



Statut

**Szkoły Podstawowej nr 48 Mistrzostwa Sportowego
w Sosnowcu
w Zespole Szkół Ogólnokształcących nr 3 w Sosnowcu**

ul. Józefa Piłsudskiego 114

Podstawa prawna:

**art. 98 Ustawy Prawo Oświatowe z dnia 14 grudnia 2016 r.
(Dz.U.2021.1082 t.j.)**

ROZDZIAŁ I

POSTANOWIENIA OGÓLNE

§1. Nazwa i siedziba Szkoły

1. Niniejszy Statut dotyczy Szkoły Podstawowej nr 48 Mistrzostwa Sportowego w Sosnowcu w Zespole Szkół Ogólnokształcących nr 3 w Sosnowcu.
2. Siedzibą Szkoły jest Miasto Sosnowiec.
3. Szkoła Podstawowa nr 48 Mistrzostwa Sportowego w Sosnowcu jest publiczną ośmioletnią szkołą podstawową.

§2. Organ prowadzący Szkoły

1. Organem prowadzącym Szkołę jest Sosnowiec - miasto na prawach powiatu z siedzibą w Sosnowcu.
2. Organem sprawującym nadzór pedagogiczny jest Śląski Kurator Oświaty w Katowicach.

§3. Definicje używane w dalszej części Statutu

1. Ilekroć w niniejszym statucie jest mowa o:
 - 1) rodzicach – rozumie się także prawnych opiekunów dziecka;
 - 2) Szkole – rozumie się Szkołę Podstawową nr 48 Mistrzostwa Sportowego w Sosnowcu;
 - 3) Nauczycielu – rozumie się osobę realizującą zadania dydaktyczno-wychowawczo-opiekuńcze w szkole;
 - 4) uczniu – rozumie się osobę pobierającą naukę;
 - 5) oddziale – rozumie się zespół klasowy posiadający wychowawcę;
 - 6) oddziale mistrzostwa sportowego - rozumie się oddział realizujący zajęcia sportowe w wymiarze co najmniej 12 godzin;
 - 7) dzienniku lekcyjnym – rozumie się lekcyjny dziennik elektroniczny;
 - 8) zespole ds. pomocy – rozumie się zespół ds. pomocy psychologiczno-pedagogicznej;
 - 9) dyrektorze – rozumie się Dyrektora Szkoły.

§4. Pieczęcie Szkoły

1. Szkoła posiada pieczęć urzędową wspólną dla wszystkich szkół wchodzących w skład Zespołu Szkół Ogólnokształcących nr 3:

Podłużną

Zespół Szkół Ogólnokształcących Nr 3
ul. Marszałka Józefa Piłsudskiego 114
41- 209 SOSNOWIEC
tel./fax 32/299 - 89 – 42/299-93-78

2. Szkoła posiada pieczęć urzędową:

1) podłużną o następującej treści:

Zespół Szkół Ogólnokształcących Nr 3
Szkoła Podstawowa nr 48 Mistrzostwa Sportowego
ul. Marszałka Józefa Piłsudskiego 114
41-209 SOSNOWIEC
tel. 32299-93-78, tel./fax 32 299-89-42

a) okrągłą dużą - godło państwowe w środku i napis w otoku:

SZKOŁA PODSTAWOWA NR 48 MISTRZOSTWA SPORTOWEGO
W SOSNOWCU,

b) okrągłą małą - godło państwowe w środku i napis w otoku:

SZKOŁA PODSTAWOWA NR 48 MISTRZOSTWA SPORTOWEGO
W SOSNOWCU,

ROZDZIAŁ II

CELE I ZADANIA SZKOŁY

§5. Cele i zadania Szkoły

1. Szkoła realizuje cele i zadania dydaktyczno-wychowawcze i opiekuńcze, przyjmując za podstawę uniwersalne wartości takie jak: prawda, sprawiedliwość, dobro i piękno.
2. Umożliwia zdobycie wiedzy i umiejętności niezbędnych do uzyskania świadectwa ukończenia szkoły podstawowej.
3. Umożliwia absolwentom dokonanie świadomego wyboru dalszego kierunku kształcenia.
4. Umożliwia realizację obowiązku szkolnego i obowiązku nauki.
5. Wyrównuje dysproporcje w rozwoju ucznia poprzez zajęcia dydaktyczno-wyrównawcze i współpracę z poradnią psychologiczno-pedagogiczną.
6. Wspomaga wychowawczą funkcję rodziny.
7. Szkoła kultywuje tradycje narodowe i dorobek państwa polskiego.
8. Szkoła umożliwia uczniom podtrzymanie poczucia tożsamości narodowej, etnicznej i religijnej.
9. Umożliwia uczniom rozwój umysłowy, moralno-emocjonalny i fizyczny w zgodzie z ich potrzebami, możliwościami psychofizycznymi, talentami i uzdolnieniami w poszanowaniu ich godności osobistej i wolności światopoglądowej.
10. Umożliwia uczniom niepełnosprawnym udział w zajęciach edukacyjnych, integrację z pełnosprawnymi rówieśnikami.
11. Organizuje i udziela pomocy psychologiczno – prawnej.
12. Szkoła podejmuje niezbędne działania w celu: tworzenia optymalnych warunków realizacji działalności dydaktycznej, wychowawczej i opiekuńczej oraz innej działalności statutowej, zapewnienia każdemu uczniowi warunków niezbędnych do jego rozwoju, podnoszenia jakości pracy Szkoły i jej rozwoju organizacyjnego, a które dotyczą:
 - 1) efektów w zakresie kształcenia, wychowania i opieki oraz realizacji celów i zadań statutowych;

- 2) organizacji procesów kształcenia, wychowania i opieki;
 - 3) tworzenia warunków do rozwoju i aktywności uczniów;
 - 4) współpracy z rodzicami i środowiskiem lokalnym;
 - 5) zarządzania Szkołą.
13. Szkoła może realizować działalność innowacyjną oraz tzw. „eksperyment pedagogiczny”.

§6. Sposoby realizacji celów i zadań szkoły

1. Szkoła zapewnia uczniom bezpieczeństwo, higieniczne warunki nauki i opiekę podczas zajęć edukacyjnych obowiązkowych, dodatkowych i pozalekcyjnych, a także podczas organizowanych wycieczek i imprez szkolnych poprzez:
 - 1) kontrolę obecności na prowadzonych zajęciach;
 - 2) zapoznanie z regulaminami sal i pracowni;
 - 3) oznaczenie i zapoznanie uczniów z drogą ewakuacyjną;
 - 4) organizowani, co najmniej raz w roku, próbnego alarmu ewakuacyjnego;
 - 5) pełnienie dyżurów nauczycielskich podczas przerw między lekcjami, rozpoczynając je od godz. 7.45;
 - 6) zapewnienie uczniom pierwszej pomocy medycznej w razie zaistnienia wypadku;
 - 7) dostosowanie wymagań i form zajęć wychowania fizycznego do możliwości fizycznych ucznia;
 - 8) zapewnienie uczniom niepełnosprawnym realizację wymagań edukacyjnych i opieki dostosowanej do ich potrzeb;
 - 9) całodobowy monitoring wizyjny:
 - a) kamery wizyjne obejmują teren szkoły oraz obszar bezpośrednio przylegający do budynku,
 - b) obraz kamer wizyjnych nie może naruszać prywatności osób przebywających na obszarze objętym monitoringiem wizyjnym,
 - c) rejestrator i podgląd kamer znajduje się na terenie szkoły,
 - d) zapis obrazu wizyjnego jest przechowywany przez 7 dni, od momentu jego powstania,
 - e) zapis monitoringu wizyjnego może być wykorzystany jedynie w celach wynikających z potrzeb szkoły.
2. Organizacja zajęć i pobytu ucznia poza terenem Szkoły odbywa się w oparciu o Regulamin Szkolnych Wycieczek i Imprez.
3. Zaopatrzenie w bezpłatnie podręczniki, materiały edukacyjne oraz materiały ćwiczeniowe zgodnie z harmonogramem określonym w ustawie.
4. Na życzenie rodziców ucznia Dyrektor Szkoły organizuje uczniom naukę religii/etyki, a osobom w niej nieuczestniczącym zapewnia opiekę w bibliotece szkolnej lub innym pomieszczeniu pod opieką nauczyciela.
5. Szkoła umożliwia realizowanie indywidualnego toku nauki oraz ukończenia szkoły w skróconym czasie.
6. Szkoła organizuje opiekę nad uczniem objętym nauczaniem indywidualnym i uczniem niepełnosprawnym.
7. Szkoła realizuje zadania oddziału mistrzostwa sportowego i zapewnia wszystkie związane z tym wymogi przewidziane w prawie oświatowym.

§7. Wolontariat

1. Szkoła stwarza uczniom możliwości działania w ramach wolontariatu.
2. Główne cele działalności wolontarystycznej w Szkole to:
 - 1) uwrażliwienie na potrzeby innych,
 - 2) aktywizacja współpracy z organizacjami pozarządowymi,
 - 3) wychowanie w szacunku do drugiego człowieka,
 - 4) rozwijanie kompetencji społecznych i interpersonalnych uczniów.
3. Szkolny wolontariat realizuje swoje działania na następujących płaszczyznach:
 - 1) szkolenia dla wolontariuszy,
 - 2) pomoc społeczności szkolnej,
 - 3) współpraca ze środowiskiem lokalnym,
 - 4) udział w akcjach ogólnopolskich,
 - 5) udział w akcjach ogólnoswiatowych.
4. Szkolny wolontariat działa pod nadzorem Dyrektora Szkoły, który powołuje koordynatora wolontariatu, wspiera działalność rady wolontariatu i zapewnia warunki do działania wolontariuszy w szkole.
5. Koordynatorem wolontariatu jest nauczyciel, który odpowiada za wyznaczanie kierunków działań wolontariuszy, organizację spotkań wolontariuszy, określenie terminów realizacji zadań, nadzorowanie pracy wolontariuszy oraz ich nagradzanie.
6. W Szkole działa Szkolna Rada Wolontariatu, którą wyłania ze swojego składu Samorząd Uczniowski. Rada Wolontariatu wspiera koordynatora w zakresie diagnozowania potrzeb społecznych w środowisku szkolnym i lokalnym, opiniowania ofert działań wolontariackich i decydowania o konkretnych działaniach do realizacji. Strukturę Rady i jej szczegółowe kompetencje ustala Samorząd w swoim regulaminie.
7. Działalność szkolnego Wolontariatu może być wspierana przez:
 - 1) Dyрекcję szkoły
 - 2) rodziców uczniów,
 - 3) nauczycieli, a w szczególności wychowawców klas,
 - 4) innych pracowników szkoły i instytucje zewnętrzne.

ROZDZIAŁ III ORGANY SZKOŁY

§8. Organy Szkoły

1. Organami Szkoły są:
 - 1) Dyrektor Szkoły;
 - 2) Rada Pedagogiczna;
 - 3) Samorząd Uczniowski;
 - 4) Rada Rodziców.
2. Organy wymienione w ust. 1 pkt 2,3,4 działają na podstawie opracowanych przez siebie regulaminów.
3. Każdy z organów ma prawo swobodnego działania - podejmowania uchwał, opiniowania i wnioskowania o pracy szkoły w ramach kompetencji przyznanych im przez regulamin.

§9. Dyrektor Szkoły

1. Dyrektor Szkoły pełni funkcje przewodniczącego Rady Pedagogicznej .
2. Dyrektor Szkoły sprawuje opiekę nad uczniami i stwarza warunki ich rozwoju psychofizycznego poprzez aktywne działania prozdrowotne.
3. Dyrektor Szkoły organizuje pomoc psychologiczno – pedagogiczną.
4. Dyrektor Szkoły wykonuje zadania związane z zapewnieniem bezpieczeństwa uczniom i wszystkim pracownikom szkoły podczas zajęć organizowanych przez Szkołę. Przedmiotowe zadania Dyrektor realizuje na podstawie szczegółowych przepisów regulujących zasady bezpieczeństwa i higieny w publicznych i niepublicznych szkołach i placówkach.
5. Dyrektor Szkoły kieruje działalnością szkoły oraz reprezentuje ją na zewnątrz.
6. Dyrektor Szkoły jest kierownikiem zakładu pracy dla zatrudnionych w szkole nauczycieli i pracowników nie będących nauczycielami. Dyrektor w szczególności decyduje w sprawach:
 - 1) zatrudniania i zwalniania nauczycieli oraz innych pracowników szkoły lub placówki;
 - 2) przyznawania nagród oraz wymierzania kar porządkowych nauczycielom i innym pracownikom szkoły lub placówki;
 - 3) występowania z wnioskami, po zasięgnięciu opinii Rady Pedagogicznej, w sprawach odznaczeń, nagród i innych wyróżnień dla nauczycieli oraz pozostałych pracowników szkoły lub placówki.
7. Dyrektor Szkoły dopuszcza do użytku szkolnego zestaw programów nauczania zaproponowany przez nauczycieli po zasięgnięciu opinii Rady Pedagogicznej. Program nauczania musi spełniać warunki określone odrębnymi przepisami.
8. Na wniosek rodziców Dyrektor Szkoły, może zezwolić w drodze decyzji, na spełnianie przez dziecko odpowiednio: obowiązku szkolnego poza szkołą zgodnie z ustawą.
9. Cofnięcie zezwolenia, o którym mowa w ust. 8 następuje:
 - 1) na wniosek rodziców;
 - 2) jeżeli dziecko z przyczyn nieusprawiedliwionych nie przystąpiło do egzaminu klasyfikacyjnego albo nie zdało rocznych egzaminów klasyfikacyjnych;
 - 3) w razie wydania zezwolenia z naruszeniem prawa.
10. Dyrektor Szkoły powierza i odwołuje ze stanowiska wicedyrektora po zasięgnięciu opinii organu prowadzącego i Rady Pedagogicznej.
11. Dyrektor Szkoły ustala na podstawie propozycji zespołów nauczycieli oraz w przypadku braku porozumienia w zespole nauczycieli, po zasięgnięciu opinii Rady Pedagogicznej i Rady Rodziców:
 - 1) zestaw podręczników lub materiałów edukacyjnych obowiązujący we wszystkich oddziałach danej klasy przez co najmniej trzy lata szkolne;
 - 2) materiały ćwiczeniowe obowiązujące w poszczególnych oddziałach w danym roku szkolnym.
12. Dyrektor ustala szczegółowe zasady korzystania uczniów szkoły podstawowej z podręczników lub materiałów edukacyjnych uwzględniając konieczność zapewnienia co najmniej trzyletniego okresu używania tych podręczników lub materiałów.
13. Dyrektor wykonuje czynności związane z zakupem do biblioteki szkolnej podręczników, materiałów ćwiczeniowych i innych materiałów bibliotecznych oraz czynności związane z gospodarowaniem tymi podręcznikami i materiałami.
14. Dyrektor odpowiada za realizację zaleceń wynikających z orzeczenia o potrzebie kształcenia specjalnego ucznia.

15. Dyrektor stwarza warunki 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 i opiekuńczej szkoły.
16. Dyrektor Szkoły współpracuje z higienistką szkolną sprawującą profilaktyczną opiekę zdrowotną nad dziećmi i młodzieżą, w tym udostępnia imię, nazwisko i numer PESEL ucznia celem właściwej realizacji tej opieki.
17. Dyrektor Szkoły w wykonywaniu swoich zadań współpracuje z Radą Rodziców, Radą Pedagogiczną, rodzicami i Samorządem Uczniowskim.
18. Dyrektor Szkoły może, w drodze decyzji, skreślić ucznia z listy uczniów w przypadkach określonych w niniejszym statucie. Skreślenie następuje na podstawie uchwały Rady Pedagogicznej, po zasięgnięciu opinii Samorządu Uczniowskiego.
19. Dyrektor Szkoły przedstawia ogólne wnioski wynikające ze sprawowanego nadzoru pedagogicznego Radzie Pedagogicznej.
20. Dyrektor Szkoły wstrzymuje wykonanie uchwał Rady Pedagogicznej niezgodnych z przepisami prawa. O wstrzymaniu wykonania uchwały Dyrektor niezwłocznie zawiadamia organ prowadzący szkołę oraz organ sprawujący nadzór pedagogiczny.

§10. Wicedyrektor

1. W Szkole tworzy się stanowisko wicedyrektora zgodnie z przepisami ustawy.
2. Do zadań wicedyrektora należy:
 - 1) wspomaganie Dyrektora Szkoły w spełnianiu nadzoru pedagogicznego, w tym pedagoga i psychologa szkolnego, nauczyciela bibliotekarza;
 - 2) kontrola dokumentacji przebiegu nauczania;
 - 3) opracowywanie planu dyżurów nauczycieli i kontrola jego realizacji;
 - 4) opracowanie tygodniowego rozkładu zajęć, przydział sal lekcyjnych;
 - 5) organizowanie i dokumentowanie zastępstw za nieobecnych nauczycieli;
 - 6) wnioskowanie w sprawie oceny pracy nauczycieli ich nagradzania, wyróżniania i stosowania kar;
 - 7) organizowanie i wyposażenie szkoły w środki dydaktyczne;
 - 8) wykonywanie zadań dotyczących planowania obronnego, obrony cywilnej i powszechnej samoobrony i zapewnienie stanu bhp w placówce;
 - 9) organizowanie przeglądów stanu technicznego sprzętu szkolnego i pomieszczeń oraz prac konserwacyjno-remontowych;
 - 10) współudział, po uzgodnieniu z Radą Rodziców, w planowaniu i wykorzystaniu środków finansowych;
 - 11) opracowanie zakresu obowiązków dla pracowników niepedagogicznych;
 - 12) obsługa Systemu Informacji Oświatowej na podstawie pisemnego upoważnienia;
 - 13) prawidłowość postępowania Szkoły w związku z obowiązkiem szkolnym w obwodzie szkoły podstawowej.

§11. Rada Pedagogiczna

1. W Szkole działa Rada Pedagogiczna, której przewodniczącym jest Dyrektor Szkoły.
2. W skład Rady Pedagogicznej wchodzi: Dyrektor Szkoły i wszyscy nauczyciele w niej zatrudnieni. W zebraniach Rady Pedagogicznej mogą również brać udział, z głosem doradczym, osoby zapraszane przez jej przewodniczącego za zgodą lub na wniosek Rady Pedagogicznej, w tym przedstawiciele stowarzyszeń i innych organizacji,

w szczególności organizacji harcerskich, których celem statutowym jest działalność wychowawcza lub rozszerzanie i wzbogacanie form działalności dydaktycznej, wychowawczej i opiekuńczej szkoły.

3. Zebrania Rady Pedagogicznej są organizowane przed rozpoczęciem roku szkolnego, w każdym okresie (semestrze) w związku z klasyfikowaniem i promowaniem uczniów, po zakończeniu rocznych zajęć dydaktyczno-wychowawczych oraz w miarę bieżących potrzeb. Zebrania mogą być organizowane na wniosek organu sprawującego nadzór pedagogiczny, z inicjatywy Dyrektora Szkoły, organu prowadzącego albo co najmniej 1/3 członków Rady Pedagogicznej.
4. Przewodniczący prowadzi i przygotowuje zebrania Rady Pedagogicznej oraz jest odpowiedzialny za zawiadomienie wszystkich jej członków o terminie i porządku zebrania zgodnie z regulaminem Rady.
5. Nauczyciele uczący w Szkole, bez względu na wymiar czasu pracy, zobowiązani są do udziału w posiedzeniach Rady Pedagogicznej.
6. Rada Pedagogiczna posiada kompetencje stanowiące, opiniujące i wnioskujące.
7. Do kompetencji stanowiących Rady Pedagogicznej należy:
 - 1) zatwierdzanie planów pracy Szkoły;
 - 2) podejmowanie uchwał w sprawie wyników klasyfikacji i promocji uczniów;
 - 3) podejmowanie uchwał w sprawie innowacji i eksperymentów pedagogicznych w szkole po zaopiniowaniu przez Radę Rodziców;
 - 4) ustalanie organizacji doskonalenia zawodowego nauczycieli w Szkole;
 - 5) podejmowanie uchwał w sprawach skreślenia z listy uczniów;
 - 6) ustalenie sposobu wykorzystania wyników nadzoru pedagogicznego, w tym stosowanego nad Szkołą przez organ sprawujący nadzór pedagogiczny, w celu doskonalenia pracy Szkoły;
 - 7) przygotowanie projektu statutu szkoły albo jego zmian.
8. Rada Pedagogiczna opiniuje:
 - 1) organizację pracy Szkoły w tym tygodniowy rozkład zajęć lekcyjnych i pozalekcyjnych;
 - 2) projekt planu finansowego Szkoły;
 - 3) wnioski Dyrektora Szkoły o przyznanie nauczycielom stałych prac i zajęć w ramach wynagrodzenia zasadniczego oraz dodatkowo płatnych zajęć dydaktycznych, wychowawczych i opiekuńczych;
 - 4) wszystkie inne sprawy dotyczące Szkoły;
 - 5) szkolny zestaw programów nauczania;
 - 6) powierzenie stanowiska wicedyrektora przez Dyrektora Szkoły;
 - 7) powierzenie stanowiska Dyrektora przez organ prowadzący Szkołę, w przypadku nie wyłonienia go w drodze konkursu;
 - 8) zestaw podręczników lub materiałów edukacyjnych obowiązujących we wszystkich oddziałach danego poziomu przez co najmniej 3 lata oraz materiałów ćwiczeniowych obowiązujących w danym roku szkolnym;
 - 9) wprowadzenie dodatkowych zajęć edukacyjnych, do których zalicza się zajęcia z języka obcego nowożytnego, innego niż język obcy nowożytny nauczany w ramach obowiązkowych zajęć edukacyjnych, oraz zajęcia, dla których nie została ustalona podstawa programowa, lecz program tych zajęć został włączony do szkolnego programu nauczania.
9. Rada Pedagogiczna może wystąpić z wnioskiem o odwołanie nauczyciela ze stanowiska dyrektora lub z innego stanowiska kierowniczego w Szkole.

10. W przypadku określonym w ust. 9, organ uprawniony do odwołania jest obowiązany przeprowadzić postępowanie wyjaśniające i powiadomić o jego wyniku Radę Pedagogiczną w ciągu 14 dni od dnia otrzymania wniosku.
11. Rada Pedagogiczna Szkoły działa na podstawie opracowanego przez siebie regulaminu, który nie może być sprzeczny z zapisami niniejszego statutu.
12. Organ sprawujący nadzór pedagogiczny uchyla uchwałę Rady Pedagogicznej w razie stwierdzenia jej niezgodności z przepisami prawa, po zasięgnięciu opinii organu prowadzącego Szkołę. Rozstrzygnięcie organu sprawującego nadzór pedagogiczny jest ostateczne.
13. Członkowie Rady Pedagogicznej są obowiązani do nieujawniania spraw poruszanych na zebraniu Rady Pedagogicznej, które mogą naruszać dobra osobiste uczniów lub ich rodziców, a także nauczycieli i innych pracowników Szkoły.
14. Rada Pedagogiczna ma prawo być zapoznana przez Dyrektora Szkoły z wynikami ewaluacji. Ogólne wnioski wynikające ze sprawowanego nadzoru pedagogicznego oraz informacje o działalności Szkoły Dyrektor Szkoły przedstawia Radzie Pedagogicznej.
15. Zadania Rady Szkoły, określone w ustawie Prawo Oświatowe, wykonuje Rada Pedagogiczna.

