

# **STATUT**

**Szkoły Podstawowej Specjalnej nr 120  
w Zespole Szkół nr 12  
w Samodzielnym Publicznym  
Zakładzie Opieki Zdrowotnej  
we Wrocławiu przy ul. Białowieskiej 74a**

## **SPIS TREŚCI:**

**Rozdział I POSTANOWIENIA OGÓLNE**

**Rozdział II PODSTAWOWE INFORMACJE O SZKOLE**

**Rozdział III CELE I ZADANIA SZKOŁY**

**Rozdział IV ORGANY SZKOŁY I ICH KOMPETENCJE**

**Rozdział V ORGANIZACJA PRACY SZKOŁY**

**Rozdział VI NAUCZYCIELE I INNI PRACOWNICY SZKOŁY**

**Rozdział VII OCENIANIE WEWNĄTRZSZKOLNE**

**Rozdział VIII UCZNIOWIE**

**Rozdział IX RODZICE**

**Rozdział X DORADZTWO ZAWODOWE**

**Rozdział XI POSTANOWIENIA KOŃCOWE**

Rozdział I  
POSTANOWIENIA OGÓLNE  
§ 1.

1. Ilekroć w dalszych przepisach jest mowa bez bliższego określenia o:
  - 1) Szkole - należy przez to rozumieć Szkołę Podstawową Specjalną nr 120 w Zespole Szkół nr 12 w Samodzielnym Publicznym Zakładzie Opieki Zdrowotnej;
  - 2) ustawie - należy przez to rozumieć ustawę z dnia 14 grudnia 2016 r. Prawo oświatowe (tekst jedn. Dz. U. z 2021 r. poz. 1082 ze zm.);
  - 3) Statucie - należy przez to rozumieć Statut Szkoły Podstawowej nr 120
  - 4) rodzicach - należy przez to rozumieć prawnych opiekunów ucznia oraz osoby (podmioty) sprawujące pieczę zastępczą nad uczniem;
  - 5) ochronie zdrowia – należy przez to rozumieć personel medyczny Centrum Neuropsychiatrii „Neuromed” w Samodzielnym Publicznym Zakładzie Opieki Zdrowotnej przy ul. Białowieskiej 74a we Wrocławiu.

Rozdział II  
PODSTAWOWE INFORMACJE O SZKOLE  
§ 2.

1. Szkoła nosi nazwę: Szkoła Podstawowa nr 120.
- 1) Siedziba Szkoły mieści się w Centrum Neuropsychiatrii „Neuromed” w Samodzielnym Publicznym Zakładzie Opieki Zdrowotnej przy ul. Białowieskiej 74a we Wrocławiu.
- 2) Szkoła wchodzi w skład Zespołu Szkół nr 12 z siedzibą przy ul. Białowieskiej 74a we Wrocławiu oraz w oddziałach szpitalnych:
  - a) Uniwersyteckiego Szpitala Klinicznego im. Jana Mikulicza-Radeckiego, ul. Borowska 213, 50-556 Wrocławiu;
  - b) Uniwersyteckiego Szpitala Klinicznego im. Jana Mikulicza-Radeckiego ul. M. Skłodowskiej - Curie 58, 50-369 Wrocławiu;
  - c) Szpitala Klinicznego im. Jana Mikulicza-Radeckiego ul. Chałubińskiego 2, 50-368 Wrocław;
  - d) Dolnośląskiego Szpitala Specjalistycznego im. T. Marciniaka– Centrum Medycyny Ratunkowej, ul. gen. E. Fieldorfa 2, 54- 049 Wrocław;
  - e) Szpitala Specjalistycznego im. A. Falkiewicza, ul. Warszawska 2, 52- 114 Wrocław.
- 3) Szkoła zapewnia naukę i wychowanie uczniom przebywającym na leczeniu w: Centrum Neuropsychiatrii „Neuromed” w Samodzielnym Publicznym Zakładzie Opieki Zdrowotnej przy ul. Białowieskiej 74a we Wrocławiu.

