjmujemy ten sztandar i zapewniamy, że będziemy go czcić i należnie szanować.” Po wypowiedzeniu formuły nowy chorąży przyklęka na prawe kolano, prawą ręką chwyta róg sztandaru i całuje go jako wyraz szacunku dla symboli narodowych. Następnie odbywa się przekazanie sztandaru nowemu chorążemu pocztu i zamiana miejsc. W dalszej części</p>	
--	--	--	---	--

			uroczystości bierze udział nowy poczet.	
3.	Podziękowani a dla dotychczasow ego pocztu	Postawa „spocznij”	Dotychczasowy poczet stoi na środku sali.	Postawa „spocznij”
4.	„Ustępujący poczet sztandarowy odmaszerować”	Uczestnicy nagradzają brawami ustępujący poczet, który przechodzi na wyznaczone miejsce	Postawa „zasadnicza”  Postawa „spocznij”	Postawa „prezentuj” ” Postawa „spocznij”
5.	„Do przyrzeczenia”	Uczestnicy w postawie zasadniczej. Absolwenci podnoszą prawą rękę na wysokość oczu, skierowaną w stronę sztandaru (palce: wskazu-	Chorąży pochyla sztandar do przyrzeczenia.	Postawa „salutuj”
		jący i środkowy złączone i wyprostowane,		

		skierowane do przodu). Dyrektor czyta tekst przyrzeczenia.		
6.	„Po przyrzeczeniu”	Uczestnicy „spocznij” Ślubujący opuszczają rękę, zwracają się tyłem do pocztu sztandarowego i odchodzą na wyznaczone miejsce.	Postawa „spocznij”	Postawa „spocznij”

2. Tekst przyrzeczenia absolwentów - My, absolwenci Szkoły Podstawowej nr 38 im. Jerzego Kukuczki, uroczyście przyrzekamy:

- 1) całe życie być wiernym tradycjom naszej Szkoły,
- 2) dbać o jej honor i godnie ją reprezentować,
- 3) swym postępowaniem wcielać w życie ideały bliskie naszemu Patronowi,
- 4) rzetelną nauką i pracą zasłużyć na miano dobrego Polaka.

### § 83.

#### 1. Chwyty sztandaru

- 1) Postawa "zasadnicza"- sztandar postawiony na trzewiku drzewca przy prawej nodze na wysokości czubka buta. Drzewce podtrzymywane prawą ręką powyżej pasa, łokieć prawej ręki lekko przyciśnięty do ciała. Lewa ręka w postawie zasadniczej.

- 2) Postawa „spocznij”- sztandar trzymany przy prawej nodze, jak w postawie „zasadniczej”. Chorąży i asysta pozostają w postawie „spocznij”- ciężar ciała przenoszą na prawą nogę przy jednoczesnym wysunięciu lewej o pół stopy do przodu z jednoczesnym skrętem o 450 w lewą stronę.
  - 3) Postawa „na ramię”- chorąży przesuwa prawą rękę po drzewcu na wysokość prawego barku, przy jednoczesnym położeniu lewej ręki na drzewcu na wysokości pasa. Energicznym ruchem przenosi drzewce sztandaru na prawe ramię i trzyma pod kątem 45o w stosunku do ramienia. Prawa ręka wyciągnięta wzdłuż drzewca. Płachta sztandaru musi być oddalona od barku przynajmniej na szerokość dłoni.
  - 4) Postawa „prezentuj”- z postawy „zasadniczej” chorąży podnosi sztandar prawą ręką pionowo do góry wzdłuż prawego ramienia (dłoń prawej ręki na wysokości barku), lewą rękę kładzie na drzewcu poniżej końca zaczepu płachty i jednocześnie opuszcza prawą rękę na całej jej długości, obejmując dolną część drzewca. Asysta w postawie „zasadniczej”.
  - 5) „Salutowanie” sztandarem w miejscu - wykonuje się z postawy „prezentuj”. Chorąży robi zwrot w prawo w skos z równoczesnym wysunięciem lewej nogi w przód na odległość jednej stopy i pochyła sztandar do przodu pod kątem 45o. Po czasie „salutowania” przenosi sztandar do pozycji „prezentuj”.
  - 6) „Salutowanie” sztandarem w marszu - z położenia „na ramię” w taki sam sposób jak przy „salutowaniu” w miejscu”. Poczёт maszeruje krokiem defiladowym.
2. Wszelkie zmiany w treści ceremoniału opracowuje zespół powołany przez Dyrektora Szkoły i przedstawia do zaopiniowania radzie pedagogicznej.

## **ROZDZIAŁ XI**

### **Postanowienia końcowe**

#### § 84.

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.
4. Dyrektor opracowuje i ogłasza tekst jednolity Statutu.

*Ogłasza się tekst jednolity  
Statutu Szkoły Podstawowej nr 38 im. Jerzego Kukuczki  
w Zespole Szkolno-Przedszkolnym nr 2 we Wrocławiu.  
Zmiany zatwierdzono Uchwałami Rady Pedagogicznej  
Szkoły Podstawowej nr 38 im. Jerzego Kukuczki  
w Zespole Szkolno-Przedszkolnym nr 2 we Wrocławiu  
z dnia 04.09.2025 r.*