§12. Rada Rodziców

1. W Szkole działa Rada Rodziców będąca reprezentacją rodziców uczniów Szkoły.
2. W skład Rady Rodziców wchodzi po jednym przedstawicielu rad oddziałowych, wybranych w tajnych wyborach przez zebranie rodziców uczniów danego oddziału. W wyborach jednego ucznia reprezentuje jeden rodzic. Wybory przeprowadza się na pierwszym zebraniu rodziców w każdym roku szkolnym.
3. Rada Rodziców uchwała regulamin swej działalności, który nie może być sprzeczny ze statutem Szkoły.
4. Rada Rodziców ma prawo do występowania do Dyrektora Szkoły i innych organów szkoły, organu prowadzącego oraz organu sprawującego nadzór pedagogiczny z wnioskami i opiniami dotyczącymi wszelkich spraw Szkoły.
5. Rada Rodziców wspiera statutową działalność Szkoły we wszystkich jej dziedzinach, w tym także gromadząc fundusze z dobrowolnych składek rodziców.
6. Do kompetencji Rady Rodziców należy:
 - 1) uchwalanie w porozumieniu z Radą Pedagogiczną programu wychowawczo-profilaktycznego obejmującego wszystkie treści i działania o charakterze wychowawczym skierowane do uczniów, realizowanego przez nauczycieli oraz wszystkie treści i działania o charakterze profilaktycznym skierowane do uczniów, nauczycieli i rodziców (jeżeli Rada Rodziców w terminie 30 dni od dnia rozpoczęcia roku szkolnego nie uzyska porozumienia z Radą Pedagogiczną w sprawie programu wychowawczo-profilaktycznego szkoły, program ten ustala Dyrektor Szkoły w uzgodnieniu z organem sprawującym nadzór pedagogiczny. Program ustalony przez Dyrektora Szkoły obowiązuje do czasu uchwalenia programu przez Radę Rodziców w porozumieniu z Radą Pedagogiczną);
 - 2) opiniowanie programu i harmonogramu poprawy efektywności kształcenia lub wychowania Szkoły;
 - 3) opiniowanie projektu planu finansowego składanego przez Dyrektora Szkoły;
 - 4) opiniowanie wniosku Dyrektora Szkoły o dopuszczeniu do działalności w Szkole stowarzyszeń lub innych organizacji (z wyjątkiem partii i organizacji politycznych), a w szczególności organizacji harcerskich, których celem statutowym jest działalność

wychowawcza albo rozszerzanie i wzbogacanie form działalności dydaktycznej, wychowawczej i opiekuńczej Szkoły;

- 5) opiniowanie propozycji Dyrektora Szkoły zawierającej zestaw podręczników, materiałów edukacyjnych i materiałów ćwiczeniowych obowiązujących w danym roku szkolnym;
- 6) opiniowanie w sprawie organizacji dodatkowych zajęć edukacyjnych;
- 7) występowanie z wnioskiem w sprawie organizacji dodatkowych zajęć edukacyjnych:
 - a) zajęć prowadzonych w ramach pomocy psychologiczno-pedagogicznej;
 - b) zajęć rozwijających zainteresowanie i uzdolnienia uczniów.
- 8) W celu wspierania działalności statutowej Szkoły, Rada Rodziców może gromadzić fundusze z dobrowolnych składek rodziców oraz innych źródeł. Zasady wydatkowania funduszy Rady Rodziców określa regulamin Rady Rodziców;
- 9) Fundusze, o których mowa w pkt 8, mogą być przechowywane na odrębnym rachunku bankowym Rady Rodziców. Do założenia i likwidacji tego rachunku bankowego oraz dysponowania funduszami na tym rachunku są uprawnione osoby posiadające pisemne upoważnienie udzielone przez Radę Rodziców.

§13. Samorząd Uczniowski

1. W Szkole działa Samorząd Uczniowski zwany dalej Samorządem, który tworzą wszyscy uczniowie Szkoły. Samorząd działa poprzez swoich reprezentantów i jest on najwyższym organem przedstawicielskim społeczności uczniowskiej.
2. Samorząd określa zakres swojej działalności poprzez regulamin uchwalany przez ogół uczniów Szkoły w głosowaniu równym, tajnym i powszechnym. Regulamin nie może być sprzeczny ze statutem Szkoły.
3. Samorząd ma prawo przedstawić Radzie Pedagogicznej, Dyrektorowi Szkoły lub Radzie Rodziców wnioski i opinie we wszystkich sprawach szkoły, a w szczególności dotyczących realizacji podstawowych praw uczniów, takich jak:
 - 1) prawo do zapoznania się z programem nauczania, z jego treścią, celem i stawianymi wymaganiami;
 - 2) prawo do jawnej i umotywowanej oceny postępów w nauce i zachowaniu;
 - 3) prawo do organizacji życia szkolnego, umożliwiające zachowanie właściwych proporcji między obowiązkiem szkolnym, a możliwością rozwijania i zaspokajania własnych zainteresowań;
 - 4) prawo redagowania i wydawania gazety szkolnej;
 - 5) prawo organizowania działalności kulturalnej, oświatowej, sportowej oraz rozrywkowej zgodnie z własnymi potrzebami i możliwościami organizacyjnymi w porozumieniu z Dyrektorem Szkoły;
 - 6) prawo wyboru nauczycieli pełniących funkcję opiekunów Samorządu i Szkolnej Rady Wolontariatu;
4. Samorząd Uczniowski opiniuje skreślenie z listy uczniów.

§14. Organizacje działające w Szkole

1. W Szkole mogą działać (z wyjątkiem partii i organizacji politycznych) stowarzyszenia i inne organizacje, a w szczególności organizacje harcerskie, których celem statutowym jest działalność wychowawcza albo rozszerzanie i wzbogacanie form działalności

- dydaktycznej, wychowawczej, opiekuńczej i innowacyjnej Szkoły.
2. Podjęcie działalności w Szkole przez stowarzyszenie lub inną organizację, o których mowa w ust. 1, wymaga uzyskania zgody Dyrektora Szkoły, wyrażonej po uprzednim uzgodnieniu warunków tej działalności oraz po uzyskaniu pozytywnej opinii Rady Rodziców.
 3. Prowadzenie działalności handlowej (sprzedaży) na terenie szkoły może się odbywać tylko pod warunkiem posiadania umowy z placówką, która reguluje ww. działalność.

§15. Współpraca organów Szkoły

1. Organy Szkoły zapewniają przepływ informacji o podejmowanych i planowanych przez siebie działaniach.
2. Dyrektor Szkoły jest każdorazowo powiadamiany o planowanym zebraniu organów kolegialnych, proponowanym porządku obrad i podjętych inicjatywach.
3. Dyrektor Szkoły lub wicedyrektor mogą być zapraszani na spotkania Samorządu i Rady Rodziców.
4. Dyrektor Szkoły przekazuje wnioski wynikające z analizy nadzoru pedagogicznego do wiadomości Radzie Pedagogicznej, Radzie Rodziców i Samorządowi Uczniowskiemu.

§16. Współpraca organów Szkoły

1. Szkoła współpracuje z zakładami kształcenia nauczycieli oraz z wyższymi uczelniami kształcącymi nauczycieli przyjmując na praktyki pedagogiczne słuchaczy i studentów.
2. Praktyki pedagogiczne, o których mowa w pkt. 1 organizowane są na podstawie pisemnego porozumienia pomiędzy Dyrektorem Szkoły, a zakładem kształcenia nauczycieli lub szkołą wyższą.
3. Przyjęcie słuchacza lub studenta na praktykę odbywa się za zgodą poszczególnych nauczycieli wyznaczonych przez Dyrektora Szkoły na opiekunów praktykantów.

§17. Rozstrzyganie sporów

1. Sytuacje sporne między organami Szkoły należy rozstrzygać przede wszystkim wewnątrz szkoły, na zasadach wzajemnego poszanowania.
2. Role mediatora w sporach między uczniami i nauczycielami oraz między uczniami i rodzicami spełnia Dyrektor Szkoły.
3. Sytuacje konfliktowe między uczniem i nauczycielem wyjaśnia i rozwiązuje w pierwszej kolejności wychowawca klasy.
4. W przypadku, gdy Dyrektor Szkoły jest stroną w sporze powołuje się komisję rozjemczą składającą się z przedstawicieli Rady Pedagogicznej, Rady Rodziców i Samorządu Uczniowskiego oraz Psychologa i Pedagoga szkolnego.
5. Dyrektor Szkoły, w godzinach podanych do publicznej wiadomości, przyjmuje raz w tygodniu skargi i wnioski zainteresowanych osób.
6. Przy rozwiązywaniu sporów przestrzega się zasad kodeksu postępowania administracyjnego.

ROZDZIAŁ IV

ORGANIZACJA SZKOŁY

§18. Lekcje i przerwy międzylekcyjne

1. Rok szkolny trwa od 1 września do 31 sierpnia.
2. Godzina lekcyjna trwa 45 minut.
3. Wprowadza się:
 - 1) przerwy 5-minutowe po 0, 1, 2, 7, 8, 9 i 10 godzinie lekcyjnej;
 - 2) przerwy 10 minutowe po 3 i 4 godzinie lekcyjnej oraz;
 - 3) 2 przerwy obiadowe:
 - a. 20 minutowa po 5 godzinie lekcyjnej,
 - b. 15 minutowa po 6 godzinie lekcyjnej.
4. Podstawową jednostką organizacyjną Szkoły jest oddział.
5. Oddziały dzieli się obowiązkowo na grupy na zajęciach z języków obcych i informatyki przy liczbie powyżej 24 uczniów oraz zajęciach, dla których z treści programu nauczania wynika konieczność prowadzenia ćwiczeń przy liczbie poniżej 30 uczniów.
6. W przypadku oddziałów liczących odpowiednio mniej niż 25 i 30 uczniów podziału na grupy na zajęciach dokonuje się za zgodą organu prowadzącego Szkołę.
7. Zajęcia z wychowania fizycznego w klasach prowadzone są w grupach liczących od 12 do 26 uczniów.
8. Szczegółową organizację pracy Szkoły określa Arkusz Organizacji Szkoły przygotowany przez Dyrektora Szkoły, po zasięgnięciu opinii zakładowych organizacji związkowych zrzeszających nauczycieli.
9. Arkusz Organizacji Szkoły zatwierdza organ prowadzący, po zasięgnięciu opinii organu sprawującego nadzór pedagogiczny.

§19. Lekcyjny dziennik elektroniczny

1. Dokumentacja lekcyjna jest prowadzona w formie lekcyjnego dziennika elektronicznego (e-dziennika).
2. Zasady udostępniania i przechowywania danych regulują przepisy operatora e-dziennika.
3. Udostępnianie rodzicom przez Szkołę informacji w zakresie nauczania, wychowania oraz opieki dotyczących ich dzieci, bez względu na postać i sposób przekazywania tych informacji, jest bezpłatne.

§20. Organizacja oddziałów mistrzostwa sportowego

1. W Szkole tworzy się oddziały mistrzostwa sportowego o specjalności m.in.: pływanie, lekkoatletyka, piłka siatkowa, piłka nożna, realizujące ukierunkowany etap szkolenia sportowego.
2. Oddziały mistrzostwa sportowego realizują programy szkolenia sportowego równolegle z programem nauczania uwzględniającym podstawę programową kształcenia ogólnego.
3. W oddziałach mistrzostwa sportowego w ramach zajęć sportowych jest realizowane szkolenie sportowe w oparciu o programy szkolenia opracowane przez polskie związki sportowe, dla poszczególnych sportów, zwane dalej „programami szkolenia”.
4. Oddziały mistrzostwa sportowego mogą realizować program szkolenia sportowego we współpracy z polskimi związkami sportowymi, klubami sportowymi,

stowarzyszeniami prowadzącymi działalność statutową w zakresie kultury fizycznej lub uczelniami prowadzącymi studia wyższe na kierunku związanym z dziedziną nauk o kulturze fizycznej.

5. Oddziały mistrzostwa sportowego mogą rozpoczynać zajęcia sportowe od godziny 6:30, natomiast inne zajęcia w tych oddziałach mogą rozpoczynać się od godz. 7:05.
6. Obowiązkowy tygodniowy wymiar godzin zajęć sportowych określa Arkusze Organizacyjny Szkoły.
7. W uzasadnionych przypadkach uczniowie oddziału mistrzostwa sportowego, którzy ze względu na kontuzję lub inną czasową niezdolność do uprawiania sportu nie uczestniczą w zajęciach sportowych, uczęszczają na pozostałe zajęcia edukacyjne.
8. Uczniów Szkoły niekwalifikujących się do dalszego szkolenia sportowego, na podstawie opinii trenera lub instruktora prowadzącego zajęcia sportowe lub opinii lekarza, przenosi się od nowego roku szkolnego lub nowego semestru do oddziału działającego na zasadach ogólnych we właściwym dla siebie obwodzie szkolnym.
- 8a. O przyjęciu do klasy sportowej w trakcie roku szkolnego decyduje Dyrektor szkoły na podstawie analizy dotychczasowych osiągnięć sportowych kandydata z zakresu dyscypliny w danej klasie.
9. Zadaniem oddziału mistrzostwa sportowego jest stworzenie uczniom optymalnych warunków umożliwiających godzenie zajęć sportowych z innymi zajęciami edukacyjnymi, w szczególności przez:
 - 1) opracowanie tygodniowego planu zajęć tak, aby rozkład innych zajęć edukacyjnych był dostosowany do rozkładu zajęć sportowych,
 - 2) dążenie do maksymalnego opanowania i utrwalenia przez uczniów wiadomości objętych programem nauczania na zajęciach edukacyjnych,
 - 3) umożliwienie uczniom osiągnięciem bardzo dobre wyniki sportowe i uczestniczącym w zawodach ogólnopolskich lub międzynarodowych realizowania indywidualnego programu lub toku nauki,
 - 4) organizowanie ferii letnich i zimowych w ciągu całego roku szkolnego, z dostosowaniem ich terminów do terminów zawodów sportowych, przy zachowaniu liczby dni wolnych od zajęć dydaktyczno-wychowawczych.

§21. Arkusze Organizacji Szkoły

1. Szczegółową organizację pracy Szkoły w danym roku szkolnym określa Arkusze Organizacji Szkoły opracowany przez Dyrektora Szkoły.
2. Arkusze Organizacji Szkoły określa w szczególności:
 - 1) liczbę oddziałów poszczególnych klas;
 - 2) liczbę uczniów w poszczególnych oddziałach;
 - 3) dla poszczególnych oddziałów:
 - a) tygodniowy wymiar godzin obowiązkowych zajęć edukacyjnych, w tym godzin zajęć prowadzonych w grupach;
 - b) tygodniowy wymiar godzin zajęć: religii, etyki, wychowania do życia w rodzinie, sportowych;
 - c) wymiar godzin zajęć z zakresu doradztwa zawodowego;
 - d) wymiar i przeznaczenie godzin, które organ prowadzący może dodatkowo przyznać w danym roku szkolnym na realizację zajęć edukacyjnych, w szczególności dodatkowych zajęć edukacyjnych, lub na zwiększenie liczby godzin wybranych obowiązkowych zajęć edukacyjnych;

- e) tygodniowy wymiar i przeznaczenie godzin do dyspozycji Dyrektora Szkoły;
 - 4) liczbę pracowników ogółem, w tym pracowników zajmujących stanowiska kierownicze;
 - 5) liczbę nauczycieli, w tym nauczycieli zajmujących stanowiska kierownicze, wraz z informacją o ich stopniu awansu zawodowego i kwalifikacjach oraz liczbę godzin zajęć prowadzonych przez poszczególnych nauczycieli;
 - 6) liczbę pracowników administracji i obsługi, w tym pracowników zajmujących stanowiska kierownicze oraz etatów przeliczeniowych;
 - 7) ogólną liczbę godzin pracy finansowanych ze środków przydzielonych przez organ prowadzący, w tym liczbę godzin zajęć edukacyjnych i opiekuńczych, zajęć rewalidacyjnych, zajęć z zakresu pomocy psychologiczno-pedagogicznej oraz innych zajęć wspomagających proces kształcenia, realizowanych w szczególności przez pedagoga, psychologa, logopedę i innych nauczycieli;
 - 8) liczbę godzin zajęć świetlicowych;
 - 9) liczbę godzin pracy biblioteki szkolnej.
3. Działalność edukacyjna Szkoły jest określona przez:
- 1) Szkolny Zestaw Programów Nauczania obejmujący dydaktyczną działalność Szkoły, który na podstawie wniosków przedstawionych przez nauczyciela/nauczycieli przedmiotu dopuszcza do użytku Dyrektor Szkoły.
 - a) powyższy wniosek może zostać przekazany do zaopiniowania przez nauczyciela mianowanego lub dyplomowanego, posiadającego wykształcenie wyższe i kwalifikacje wymagane do prowadzenia zajęć edukacyjnych, dla których program jest przeznaczony, doradcy zawodowego, zespołu nauczycielskiego, zespołu przedmiotowego lub innego zespołu problemowo –zadaniowego.
 - 2) Szkolny Program Wychowawczo-Profilaktyczny obejmujący:
 - a) treści i działania o charakterze wychowawczym skierowane do uczniów,
 - b) treści i działania o charakterze profilaktycznym dostosowane do potrzeb rozwojowych uczniów, przygotowane w oparciu o przeprowadzoną diagnozę potrzeb i problemów występujących w społeczności szkolnej, skierowane do uczniów, nauczycieli rodziców.
 - 3) szczegółowe zasady oceniania wewnątrzszkolnego opisane w sposób całościowy w Szkolnych Zasadach Oceniania.
4. Szkoła realizuje program Wychowawczo-Profilaktyczny opracowany przez rodziców, pedagoga, psychologa szkolnego i wychowawców w formie:
- 1) zajęć integracyjnych;
 - 2) zajęć antystresowych;
 - 3) prelekcji prozdrowotnych;
 - 4) spotkań dotyczących uzależnień, agresji;
 - 5) warsztatów asertywności i poczucia własnej wartości.

§22. Pomoc psychologiczno-pedagogiczna

- 1. Szkoła organizuje i udziela pomocy psychologiczno–pedagogicznej.
- 2. Korzystanie z pomocy psychologiczno–pedagogicznej jest dobrowolne i nieodpłatne.
- 3. Pomocy psychologiczno–pedagogicznej udzielają uczniom nauczyciele, pedagog, psycholog i specjaliści zatrudniani w Szkole.
- 4. Pomoc psychologiczno–pedagogiczna jest udzielana z inicjatywy:
 - 1) ucznia;

- 2) rodziców ucznia;
 - 3) nauczyciela lub specjalisty prowadzącego zajęcia z uczniem;
 - 4) poradni psychologiczno –pedagogicznej, w tym poradni specjalistycznej;
 - 5) higienistki;
 - 6) asystenta rodziny;
 - 7) kuratora.
5. Pomoc psychologiczno –pedagogiczna jest udzielana uczniom w formie:
- 1) zajęć rozwijających uzdolnienia;
 - 2) zajęć dydaktyczno –wyrównawczych;
 - 3) zajęć specjalistycznych: korekcyjno–kompensacyjnych, logopedycznych, socjoterapeutycznych oraz innych o charakterze terapeutycznym;
 - 4) zajęć związanych z wyborem kierunku kształcenia i zawodu;
 - 5) porad i konsultacji.
6. Pomoc psychologiczno–pedagogiczna jest udzielana rodzicom uczniów i nauczycielom w formie porad, konsultacji, warsztatów i szkoleń.
7. Dyrektor Szkoły ustala formy, sposoby i okres udzielania pomocy psychologiczno–pedagogicznej dla ucznia oraz wymiar godzin, w którym poszczególne formy będą realizowane.
8. Dyrektor tworzy zespół ds. pomocy składający się z nauczycieli i specjalistów pracujących z uczniem:
- 1) pracę zespołu ds. pomocy koordynuje wyznaczona przez Dyrektora osoba zwana dalej Koordynatorem, do zadań którego należy: a) organizowanie spotkań;
b) opracowanie indywidualnych programów edukacyjno–terapeutycznych;
c) właściwe przygotowanie zebrania zespołu ds. pomocy, przez które rozumie się:
 - zapoznanie nauczycieli z treścią opinii/orzeczenia,
 - zebranie dodatkowych informacji o uczniu,
 - uzyskanie zgody rodziców na objęcie pomocą psychologiczno–pedagogiczną,
 - ustalenie z Dyrektorem terminu spotkania,
 - pozyskanie informacji o ewentualnym udziale innych osób,
 - przygotowanie Karty lub innych dokumentów;
d) prowadzenie zebrania zespołu ds. pomocy;
e) informowanie Dyrektora i rodziców o wynikach pracy zespołu ds. pomocy;
f) przechowywanie dokumentacji;
g) dokonywanie oceny efektywności pomocy psychologiczno–pedagogicznej udzielanej uczniowi.
 - 2) zespół planuje i koordynuje udzielanie uczniom w szkole pomocy psychologiczno–pedagogicznej;
 - 3) do zadań zespołu ds. pomocy należy:
 - a) ustalenie zakresu, w którym uczeń wymaga pomocy psychologiczno–pedagogicznej z uwagi na indywidualne potrzeby rozwojowe i edukacyjne oraz możliwości psychofizyczne, w tym szczególne uzdolnienia,
 - b) określenie zalecanych form, sposobów i okresu udzielania uczniowi pomocy,
 - c) zaplanowanie działań z zakresu doradztwa edukacyjno –zawodowego.
 - 4) rodzice ucznia mogą uczestniczyć w spotkaniach zespołu ds. pomocy. O ich terminie Dyrektor informuje rodziców ucznia;
 - 5) zespół ds. pomocy opracowuje i realizuje indywidualne programy edukacyjno–terapeutyczne zgodnie z odrębnymi przepisami;
 - 6) Dyrektor niezwłocznie na piśmie informuje rodziców ucznia o ustalonych dla ucznia

formach, sposobach i okresie udzielania pomocy psychologiczno –pedagogicznej.

9. Dyrektor tworzy zespół ds. pomocy składający się z nauczycieli i specjalistów pracujących z uczniem.
10. Zindywidualizowana ścieżka kształcenia organizowana jest dla uczniów, którzy mogą uczęszczać do Szkoły, ale ze względu na trudności w funkcjonowaniu, wynikające ze stanu zdrowia, nie mogą realizować wszystkich zajęć edukacyjnych i wymagają dostosowania i organizacji procesu nauczania do specjalnych potrzeb edukacyjnych.
11. Ścieżka obejmuje zajęcia edukacyjne, które są realizowane wspólnie z oddziałem szkolnym, jak i indywidualnie z uczniem.
12. Wymagana jest opinia poradni psychologiczno-pedagogicznej wraz z wnioskiem o wydanie opinii, do którego to wniosku dołączona winna być dokumentacja na temat:
 - 1) trudności w funkcjonowaniu ucznia;
 - 2) stanu zdrowia, wpływ choroby na funkcjonowanie dziecka i ograniczenia z tego wynikające;
 - 3) opinii nauczycieli o funkcjonowaniu ucznia w Szkole.
13. Uczeń objęty zindywidualizowaną ścieżką kształcenia w Szkole, realizuje program nauczania z dostosowaniem metod i form pracy do indywidualnych potrzeb rozwojowych i edukacyjnych wynikających ze stanu zdrowia.
14. Na wniosek rodziców Dyrektor Szkoły ustala tygodniowy wymiar godzin zajęć edukacyjnych realizowanych indywidualnie z dzieckiem, uwzględniając konieczność realizacji podstawy programowej kształcenia ogólnego.
15. Nauczyciele podejmują zadania ukierunkowane na poprawę funkcjonowania ucznia podczas realizacji zindywidualizowanej ścieżki kształcenia.
16. Zindywidualizowana ścieżka kształcenia nie jest organizowana dla uczniów objętych kształceniem specjalnym oraz uczniów objętych indywidualnym nauczaniem.
17. Zadania nauczycieli i specjalistów w ramach organizacji i udzielania pomocy psychologiczno-pedagogicznej w Szkole:
 - 1) rozpoznawanie indywidualnych potrzeb rozwojowych i edukacyjnych oraz możliwości psychofizycznych ucznia;
 - 2) określanie mocnych stron, predyspozycji, zainteresowań i uzdolnień uczniów;
 - 3) rozpoznawanie przyczyn trudności w funkcjonowaniu uczniów, w tym barier i ograniczeń utrudniających funkcjonowanie i uczestnictwo w życiu Szkoły;
 - 4) podejmowanie działań sprzyjających rozwojowi potencjału uczniów w celu podnoszenia efektywności uczenia się i poprawy ich funkcjonowania;
 - 5) współpraca z poradnią w procesie diagnostycznym i post-diagnostycznym, w szczególności w zakresie oceny funkcjonowania uczniów, barier i ograniczeń w środowisku, utrudniających funkcjonowanie i ich uczestnictwo w życiu Szkoły oraz efektów działań podejmowanych w celu poprawy funkcjonowania uczniów oraz planowania dalszych działań.
18. W Szkole prowadzona jest w szczególności:
 - 1) obserwacja pedagogiczna – w trakcie bieżącej pracy z uczniem, rozpoznanie trudności w uczeniu się, w przypadku uczniów klas I-III deficytów kompetencji i zaburzeń sprawności językowej, ryzyka wystąpienia specyficznych trudności w uczeniu się oraz potencjały ucznia i jego zainteresowań,
 - 2) wspomaganie uczniów w wyborze kierunku kształcenia i zawodu w trakcie bieżącej pracy z uczniami.
19. W przypadku stwierdzenia, że uczeń wymaga objęcia pomocą psychologiczno-pedagogiczną nauczyciel, specjalista zawiadamia Dyrektora Szkoły.

20. O potrzebie objęcia ucznia pomocą psychologiczno-pedagogiczną informuje się niezwłocznie, pisemnie jego rodziców - tj. o formach, okresie udzielania, wymiarze godzin.
21. Dyrektor Szkoły informuje innych nauczycieli i specjalistów o konieczności udzielania pomocy psychologiczno-pedagogicznej dziecku.
22. Nauczyciele i specjaliści udzielający pomocy dokonują oceny efektywności i formułują wnioski do dalszych działań mających na celu poprawę funkcjonowania ucznia w szkole.
23. Dyrektor Szkoły uwzględnia wnioski do planowania dalszej pomocy psychologiczno-pedagogicznej dla danego ucznia.
24. Dyrektor Szkoły może wystąpić, na podstawie wniosków z oceny efektywności pomocy za zgodą rodziców do publicznej poradni psychologiczno-pedagogicznej z wnioskiem o przeprowadzenie diagnozy i wskazanie sposobu rozwiązania problemu ucznia.
25. Wniosek winien zawierać informacje na temat:
 - 1) rozpoznanych indywidualnych potrzeb rozwojowych i edukacyjnych oraz możliwości psychofizycznych ucznia;
 - 2) występujących trudności w funkcjonowaniu ucznia w Szkole;
 - 3) działań podjętych przez nauczycieli, specjalistów w Szkole (formy, metody pomocy) oraz o ich efektach;
 - 4) wniosków dotyczących dalszej pracy z uczniem.

§23. Zajęcia pozalekcyjne

1. Na terenie Szkoły organizuje się dodatkowe zajęcia pozalekcyjne, które mają na celu pogłębienie wiedzy i umiejętności uczniów w wybranych dziedzinach, rozwój ich zainteresowań i uzdolnień, wdrożenie do racjonalnego spędzania wolnego czasu.
2. Zajęcia pozalekcyjne realizowane są w zależności od potrzeb i możliwości Szkoły.
3. W realizacji zajęć pozalekcyjnych Szkoła może współpracować z innymi placówkami oświatowymi, szkołami wyższego stopnia, placówkami naukowymi i kulturalnymi, zakładami pracy oraz z instytucjami działającymi w środowisku (miasto, region).
4. Zajęcia, o których mowa w pkt. 1, 2 mogą być prowadzone poza systemem klasowolekcyjnym w grupach oddziałowych, międzyoddziałowych i międzyklasowych, a także podczas wycieczek i wyjazdów. Zajęcia pozalekcyjne, zajęcia dodatkowe mogą rozpoczynać się od godz. 7:00.
5. Dziecko spełniające obowiązek szkolny poza szkołą ma prawo uczestniczyć w Szkole w nadobowiązkowych zajęciach pozalekcyjnych.

§24. Biblioteka

1. Biblioteka szkolna jest pracownią Szkoły, służącą realizacji potrzeb i zainteresowań uczniów, zadań dydaktyczno-wychowawczych Szkoły, doskonaleniu pracy nauczycieli, popularyzowaniu wiedzy pedagogicznej wśród rodziców i wiedzy o regionie.
2. Z biblioteki mogą korzystać: uczniowie, nauczyciele, rodzice i inni pracownicy szkoły.
3. Pomieszczenia biblioteki szkolnej umożliwiają gromadzenie i opracowywanie zbiorów, korzystanie ze zbiorów w czytelni i wypożyczanie ich poza bibliotekę oraz prowadzenie ścieżki edukacyjnej o charakterze dydaktyczno-wychowawczym w zakresie edukacji czytelniczej i medialnej.
4. W skład biblioteki szkolnej wchodzi Internetowe Centrum Informacji Medialnej.
5. Godziny pracy biblioteki umożliwiają dostęp do ich zbiorów podczas zajęć lekcyjnych i po ich zakończeniu.
6. Do zadań nauczyciela bibliotekarza należy:

- 1) gromadzenie i uzupełnianie zbiorów;
 - 2) troska o prawidłową strukturę zbiorów, ich stan i właściwe opracowanie informacyjno-biblioteczne;
 - 3) prowadzenie edukacji czytelniczo-medialnej oraz popularyzacja wiedzy czytelniczej;
 - 4) realizowanie zadań dydaktyczno-wychowawczych przewidzianych w planach pracy szkoły na dany rok szkolny;
 - 5) popularyzacja piśmiennictwa pedagogicznego wśród nauczycieli;
 - 6) udostępnianie książek i innych źródeł informacji;
 - 7) tworzenie warunków do efektywnego posługiwania się technologią informacyjną;
 - 8) organizowanie różnorodnych działań rozwijających wrażliwość kulturalną i społeczną;
 - 9) współpraca z nauczycielami, z samorządem uczniowskim i innymi bibliotekami w zakresie zaspakajania potrzeb czytelniczych i informacyjnych;
 - 10) przygotowanie uczniów do życia w społeczeństwie informacyjnym przy wykorzystaniu zasobów multimedialnych i zasobów biblioteki;
 - 11) opieka nad uczniami przebywającymi w bibliotece;
 - 12) gromadzenie, wypożyczanie, udostępnianie uczniom podręczników, materiałów edukacyjnych oraz przekazywaniem materiałów ćwiczeniowych.
7. Pracownicy biblioteki szkolnej corocznie opracowują własny szczegółowy plan pracy.

§25. Świetlica

1. W szkole podstawowej działa świetlica.
2. Pracownikami świetlicy są nauczyciele-wychowawcy.
3. Szkoła zapewnia zajęcia świetlicowe uczniom, którzy pozostają w szkole dłużej ze względu na:
 - 1) czas pracy rodziców - na wniosek rodziców;
 - 2) organizację dojazdu do szkoły lub inne okoliczności wymagające zapewnienia opieki w szkole.
4. Świetlica jest bezpłatna, czynna w godzinach 6.30. – 8.00. i 14.30. – 17.00. w dni, w których odbywają się zajęcia dydaktyczne w szkole. Ze świetlicy szkolnej korzystają dzieci z klas I – III.
5. Świetlica zapewnia zajęcia świetlicowe uwzględniające potrzeby edukacyjne oraz rozwojowe dzieci, a także ich możliwości psychofizyczne, w szczególności zajęcia rozwijające zainteresowania uczniów, zajęcia zapewniające prawidłowy rozwój fizyczny oraz odrabianie lekcji. Świetlica prowadzi pozalekcyjne formy pracy wychowawczo - opiekuńczej. Każda grupa ma swojego wychowawcę.
6. Wychowawcy świetlicy współpracują z nauczycielami, wychowawcami oddziałów oraz pedagogiem i psychologiem szkolnym w zakresie pomocy w kompensowaniu braków dydaktycznych.
7. Nadzór nad pracą świetlicy sprawuje nauczyciel-wychowawca.
8. Nauczyciele-wychowawcy odpowiadają za:
 - 1) całokształt pracy wychowawczo –dydaktyczno-opiekuńczej w świetlicy;
 - 2) opracowanie programu rozwoju i rocznego planu pracy świetlicy;
 - 3) opracowanie zakresu czynności i zatwierdzanie planu pracy wychowawców z uwzględnieniem w nich zapisów gwarantujących bezpieczeństwo informacji i danych osobowych, do których wychowawcy uzyskują dostęp w związku z realizacją powierzonych im zadań służbowych, w szczególności zabezpieczenia

danych przed niepowołanym dostępem, nieuzasadnioną modyfikacją, zniszczeniem, nielegalnym ujawnieniem lub pozyskaniem, w stopniu odpowiednim do zadań związanych z przetwarzaniem danych, jak również wykorzystywania tych danych wyłącznie do celów związanych z realizacją obowiązków służbowych;

- 4) prowadzenie dokumentacji świetlicy zgodnie z aktualnymi przepisami prawnymi, w szczególności gromadzenie w niej wyłącznie danych niezbędnych do realizacji celu przetwarzania, jak również ich zabezpieczenie przed niepowołanym dostępem, nieuzasadnioną modyfikacją, zniszczeniem, nielegalnym ujawnieniem lub pozyskaniem, w stopniu odpowiednim do zadań związanych z przetwarzaniem danych, jak również wykorzystywanie tych danych wyłącznie do celów związanych z realizacją obowiązków służbowych;
 - 5) organizację samokształcenia pracowników świetlicy;
 - 6) współpracę z rodzicami dzieci zapisanych do świetlicy.
9. Nauczyciel-wychowawca współpracuje z Pedagogiem szkolnym; otacza opieką dzieci zaniebane wychowawczo, z rodzin niepełnych, wielodzietnych oraz inne wymagające szczególnej opieki.
10. Szczegółowy zakres działania świetlicy określa Regulamin Świetlicy

§26. Stołówka

1. W celu zapewnienia prawidłowej realizacji zadań opiekuńczych, w szczególności wspierania prawidłowego rozwoju uczniów, szkoła prowadzi stołówkę.
2. Korzystanie z posiłków w stołówce szkolnej jest odpłatne.
3. Warunki korzystania ze stołówki szkolnej, w tym wysokość opłat za posiłki, ustala Dyrektor Szkoły w porozumieniu z organem prowadzącym Szkoła.
4. Do opłat wnoszonych za korzystanie przez uczniów z posiłku w stołówce szkolnej, o których mowa w ust. 3, nie wlicza się wynagrodzeń pracowników i składek naliczanych od tych wynagrodzeń oraz kosztów utrzymania stołówki.
5. Organ prowadzący może zwolnić rodziców albo pełnoletniego ucznia z całości lub części opłat, o których mowa w ust. 3:
 - 1) w przypadku szczególnie trudnej sytuacji materialnej rodziny;
 - 2) w szczególnie uzasadnionych przypadkach losowych;
 - 3) organ prowadzący szkołę może upoważnić do udzielania zwolnień Dyrektora Szkoły;
 - 4) Szkoła współpracuje z Miejskim Ośrodkiem Pomocy Społecznej w zakresie dożywiania uczniów wymagających pomocy.

§27. Gabinet pielęgniarstwa

1. W Szkole funkcjonuje gabinet pielęgniarstwa szkolnej, w którym udziela się doraźnej pomocy medycznej, a także prowadzi prace związane z kontrolą rozwoju fizycznego uczniów i inne, o charakterze higieniczno-sanitarnym.
2. Gabinet pielęgniarstwa szkolnej wyposażony jest w odpowiedni sprzęt i środki.

§28. Zaplecze szkolne

1. Do realizacji celów statutowych Szkoła posiada następujące pomieszczenia:
 - 1) pomieszczenia do nauki z niezbędnym wyposażeniem;

- 2) zespół urządzeń sportowych i rekreacyjnych tj. salę gimnastyczną, basen i terenowe urządzenia kultury fizycznej;
- 3) bibliotekę szkolną z właściwie i celowo obranym księgozbiorem;
- 4) czytelnię;
- 5) Internetowe Centrum Informacji Medialnej;
- 6) stołówkę szkolną wraz z zapleczem kuchennym;
- 7) gabinet pielęgniarstwa szkolnej;
- 8) gabinety terapii pedagogicznej i psychologicznej;
- 9) pomieszczenia administracyjno-gospodarcze i przeznaczenia ogólnego;
- 10) szatnie;
- 11) sklepik szkolny;
- 12) siłownię szkolną;
- 13) świetlicę.

ROZDZIAŁ V

UCZNIOWIE

§29. Prawa i obowiązki uczniów

1. Uczniowie Szkoły mają prawo do:
 - 1) właściwie zorganizowanego procesu kształcenia zgodnie z zasadami higieny pracy umysłowej;
 - 2) opieki wychowawczej i działań profilaktycznych zapewniających warunki bezpieczeństwa i ochrony przed przemocą fizyczną i psychiczną, agresją oraz ochronę i poszanowanie jego godności osobistej;
 - 3) życzliwego i podmiotowego traktowania;
 - 4) sprawiedliwej, jawnej i umotywowanej oceny swej pracy;
 - 5) swobody wyrażania myśli, przekonań, a w szczególności dotyczących życia szkoły, a także światopoglądowych i religijnych, jeśli nie narusza tym dobra innych osób;
 - 6) rozwijania zainteresowań, zdolności i talentów;
 - 7) pomocy nauczyciela w przypadku zgłaszanych trudności w nauce;
 - 8) korzystania z wewnątrzszkolnego systemu doradztwa oraz udziału w zajęciach związanych z wyborem kierunku dalszego kształcenia i preorientacji zawodowej;
 - 9) odpoczynku w czasie przerw między zajęciami oraz w okresie ferii i przerw świątecznych;
 - 10) korzystania z pomieszczeń dydaktycznych, sprzętu sportowego, graficznego, komputerowego, zbiorów bibliotecznych zgodnie z regulaminami pracowni i w uzgodnieniu z osobą odpowiedzialną za udostępnianie;
 - 11) wpływania na życie Szkoły poprzez działalność Samorządu Uczniowskiego i organizacji młodzieżowych, zrzeszania się w organizacjach działających w Szkole;
 - 12) korzystania z pomocy stypendialnej lub doraźnej materialnej w uzgodnieniu z organami szkoły według ich kompetencji.
2. Uczniowie Szkoły mają obowiązek:
 - 1) postępować w sposób godny, odpowiedzialny, dbać o poszanowanie tradycji narodowych;
 - 2) dbać o honor Szkoły, godnie ją reprezentować oraz znać, szanować i wzbogacać jej

tradycje;

- 3) systematycznie uczęszczać na zajęcia edukacyjne zgodnie z obowiązującym planem nauczania, a powstałe nieobecności usprawiedliwiać;
- 4) systematycznie i wytrwale pracować nad wzbogacaniem swej wiedzy, wykorzystywać jak najlepiej czas i warunki do nauki;
- 5) współdziałać w realizacji celów i zadań stojących przed szkołą, być współodpowiedzialnym za wyniki jej pracy i wszystkie sprawy społeczności uczniowskiej;
- 6) dbać o zdrowie, bezpieczeństwo swoje i kolegów, przestrzegać zasad higieny osobistej, w tym przestrzegać bezwzględnego zakazu palenia tytoniu, spożywania alkoholu, zażywania i rozprowadzania narkotyków na terenie Szkoły podczas wycieczek szkolnych oraz w drodze do i ze szkoły;
- 7) naprawić wyrządzone umyślnie szkody, których wartość i sposób naprawy każdorazowo określa Dyrektor Szkoły w uzgodnieniu z nauczycielem lub innym pracownikiem Szkoły odpowiedzialnym za uszkodzony sprzęt i rodzicami ucznia;
- 8) przestrzegania zasad i norm higieny i bezpieczeństwa na terenie obiektów szkolnych poprzez noszenie legitymacji szkolnych zgodnie z zarządzeniami Dyrektora Szkoły, pozostawiania w szatni okrycia wierzchniego;
- 9) dbać o estetykę wyglądu oraz higienę osobistą;
- 10) uczniowie zobowiązani są do noszenia stosownego stroju na co dzień. Strój ten powinien być estetyczny, bez ekstrawaganckich dodatków. Zabrania się noszenia ubiorów, ozdób i symboli sprzecznych z Konstytucją RP, godzących w zasady moralności i etyki, a także ozdób i przedmiotów niebezpiecznych dla samego ucznia oraz innych osób. Nie może także zawierać wulgarnych napisów i rysunków.

Zabrania się noszenia odzieży z dużym dekoltem, przezroczystych, odsłaniających bieliznę rękawów, szortów i spódniczek (spódnice lub szorty dziewcząt nie mogą być krótsze niż do połowy uda, spodnie noszone przez chłopców powinny być długie bądź do kolan). W okresie letnim dopuszczalne są stroje bez rękawów.

Uczniowie zobowiązani są do noszenia stroju galowego na uroczystościach, imprezach szkolnych i spotkaniach, na których reprezentują szkołę.

Przez strój galowy rozumie się ubiór w tonacji białej - czarnej lub białej - granatowej.

Dla uczennicy są to biała nieprzezroczysta bluzka z długim lub krótkim rękawem zakrywającym ramiona i ciemna spódnica (nie krótsza niż do połowy uda) lub długie ciemne spodnie (nie legginsy i nie dresowe).

Dla ucznia są to biała koszula i długie ciemne spodnie (nie dresowe).

Do kontroli wyglądu zewnętrznego uczniów upoważnieni są:

- a) wychowawcy klas
- b) pedagog szkolny
- c) dyrektor i wicedyrektor szkoły

Nauczyciele poszczególnych przedmiotów mają prawo do zwracania uwagi uczniom, jeżeli ich wygląd odbiega od ustaleń szkoły i mają obowiązek zgłaszania tego faktu wychowawcom klas. Uczeń, za nieprzestrzeganie przepisów dotyczących stroju może być ukarany przez wychowawcę lub nauczyciela przedmiotu punktami ujemnymi- (-7p.)- 1 raz dziennie.

Wygląd zewnętrzny ucznia nie ma wpływu na ocenę z przedmiotów.

- 11) z chwilą rozpoczęcia lekcji wyłączyć telefon komórkowy oraz wszystkie urządzenia przenośne, rejestrujące dźwięk, obraz;
- 12) poprawnego (nie wulgarnego) posługiwania się językiem polskim;
- 13) przeciwdziałać wszelkim przejawom nieodpowiedzialności, lekceważenia

obowiązków ucznia, przestrzegać porządku szkolnego, dbać o ład i estetykę w pomieszczeniach i otoczeniu Szkoły;

- 14) stwarzać atmosferę wzajemnej życzliwości, pomagać słabszym, przeciwdziałać wszelkim przejawom przemocy;
- 15) przestrzegać zasad kultury współżycia społecznego w odniesieniu do kolegów, nauczycieli i innych pracowników Szkoły;
- 16) przestrzegać ustaleń władz Szkoły i wszelkich przepisów wydanych przez władze państwowe.

§30. Nagrody i tryb wnoszenia zastrzeżeń

1. Szkoła przewiduje następujące nagrody dla uczniów:
 - 1) pochwała na forum klasy;
 - 2) pochwała na apelu;
 - 3) wręczenie nagród książkowych lub rzeczowych;
 - 4) list pochwalny dla rodziców;
 - 5) wpis do "Księgi prymusów" Szkoły;
 - 6) nagroda dla najlepszego sportowca;
 - 7) nagroda dla najlepszego absolwenta;
 - 8) inne formy wyróżnienia dla uczniów osiągających wybitne sukcesy w różnych dziedzinach życia Szkoły.
2. Nagrody dla uczniów Szkoły finansowane są z budżetu szkoły przez Radę Rodziców.
3. Uczeń otrzymuje promocję z wyróżnieniem, jeśli na koniec roku uzyska średnią ocen co najmniej 4,75 i co najmniej bardzo dobrą ocenę z zachowania.
4. Podstawę do przyznania nagród stanowią:
 - 1) wyniki w nauce;
 - 2) aktywność społeczna;
 - 3) osiągnięcia sportowe;
 - 4) aktywna działalność w organizacjach społecznych;
 - 5) osiągnięcia w konkursach przedmiotowych;
 - 6) inne osiągnięcia ucznia;
5. Uczniowi, który uczęszczał na dodatkowe zajęcia edukacyjne, religijne, etyczne, do średniej ocen, o której mowa w ust. 3, wlicza się także roczne oceny klasyfikacyjne uzyskane z tych zajęć.
6. Nagrody przyznawane są przez Dyrektora Szkoły na wniosek poszczególnych nauczycieli lub któregoś z organów Szkoły.
7. Decyzje o przyznaniu nagród rzeczowych są opiniowane przez Radę Pedagogiczną, Samorząd Uczniowski, Radę Rodziców.
8. Zastrzeżenia do przyznanej nagrody mogą być wniesione przez samego ucznia lub za pośrednictwem samorządu uczniowskiego, wychowawcy lub rodziców (prawnych opiekunów) do Dyrektora Szkoły w terminie dwóch dni od przyznania nagrody.

§31. Kary oraz odwołanie od kary

1. Za nieprzestrzeganie postanowień statutu Szkoły przewiduje się następujące rodzaje kar:
 - 1) upomnienie;
 - 2) nagana wobec Rady Pedagogicznej;
 - 3) odebranie uczniowi prawa do korzystania z przywileju losowania "szczęśliwego

numerka";

- 4) odsunięcie od udziału w imprezach i wycieczkach szkolnych;
 - 5) zakaz reprezentowania Szkoły w imprezach sportowych;
 - 6) przeniesienie do równoległej klasy w swojej Szkole;
 - 7) uczeń objęty obowiązkiem szkolnym na wniosek Dyrektora Szkoły, może zostać przeniesiony przez kuratora oświaty do innej szkoły;
2. Skreślenie z listy uczniów następuje na podstawie decyzji Dyrektora podjętej na podstawie uchwały Rady Pedagogicznej, po zasięgnięciu opinii Samorządu Uczniowskiego. Skreślenie ucznia z listy uczniów następuje w formie decyzji administracyjnej z zachowaniem procedur zgodnych z kodeksem postępowania administracyjnego. O decyzji należy powiadomić organ sprawujący nadzór pedagogiczny.
 3. Decyzję należy dostarczyć uczniowi lub jego rodzicom informując ich o prawie do wglądu w dokumentację sprawy oraz wniesienia odwołania od decyzji Dyrektora w ciągu 14 dni od daty doręczenia.
 4. W sytuacjach wymagających skreślenia ucznia z listy uczniów należy zachować następujący tok postępowania:
 - 1) sporządzić notatkę służbową o zaistniałym incydencie;
 - 2) zebrać wszystkie dowody w sprawie, w tym opinie i wyjaśnienia stron (w tym rodziców ucznia);
 - 3) poinformować ucznia o jego prawie do wskazania rzeczników obrony (np. wychowawca lub pedagog szkolny), którzy mają obowiązek przedstawić rzetelnie okoliczności sprawy;
 - 4) zwołać posiedzenie Rady Pedagogicznej, na którym członkowie Rady podejmą decyzję po zapoznaniu się z trybem, okolicznościami i przebiegiem sprawy;
 - 5) treść uchwały musi być pisemnie zaopiniowana przez Samorząd Uczniowski;
 - 6) decyzja musi być formalnie zgodna z wymogami kodeksu postępowania administracyjnego;
 - 7) uczeń lub jego rodzice zostaje powiadomiony o decyzji Rady Pedagogicznej w trybie administracyjnym;
 - 8) uczniowi lub jego rodzicom przysługuje prawo do wglądu w dokumentację sprawy oraz wniesienia odwołania od decyzji dyrektora w ciągu 14 dni od daty doręczenia;
 - 9) decyzję o skreśleniu z listy uczniów zostaje wykonana po upływie czasu przewidzianego na odwołanie lub natychmiast jeżeli decyzji nadano rygor natychmiastowej wykonalności;
 - 10) w przypadku wniesienia odwołania wykonanie decyzji zostaje wstrzymane do czasu rozpatrzenia odwołania przez instancję odwoławczą.
 5. W stosunku do ucznia objętego obowiązkiem szkolnym, w uzasadnionych przypadkach (o których mowa w ust. 6), po wykorzystaniu wszystkich możliwości oddziaływania wychowawczego na ucznia, w tym pomocy psychologiczno-pedagogicznej, Dyrektor Szkoły może wystąpić z wnioskiem do kuratora oświaty o przeniesienie do innej szkoły.
 6. Dyrektor Szkoły może wystąpić z wnioskiem do kuratora oświaty o przeniesienie ucznia do innej szkoły w sytuacjach związanych z:
 - 1) skazaniem ucznia prawomocnym wyrokiem sądu;
 - 2) naruszeniem nietykalności cielesnej i godności osobistej albo groźbą karalną;
 - 3) zaborem lub zniszczeniem mienia Szkoły lub innych osób;
 - 4) wywieraniem szkodliwego wpływu na zdrowie fizyczne i psychiczne innych osób;
 - 5) przebywaniem na terenie Szkoły w stanie nietrzeźwym lub pod wpływem narkotyków oraz przynoszeniem, posiadaniem, przechowywaniem lub rozprowadzaniem alkoholu

- lub narkotyków;
- 6) świadomym i systematycznym naruszaniem obowiązków ucznia określonych w statucie;
 - 7) dopuszczeniem się innych czynów noszących znamiona przestępstwa.
7. W sytuacjach wymagających przeniesienia ucznia do innej szkoły należy zachować następujący tok postępowania:
- 1) sporządzić notatkę służbową o zaistniałym incydencie;
 - 2) zebrać wszystkie dowody w sprawie, w tym opinie i wyjaśnienia stron (w tym rodziców ucznia);
 - 3) poinformować ucznia o jego prawie do wskazania rzeczników obrony (np. wychowawca lub pedagog szkolny), którzy mają obowiązek przedstawić rzetelnie okoliczności sprawy;
 - 4) zwołać posiedzenie Rady Pedagogicznej, na którym członkowie Rady podejmą decyzję po zapoznaniu się z trybem, okolicznościami i przebiegiem sprawy;
 - 5) treść uchwały musi być pisemnie zaopiniowana przez Samorząd Uczniowski;
 - 6) decyzja musi być formalnie zgodna z wymogami kodeksu postępowania administracyjnego;
 - 7) uczeń lub jego rodzice zostaje powiadomiony o decyzji Rady Pedagogicznej w trybie administracyjnym;
 - 8) uczniowi lub jego rodzicom przysługuje prawo do wglądu w dokumentację sprawy oraz wniesienia odwołania od decyzji dyrektora w ciągu 14 dni od daty doręczenia;
 - 9) decyzja o przeniesienia ucznia do innej szkoły zostaje wykonana po upływie czasu przewidzianego na odwołanie lub natychmiast jeżeli decyzji nadano rygor natychmiastowej wykonalności;
 - 10) w przypadku wniesienia odwołania wykonanie decyzji zostaje wstrzymane do czasu rozpatrzenia odwołania przez instancję odwoławczą.
8. Od każdej wymierzonej kary uczeń może się odwołać za pośrednictwem Samorządu Uczniowskiego, wychowawcy lub rodziców (prawnych opiekunów) do przewodniczącego Rady Pedagogicznej (Dyrektora Szkoły), w terminie dwóch dni.

ROZDZIAŁ VI

SZKOLNE ZASADY OCENIANIA

§32. System oceniania

1. Nadrzędnym celem edukacyjnym jest wszechstronny rozwój ucznia wspomagany przez integralnie pojmowane nauczanie, kształtowanie umiejętności i wychowanie. W tym systemie ocena pełnić będzie funkcję informowania o postępach ucznia, trudnościach w procesie uczenia się, o jego uzdolnieniach i zainteresowaniach.
2. System oceniania winien zapewnić:
 - 1) informowanie uczniów o poziomie ich osiągnięć edukacyjnych i ich zachowania oraz o postępach w tym zakresie;
 - 2) wdrożenie do systematycznej pracy, samokontroli i samooceny;
 - 3) motywowanie uczniów do dalszych postępów w nauce i zachowaniu;
 - 4) pobudzenie rozwoju umysłowego, fizycznego i zdolności artystycznych ucznia;
 - 5) ukierunkowanie jego dalszej, samodzielnej pracy;

- 6) kształtowanie umiejętności wyboru wartości pożądaných społecznie i kierowanie się nimi we własnym postępowaniu;
- 7) nabywanie umiejętności rozróżniania pozytywnych i negatywnych zachowań;
- 8) dostarczanie rodzicom (prawnym opiekunom) bieżącej informacji o postępach ich podopiecznych, zaś nauczycielom informacji o poziomie osiągnięć założonych celów kształcenia.

§33. Podstawowe zasady oceniania

1. Podstawowym kryterium oceniania są wymagania edukacyjne na poszczególne stopnie szkolne z poszczególnych przedmiotów, a ich zakres powinien także uwzględniać:
 - 1) wkład pracy ucznia;
 - 2) systematyczność w pracy;
 - 3) motywację do uczenia się;
 - 4) zdolności;
 - 5) stosunek do przedmiotu;
 - 6) aktywność ucznia na lekcjach;
 - 7) przy ustalaniu oceny z wychowania fizycznego, zajęć technicznych, plastyki, muzyki należy w szczególności brać pod uwagę wysiłek wkładany przez ucznia w wywiązywanie się z obowiązków wynikających ze specyfiki tych zajęć;
 - 8) w przypadku zajęć wychowania fizycznego przy ustalaniu oceny, oprócz wysiłku ucznia wkładanego w wywiązywanie się z obowiązków wynikających ze specyfiki tych zajęć, należy uwzględnić również systematyczność udziału w tych zajęciach oraz aktywność ucznia w działaniach podejmowanych przez Szkołę na rzecz kultury fizycznej;
 - 9) w przypadku, gdy obowiązkowe 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 nauczyciela prowadzącego zajęcia w formie do wyboru przez ucznia.
2. Ocenianie wewnątrzszkolne ma na celu:
 - 1) informowanie uczniów o poziomie ich osiągnięć edukacyjnych i jego zachowaniu oraz o postępach w tym zakresie;
 - 2) udzielanie uczniowi pomocy w nauce poprzez przekazanie uczniowi informacji o tym, co zrobił dobrze i jak powinien się dalej uczyć;
 - 3) udzielanie uczniowi pomocy w samodzielnym planowaniu swojego rozwoju;
 - 4) motywowanie ucznia do dalszych postępów w nauce i zachowaniu;
 - 5) dostarczenie rodzicom (prawnym opiekunom) i nauczycielom informacji o postępach, trudnościach w nauce, zachowaniu oraz specjalnych uzdolnieniach ucznia;
 - 6) umożliwienie nauczycielom doskonalenia organizacji i metod pracy dydaktyczno-wychowawczej.
3. Nauczyciel jest zobowiązany, na podstawie opinii poradni psychologiczno-pedagogicznej lub innej poradni specjalistycznej, do dostosowania wymagań edukacyjnych w stosunku do ucznia, u którego stwierdzono specyficzne trudności w uczeniu się lub deficyty rozwojowe.
4. Ocenianie wewnątrzszkolne obejmuje:
 - 1) formułowanie przez nauczycieli wymagań edukacyjnych niezbędnych do uzyskania

poszczególnych śródrocznych i rocznych ocen klasyfikacyjnych z obowiązkowych i dodatkowych zajęć edukacyjnych;

- 2) ustalanie kryteriów oceniania zachowania;
 - 3) ocenianie bieżące i ustalanie śródrocznych i rocznych ocen klasyfikacyjnych z obowiązkowych i dodatkowych zajęć edukacyjnych oraz śródrocznej i rocznej oceny klasyfikacyjnej zachowania, według skali i w formach przyjętych w Szkole;
 - 4) przeprowadzanie egzaminów klasyfikacyjnych;
 - 5) ustalanie warunków i trybu uzyskania wyższych niż przewidywane śródrocznych i rocznych ocen klasyfikacyjnych z obowiązkowych i dodatkowych zajęć edukacyjnych oraz śródrocznej i rocznej oceny klasyfikacyjnej zachowania;
 - 6) ustalanie warunków i sposobu przekazywania rodzicom (prawnym opiekunom) informacji o postępach i trudnościach ucznia w nauce.
5. Ocena wystawiona przez nauczyciela jest:
- 1) jawna;
 - 2) uzasadniona - zawiera informację zwrotną; poprzez wskazanie uczniowi, co robi dobrze, co i jak wymaga poprawy oraz jak powinien dalej się uczyć;
 - 3) nie jest karą czy nagrodą.
6. Oceny wystawiane są w postaci stopni szkolnych.
7. W klasach I-III oceny bieżące ustala się wg następującej skali:

stopień celujący - 6

stopień bardzo dobry – 5

stopień dobry – 4

stopień dostateczny – 3

stopień dopuszczający – 2

stopień niedostateczny - 1

8. Ustala się następujące kryteria oceniania:
- 1) **ocenę celującą (6)** otrzyma uczeń, który
 - a) posiada wiadomości i umiejętności znacznie wykraczające poza wymagania programowe dla danej klasy;
 - b) pracując samodzielnie rozwija własne uzdolnienia;
 - c) gromadzi i dzieli się z innymi uczniami ciekawymi materiałami i informacjami;
 - d) samodzielnie rozwiązuje zadania i problemy o określonym stopniu trudności;
 - e) osiąga sukcesy w konkursach szkolnych i międzyszkolnych oraz w zawodach sportowych.
 - 2) **ocenę bardzo dobrą (5)** otrzyma uczeń, który:
 - a) samodzielnie radzi sobie z problemami teoretycznymi i praktycznymi, zawartymi w podstawie programowej;
 - b) stosuje i wykorzystuje poznaną wiedzę w praktyce.
 - 3) **ocenę dobrą (4)** otrzyma uczeń, który:
 - a) dobrze opanował wiadomości i umiejętności zawarte w podstawie programowej;
 - b) dobrze radzi sobie z problemami teoretycznymi i praktycznymi zawartymi w podstawie programowej.
 - 4) **ocenę dostateczną (3)** otrzyma uczeń, który:
 - a) opanował podstawowe umiejętności ujęte w wymogach programowych dla danej

- klasy;
 - b) rozwiązuje zadania o średnim stopniu trudności, czasem przy pomocy nauczyciela;
 - c) popełnia błędy, które po wskazaniu i objaśnieniu potrafi samodzielnie poprawić.
- 5) **ocenę dopuszczającą (2)** otrzyma uczeń, który:
- a) w minimalnym zakresie opanował wiadomości i umiejętności przewidywane w wymogach programowych dla danej klasy;
 - b) zadania wykonuje z małym zaangażowaniem;
 - c) rozwiązuje często przy pomocy nauczyciela zadania typowe o niewielkim stopniu trudności;
 - d) popełnia liczne błędy, pomyłki, które nie zawsze potrafi poprawić nawet z pomocą nauczyciela;
- 6) **ocenę niedostateczną (1)** otrzyma uczeń, który:
- a) nie opanował minimum wiadomości i umiejętności określonych wymogami programowymi dla danej klasy;
 - b) nie jest w stanie, nawet przy pomocy nauczyciela rozwiązać zadań o elementarnym stopniu trudności;
 - c) nie wykonuje poleceń nauczyciela, systematycznie nie odrabia zadanych lekcji, nie przynosi na zajęcia potrzebnych pomocy.”
9. Roczna opisowa ocena klasyfikacyjna z zajęć edukacyjnych uwzględnia poziom opanowania przez ucznia wiadomości i umiejętności z zakresu wymagań określonych w podstawie programowej kształcenia ogólnego dla I etapu edukacyjnego oraz wskazuje potrzeby rozwojowe i edukacyjne ucznia związane z przewyższeniem trudności w nauce lub rozwijaniem uzdolnień.
- 1) Ocena opisowa zawiera charakterystykę rozwoju ucznia, tj.:
 - a) rozwój poznawczy,
 - b) rozwój artystyczny,
 - c) rozwój społeczno – emocjonalny,
 - d) rozwój fizyczny.
 - 2) Na budowanie ocen śródrocznych, rocznych oraz bieżących w przedmiotach artystycznych i sportowych wpływ mają umiejętności praktyczne, wysiłek i zaangażowanie.
10. Na ocenę nie mogą mieć wpływu cechy osobowości ocenianych.
11. Za jedną formę sprawdzania wiedzy i umiejętności uczeń otrzymuje jedną ocenę.
12. W Szkole (za wyjątkiem klas I-III szkoły podstawowej) oceny śródroczne oraz roczne wystawiane są na podstawie średniej ważonej.
13. System w e-dzienniku automatycznie wylicza średnią ważoną wszystkich ocen cząstkowych uzyskanych w ciągu semestru, a następnie w ciągu całego roku szkolnego.
14. O kryteriach oceniania informowani są uczniowie w czasie lekcji organizacyjnych oraz ich rodzice w czasie pierwszego zebrania klasowego.
15. Na początku każdego roku szkolnego podczas pierwszego zebrania z rodzicami przedstawiany jest harmonogram spotkań z rodzicami na dany rok szkolny.
16. Każdy uczeń ma obowiązek posiadania zeszytu wychowawczego, jeżeli jego rodzice nie posiadają dostępu do e-dziennika. O konieczności założenia zeszytów wychowawczych decyduje wychowawca i rodzice uczniów w czasie pierwszego zebrania klasowego. Zeszyt ten służy do wymiany informacji pomiędzy nauczycielami i uczniami (min. usprawiedliwienia nieobecności, zaświadczenia lekarskie). W przypadku zgubienia zeszytu przez ucznia, zakłada on nowy zeszyt, a jego rodzice (prawni opiekunowie) wpisują w nim datę założenia zeszytu.

§34. Skala ocen

1. W Szkole (za wyjątkiem klas I-III szkoły podstawowej) stosowana jest pełna skala ocen:
 - 1) stopień celujący - 6
 - 2) stopień bardzo dobry - 5
 - 3) stopień dobry - 4
 - 4) stopień dostateczny - 3
 - 5) stopień dopuszczający - 2
 - 6) stopień niedostateczny - 1
2. W klasach I –III na podstawie obserwacji nauczyciel gromadzi informacje i ustala ocenę śródroczną i roczną w formie opisowej.
3. W Szkole (za wyjątkiem klas I-III), w ocenianiu bieżącym dopuszcza się stosowanie znaków „+”, „-”. Ocena ze znakiem „+” przyjmuje wartość wyższą o 0,5 (np. 3+ posiada wartość 3,5), a ocena ze znakiem „-” przyjmuje wartość pomniejszoną o 0,25 (np. 4- posiada wartość 3,75).
4. Pozytywnymi ocenami klasyfikacyjnymi są oceny ustalone w stopniach: celujący, bardzo dobry, dobry, dostateczny, dopuszczający.
5. Negatywną oceną klasyfikacyjną jest ocena ustalona w stopniu: niedostateczny.

§35. Wymagania edukacyjne na poszczególne stopnie szkolne

1. Nauczyciele każdego przedmiotu na początku każdego roku szkolnego informują uczniów oraz ich rodziców (prawnych opiekunów) o:
 - 1) Wymaganiach edukacyjnych niezbędnych do uzyskania poszczególnych śródrocznych i rocznych ocen klasyfikacyjnych, wynikających z realizowanego przez nich programu nauczania. Fakt ten zostaje odnotowany w e-dzienniku w temacie lekcji;
 - 2) Szczegółowa treść wymagań edukacyjnych jest rozdzielona na wymagania podstawowe i wymagania ponadpodstawowe;
 - 3) wymagania są opisane w wynikowym planie nauczania;
 - 4) wymagania dotyczą poszczególnych działów;
 - 5) sposobach i częstotliwości sprawdzania osiągnięć edukacyjnych uczniów;
 - 6) warunkach i trybie uzyskania wyższej niż przewidywana rocznej (śródrocznej) oceny klasyfikacyjnej z obowiązkowych i dodatkowych zajęć edukacyjnych.
2. Z wymaganiami edukacyjnymi ze wszystkich przedmiotów uczniowie oraz ich rodzice (prawni opiekunowie) mogą zapoznać się w bibliotece i czytelnicy szkolnej oraz na stronie internetowej Szkoły.
3. W Szkole (za wyjątkiem klas I-III szkoły podstawowej) stopień celujący otrzyma uczeń, który:
 - 1) opanował 100% treści z zakresu zarówno wymagań podstawowych jak i ponadpodstawowych zawartych w programie nauczania zgodnym z podstawą programową kształcenia ogólnego, określoną w przepisach w sprawie podstawy programowej kształcenia ogólnego;
 - 2) odnosi sukcesy w olimpiadach przedmiotowych, konkursach, zawodach;
 - 3) samodzielnie i twórczo rozwija własne uzdolnienia, wynikające z indywidualnych zainteresowań.

4. W Szkole (za wyjątkiem klas I-III szkoły podstawowej) stopień bardzo dobry otrzyma uczeń, który:
 - 1) opanował minimum 75% treści z zakresu wymagań podstawowych jak i ponadpodstawowych zawartych w programie nauczania zgodnym z podstawą programową kształcenia ogólnego, określoną w przepisach w sprawie podstawy programowej kształcenia ogólnego;
 - 2) bierze udział w konkursach przedmiotowych, zawodach itp.
5. W Szkole (za wyjątkiem klas I-III szkoły podstawowej) stopień dobry otrzyma uczeń, który, opanował minimum 75% treści z zakresu wymagań podstawowych oraz minimum 50% treści z zakresu wymagań ponadpodstawowych zawartych w programie nauczania zgodnym z podstawą programową kształcenia ogólnego, określoną w przepisach w sprawie podstawy programowej kształcenia ogólnego.
6. W Szkole (za wyjątkiem klas I-III szkoły podstawowej) stopień dostateczny otrzyma uczeń, który, opanował minimum 75% treści z zakresu wymagań podstawowych zawartych w programie nauczania zgodnym z podstawą programową kształcenia ogólnego, określoną w przepisach w sprawie podstawy programowej kształcenia ogólnego.
7. W Szkole (za wyjątkiem klas I-III szkoły podstawowej) stopień dopuszczający otrzyma uczeń, który, opanował minimum 50% treści z zakresu wymagań podstawowych zawartych w programie nauczania zgodnym z podstawą programową kształcenia ogólnego, określoną w przepisach w sprawie podstawy programowej kształcenia ogólnego.
8. W Szkole (za wyjątkiem klas I-III szkoły podstawowej) stopień niedostateczny otrzyma uczeń, który, nie opanował minimum 50% treści z zakresu wymagań podstawowych zawartych w programie nauczania zgodnym z podstawą programową kształcenia ogólnego, określoną w przepisach w sprawie podstawy programowej kształcenia ogólnego.
9. W Szkole (za wyjątkiem klas I-III szkoły podstawowej), jeżeli prace pisemne oceniane są w systemie punktowym, to ocenę ustala się w oparciu o następujące normy:

Uzyskane punkty w %	Ocena	ocena słownie
Ponad 90 -100	<i>bdb.</i>	<i>bardzo dobry</i>
Ponad 75 -90	<i>db.</i>	<i>dobry</i>
Ponad 50 -75	<i>dst.</i>	<i>dostateczny</i>
Ponad 33 -50	<i>dp.</i>	<i>dopuszczający</i>
0-33	<i>ndst.</i>	<i>niedostateczny</i>

Na ocenę celujący nauczyciel przygotowuje dodatkowe zadania lub polecenia o odpowiadającym wymaganiom na tę ocenę stopniu trudności. Warunkiem koniecznym otrzymania oceny celujący jest uzyskanie liczby punktów na ocenę bardzo dobry.

- a) Obowiązują wagi ocen przypisanych ogólnym formom aktywności uczniów:

Forma aktywności	Waga oceny
- osiągnięcia w konkursach oraz zawodach sportowych na etapie międzyszkolnym i wyżej - realizacja i prezentacja projektu edukacyjnego	4

- osiągnięcia w konkursach na etapie szkolnym - sprawdzian z całego działu - test z całego działu - poprawa sprawdzianu lub testu - wypracowanie napisane podczas zajęć - wykonanie w czasie zajęć zadań typu egzaminacyjnego - praca plastyczna lub techniczna wykonana w czasie lekcji - znajomość lektury	3
- kartkówka - odpowiedź ustna - samodzielna praca z mapą - ćwiczenia laboratoryjne (doświadczenia) - prezentacja multimedialna - prezentacja referatu - praca z tekstem źródłowym - zeszyt przedmiotowy	2
- praca na lekcji (indywidualna lub grupowa) - aktywność na lekcji - dyktando - zadanie domowe - zadania z zeszytów ćwiczeń - systematyczność pracy	1

10. W Szkole (za wyjątkiem klas I-III szkoły podstawowej) nauczyciel może wprowadzić inne kryteria oceniania, jeśli wymaga tego stosowana przez niego forma sprawdzania wiadomości (np. test wielostopniowy), ale po wcześniejszym poinformowaniu uczniów. Kryteria te winny być zgodne z wymaganiami edukacyjnymi na poszczególne oceny z poszczególnych przedmiotów.

a) Średnie ważone a oceny śródroczne i roczne:

Średnia ważona	Ocena
do 1,80	niedostateczny
1,81 – 2,70	dopuszczający
2,71 – 3,60	dostateczny
3,61 – 4,50	dobry
powyżej 4,50	bardzo dobry
O ocenie celującej decyduje nauczyciel przedmiotu, jeśli średnia ważona ocen ma wartość 5,20 lub powyżej	celujący

11. W Szkole (za wyjątkiem klas I-III szkoły podstawowej) nauczyciel, przeprowadzając sprawdzian pisemny, ma obowiązek poinformowania uczniów o kryteriach punktowania poszczególnych zadań oraz ich oceniania.

§36. Sposoby sprawdzania osiągnięć edukacyjnych uczniów

1. W celu sprawdzenia osiągnięć edukacyjnych uczniów stosuje się następujące formy:
 - 1) formy ustne:
 - a) odpowiedzi,
 - b) prezentacja pracy w grupach,
 - c) recytacje,
 - d) inne, określone jako aktywność;
 - 2) formy pisemne:
 - a) prace (zadania) klasowe,
 - b) sprawdziany,
 - c) kartkówki,
 - d) zadania domowe,
 - e) dyktanda,
 - f) testy,
 - g) prace dodatkowe;
 - 3) formy sprawnościowe, praktyczne, ćwiczenia.
2. Wymiar czasowy i zakres materiału form sprawdzenia osiągnięć edukacyjnych:
 - 1) prace (zadania) klasowe, sprawdziany, testy są to prace pisemne obejmujące co najmniej jeden dział programu nauczania i trwające powyżej 30 minut. Nieusprawiedliwiona nieobecność na tej formie oceniania skutkuje oceną niedostateczną;
 - 2) kartkówki są to prace pisemne obejmujące co najwyżej trzy jednostki lekcyjne i trwające co najwyżej 30 minut;
 - 3) odpowiedzi ustne obejmują co najwyżej trzy jednostki lekcyjne, za wyjątkiem lekcji powtórzeniowych;
 - 4) w przypadku języka polskiego odpowiedzi ustne i kartkówki dotyczą omawianego dzieła.
3. Szczegółowe zasady dotyczące rodzajów obowiązkowych form sprawdzania osiągnięć edukacyjnych ustala nauczyciel przedmiotu w przedmiotowym systemie oceniania. Nieusprawiedliwiona (w terminie) nieobecność na obowiązkowych formach oceniania z danego przedmiotu skutkuje oceną niedostateczną.
4. Termin obowiązkowych form oceniania nauczyciel ustala z uczniami z co najmniej tygodniowym wyprzedzeniem, zapisując go w e-dzienniku w zakładce „terminarz”. Zmianę terminu spowodować mogą jedynie wypadki losowe (np. choroba nauczyciela).
5. W przypadku zlecenia przygotowania referatu lub innej pracy wymagającej zgromadzenia materiałów, nauczyciel informuje o niej z co najmniej tygodniowym wyprzedzeniem.
6. W jednym tygodniu nauki, w każdej klasie, mogą być przeprowadzone trzy prace klasowe, przy czym jedna z tych prac dotyczy przedmiotu, który realizowany jest w wymiarze 1godziny w tygodniu.
7. Wszyscy uczniowie z każdego przedmiotu ogólnokształcącego powinni w semestrze otrzymać:

- 1) co najmniej trzy oceny, w tym co najmniej jedną ocenę z pracy klasowej (zadania klasowego) z przedmiotów o tygodniowym wymiarze jednej godziny;
 - 2) co najmniej cztery oceny, w tym co najmniej jedną ocenę z pracy klasowej (zadania klasowego) z przedmiotów o tygodniowym wymiarze dwóch i więcej godzin; w przypadku nauczania indywidualnego, przedmiotu realizowanego w wymiarze 0,5 godziny tygodniowo, uczeń powinien otrzymać co najmniej dwie oceny;
 - 3) liczba ocen ulega zmniejszeniu proporcjonalnie do liczby nieobecności ucznia, lecz nie powinna być mniejsza niż dwie oceny na semestr.
8. Nauczyciel może bez wcześniejszej zapowiedzi skontrolować w formie pisemnej (kartkówki) poziom wiedzy lub umiejętności uczniów obejmujący zakres materiału trzech ostatnich jednostek lekcyjnych.
9. W dniach świąt szkolnych oraz w pierwszym dniu po każdych feriach lub przerwach świątecznych (Boże Narodzenie i Wielkanoc), oraz w dniu 2 listopada nie wolno przeprowadzać prac klasowych, kartkówek i odpowiedzi .

§37. Sytuacje oceniania

1. Rok szkolny dzieli się na dwa okresy, kończące się klasyfikacją śródroczną i roczną, której terminy ustala dyrektor Szkoły.
2. Termin rozpoczęcia i zakończenia zajęć dydaktyczno-wychowawczych, przerw świątecznych oraz ferii zimowych i letnich określają przepisy w sprawie organizacji roku szkolnego.
3. Procedura ustalania zasad sprawdzania osiągnięć edukacyjnych:
 - 1) zespoły przedmiotowe określają formy aktywności, wynikające ze specyfiki przedmiotu i jego wymiaru godzin oraz przyporządkowują im odpowiednie wagi ocen. Ustalają rodzaj i ilość zadań obowiązujących ucznia w danym semestrze;
 - 2) ustalenia zespołów przedmiotowych są respektowane przez wszystkich nauczycieli danego przedmiotu w szkole.
4. Jeżeli nauczyciel stwierdzi niesamodzielność pisania pracy przez ucznia, to skutkuje to oceną niedostateczną z tej pracy, bez możliwości jej poprawy.
5. Każdy uczeń ma możliwość poprawienia oceny z obowiązkowych form oceniania w terminie poprawkowym.
 - 1) W razie usprawiedliwionej nieobecności ucznia na obowiązkowej pracy pisemnej ma on obowiązek przystąpić do wyżej wymienionej formy w terminie poprawkowym. Jest to dla niego termin pierwszy.
 - 2) Termin poprawkowy ustala nauczyciel przedmiotu z przewodniczącym klasy lub zastępującym go uczniem. Poprawa może się odbyć w terminie co najmniej jednego tygodnia po oddaniu pracy klasowej przez nauczyciela.
 - 3) Fakt nieobecności ucznia na obowiązkowej pracy pisemnej lub teście sprawnościowym z wychowania fizycznego odnotowuje się w dzienniku elektronicznym symbolem „0” lub „nb”, który to symbol nie jest oceną, ale stanowi informację dla ucznia i jego rodzica o brakach.

Po zaliczeniu pracy pisemnej lub testu sprawnościowego, symbol zamieniany jest na otrzymaną ocenę, z odpowiednią wagą. Jeśli termin zaliczenia braków, ustalony z nauczycielem przedmiotu, nie zostanie zachowany, to symbol „0” lub „nb” zostaje zamieniony na ocenę niedostateczną.”
 - 4) Poprawianie danej pracy pisemnej przeprowadza się tylko raz. Zajęcia, podczas których odbywa się poprawa pracy pisemnej, podlegają rygorowi usprawiedliwiania nieobecności. Do dziennika elektronicznego wpisuje się oceny poprawione, jako

kategoria „poprawa sprawdzianu”. Ocena wcześniejsza pozostaje w systemie, ale zyskuje status oceny z wagą o 1 niższą .

- 5) Prace pisemne powinny być sprawdzone i oddane w terminie do trzech tygodni (17 dni roboczych dla nauczycieli) od ich napisania. Dopuszcza się przedłużenie tego terminu w wypadkach losowych. Jeżeli nauczyciel, bez ważnego powodu, rażąco naruszył termin oddania prac, wówczas uczniom nie wpisuje się oceny niedostatecznej i otrzymują dodatkowy termin na poprawę pracy.
- 6) Sprawdziany, prace klasowe, testy planowane przed końcem semestru/ roku szkolnego powinny się odbywać i być sprawdzone nie później niż 2 tygodnie przed wystawieniem oceny semestralnej/rocznej umożliwiając ewentualną ich poprawę.
6. Zasady poprawy innych form sprawdzenia osiągnięć edukacyjnych uczniów regulują właściwe przedmiotowe zasady oceniania.
7. Sprawdzone i ocenione prace pisemne z obowiązkowych form oceniania uczeń dostaje do wglądu, w czasie zajęć edukacyjnych, które mają na celu ogólne omówienie sprawdzonych i ocenionych prac uczniów. Nauczyciel odwołuje się wówczas do zakresu treści, które obejmowała praca, ze wskazaniem pozytywnych rozwiązań oraz trudności, na które napotkali uczniowie oraz z udzieleniem wskazówek, w jaki sposób poprawić swoją pracę i w jaki sposób należy się dalej uczyć, aby pokonać trudności. Uczniowi udostępnia się tylko jego własną pracę. Uczeń zwraca pracę nauczycielowi w czasie tych samych zajęć edukacyjnych.
8. Oryginały prac pisemnych mogą być udostępnione do wglądu rodzicom (opiekunom prawnym) ucznia na ich życzenie, podczas zebrań rodziców lub indywidualnych konsultacji, w siedzibie Szkoły.
9. Wszystkie prace pisemne ucznia są przechowywane przez nauczycieli prowadzących zajęcia edukacyjne w oddziale, do którego uczęszcza uczeń, do końca danego roku szkolnego, tj. do dnia 31 sierpnia.
10. Na prośbę rodziców (opiekunów prawnych) nauczyciel ustalający ocenę pracy powinien ją uzasadnić. Uzasadnienie może mieć formę ustną lub pisemną jeśli wniosek został złożony w formie pisemnej.
11. W okresie adaptacyjnym, obejmującym uczniów nowych klas, w okresie pierwszych dwóch tygodni nauki, nie wpisuje się ocen niedostatecznych. Zachowanie ucznia podlega ocenie od początku roku szkolnego.
12. Jeżeli brak jest podstaw do ustalenia śródrocznej i rocznej oceny klasyfikacyjnej z powodu nieobecności ucznia na zajęciach edukacyjnych przekraczających 50% godzin zajęć z danego przedmiotu w semestrze lub w roku szkolnym, uczeń może być nieklasyfikowany z tego przedmiotu.
Nauczyciel przedmiotu podejmuje decyzję o nieklasyfikowaniu ucznia ze swojego przedmiotu.
13. Uczeń ma prawo zgłosić nieprzygotowanie do lekcji:
 - 1) jeden raz na przedmiotach o tygodniowym wymiarze jednej godziny;
 - 2) dwa razy w semestrze na pozostałych przedmiotach;
 - 3) uczeń nie może zgłosić nieprzygotowania do zapowiedzianych lekcji powtórzeniowych i lekcji, na których odbywają się prace klasowe lub zapowiedziane kartkówki;
 - 4) w przypadku usprawiedliwionej nieobecności spowodowanej co najmniej tygodniową chorobą uczeń ma prawo do zgłoszenia nieprzygotowania na pierwszej po nieobecności lekcji (z każdego przedmiotu).
14. Zasady korzystania z przywilejów Szczęśliwego Numerka:
 - a) Szczęśliwy Numerk zwalnia ucznia z odpowiedzi ustnych, niezapowiedzianych

kartkówki, konieczności zgłaszania nieprzygotowania oraz braku zadań domowych.

- b) Szczęśliwy Numer nie zwalnia ucznia z konieczności posiadania przyborów niezbędnych do pracy na lekcji, obowiązku prowadzenia zeszytu przedmiotowego, odpowiedniego zachowania się oraz aktywnego udziału w lekcji.
15. Śródroczne i roczne oceny klasyfikacyjne są ustalane przez nauczycieli w tygodniu poprzedzającym tydzień, w którym odbywa się zebranie Rady Pedagogicznej, na którym zostają zatwierdzone wyniki klasyfikacji śródrocznej lub rocznej.
 16. Na 2 tygodnie przed ustaleniem oceny rocznej z poszczególnych przedmiotów oraz oceny zachowania, nauczyciel informuje ucznia o ocenie przewidywanej.
 17. Oceny śródroczna i roczna z przedmiotów obowiązkowych i dodatkowych nie są średnią arytmetyczną zdobytych ocen cząstkowych ze względu na różną ich wagę.
 18. Uczeń, który w ciągu semestru nie zaliczył żadnej obowiązkowej pracy pisemnej nie może otrzymać pozytywnej oceny z tego przedmiotu na koniec semestru lub roku szkolnego.
 19. Ocena klasyfikacyjna roczna uwzględnia osiągnięcia edukacyjne ucznia w pierwszym semestrze.
 20. Uczeń, który uzyskał ocenę klasyfikacyjną śródroczną niedostateczną lub nie był klasyfikowany na koniec pierwszego semestru, zobowiązany jest do uzupełnienia braków w trybie i zakresie ustalonym przez nauczyciela.
 21. Jeżeli w wyniku klasyfikacji śródrocznej stwierdzono, że poziom osiągnięć edukacyjnych ucznia uniemożliwi lub utrudni kontynuowanie nauki w semestrze programowo wyższym, szkoła stwarza szansę uzupełnienia braków na konsultacjach prowadzonych przez nauczycieli poszczególnych przedmiotów.
 22. W terminie zgodnym z harmonogramem spotkań z rodzicami, przed klasyfikacją roczną odbywają się zebrania klasowe, podczas których rodzice (prawni opiekunowie) informowani są o przewidywanych ocenach oraz o nieklasyfikowaniu z poszczególnych przedmiotów i o przewidywanej ocenie zachowania ucznia.
 23. Ostateczna ocena z przedmiotów ustalona zostaje przez nauczyciela, w terminie ustalonym przez Dyrektora Szkoły, a zatwierdzona jest na śródrocznej i rocznej konferencji klasyfikacyjnej. Informacje o ocenach cząstkowych, ocenach przewidywanych oraz śródrocznych i rocznych, uczeń oraz jego rodzice uzyskują na bieżąco w e-dzienniku.
 24. Tryb postępowania w przypadku nieobecności rodziców na zebraniu.
 25. Rodzice mają obowiązek w ciągu 3 dni roboczych od odbytego w szkole zebrania przybyć do szkoły, skontaktować się z wychowawcą oddziału i odebrać od wychowawcy, za potwierdzeniem odbioru, pisemną informację o przewidywanych śródrocznych i rocznych ocenach z zajęć edukacyjnych i przewidywanej ocenie zachowania. W czasie nieobecności wychowawcy, informację pisemną rodzice odbierają w sekretariacie szkoły. Jeżeli rodzice nie dopełnią wyżej wymienionych obowiązków, szkoła listem poleconym za zwrotnym potwierdzeniem odbioru, przesyła pisemną informację o przewidywanych rocznych ocenach z zajęć edukacyjnych i przewidywanej rocznej ocenie zachowania na adres zamieszkania rodziców. Jeżeli list nie został odebrany, to uznaje się go za doręczony.
 26. Tryb podniesienia oceny przewidywanej:
 - 1) uczeń ma prawo do podniesienia przewidywanej oceny na dwa tygodnie przed terminem klasyfikacji rocznej na wyższą, jeżeli ustalona przez nauczyciela ocena klasyfikacyjna roczna jest, jego zdaniem lub zdaniem jego rodziców (opiekunów prawnych) zaniżona;
 - 2) pisemny, umotywowany wniosek o podniesienie oceny wraz z podaniem oceny, o jaką się ubiega, uczeń przekazuje Dyrektorowi Szkoły, w terminie 2 dni roboczych od dnia zapoznania z oceną przewidywaną;
 - 3) termin sprawdzianu ustala Dyrektor Szkoły w ciągu kolejnych 2 dni roboczych i

- powiadamia o nim ucznia oraz jego rodziców;
- 4) sprawdzenie wiedzy i umiejętności ucznia przeprowadza nauczyciel danych zajęć edukacyjnych w obecności wskazanego przez Dyrektora Szkoły nauczyciela takich samych lub pokrewnych zajęć edukacyjnych;
 - 5) sprawdzian ten przeprowadza się w formie pisemnej i ustnej (z przedmiotów: plastyki, muzyki, zajęć artystycznych, zajęć technicznych i wychowania fizycznego ma przede wszystkim formę zadań praktycznych);
 - 6) zadania sprawdzianu muszą odpowiadać poziomowi wymagań na każdą ocenę;
 - 7) z przeprowadzonych czynności sprawdzających sporządza się protokół, który zawiera:
 - a) nazwę zajęć edukacyjnych, z których był przeprowadzany sprawdzian,
 - b) imiona i nazwiska osób wchodzących w skład komisji i ich podpisy,
 - c) termin sprawdzianu,
 - d) imię i nazwisko ucznia,
 - e) zadania sprawdzające,
 - f) ustaloną ocenę,

Pisemny wniosek ucznia lub jego rodziców oraz protokół z przeprowadzonych czynności sprawdzających stanowi dokumentację w ww. sprawie. Do protokołu dołącza się pisemne prace ucznia i informację o jego ustnych odpowiedziach.

27. Wystawiona przez nauczyciela przedmiotu ocena klasyfikacyjna śródroczna i roczna jest ostateczna.
28. Uczeń lub jego rodzice mogą zgłosić zastrzeżenia do Dyrektora Szkoły jeżeli uznają, że roczna ocena klasyfikacyjna z zajęć edukacyjnych lub roczna ocena klasyfikacyjna zachowania zostały ustalone niezgodnie z przepisami dotyczącymi trybu ustalania tych ocen.
 - 1) Zastrzeżenia, o których mowa w ust. 27 zgłasza się od dnia ustalenia rocznej oceny klasyfikacyjnej z zajęć edukacyjnych lub rocznej oceny klasyfikacyjnej zachowania, nie później jednak niż w terminie 2 dni roboczych od dnia zakończenia rocznych zajęć dydaktyczno-wychowawczych;
 - 2) w przypadku stwierdzenia, że roczna ocena klasyfikacyjna z zajęć edukacyjnych lub zachowania została ustalona niezgodnie z przepisami dotyczącymi trybu ustalania tej oceny, Dyrektor Szkoły powołuje komisję, która:
 - a) w przypadku rocznej oceny klasyfikacyjnej z zajęć edukacyjnych – przeprowadza sprawdzian wiadomości i umiejętności ucznia oraz ustala roczną ocenę klasyfikacyjną z danych zajęć edukacyjnych;
 - b) w przypadku rocznej oceny klasyfikacyjnej zachowania – ustala roczną ocenę klasyfikacyjną zachowania;
 - 3) ustalona przez komisję, o której mowa w pkt. 2a, roczna ocena klasyfikacyjna z zajęć edukacyjnych oraz roczna ocena klasyfikacyjna zachowania nie może być niższa od ustalonej wcześniej oceny. Ocena ustalona przez komisję jest ostateczna, z wyjątkiem negatywnej rocznej oceny klasyfikacyjnej, która może być zmieniona w wyniku egzaminu poprawkowego, o którym mowa w § 38;
 - 4) uczeń, który z przyczyn usprawiedliwionych nie przystąpił do sprawdzianu, o którym mowa w pkt. 2, w wyznaczonym terminie, może przystąpić do niego w dodatkowym terminie wyznaczonym przez dyrektora szkoły w uzgodnieniu z uczniem i jego rodzicami;
 - 5) sprawdzian wiadomości i umiejętności ucznia, o którym mowa w pkt. 2, przeprowadza się w formie pisemnej i ustnej;
 - 6) sprawdzian wiadomości i umiejętności ucznia z plastyki, muzyki, techniki, informatyki i wychowania fizycznego ma przede wszystkim formę zadań

praktycznych;

- 7) sprawdzian wiadomości i umiejętności ucznia przeprowadza się nie później niż w terminie 5 dni od dnia zgłoszenia zastrzeżeń, o których mowa w ust. 1. Termin sprawdzianu uzgadnia się z uczniem i jego rodzicami;
 - 8) w skład komisji, o której mowa w pkt. 2 lit. a wchodzi:
 - 9) Dyrektor Szkoły albo nauczyciel wyznaczony przez Dyrektora Szkoły jako przewodniczący;
 - 10) nauczyciel prowadzący dane zajęcia edukacyjne;
 - 11) nauczyciel prowadzący takie same lub pokrewne zajęcia edukacyjne;
 - 12) nauczyciel, o którym mowa w pkt. 8 lit. b, może być zwolniony z udziału w pracy komisji na własną prośbę lub w innych, szczególnie uzasadnionych przypadkach. W takim przypadku dyrektor szkoły powołuje w skład komisji innego nauczyciela prowadzącego takie same zajęcia edukacyjne, z tym, że powołanie nauczyciela zatrudnionego w innej szkole następuje w porozumieniu z Dyrektorem Szkoły;
 - 13) ze sprawdzianu wiadomości i umiejętności ucznia sporządza się protokół, zawierający w szczególności:
 - a) nazwę zajęć edukacyjnych, z których był przeprowadzony sprawdzian;
 - b) imiona i nazwiska osób wchodzących w skład komisji;
 - c) termin sprawdzianu wiadomości i umiejętności;
 - d) imię i nazwisko ucznia;
 - e) zadania sprawdzające;
 - f) ustaloną ocenę klasyfikacyjną.
 - 14) do protokołu, o którym mowa w pkt. 10, dołącza się odpowiednio pisemne prace ucznia, zwięzłą informację o ustnych odpowiedziach ucznia i zwięzłą informację o wykonaniu przez ucznia zadania praktycznego;
 - 15) w skład komisji, o której mowa w pkt. 2 lit. b, wchodzi:
 - a) Dyrektor Szkoły albo nauczyciel wyznaczony przez Dyrektora Szkoły – jako przewodniczący komisji;
 - b) wychowawca oddziału;
 - c) nauczyciel prowadzący zajęcia edukacyjne w danym oddziale;
 - d) pedagog szkolny;
 - e) psycholog;
 - f) przedstawiciel Samorządu Uczniowskiego;
 - g) przedstawiciel Rady Rodziców;
 - 16) komisja, o której mowa w pkt. 12, ustala roczną ocenę klasyfikacyjną zachowania w terminie 5 dni od dnia zgłoszenia zastrzeżeń, o których mowa w ust. 27. Ocena jest ustalona w drodze głosowania zwykłą większością głosów. W przypadku równej liczby głosów decyduje głos przewodniczącego komisji;
 - 17) z posiedzenia komisji, o której mowa w ust. 12, sporządza się protokół zawierający w szczególności:
 - a) imiona i nazwiska osób wchodzących w skład komisji;
 - b) termin posiedzenia komisji;
 - c) imię i nazwisko ucznia;
 - d) wynik głosowania;
 - e) ustaloną ocenę klasyfikacyjną zachowania wraz z uzasadnieniem.
 - 18) protokoły, o których mowa w pkt. 10 i 14, dołącza się do arkusza ocen ucznia.
2. Zasady zwolnień uczniów z zajęć wychowania fizycznego, zajęć komputerowych, informatyki oraz drugiego języka obcego regulują szczegółowo odrębne przepisy.

3. Zwolnienia udziela się na podstawie opinii wydanej przez lekarza i złożonej na ręce Dyrektora Szkoły przez rodziców (prawnych opiekunów) ucznia, nie później niż na miesiąc przed terminem wystawienia ocen.
 - 1) Całkowitego zwolnienia ucznia z realizacji zajęć wychowania fizycznego dokonuje dyrektor Szkoły na podstawie opinii lekarza o braku możliwości uczestniczenia ucznia w zajęciach wychowania fizycznego, przez okres wskazany w tej opinii. Uczeń nie uczęszcza na zajęcia wychowania fizycznego i przez okres zwolnienia nie jest z nich oceniany. Jeżeli okres zwolnienia z realizacji zajęć wychowania fizycznego uniemożliwia ustalenie śródrocznej, rocznej lub semestralnej oceny klasyfikacyjnej, uczeń nie podlega klasyfikacji, a w dokumentacji przebiegu nauczania wpisuje się „zwolniony” albo „zwolniona”.
 - 2) Zwolnienia ucznia z określonych ćwiczeń fizycznych dokonuje dyrektor na podstawie opinii lekarza wskazującej jakich ćwiczeń fizycznych uczeń nie może wykonywać oraz przez jaki okres. Uczeń uczestniczy w realizacji zajęć z wychowania fizycznego z ograniczeniem wykonywania niektórych ćwiczeń fizycznych. Uczeń ten jest przez nauczyciela oceniany i klasyfikowany na podstawie opracowanych przez nauczyciela wymagań dostosowanych do indywidualnych potrzeb i możliwości ucznia.
4. W przypadku zwolnienia ucznia z nauki drugiego języka obcego lub jeżeli okres zwolnienia ucznia z zajęć wychowania fizycznego lub informatyki uniemożliwia ustalenie śródrocznej lub rocznej (semestralnej) oceny klasyfikacyjnej w dokumentacji nauczania zamiast oceny klasyfikacyjnej wpisuje się „zwolniony” lub „zwolniona”.
5. W szczególnie uzasadnionych przypadkach, uniemożliwiających udział ucznia w realizacji projektu edukacyjnego, Dyrektor Szkoły może zwolnić ucznia z jego realizacji.
6. Klasyfikacja ucznia spełniającego obowiązek szkolny poza szkołą odbywa się zgodnie z przepisami ustawy o systemie oświaty.

§38. Egzamin poprawkowy

1. Ustalona przez nauczyciela roczna ocena niedostateczna może być zmieniona tylko w wyniku egzaminu poprawkowego. Uczeń, który w wyniku klasyfikacji rocznej uzyskał ocenę niedostateczną, z jednego lub dwóch obowiązkowych zajęć edukacyjnych, może zdawać egzamin poprawkowy.
2. Zasady przeprowadzania egzaminu poprawkowego reguluje szczegółowo Rozporządzenie MEN z dnia 3 sierpnia 2017 r. w sprawie oceniania, klasyfikowania i promowania uczniów i słuchaczy w szkołach publicznych.
3. Egzamin poprawkowy odbywa się na pisemny wniosek ucznia lub jego rodziców.
4. Wniosek o egzamin poprawkowy uczeń składa w sekretariacie szkoły nie później niż do dnia zakończenia zajęć dydaktycznych.
 - 1) Termin egzaminu poprawkowego wyznacza Dyrektor Szkoły do dnia zakończenia rocznych zajęć dydaktyczno-wychowawczych.
 - 2) Egzamin poprawkowy przeprowadza się w ostatnim tygodniu ferii letnich.
5. Informacja o terminie, czasie i miejscu egzaminu poprawkowego oraz wykaz zdających zostają umieszczone przez Dyrektora Szkoły w gablocie informacyjnej oraz na stronie internetowej Szkoły, nie później niż 7 dni po zakończeniu roku szkolnego.
6. Egzamin poprawkowy przeprowadza komisja, w której skład wchodzi:
 - 1) przewodniczący komisji – Dyrektor Szkoły lub inny nauczyciel zajmujący w Szkole inne stanowisko kierownicze;
 - 2) egzaminator –nauczyciel uczący ucznia danego przedmiotu;

- 3) członek komisji –nauczyciel tego samego lub pokrewnego przedmiotu.
Nauczyciel uczący ucznia danego przedmiotu, może być zwolniony z udziału w pracy komisji na własną prośbę lub innych, szczególnie uzasadnionych przypadkach. W takim przypadku Dyrektor Szkoły powołuje w skład komisji innego nauczyciela prowadzącego takie same zajęcia edukacyjne.
7. Egzamin poprawkowy przeprowadza się w formie pisemnej i ustnej. Z przedmiotów: informatyka, zajęcia techniczne, plastyka, muzyka, wychowanie fizyczne egzamin powinien mieć przede wszystkim formę zadań praktycznych.
8. Z egzaminu poprawkowego sporządza się protokół, który stanowi załącznik do arkusza ocen. Do protokołu dołącza się odpowiednio pisemne prace ucznia, zwięzłą informację o ustnych odpowiedziach ucznia i zwięzłą informację o wykonaniu przez ucznia zadania praktycznego.
- 1) Z egzaminu poprawkowego sporządza się protokół zawierający:
- a) nazwę zajęć edukacyjnych, z których był przeprowadzany egzamin,
 - b) imiona i nazwiska osób wchodzących w skład komisji,
 - c) termin egzaminu poprawkowego,
 - d) imię i nazwisko ucznia,
 - e) zadania egzaminacyjne,
 - f) ustaloną ocenę klasyfikacyjną.
- 2) Roczna ocena klasyfikacyjna ustalona w wyniku egzaminu poprawkowego jest ostateczna.
9. 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.
10. Uczeń, który nie zdał egzaminu poprawkowego nie otrzymuje promocji do klasy programowo wyższej i powtarza odpowiednio klasę.
11. Rada Pedagogiczna, uwzględniając możliwości edukacyjne ucznia, może jeden raz w ciągu danego etapu edukacyjnego promować do klasy programowo wyższej ucznia, który nie zdał egzaminu poprawkowego z jednych obowiązkowych zajęć edukacyjnych, pod warunkiem, że te zajęcia są realizowane w klasie programowo wyższej.

§39. Egzamin klasyfikacyjny

1. Egzamin klasyfikacyjny wyznacza Dyrektor Szkoły uczniowi:
- 1) nieklasyfikowanemu z powodu usprawiedliwionej nieobecności ucznia na zajęciach edukacyjnych przekraczających 50% godzin przeznaczonych na te zajęcia w rocznym planie nauczania;
 - 2) realizującemu indywidualny program lub tok nauki;
 - 3) spełniającemu obowiązek szkolny poza szkołą;
 - 4) ubiegającemu się o przeniesienie do klasy programowo wyższej;
 - 5) nie posiadającemu oceny z przedmiotów przewidzianych planem nauczania Szkoły.
2. Podczas zebrania z rodzicami odbywającego się na co najmniej dwa tygodnie przed terminem klasyfikacji wychowawca zobowiązany jest powiadomić ucznia i jego rodziców (opiekunów prawnych) o nieklasyfikowaniu z poszczególnych przedmiotów.
3. Na zebraniu tym rodzice (prawni opiekunowie) otrzymują od wychowawcy informacje o terminach egzaminów klasyfikacyjnych.
4. Na wniosek ucznia nieklasyfikowanego z powodu nieusprawiedliwionej nieobecności lub na wniosek jego rodziców (prawnych opiekunów) Rada Pedagogiczna może wyrazić zgodę

- na egzamin klasyfikacyjny.
5. Egzamin klasyfikacyjny przysługuje uczniowi nieklasyfikowanemu z powodu nieusprawiedliwionej nieobecności tylko jeden raz z każdego przedmiotu w cyklu kształcenia. Dotyczy to również uczniów, którzy przystąpili do egzaminów klasyfikacyjnych w innych szkołach.
 6. Uczniowi zdającemu egzamin klasyfikacyjny ustala się ocenę zachowania.
 7. Egzamin klasyfikacyjny przeprowadza się na wniosek ucznia lub jego rodziców (prawnych opiekunów) zgłoszony do Dyrektora Szkoły za pośrednictwem wychowawcy, nie później niż w dniu zebrania z rodzicami poświęconemu informacjom o przewidywanych rocznych ocenach klasyfikacyjnych i nieklasyfikowaniu na koniec roku szkolnego z poszczególnych przedmiotów.
 8. Do przeprowadzenia egzaminu klasyfikacyjnego Dyrektor Szkoły powołuje trzyosobową komisję w składzie:
 - 1) przewodniczący komisji – Dyrektor Szkoły lub inny nauczyciel zajmujący w szkole inne stanowisko kierownicze;
 - 2) egzaminator – nauczyciel uczący ucznia danego przedmiotu;
 - 3) członek komisji – nauczyciel tego samego lub pokrewnego przedmiotu.
 9. Egzamin klasyfikacyjny dla ucznia realizującego indywidualny tok nauki przeprowadza komisja, w której skład wchodzi:
 - 1) nauczyciel prowadzący dane zajęcia edukacyjne –jako przewodniczący komisji;
 - 2) nauczyciel prowadzący takie same lub pokrewne zajęcia edukacyjne.
 10. Egzamin klasyfikacyjny przeprowadza się w formie pisemnej i ustnej. Z przedmiotów informatyka, zajęcia techniczne, wychowanie fizyczne, plastyka, muzyka, egzamin powinien mieć przede wszystkim formę ćwiczeń praktycznych.
 11. Zadania egzaminacyjne proponuje egzaminator, a zatwierdza przewodniczący komisji. Zadania egzaminacyjne muszą uwzględniać umiejętność i wiedzę ze wszystkich poziomów wymagań edukacyjnych.
 12. Ustalone w wyniku egzaminu oceny mają charakter ostateczny.

Ocena niedostateczna może zostać poprawiona w wyniku egzaminu poprawkowego, zgodnie z jego regulaminem. Nieprzystąpienie ucznia do egzaminu klasyfikacyjnego z danego przedmiotu w wyznaczonym terminie bez usprawiedliwienia nieobecności jest równoznaczne z ostatecznym nieklasyfikowaniem z tego przedmiotu oraz z wykorzystaniem przez ucznia prawa do egzaminu klasyfikacyjnego z tego przedmiotu. Usprawiedliwienie musi być dostarczone do Dyrektora Szkoły najpóźniej w dniu egzaminu.
 13. Z egzaminu klasyfikacyjnego sporządza się protokół i załącza się go wraz z pisemną pracą ucznia do arkusza ocen ucznia. Protokół egzaminu klasyfikacyjnego powinien zawierać:
 - 1) nazwę zajęć edukacyjnych, z których był przeprowadzany egzamin,
 - 2) imiona i nazwiska osób wchodzących w skład komisji,
 - 3) termin egzaminu klasyfikacyjnego,
 - 4) imię i nazwisko ucznia,
 - 5) zadania egzaminacyjne, 6) ustaloną ocenę klasyfikacyjną.
 14. W przypadku nieklasyfikowania ucznia z zajęć edukacyjnych w dokumentacji przebiegu nauczania zamiast oceny klasyfikacyjnej wpisuje się „nieklasyfikowany” .
 15. W czasie egzaminu klasyfikacyjnego mogą być obecni –w charakterze obserwatorów i bez prawa głosu –rodzice (prawni opiekunowie) ucznia.
 16. Zasady przeprowadzania egzaminu klasyfikacyjnego reguluje Rozporządzenie MEN z dnia 3 sierpnia 2017 roku w sprawie oceniania, klasyfikowania i promowania uczniów

i słuchaczy w szkołach publicznych.

§40. Egzamin ósmoklasisty

Zasady przeprowadzania egzaminu ósmoklasisty reguluje aktualne Rozporządzenie MEN w sprawie szczegółowych warunków i sposobu przeprowadzania egzaminu ósmoklasisty.

§41. Ocena zachowania ucznia

1. Ocenianie zachowania ucznia polega na rozpoznawaniu przez wychowawcę klasy, nauczycieli oraz uczniów danej klasy stopnia respektowania przez ucznia zasad współżycia społecznego i norm etycznych. Ocenianie zachowania ucznia odbywa się w ramach oceniania wewnątrzszkolnego.
2. Ocena zachowania jest opisowa i uwzględnia w szczególności:
 - 1) wywiązanie się z obowiązku ucznia,
 - 2) dbałość o bezpieczeństwo i zdrowie własne i innych osób,
 - 3) dbałość o honor i tradycje szkoły,
 - 4) godne i kulturalne zachowanie się w szkole i poza nią, 5) okazywanie szacunku innym.
3. Ocenę zachowania semestralną i roczną dla klas IV-VIII ustala się według następującej skali:
 - 1) wzorowe,
 - 2) bardzo dobre,
 - 3) dobre,
 - 4) poprawne,
 - 5) nieodpowiednie, 6) naganne.
4. W klasach I –III przewiduje się następujące oceny z zachowania:
 - 1) Znakomicie - uczeń zawsze zwraca się kulturalnie i taktownie do osób dorosłych rówieśników, zawsze przestrzega zasad bezpieczeństwa, jest zawsze koleżeński, nigdy nie bierze udziału w kłótniach, bójkach i sporach, nigdy nie spóźnia się na zajęcia, wzorowo zachowuje się podczas wycieczek, wyjść uroczystości i zajęć szkolnych, sumiennie i rzetelnie pełni powierzone mu przez nauczycieli funkcje, zawsze dba i szanuje mienie własne, cudze i szkolne, zawsze aktywnie i chętnie uczestniczy w życiu klasy i szkoły, zawsze utrzymuje ład i porządek w miejscu pracy.
 - 2) Dobrze - uczeń najczęściej zwraca się kulturalnie i taktownie do osób dorosłych i rówieśników, stara się przestrzegać zasad bezpieczeństwa, jest koleżeński, nie bierze udziału w kłótniach, bójkach i sporach, sporadycznie spóźnia się na zajęcia, bez zastrzeżeń zachowuje się podczas wycieczek, wyjść uroczystości i zajęć szkolnych, bez zastrzeżeń pełni powierzone mu przez nauczycieli funkcje, dba i szanuje mienie własne, cudze i szkolne, aktywnie i chętnie uczestniczy w życiu klasy i szkoły, utrzymuje ład i porządek w miejscu pracy.
 - 3) Popracuj - uczeń zwykle zwraca się kulturalnie i taktownie do osób dorosłych i rówieśników, zdarza mu się nie przestrzegać zasad bezpieczeństwa ale poprawia swoje zachowanie po zwróceniu uwagi przez nauczyciela, zwykle jest koleżeński, zdarza mu się brać udziału w kłótniach, bójkach i sporach, często spóźnia się na zajęcia, nie sprawia większych trudności podczas wycieczek, wyjść, uroczystości i zajęć szkolnych, zwykle sumiennie i rzetelnie pełni powierzone mu przez nauczycieli funkcje, zwykle dba i szanuje mienie własne, cudze i szkolne, uczestniczy w życiu klasy i szkoły, zwykle utrzymuje ład i porządek w miejscu pracy.

- 4) Nie spełniasz oczekiwań - uczeń niegrzecznie i nietaktownie zwraca się do osób dorosłych i rówieśników, nie przestrzega zasad bezpieczeństwa, jest niekoleżeński, jest konfliktowy, często bierze udział w kłótniach bójkach i sporach, nagannie spóźnia się na zajęcia, sprawia kłopoty wychowawcze podczas wycieczek, wyjść, uroczystości i zajęć szkolnych, nie wywiązuje się z powierzonych mu funkcji, niszczy i nie szanuje mienia własnego, cudze i szkolnego, niechętnie uczestniczy w życiu klasy i szkoły, nie utrzymuje ładu i porządku w miejscu pracy.
- 5) Za szczególnie wyróżniającą się postawę i pracę na rzecz klasy i szkoły oraz jako dodatkową motywację uczeń zostaje nagrodzony + . Za trzy + , otrzymuje ocenę znakomicie.
5. Ocena z zachowania jest opinią i nie ma żadnego wpływu na oceny z poszczególnych przedmiotów.
6. Ocena z zachowania wyraża opinię szkoły o uczniu. Ocenianiu podlegają następujące zachowania:
 - 1) postawa wobec obowiązku szkolnego;
 - 2) kultura osobista w szkole i poza nią;
 - 3) zaangażowanie w życie klasy i szkoły;
 - 4) udział w akcjach charytatywnych;
 - 5) reprezentowanie szkoły na zewnątrz w tym promocja szkoły;
 - 6) dbałość o honor i tradycje szkoły;
 - 7) dbałość o piękno mowy ojczystej;
 - 8) okazywanie szacunku innym osobom;
 - 9) przestrzeganie zasad bezpieczeństwa;
 - 10) respektowanie ogólnie przyjętych norm etycznych.
7. Spóźnienia z przyczyn losowych na pierwszej, w danym dniu, lekcji ucznia nie wlicza się do ogólnej liczby spóźnień ucznia w semestrze.
8. W sytuacji, gdy uczeń spóźni się na lekcję, w czasie zmiany nieobecności na spóźnienie (w ramce "komentarz"), wpisuje się dokładny czas spóźnienia. O fakcie powiadomiony wychowawca, gdy spóźnienie jest dłuższe niż 5 minut.
9. W sytuacji, gdy uczeń bez pozwolenia opuści lekcję, nauczyciel przedmiotu wpisuje uczniowi nieobecność i sporządza notatkę służbową ze zdarzenia. Notatkę ze zdarzenia, do końca roku szkolnego, przechowuje nauczyciel, który ją napisał, a jej kopię otrzymuje wychowawca ucznia oraz pedagog szkolny. O zdarzeniu zostają poinformowani rodzice, a uczeń otrzymuje punkty karne za lekceważenie niebezpieczeństwa.
10. Uczeń ma obowiązek posiadania zeszytu wychowawczego, jeżeli tak zdecydował wychowawca klasy i rodzice ucznia.
11. Uczeń ma obowiązek okazywać legitymację na każde żądanie nauczycieli. Jeśli nie wywiązuje się z tego obowiązku, wówczas traci możliwość udziału w imprezach szkolnych i klasowych.
12. Naganna i nieodpowiednia ocena zachowania wyklucza pełnienie jakichkolwiek funkcji w samorządzie uczniowskim, radiowęźle, uczestnictwo w poczcie sztandarowym oraz reprezentowanie szkoły na zewnątrz, w zawodach i imprezach sportowych.
13. Poprawna ocena zachowania wyklucza pełnienie funkcji w samorządzie uczniowskim oraz uczestnictwo w poczcie sztandarowym w następnym semestrze.
14. Usprawiedliwiania nieobecności na zajęciach dokonuje wychowawca klasy na podstawie usprawiedliwienia przedstawionego przez ucznia w specjalnym zeszycie (jeśli jego rodzice nie posiadają dostępu do e-dziennika) nie później niż 7 dni po powrocie do szkoły. Nieobecność usprawiedliwiają rodzice, prawni opiekunowie w e-dzienniku

- w ciągu 7 dni. Uczeń może przedstawić usprawiedliwienie lekarskie
15. Wychowawca klasy usprawiedliwia nieobecności w dzienniku lekcyjnym w ciągu 3 dni roboczych od otrzymania usprawiedliwienia.
 16. Oceny klasyfikacyjne z zajęć edukacyjnych nie mają wpływu na ocenę klasyfikacyjną z zachowania.
 17. Przy ustalaniu oceny klasyfikacyjnej zachowania ucznia, u którego stwierdzono zaburzenia lub inne dysfunkcje rozwojowe, należy uwzględnić wpływ tych zaburzeń lub dysfunkcji na jego zachowanie, na podstawie orzeczenia o potrzebie kształcenia specjalnego lub orzeczenia o potrzebie indywidualnego nauczania lub opinii poradni psychologiczno-pedagogicznej, w tym poradni specjalistycznej.
 18. W przypadku uczniów realizujących obowiązek szkolny poza szkołą nie ustala się oceny zachowania.
 19. Tryb ustalania oceny zachowania.
W Szkole (za wyjątkiem klas I-III) obowiązuje punktowy system ustalania oceny z zachowania.
 - 1) Wychowawca na początku każdego roku szkolnego informuje uczniów oraz ich rodziców (prawnych opiekunów) o warunkach i sposobie oraz kryteriach oceny zachowania.
 - 2) Ocena zachowania jest jawna dla ucznia i jego rodziców (prawnych opiekunów) i może być monitorowana na bieżąco w e-dzienniku.
 - 3) Śródroczną i roczną ocenę zachowania ustala wychowawca klasy po zasięgnięciu dodatkowej opinii uczniów klasy oraz ocenianego ucznia według następujących zasad:
 - a) na godzinie wychowawczej uczeń dokonuje pisemnej samooceny (w systemie punktowym), biorąc pod uwagę wymagania na poszczególne oceny zachowania; jeżeli uczeń jest nieobecny, ocenę ustala zespół klasowy,
 - b) wychowawca zasięga informacji wśród uczniów danej klasy na temat zachowania poszczególnych uczniów również w formie pisemnej (w systemie punktowym),
 - c) przed roczną (śródroczną) konferencją klasyfikacyjną Rady Pedagogicznej, wychowawca klasy informuje ucznia o przewidywanej ocenie zachowania, a rodziców (prawnych opiekunów) informuje o ocenie zachowania na zebraniach z rodzicami, które odbywają się zgodnie z ustalonym harmonogramem; nieobecność rodziców (opiekunów prawnych) na tych zebraniach potwierdzona podpisami przedstawicieli rodziców jest jednoznaczna z przyjęciem do wiadomości w/w informacji,
 - d) ostateczna ocena zachowania ustalona zostaje przez wychowawcę, w terminie ustalonym przez Dyrektora Szkoły, a zatwierdzana jest na śródrocznej i rocznej konferencji klasyfikacyjnej.
 - 4) Na wniosek ucznia lub jego rodziców (prawnych opiekunów) nauczyciel uzasadnia ustaloną ocenę.
 - 5) W przypadku rażącego naruszenia regulaminu szkolnego, ocena z zachowania może ulec zmianie, nawet w ostatnim dniu zajęć dydaktycznych.
 - 6) Ustalona przez wychowawcę ocena klasyfikacyjna zachowania jest ostateczna.
 20. Ocena klasyfikacyjna zachowania nie ma wpływu na:
 - 1) oceny klasyfikacyjne z zajęć edukacyjnych,
 - 2) promocję do klasy programowo wyższej lub ukończenia szkoły.
 21. Tryb odwoławczy.
 - 1) Określa tryb podniesienia oceny przewidywanej.

- a) Jeżeli uczeń i jego rodzice nie zgadzają się z przewidywaną oceną klasyfikacyjną zachowania, z którą zostali zapoznani przez wychowawcę oddziału, na spotkaniu z rodzicami w szkole, przed rocznym klasyfikacyjnym zebraniem Rady Pedagogicznej, to zgłaszają swoje zastrzeżenia do Dyrektora Szkoły w formie pisemnej w terminie 2 dni roboczych od dnia zapoznania się z oceną przewidywaną.
 - b) Dyrektor Szkoły wraz z wychowawcą przeprowadza analizę zasadności przewidywanej przez wychowawcę oddziału oceny zachowania w oparciu o argumentację wychowawcy oraz obowiązującą dokumentację. Dyrektor Szkoły może powołać zespół nauczycieli uczących dany oddział, poszerzony o udział pedagoga, psychologa oraz uczniów samorządu uczniowskiego. Argumenty nauczycieli oraz uczniów mogą przekonać wychowawcę o zmianie oceny przewidywanej.
 - c) Wychowawca oddziału może zmienić lub utrzymać przewidywaną ocenę zachowania po analizie przeprowadzonej z dyrektorem oraz powołanym zespołem. Z przeprowadzonej analizy zasadności przewidywanej oceny zostaje sporządzony protokół. Dyrektor powiadamia w formie pisemnej ucznia i jego rodziców w terminie 5 dni roboczych od dnia wpłynięcia zastrzeżenia o rozstrzygnięciu w sprawie. Rozstrzygnięcie jest ostateczne.
 - d) Z przeprowadzonej analizy zasadności proponowanej oceny sporządza się protokół, który zawiera:
 - imiona i nazwiska uczestników, którzy brali udział w analizie przewidywanej oceny,
 - termin spotkania zespołu,
 - ostateczną ocenę zachowania przewidywaną przez wychowawcę oddziału,
 - podpisy osób uczestniczących w spotkaniu.
 - e) Pisemny wniosek ucznia lub jego rodzica oraz protokół z przeprowadzonej analizy zasadności przewidywanej oceny stanowią dokumentację w ww. sprawie.
- 2) Określa tryb zgłaszania zastrzeżeń
- a) Uczeń lub jego rodzice (opiekunowie prawni) mogą zgłosić zastrzeżenia do Dyrektora Szkoły, jeżeli uznają, że roczna ocena klasyfikacyjna zachowania została ustalona niezgodnie z przepisami prawa dotyczącymi ustalania tej oceny. Zastrzeżenia mogą być zgłoszone od dnia ustalenia rocznej oceny klasyfikacyjnej zachowania, nie później jednak niż w terminie 2 dni roboczych od dnia zakończenia rocznych zajęć dydaktyczno-wychowawczych.
 - b) W przypadku stwierdzenia, że roczna ocena klasyfikacyjna zachowania została ustalona niezgodnie z przepisami prawa dotyczącego trybu ustalania tej oceny, Dyrektor Szkoły powołuje komisję, która ustala ocenę klasyfikacyjną zachowania, w terminie 5 dni od dnia zgłoszenia zastrzeżeń, w drodze głosowania zwykłą większością głosów; w przypadku równej ilości głosów decyduje głos przewodniczącego komisji.
 - c) W skład komisji wchodzi:
 - Dyrektor Szkoły lub nauczyciel wyznaczony przez dyrektora nauczyciel jako przewodniczący komisji,
 - wychowawca klasy,
 - wskazany przez Dyrektora Szkoły nauczyciel prowadzący zajęcia edukacyjne w danej klasie,
 - pedagog, psycholog,
 - przedstawiciel Samorządu Uczniowskiego, - przedstawiciel Rady Rodziców.

- Protokół stanowi załącznik do arkusza ocen ucznia.
- Ocena ustalona przez komisję jest ostateczna i nie może być niższa od ustalonej wcześniej oceny.

§42. Zasady przyznawania punktów za zachowanie

1. Na początku każdego semestru uczeń otrzymuje 200 punktów co stanowi średnią oceny dobrej zachowania. W zależności od prezentowanej postawy, uczeń w ciągu semestru (roku) może je zwiększać lub tracić.
2. Punkty za zachowanie (z odpowiednim komentarzem) wychowawcy i nauczyciele wpisują do e-dziennika w zakładce „zachowanie”.
3. Uczeń zdobywa dodatkowe punkty, podejmując działania określone w kryteriach oceny zachowania – zachowania pozytywne.
4. Uczeń może otrzymać punkty ujemne, o ile prezentuje zachowania określone w kryteriach oceny zachowania – zachowania negatywne.
5. Ponadto:
 - 1) do dyspozycji wychowawcy klasy: od -40 do 40 pkt w semestrze.
 - 2) wychowawca przyznaje punkty na podstawie dokonywanych obserwacji przeprowadzanych rozmów z wychowankami.
 - 3) do dyspozycji klasy: 0-5 pkt w semestrze. Przyznane punkty uczniowie uzasadniają.
 - 4) samoocena: 0-5 pkt. w semestrze.
 - 5) nauczyciel prowadzący projekt edukacyjny ma możliwość przyznania maksymalnie 70 punktów.
6. Punkty przyznaje wychowawca po konsultacji z innymi nauczycielami oraz klasą i po przeprowadzeniu rozmowy z bezpośrednio zainteresowanym uczniem. W przypadku stwierdzenia zachowań negatywnych wychowawca wspólnie z uczniem poszukuje sposobu poprawy tych zachowań.
7. Punkty ujemne przyznawane są także za negatywne zachowania poza terenem Szkoły.
8. Uczeń może uzyskać punkty za zachowanie, w kategoriach, które nie zostały wyszczególnione w niniejszych zasadach wewnątrzszkolnego oceniania, a które wynikają z bieżącej pracy Szkoły.
9. Punkty ujemne, wystawiane za nieodpowiednie zachowanie ucznia, powinny być opatrzone odpowiednim komentarzem.
10. Uczeń nie może otrzymać wyższej noty ze sprawowania niż ocena bardzo dobra, jeżeli w semestrze wystawiono mu 20 (lub więcej) punktów ujemnych. Oraz wyższej oceny niż dobra, jeżeli otrzymał w semestrze 50 (lub więcej) punktów ujemnych oraz wyższej noty niż poprawna, jeżeli otrzymał w semestrze 100 (lub więcej) punktów ujemnych;
11. Uczeń nie może otrzymać wyższej noty ze sprawowania niż ocena poprawna jeżeli nie będzie respektował regulaminu wewnątrzszkolnego (patrz punkt 4 – zachowania negatywne).
12. Zachowania przestępcze (patrz punkt 5 – zachowania negatywne) uniemożliwiają uczniowi uzyskanie wyższej niż nieodpowiednia ocena zachowania.
13. Punktacja:

WZOROWE	350 punktów i więcej
BARDZO DOBRE	241-349 pkt.
DOBRE	174-240 pkt.
POPRAWNE	116-173 pkt.
NIEODPOWIEDNIE	58 -115 pkt.
NAGANNE	poniżej 58 pkt

14. Punkty za zachowania pozytywne

Uczeń zdobywa punkty za następujące działania:

1) Wywiązywanie z obowiązków ucznia i postawa ucznia na lekcjach.

Zawsze dotrzymuje ustalonych terminów (usprawiedliwień itp.) Rzetelnie wywiązuje się z powierzonych mu oraz podejmowanych dobrowolnie prac i zadań.	5p
Aktywność na lekcjach.	5p
Projekt edukacyjny	1-70 p

2) Kultura osobista

Staranny i estetyczny wygląd na co dzień i podczas uroczystości szkolnych.	7p
Wysoka kultura osobista w stosunku do kolegów, nauczycieli, pracowników szkoły. (uprzejmość, brak wulgaryzmów w zachowaniu i słownictwie). Właściwe zachowanie podczas uroczystości.	10p
Wykazuje się uczciwością, reaguje na dostrzeżone objawy zła, szanuje godność osobistą własną i innych osób, swoją postawą podkreśla szacunek do pracy swojej i innych, chętnie pomaga kolegom.	5p

3) Udział w życiu klasy i szkoły

Aktywnie pełni funkcje w klasie i szkole.					1-20p
Przygotowywanie tematów na godziny wychowawcze, prowadzenie godzin wychowawczych.					7p
Zorganizowanie i prowadzenie pomocy koleżeńskiej dla uczniów słabych lub mających zaległości.					8p
Reprezentowanie klasy na konkursach na terenie szkoły, uczestniczenie w zajęciach szkolnych i kołach zainteresowań, klubach, organizacjach.					6p
Reprezentowanie szkoły na olimpiadach i konkursach międzyszkolnych, wojewódzkich, ogólnopolskich, zawodach sportowych, tworzenie dobrego wizerunku szkoły w środowisku.					
Konkursy, zawody sportowe	szkolne	miejskie	wojewódzkie	ogólnopolskie	
Udział	8	10	10	20	
Wyróżnienie	12	15	20	30	
III miejsce	16	20	30	40	
II miejsce	20	30	40	50	
I miejsce	25	40	50	60	

Udział w redagowaniu gazetki szkolnej, strony internetowej, szkolnym radiowęźle.	1-20p
Udział w szkolnych akademiach, apelach, przedstawieniach, zespołach artystycznych.	1-20p

Udział i zaangażowanie w imprezach popołudniowych organizowanych w szkole i poza szkołą, akcjach charytatywnych, kiermaszach, promocji Szkoły i innych.	1-20p
Zaangażowanie w inne projekty edukacyjne (np. Erasmus+).	1-40p
Zbiórka surowców wtórnych (w całym roku szkolnym).	1-20p

4) Praca nad sobą

Wyraźne wyniki pracy nad sobą w odniesieniu do poprzedniego semestru, podniesienie wyników w nauce, poprawa frekwencji, zaprzestanie spóźnień, opanowanie agresji i innych emocji negatywnych.	5p
Przejawianie własnej inicjatywy w czasie wolnym od zajęć lekcyjnych, np. zorganizowanie, aktywny udział w popołudniowej imprezie klasowej, szkolnej i pozaszkolnej.	15p
Praca w charakterze wolontariusza, pomaganie osobom niepełnosprawnym	1-30p

15. Punkty za zachowania negatywne

Punkty ujemne przyznaje wychowawca po konsultacji z innymi nauczycielami oraz klasą.

1) Stosunek do obowiązków szkolnych.

Przy wystawianiu oceny z zachowania, wychowawca uwzględnia nieobecności nieusprawiedliwione do dnia poprzedzającego konferencję klasyfikacyjną.

Spóźnienia – za każde spóźnienie	- 0,5p
Za każdą nieobecność nieusprawiedliwioną	- 1p
Nieuzasadnione opuszczanie zajęć lekcyjnych	- 10p

2) Agresja werbalna.

Brak szacunku dla rodziców, nauczycieli, pracowników administracji i obsługi szkoły, osób starszych. Kłótnie z pracownikami szkoły.	- 10p
Nieopanowany gniew, agresywne zachowania, krzywdzenie innych poprzez bezpośrednie podważanie autorytetu lub opinii, wyrażanie opinii negatywnych o ludziach. Przezywanie, obrażanie kolegów.	- 10p
Szykanowanie kolegów (grożenie kolegom, szantażowanie, nasyłanie kolegów).	- 10p
Kłamstwa, kręactwa, unikanie odpowiedzialności za popełnione czyny poprzez obarczanie winą innych. Używanie wulgarnych słów w stosunku do kolegów, pracowników szkoły.	- 15p
Odmowa wykonania polecenia nauczyciela.	-5do -10p

3) Agresja fizyczna.

W stosunku do kolegów (bójki, przepychanki, znęcanie się nad uczniami klas pierwszych).	od -10p do -30
---	-------------------

Dokuczanie, zabieranie własności bez zgody właściciela, kopanie, szarpanie, popychanie.	od -10p do -30p
Niszczenie sprzętu, meblowania i budynku. (Natychmiastowa naprawa uszkodzonego mienia skutkuje jednym punktem ujemnym)	od -10p do -20p
Zniszczenie pomocy szkolnych.	od -10p do -20p

4) Nieprzestrzeganie regulaminu wewnątrzszkolnego.

Palenie papierosów na terenie szkoły w tym e-papierosów.	- 20p
Picie alkoholu na terenie szkoły.	- 50p
Wychodzenie z budynku szkolnego na przerwie lub lekcji, chodzenie po korytarzu w czasie zajęć lekcyjnych.	- 10p
Niewłaściwe zachowanie na przerwach, zachowanie ucznia stwarza zagrożenie lub uczeń często lekceważy niebezpieczeństwo i nie reaguje na zwracane mu uwagi.	- 10p
Niewłaściwe zachowanie na lekcjach.	od -1p do -10p
Używanie urządzeń elektronicznych (np. telefonów komórkowych).	- 10p
Niewłaściwe zachowanie podczas imprez szkolnych i pozaszkolnych, akademii, wycieczek szkolnych.	- 10p
Nieodpowiedni strój i wygląd (niechłujny, niehigieniczny, wyzywający).	- 7p
Brak stroju galowego w czasie ważnych uroczystości szkolnych.	- 7p
Łamanie regulaminu pracowni przedmiotowych.	- 7p

5) Zachowania przestępcze (patrz procedury interwencyjne).

Kradzieże ,wyłudzenie pieniędzy. Przynoszenie i używanie niebezpiecznych narzędzi.	- 50p
Zażywanie narkotyków.	- 50p
Udowodnione oszustwo.	- 50p
Czyny podlegające kodeksowi karnemu.	- 50p

16. Punkty za zachowania pozytywne lub negatywne, które nie zostały wymienione w regulaminie: od -20pkt do 20 pkt.

§43. Absencja uczniów

1. Jeżeli uczeń opuścił w semestrze bez usprawiedliwienia w sumie co najmniej 30 godzin lekcyjnych, wychowawca klasy zobowiązany jest poinformować o tym pedagoga szkolnego i powiadomić listownie o tym rodzica (opiekuna prawnego) ucznia.
2. Rodzic (opiekun prawny) ucznia ma obowiązek w ciągu jednego tygodnia po otrzymaniu informacji od wychowawcy osobiście wyjaśnić wychowawcy klasy przyczynę nieobecności ucznia w Szkole.
3. Jeżeli uczeń opuścił w semestrze bez usprawiedliwienia w sumie co najmniej 70 godzin lekcyjnych, pedagog szkolny wraz z wychowawcą klasy powiadamiają o niewypełnianiu

obowiązku szkolnego Sąd Rodzinny, zgodnie z trybem przewidzianym w ustawie.

§44. Ewaluacja zasad oceniania

Zasady Wewnątrzszkolnego Oceniania uczniów podlegają ewaluacji co najmniej raz w semestrze. Rozstrzyganie sporów związanych z interpretowaniem zapisów zasad wewnątrzszkolnego oceniania odbywa się drogą służbową (wychowawca, psycholog, Dyrektor Szkoły).

ROZDZIAŁ VII

NAUCZYCIELE I INNI PRACOWNICY ZESPOŁU

§45. Pracownicy Szkoły

W Szkole zatrudnieni są nauczyciele, pedagog, psycholog, doradca zawodowy oraz pracownicy administracji i obsługi.

§46. Obowiązki nauczyciela

1. Nauczyciel w swoich działaniach dydaktycznych, wychowawczych i opiekuńczych ma obowiązek kierowania się dobrem uczniów, troską o ich zdrowie, postawę moralną i obywatelską z poszanowaniem godności osobistej ucznia, w oparciu o zasady solidarności, demokracji, tolerancji, sprawiedliwości i wolności.
2. Nauczyciel obowiązany jest: rzetelnie realizować zadania związane z powierzonym mu stanowiskiem oraz podstawowymi funkcjami szkoły: dydaktyczną, wychowawczą i opiekuńczą;
3. Do obowiązków nauczyciela należy:
 - 1) dbanie i odpowiedzialność za zdrowie, życie i bezpieczeństwo uczniów;
 - 2) planowanie pracy dydaktycznej poprzez przygotowanie
 - a) planu kierunkowego,
 - b) planu wynikowego zawierającego wymagania na poszczególne oceny, opracowanego w oparciu o program nauczania stanowiący opis sposobu realizacji celów kształcenia i zadań edukacyjnych ustalonych w podstawie programowej kształcenia ogólnego, określonej w przepisach w sprawie podstawy programowej kształcenia ogólnego,
 - 3) szczegółowe zapoznanie się z podstawą programową przedmiotu rzetelne i systematyczne przygotowywanie się do zajęć lekcyjnych i pozalekcyjnych oraz dążenie do osiągania w realizacji programu nauczania jak najlepszych wyników;
 - 4) pisemne opracowanie przedmiotowych zasad oceniania zawierających: wymagania edukacyjne, formy oceniania, sposoby sprawdzania osiągnięć edukacyjnych uczniów, warunki poprawiania ocen oraz wglądu uczniów i rodziców do prac;
 - 5) doskonalenie zawodowe, troska o warsztat pracy i wyposażenie pracowni;
 - 6) dbałość o pomoce dydaktyczno-wychowawcze i sprzęt szkolny;
 - 7) wspieranie rozwoju psychofizycznego uczniów, ich zdolności oraz zainteresowań;
 - 8) bezstronność i obiektywizm w ocenie uczniów oraz sprawiedliwe traktowanie

wszystkich uczniów;

- 9) poznanie osobowości, warunków życia i stanu zdrowia uczniów, stymulowanie ich rozwoju psychofizycznego, poznanie i kształtowanie uzdolnień, zainteresowań oraz pozytywnych cech charakteru;
- 10) udzielanie pomocy w przezwyciężaniu niepowodzeń szkolnych poprzez współpracę pedagogiem szkolnym, poradnią psychologiczno-pedagogiczną, sądem dla nieletnich, kuratorami zawodowymi i społecznymi, Policją, Rzecznikiem Praw Dziecka;
- 11) dostosowanie metod dydaktycznych w stosunku do uczniów, u których stwierdzono deficyty rozwojowe na podstawie pisemnej opinii publicznej poradni psychologiczno-pedagogicznej lub innej poradni specjalistycznej;
- 12) dostosowanie metod dydaktycznych w stosunku do uczniów niepełnosprawnych zgodnie z rodzajem niepełnosprawności;
- 13) prowadzenie działań pedagogicznych mających na celu:
 - a) rozpoznanie indywidualnych potrzeb rozwojowych i edukacyjnych oraz możliwości psychofizycznych uczniów, w tym szczególnie uzdolnionych,
 - b) planowanie sposobów zaspokajania potrzeb, w tym: doradztwo edukacyjno-zawodowe,
 - c) informowanie Dyrektora o konieczności objęcia ucznia pomocą psychologiczno-pedagogiczną
- 14) uczestnictwo w pracach Szkoły w rozumieniu §22 pkt. 8 niniejszego Statutu, w ramach którego to zespołu nauczycieli:
 - a) prowadzi kartę indywidualnych potrzeb ucznia,
 - b) opracowuje indywidualne programy edukacyjno – terapeutyczne.
4. Nauczyciel ma prawo wyboru podręcznika spośród podręczników dopuszczonych do użytku szkolnego przez Ministra Edukacji Narodowej; wybrany podręcznik zostaje wpisany do szkolnego Zestawu Podręczników na podstawie zgłoszenia.
5. Szkoła posiada system wewnątrzszkolnego doskonalenia nauczycieli, opracowany każdorazowo przez lidera wyłonionego spośród członków Rad Pedagogicznych na posiedzeniu czerwcowym roku poprzedzającego dany rok szkolny i dostosowany do potrzeb i specyfiki danej szkoły.
6. Nauczyciele danej szkoły tworzą nauczycielskie zespoły przedmiotowe, których pracą kieruje przewodniczący powołany przez Dyrektora Szkoły na wniosek członków danego zespołu przedmiotowego. Do zadań nauczycielskiego zespołu przedmiotowego należy m.in.: wybór podręczników lub materiałów edukacyjnych obowiązujących we wszystkich oddziałach danego poziomu przez co najmniej 3 lata oraz materiałów ćwiczeniowych obowiązujących w danym roku szkolnym.

§47. Obowiązki pedagoga i psychologa

1. Pedagog i psycholog prowadzą pracę dydaktyczno-wychowawczą i opiekuńczą oraz są odpowiedzialni za jakość i wyniki tej pracy i bezpieczeństwo powierzonych im opiece uczniów.
2. Do obowiązków pedagoga i psychologa należy:
 - 1) diagnozowanie sytuacji wychowawczych w celu rozwiązywania problemów wychowawczych oraz wspierania rozwoju uczniów;
 - 2) udzielanie pomocy psychologiczno-pedagogicznej w formach odpowiednich do rozpoznanych potrzeb;
 - 3) podejmowanie działań z zakresu profilaktyki uzależnień i innych problemów dzieci

- i młodzieży;
- 4) inicjowanie różnych form pomocy w środowisku szkolnym i pozaszkolnym uczniów;
 - 5) inicjowanie i prowadzenie działań mediacyjnych i interwencyjnych w sytuacjach kryzysowych;
 - 6) pomoc rodzicom i nauczycielom w rozpoznawaniu i rozwijaniu indywidualnych możliwości, predyspozycji i uzdolnień uczniów;
 - 7) wspieranie nauczycieli, wychowawców grup wychowawczych i innych specjalistów w udzielaniu pomocy psychologiczno-pedagogicznej.

§48. Doradztwo zawodowe

1. W Szkole funkcjonuje Wewnętrzny System Doradztwa Zawodowego, który:
 - 1) zapewnia uczniom właściwy wybór zawodu, stwarzający możliwość pełnego rozwoju własnej osobowości i znalezienie odpowiedniego miejsca w życiu oraz w społeczeństwie;
 - 2) zapewnia wyposażenie uczniów w umiejętności przydatne w podejmowaniu racjonalnych decyzji dotyczących wyboru zawodu, które rzutować będą na dalszy przebieg kariery zawodowej młodego człowieka;
 - 3) zapewnia uczniom poznanie możliwości zdobycia zawodów oferowanych przez szkoły oraz wymagań, jakie stawiają one kandydatom;
 - 4) umożliwia uczniom rozwijanie świadomości własnych uzdolnień, posiadanych umiejętności kwalifikacji i zainteresowań - w aspekcie życzeniowym i rzeczywistym;
 - 5) tworzy warunki kształcenia umiejętności radzenia sobie ze zmianami poprzez rozwijanie umiejętności adaptacyjnych oraz umiejętności wychodzenia naprzeciw nowym sytuacjom i nowym wyzwaniom;
 - 6) daje uczniom realną możliwość zdobycia wiedzy i umiejętności niezbędnych do odnalezienia swojego miejsca na drodze kariery zawodowej;
 - 7) pomaga uczniom poznać siebie i własnych predyspozycji zawodowych, zasad rządzących rynkiem pracy;
 - 8) dostarcza uczniom informacji o lokalnym rynku pracy, zaplanowania własnej kariery zawodowej.
2. Wewnętrzny System Doradztwa Zawodowego to ogół działań podejmowanych w Szkole celem przygotowania uczniów do wyboru dalszego kierunku kształcenia, zawodu oraz złagodzenia startu zawodowego uczniom.
3. Wewnętrzny system doradztwa zawodowego obejmuje następujące obszary działań:
 - 1) pracę z radą pedagogiczną:
 - a) utworzenie i zapewnienie ciągłości działania wewnętrznego systemu doradztwa zgodnie ze statutem Szkoły;
 - b) określenie priorytetów dotyczących orientacji i informacji zawodowej w ramach programu wychowawczego Szkoły na każdy rok nauki;
 - c) realizację działań z zakresu przygotowania uczniów do wyboru drogi zawodowej zawartych w programie wychowawczym szkoły;
 - d) organizowanie zajęć lub lekcji wychowawczych w zakresie poradnictwa i orientacji zawodowej;
 - e) prowadzenie różnorodnych zajęć pozalekcyjnych;
 - f) prezentacja zawodów w ramach przedmiotów nauczania;
 - 2) pracę z uczniami;

- a) poznawanie siebie, swoich zainteresowań, uzdolnień i umiejętności, temperamentu, systemu wartości i stanu zdrowia;
- b) poznawanie zawodów;
- c) poznawanie ścieżek kształcenia;
- d) poznawanie aktualnych tendencji na rynku pracy; 3) pracę z rodzicami:
 - a) prezentowanie założeń pracy informacyjno – doradczej Szkoły wobec uczniów;
 - b) wspomaganie rodziców w procesie podejmowania decyzji edukacyjnych i zawodowych przez ich dzieci;
 - d) zaangażowanie rodziców będących przedstawicielami różnych zawodów, do działań informacyjnych Szkoły;
 - e) przedstawienie aktualnej i pełnej oferty edukacyjnej szkolnictwa po ukończeniu szkoły podstawowej;
 - f) praca indywidualna z rodzicami uczniów, mających problemy: zdrowotne, emocjonalne, decyzyjne, intelektualne i rodzinne;
 - g) współpraca z poradnią psychologiczno – pedagogiczną.
- 4. Organizacją Wewnątrzszkolnego Systemu Doradztwa Zawodowego zajmuje się szkolny doradca zawodowy.
- 5. Szkolny doradca zawodowy realizuje założone cele wewnątrzszkolnego systemu doradztwa zawodowego przy współpracy z pedagogiem szkolnym, wychowawcami klas, nauczycielami wszystkich przedmiotów w ramach zajęć lekcyjnych i pozalekcyjnych, bibliotekarzem, według opracowanego planu działania.

§ 49. Obowiązki wychowawcy

1. W celu zapewnienia ciągłości i skuteczności pracy wychowawczej spośród członków Rady Pedagogicznej Dyrektor Szkoły wyznacza nauczycieli pełniących rolę wychowawców klas.
2. Do obowiązków wychowawcy klasy należy:
 - 1) eliminowanie niekorzystnych zjawisk w społeczności klasowej;
 - 2) kontakty z rodzicami w ramach spotkań według ustalonego przez Dyrektora Szkoły harmonogramu;
 - 3) indywidualne spotkania z rodzicami;
 - 4) prowadzenie dokumentacji pracy wychowawczej, w tym: posiadanie wzorów podpisów rodziców, notatek z zebrań klasowych oraz indywidualnych spotkań z rodzicami;
 - 5) konsultowanie absencji uczniów z rodzicami, pielęgniarką i pedagogiem szkolnym;
 - 6) tworzenie warunków wspomagających rozwój ucznia, jego proces uczenia się oraz przygotowanie do życia w rodzinie i w społeczeństwie;
 - 7) inspirowanie i wspomaganie działań zespołowych uczniów;
 - 8) podejmowanie działań umożliwiających rozwiązywanie konfliktów w zespole uczniów oraz pomiędzy uczniami a innymi członkami społeczności szkolnej.
3. Wychowawca w celu realizacji zadań, o których mowa w ust. 2:
 - 1) otacza indywidualną opieką każdego wychowanka,
 - 2) planuje i organizuje wspólnie z uczniami i ich rodzicami:
 - a) różne formy życia zespołowego rozwijające jednostki i integrujące zespół uczniowski,
 - b) ustala treści i formy zajęć tematycznych na godzinach do dyspozycji

wychowawcy;

- 3) współdziała z nauczycielami uczącymi w jego oddziale, uzgadniając z nimi i koordynując ich działania wychowawcze wobec ogółu uczniów, a także wobec tych, którym potrzebna jest indywidualna opieka (dotyczy to uczniów szczególnie uzdolnionych, jak i z różnymi trudnościami i niepowodzeniami), 4) utrzymuje kontakt z rodzicami uczniów w celu:
 - a) poznania i ustalenia potrzeb opiekuńczo-wychowawczych dzieci,
 - b) współdziałania, tzn. udzielania im pomocy w ich działaniach wychowawczych wobec młodzieży i otrzymywania od nich pomocy w swoich działaniach,
 - c) włączania ich w sprawy życia klasy i Szkoły;
 - 5) współpracuje z pedagogiem szkolnym i innymi specjalistami świadczącymi wykwalifikowaną pomoc w rozpoznawaniu potrzeb i trudności, także zdrowotnych, oraz zainteresowań i szczególnych uzdolnień uczniów.
4. Wychowawca klasy realizuje zadania wychowawcze poprzez:
- 1) opracowanie planu wychowawczego dla danego oddziału w oparciu o program wychowawczo-profilaktyczny Szkoły;
 - 2) zapoznavanie rodziców uczniów z programem wychowawczo-profilaktycznym Szkoły, planem wychowawczym klasy i zasadami oceniania;
 - 3) diagnozę potrzeb uczniów w zakresie opieki, wychowania i profilaktyki dokonywaną na początku każdego roku szkolnego oraz w trakcie roku szkolnego;
 - 4) kształtowanie osobowości ucznia;
 - 5) systematyczną współpracę z rodzicami, nauczycielami, pedagogiem szkolnym, pielęgniarką;
 - 6) udzielanie uczniom wsparcia w uzyskaniu pomocy psychologiczno-pedagogicznej, materialnej i socjalnej;
 - 7) wspieranie rodzin niewydolnych wychowawczo;
 - 8) motywowanie ucznia do osiągania jak najlepszych wyników w nauce, zgodnie z jego możliwościami i zainteresowaniami;
 - 9) dbanie o regularne uczęszczanie uczniów na zajęcia edukacyjne, badanie przyczyn absencji, egzekwowanie obowiązku szkolnego;
 - 10) informowanie pedagoga szkolnego o nieusprawiedliwionych nieobecnościach ucznia;
 - 11) troskę o rozwijanie zainteresowań ucznia poprzez zachęcanie do udziału w różnych formach zajęć pozalekcyjnych, konkursach, pracy w organizacjach szkolnych;
 - 12) dbanie o prawidłowe stosunki między wychowankami;
 - 13) wyrabianie u uczniów poczucia współodpowiedzialności za porządek, estetykę, czystość na terenie klasy, szkoły, osiedla, miasta i kraju;
 - 14) wywieranie wpływu na właściwe zachowanie uczniów w szkole i poza nią, badanie przyczyn niewłaściwego zachowania się uczniów – podejmowanie środków zaradczych w porozumieniu z zespołem uczniowskim, nauczycielami, pedagogiem szkolnym i rodzicami ucznia;
 - 15) ochronę przed skutkami demoralizacji i uzależnień, podejmowanie niezbędnych działań profilaktycznych, opiekuńczych i wychowawczych;
 - 16) wdrażanie do dbania o higienę, stan zdrowia, stan higieniczny otoczenia oraz przestrzegania zasad bhp w szkole i poza nią;
 - 17) informowanie rodziców ucznia o uzyskiwanych przez niego ocenach bieżących, śródrocznych i rocznych z poszczególnych zajęć edukacyjnych oraz ocenach zachowania, osiągnięciach, sukcesach, trudnościach w nauce, niepowodzeniach szkolnych, problemach wychowawczych;

- 18) rzetelne, systematyczne i terminowe prowadzenie dokumentacji określonej zarządzeniami Dyrektora;
 - 19) opracowanie i wdrażanie oraz przeprowadzanie ewaluacji – we współpracy z zespołem wychowawczym – programu wychowawczo-profilaktycznego Szkoły, planu wychowawczego i tematyki godzin wychowawczych dla danego oddziału, harmonogramu imprez klasowych i szkolnych,
 - 20) współpraca z biblioteką w rozbudzaniu potrzeby czytania u uczniów.
5. Wychowawca ma prawo do uzyskania wsparcia, pomocy merytorycznej, metodycznej i psychologiczno-pedagogicznej w podejmowanych działaniach edukacyjnych od dyrekcji Szkoły, pedagoga i psychologa szkolnego, poradni psychologiczno-pedagogicznej, zespołów wychowawczych, doradców metodycznych i instytucji wspomagających Szkołę.
 6. Formy pracy wychowawcy klasy muszą być dostosowane do oczekiwań, potrzeb i warunków środowiska klasowego.
 7. Zmiana wychowawcy klasy może nastąpić w wyniku decyzji Dyrektora Szkoły w następujących przypadkach:
 - 1) na umotywowany wniosek nauczyciela – wychowawcy,
 - 2) w wyniku decyzji Dyrektora Szkoły podyktowanej stwierdzonymi błędami wychowawczymi,
 - 3) konieczności zastępstwa w przypadku długotrwałej nieobecności nauczyciela np. urlop dla poratowania zdrowia, zwolnienie lekarskie.Dyrektor Szkoły podejmuje decyzję w ciągu 7 dni od złożenia wniosku w tej sprawie. Zmiana wychowawcy klasy następuje od pierwszego dnia następnego miesiąca.
 8. Sprawy sporne dotyczące uczniów w oddziale rozstrzyga wychowawca klasy z udziałem samorządu klasowego i klasowej Rady Rodziców.
 9. Sprawy nierozstrzygnięte przez wychowawcę klasy kierowane są do Dyrektora Szkoły, którego decyzja jest ostateczna.

§50. Inni pracownicy szkoły

1. Pracownicy niepedagogiczni Szkoły to: pracownicy administracji, panie sprzątające, szatniarki, portierki, konserwatorzy, dozorczy, personel kuchenny oraz pracownicy obsługi, jeżeli na ich zatrudnienie zezwalają stosowne przepisy.
2. Umowę o pracę z pracownikami niepedagogicznymi zawiera Dyrektor Szkoły.

§51. Bezpieczeństwo ucznia

1. Zadania Szkoły w zakresie bezpieczeństwa ucznia:
 - 1) Dyrektor Szkoły zapewnia bezpieczne i higieniczne warunki pobytu w szkole oraz na zajęciach pozaszkolnych organizowanych przez placówkę;
 - 2) warunki bezpieczeństwa i ergonomii w budynku szkolnym są określone w przepisach dotyczących bezpieczeństwa i higieny w publicznych i niepublicznych szkołach i placówkach;
 - 3) w celu zapewnienia bezpieczeństwa, ochrony przed przemocą, uzależnieniami, demoralizacją oraz innymi przejawami patologii społecznej w Szkole - wejście lub wyjście z budynku nadzorują pracownicy obsługi (w zależności od czasu pracy), mający prawo legitymowania wszystkich osób;
 - 4) pracownikowi obsługi nie wolno wpuścić do budynku osób, co do których nie ma pewności ich poprawnego zachowania o zatrzymaniu pracownik obsługi ma

- obowiązek natychmiast powiadomić Dyrektora bądź wicedyrektora Szkoły;
- 5) uczniowie przychodzą do Szkoły podczas przerwy poprzedzającej rozpoczęcie przez nich zajęć dydaktycznych;
 - 6) za bezpieczeństwo uczniów w drodze do i ze Szkoły odpowiedzialni są rodzice;
 - 7) Szkoła nie odpowiada za bezpieczeństwo uczniów przebywających poza budynkiem, przed lekcjami i po zajęciach dydaktycznych;
 - 8) uczeń przebywający w budynku na zajęciach dydaktycznych pozostaje pod opieką Szkoły;
 - 9) uczniom zabrania się opuszczania budynku szkoły w czasie trwania ich zajęć dydaktycznych;
 - 10) każde zajęcia dydaktyczne i pozaszkolne organizowane przez Szkołę prowadzone są pod nadzorem nauczyciela;
 - 11) za bezpieczeństwo ucznia w czasie zajęć odpowiada nauczyciel prowadzący daną lekcję;
 - 12) uczniom nie wolno samodzielnie przebywać w obiektach sportowych;
 - 13) każde zajęcia odbywające się w ramach godzin dydaktycznych poza budynkiem Szkoły rozpoczynają się zbiórką w Szkole i sprawdzeniem obecności i kończą się powrotem do szkoły i ponowną kontrolą obecności;
 - 14) uczeń może być zwolniony z powrotu do szkoły po zajęciach dydaktycznych odbywających się poza budynkiem Szkoły wyłącznie na pisemną prośbę rodzica;
 - 15) za bezpieczeństwo uczniów w czasie przerwy odpowiada nauczyciel dyżurujący;
 - 16) wszyscy uczniowie mają obowiązek dostosowania się do poleceń nauczycieli dyżurujących oraz pracowników obsługi podczas przerw międzylekcyjnych;
 - 17) z uwagi na bezpieczeństwo uczniów w szkole i poza nią wprowadza się procedurę zwalniania z zajęć lekcyjnych:
 - a) uczeń może być zwolniony z zajęć dydaktycznych lub innych odbywających się w szkole osobiście przez rodzica albo na jego pisemną prośbę (na osobnej karcie), w szczególnych przypadkach za pośrednictwem poczty elektronicznej lub wiadomości w dzienniku elektronicznym, po uprzednim kontakcie telefonicznym z wychowawcą,
 - b) zwolnienie na karcie musi być podpisane przez wychowawcę oraz wicedyrektora, uczeń oddaje kartkę ze zwolnieniem przy wyjściu ze szkoły,
 - c) jeżeli uczeń źle się czuje, higienistka szkolna, wychowawca lub inny nauczyciel zgłasza zaistniały fakt w sekretariacie Szkoły,
 - d) telefonicznie informuje się rodzica o stanie zdrowia dziecka,
 - e) rodzic zobowiązany jest odebrać dziecko ze szkoły osobiście lub przez inną wskazaną i upoważnioną osobę,
 - f) do czasu odbioru przez rodzica uczeń przebywa w sekretariacie Szkoły.
 - 18) w przypadku nieobecności nauczyciela lub z innych przyczyn organizacyjnych uczniowie mogą zostać zwolnieni z lekcji, a informacja o zaistniałej sytuacji musi być podana do wiadomości uczniów dzień wcześniej;
 - 19) wyjścia z uczniami w czasie zajęć lekcyjnych (wyjście w ramach wychowania fizycznego itp.) poza teren Szkoły muszą być odnotowane w „zeszycie wyjść”, który znajduje się w sekretariacie Szkoły;
 - 20) uczniowie biorący udział w konkursach, turniejach i zawodach odbywających się poza terenem Szkoły oddają opiekunowi pisemną zgodę rodziców do dnia konkursu, turnieju, zawodów;
 - 21) uczeń biorący udział w II etapie wojewódzkiego konkursu przedmiotowego

organizowanego przez kuratorium oświaty lub w innym konkursie międzyszkolnym lub międzyszkolnych zawodach sportowych jest w tym dniu zwolniony z zajęć dydaktycznych;

- 22) uczeń udający się w czasie zajęć do higienistki szkolnej otrzymuje pisemne potwierdzenie o jego obecności w gabinecie higienistki, którą przekazuje nauczycielowi zaraz po powrocie do klasy;
- 23) uczeń, który nie uczęszcza na lekcje religii i/lub wdz, przebywa w bibliotece szkolnej, czytelni multimedialnej lub innym pomieszczeniu pod opieką wyznaczonego nauczyciela (po uprzednim ustaleniu przez wychowawcę);
- 24) wyjazdy szkolne odbywają się zgodnie i na zasadach ustalonych w Regulaminie Wycieczek i Imprez;
- 25) w czasie dyskotek, zabaw szkolnych lub innych imprez popołudniowych odbywających się w Szkole, uczniowie przebywają na terenie budynku Szkoły pod nadzorem nauczycieli, a za bezpieczny dojazd, dojście i powrót uczniów odpowiedzialni są rodzice;
- 26) wychowawcy informują rodziców o dyskotekach, zabawach lub innych imprezach szkolnych na zebraniach z rodzicami lub poprzez wiadomości za pośrednictwem dziennika elektronicznego, podając czas trwania i miejsce imprezy;
- 27) w sytuacji, gdy rodzic nie odczyta wiadomości wychowawca informuje rodzica w formie telefonicznej;
- 28) udział uczniów w pracach na rzecz szkoły lub środowiska odbywa się za zgodą rodziców i z zachowaniem środków bezpieczeństwa, pod nadzorem nauczycieli lub innych osób wyznaczonych przez Dyrektora Szkoły;
- 29) uczniów obowiązuje całkowity zakaz przynoszenia do szkoły ostrych narzędzi, petard, papierosów, e-papierosów, tabaki, alkoholu, narkotyków lub innych środków stanowiących zagrożenie bezpieczeństwa osób znajdujących się w Szkole;
- 30) uczniowie niestosujący się do przepisów zawartych w Statucie podlegają karze zgodnie ze Statutem i Regulaminem Uczniowskim,
- 31) nauczyciele na pierwszych zajęciach w nowym roku szkolnym zapoznają uczniów z regulaminami sal do nauczania fizyki, chemii, informatyki oraz sal gimnastycznych, uczniowie są zobowiązani do przestrzegania tych regulaminów.
- 32) szkoła umożliwia uczniom bezpłatny dostęp do internetu, zabezpieczając stanowiska komputerowe przed dostępem treści, które mogą stanowić zagrożenie dla prawidłowego rozwoju psychicznego uczniów, poprzez instalowanie i aktualizowanie odpowiedniego oprogramowania zabezpieczającego.

ROZDZIAŁ VIII

RODZICE/PRAWNI OPIEKUNOWIE

§52. Prawa rodziców/opiekunów prawnych

1. Bezwzględny priorytet w wychowaniu młodego pokolenia ma dom rodzinny. Rodzice/prawni opiekunowie mają prawo do decydowania w procesie wychowania dziecka również w szkole.
2. Rodzice/prawni opiekunowie mają prawo występowania do Dyrektora Szkoły z wnioskami i opiniami dotyczącymi wszelkich spraw szkoły.

3. Rodzice/prawni opiekunowie mogą w każdym czasie uzyskać od wychowawcy, pedagoga, psychologa i innych nauczycieli informacje dotyczące postępów w nauce i zachowaniu swego dziecka, o jego trudnościach i mają prawo oczekiwać porad w tym zakresie.
 - 1) Szkoła udziela rodzicom/prawnym opiekunom pomocy psychologiczno-pedagogicznej, zwłaszcza w odniesieniu do uczniów niepełnosprawnych, wspiera rodziców w działaniach wyrównujących szanse edukacyjne ucznia, pomaga w rozwiązywaniu problemów wychowawczych, podejmowaniu działań mediacyjnych i interwencyjnych w sytuacjach kryzysowych.
4. Terminy spotkań powinny zostać ustalone pomiędzy zainteresowanymi stronami.
5. Wyniki w nauce ucznia mogą być przekazywane wyłącznie jego rodzicom/prawnym opiekunom.

§53. Obowiązki rodziców

1. Rodzice mają obowiązek:
 - 1) zapewnienia systematycznego uczęszczania dziecka na zajęcia;
 - 2) zapewnienia warunków umożliwiających przygotowanie się dziecka do zajęć.
2. Rodzice zobowiązani są do uczestniczenia w spotkaniach z wychowawcą zgodnie z ustalonym harmonogramem ze szczególnym uwzględnieniem spotkań w miesiącu poprzedzającym klasyfikację śródroczną lub roczną.
3. Rodzice uczniów rozpoczynających naukę w Szkole są zobowiązani do dopełnienia wszelkich formalności związanych ze zgłoszeniem dziecka do szkoły rejonowej.
4. W przypadku niewypełnienia przez rodziców zadań opiekuńczych wychowawca, pedagog szkolny i Dyrektor Szkoły podejmują działania, które jednak nie mogą być sprzeczne z postanowieniami Kodeksu Rodzinnego i Opiekuńczego.

Rozdział IX NAUCZANIE ZDALNE

§54. Zawieszenie zajęć w Szkole

1. Zajęcia w szkole zawiesza się, na czas oznaczony, w razie wystąpienia na danym terenie:
 - 1) zagrożenia bezpieczeństwa uczniów w związku z organizacją i przebiegiem imprez ogólnopolskich lub międzynarodowych,
 - 2) temperatury zewnętrznej lub w pomieszczeniach, w których są prowadzone zajęcia z uczniami, zagrażającej zdrowiu uczniów,
 - 3) zagrożenia związanego z sytuacją epidemiologiczną,
 - 4) nadzwyczajnego zdarzenia zagrażającego bezpieczeństwu lub zdrowiu uczniów innego niż określone w pkt 1-3 – w przypadkach i trybie określonych w przepisach w sprawie bezpieczeństwa i higieny w publicznych i niepublicznych szkołach i placówkach
2. W przypadku zawieszenia zajęć, na okres powyżej dwóch dni dyrektor Szkoły, organizuje dla uczniów zajęcia z wykorzystaniem metod i technik kształcenia na odległość. Zajęcia te są organizowane nie później niż od trzeciego dnia zawieszenia zajęć, o którym mowa w ust. 1.
3. O sposobach realizacji zajęć z wykorzystaniem metod i technik kształcenia na odległość, dyrektor Szkoły informuje organ prowadzący i organ sprawujący nadzór pedagogiczny.
4. W szczególnie uzasadnionych przypadkach dyrektor Szkoły, za zgodą organu prowadzącego i po uzyskaniu pozytywnej opinii organu sprawującego nadzór

pedagogiczny, mogą odstąpić od organizowania dla uczniów zajęć z wykorzystaniem metod i technik kształcenia na odległość, o których mowa w ust. 2.

§55. Dopuszczalne metody i techniki kształcenia na odległość

1. Zajęcia z wykorzystaniem metod i technik kształcenia na odległość, o których mowa w ust. 2, są realizowane:
 - 1) z wykorzystaniem narzędzia informatycznego, lub
 - 2) z wykorzystaniem środków komunikacji elektronicznej zapewniających wymianę informacji między nauczycielem, uczniem i rodzicem, lub
 - 3) przez podejmowanie przez ucznia aktywności określonych przez nauczyciela potwierdzających zapoznanie się ze wskazanym materiałem lub wykonanie określonych działań, lub
 - 4) w inny sposób niż określone w pkt 1-3, umożliwiające kontynuowanie procesu kształcenia i wychowania.

§56. Organizacja zajęć

1. Godzina lekcyjna zajęć edukacyjnych prowadzonych przez nauczyciela z wykorzystaniem metod i technik kształcenia na odległość trwa 45 minut. W uzasadnionych przypadkach dyrektor może dopuścić prowadzenie tych zajęć w czasie nie krótszym niż 30 minut i nie dłuższym niż 60 minut.
2. W okresie prowadzenia zajęć z wykorzystaniem metod i technik kształcenia na odległość dyrektor zapewnia każdemu uczniowi i rodzicom możliwość indywidualnych konsultacji z nauczycielem prowadzącym zajęcia oraz przekazuje uczniom i rodzicom informację o formie i terminach tych konsultacji. W miarę możliwości konsultacje te odbywają się w bezpośrednim kontakcie ucznia z nauczycielem.
3. W okresie prowadzenia zajęć z wykorzystaniem metod i technik kształcenia na odległość dyrektor przekazuje uczniom, rodzicom i nauczycielom informację o sposobie i trybie realizacji zadań w zakresie organizacji kształcenia specjalnego, pomocy psychologiczno-pedagogicznej, indywidualnego nauczania, zajęć rewalidacyjno-wychowawczych.
4. Korzystający z kanałów internetowych mają obowiązek stosowania zasad bezpieczeństwa w sieci oraz ochrony danych osobowych.
5. Tygodniowy plan lekcji w szkole modyfikuje się w taki sposób, aby pozwalał na naukę online z uwzględnieniem zasad higieny pracy, uwzględniając w szczególności:
 - 1) równomierne obciążenie uczniów w poszczególnych dniach tygodnia,
 - 2) zróżnicowanie zajęć w każdym dniu,
 - 3) łączenie przemienne kształcenia z użyciem monitorów ekranowych i bez ich użycia,
 - 4) ograniczenia wynikające ze specyfiki zajęć.
6. W sytuacji, gdy dziecko i rodzic nie posiada dostępu do Internetu materiały do zdalnej pracy może uzyskać przez:
 - 1) telefoniczny kontakt z nauczycielem przedmiotu,
 - 2) wydrukowanie przez szkołę materiałów dla uczniów i wyłożenie ich we wskazanym miejscu do bezpiecznego odbioru przez rodziców,
 - 3) inne sposoby wskazane przez dyrektora szkoły w porozumieniu z nauczycielami i przy wsparciu organu prowadzącego.
7. Uczniowie objęci pomocą psychologiczno-pedagogiczną oraz ich rodzice i opiekunowie mogą kontaktować się drogą elektroniczną lub telefoniczną z pedagogiem szkolnym, wychowawcą klasy oraz nauczycielami przedmiotu.
8. Nauczyciele organizują pracę z uczniami, informując ich o możliwym trybie pracy: formach i częstotliwości kontaktu, zakresie zadań, wykorzystywanych materiałach,

terminie i formach indywidualnych konsultacji, terminach i formach oddawania prac, oraz zasadach przedmiotowego oceniania.

9. Zakres przekazywanych treści i zadań zadawanych do wykonania nie powinien być zbyt obszerny, aby nie przerósł możliwości uczniów.
10. Wszelkie wątpliwości co do formy, trybu czy treści nauczania uczniowie na bieżąco zgłaszają nauczycielom lub wychowawcy (samodzielnie lub prosząc o pośrednictwo rodziców).
11. Uczniowie mogą przysyłać drogą elektroniczną odrobione prace domowe (w postaci skanów lub plików), a jeśli nie mają możliwości skorzystania z Internetu to również telefonicznie mogą porozumiewać się z nauczycielem.
12. W czasie pracy zdalnej z uczniem mogą być oceniane następujące formy aktywności domowej:
 - 1) test
 - 2) poprawa testu
 - 3) wypracowanie
 - 4) wykonanie zadań typu egzaminacyjnego
 - 5) praca plastyczna lub techniczna
 - 6) znajomość lektury
 - 7) odpowiedź ustna
 - 8) samodzielna praca z mapą
 - 9) opis ćwiczenia laboratoryjnego (doświadczenia) oglądanego z materiałów udostępnionych,
 - 10) prezentacja multimedialna
 - 11) referat
 - 12) praca z tekstem źródłowym
 - 13) zadanie domowe
 - 14) zadania z zeszytów ćwiczeń
 - 15) systematyczność pracy
 - 16) praca dodatkowa
13. O ocenianych formach pracy oraz wadze oceny decyduje nauczyciel przedmiotu.
14. Oceny, za wykonaną w domu pracę, wpisywane są do dziennika eLibrus. Rodzice, za pomocą komunikacji elektronicznej oraz telefonicznej, informowani są o postępach ucznia w nauce.

ROZDZIAŁ X

POSTANOWIENIA KOŃCOWE

§57. Zmiana Statutu

1. Prawo wnoszenia wniosków o zmianę w statucie za pośrednictwem Dyrektora Szkoły mają wszystkie organy kolegialne Szkoły.
2. Nowelizację statutu Rada Pedagogiczna uchwała na posiedzeniu zwykłą większością głosów w obecności co najmniej połowy wszystkich członków Rady.
3. Dyrektor Szkoły upoważniony jest do publikowania w drodze własnego obwieszczenia jednolitego tekstu po każdorazowej zmianie i odsyłania uchwalonych zmian do organu prowadzącego i organu nadzoru pedagogicznego.
4. Dyrektor Szkoły zapewnia warunki do zapoznania się ze statutem wszystkim członkom społeczności szkolnej, w tym każdorazowo nowo przyjmowanym uczniom i ich rodzicom.

Sosnowiec, 2 luty 2023 r.