### § 3.

1. Organem prowadzącym Szkołę jest Miasto Wrocław z siedzibą we Wrocławiu.
2. Organem sprawującym nadzór pedagogiczny nad Szkołą jest Dolnośląski Kurator Oświaty.
3. Szkoła jest jednostką organizacyjną Miasta Wrocławia działającą w formie jednostki budżetowej.
4. Szczegółowe zasady gospodarki finansowej Szkoły regulują odrębne przepisy.
5. Szkoła nie posiada osobowości prawnej i rozlicza się z budżetem Gminy za pośrednictwem Centrum Usług Informatycznych we Wrocławiu.

## Rozdział III CELE I ZADANIA SZKOŁY

### § 4.

1. Szkoła realizuje cele wynikające z przepisów prawa, w szczególności:
  - 1) rozwija u uczniów poczucie odpowiedzialności, miłość do Ojczyzny oraz poszanowanie polskiego dziedzictwa kulturowego;
  - 2) kształci i wychowuje uczniów w duchu tolerancji, humanizmu i patriotyzmu;
  - 3) zapewnia uczniom niezbędne warunki do rozwoju intelektualnego, emocjonalnego, duchowego i fizycznego;
  - 4) realizuje ramowy plan nauczania oraz programy nauczania uwzględniające podstawę programową kształcenia ogólnego;
  - 5) przygotowuje uczniów do życia w społeczeństwie informacyjnym;
  - 6) propaguje zasady promocji i ochrony zdrowia;

### § 5.

1. Szkoła wypełnia powyższe cele przez realizację następujących zadań:
  - 1) kształcenie umiejętności posługiwania się językiem polskim, w tym dbanie o wzbogacenie zasobu słownictwa uczniów;
  - 2) tworzenie przyjaznych i bezpiecznych warunków kształcenia;
  - 3) umożliwienie uczniom poznawania świata, wspomaganie samodzielności uczenia się, rozbudzanie ciekawości poznawczej oraz motywacji do dalszej nauki;
  - 4) uwzględnianie w swojej działalności indywidualnych potrzeb emocjonalnych i poznawczych uczniów oraz zapewnienie im bezpieczeństwa i możliwości rozwoju;
  - 5) stosowanie systemu pomocy dla uczniów z trudnościami w nauce oraz znajdujących się w trudnej sytuacji materialnej;
  - 6) umożliwienie uczniom wybitnie uzdolnionym realizowania indywidualnych programów nauczania;
  - 7) dostosowanie metod pracy do wieku i naturalnej aktywności uczniów;

- 8) stosowanie innowacyjnych rozwiązań programowych, organizacyjnych i metodycznych;
  - 9) udzielanie uczniom pomocy psychologiczno- pedagogicznej;
  - 10) realizowanie Programu Wychowawczo- Profilaktycznego;
  - 11) stałe podnoszenie poziomu jakości pracy Szkoły przez:
    - a. uczestnictwo nauczycieli i innych pracowników Szkoły w różnych formach doskonalenia zawodowego;
    - b. stosowanie technik informatycznych i systematyczne unowocześnianie bazy Szkoły;
    - c. systematyczne badanie poziomu osiągnięć uczniów;
    - d. monitorowanie i ewaluację poziomu efektywności pracy Szkoły;
    - e. współpracę z rodzicami uczniów, badanie ich opinii i oczekiwań
2. Szkoła realizuje cele i zadania we współpracy z (e):
- 1) rodzicami uczniów w zakresie realizacji zadań edukacyjnych, wychowawczych i opiekuńczych;
  - 2) poradniami psychologiczno-pedagogicznymi, w tym poradniami specjalistycznymi w zakresie profilaktyki oraz udzielania specjalistycznej pomocy uczniom i rodzicom/opiekunom;
  - 3) innymi szkołami i placówkami systemu oświaty w zakresie realizowania zadań oświatowych;
  - 4) Strażą Miejską, Policją, innymi służbami i instytucjami w zakresie bezpieczeństwa i wychowania.
3. Program Profilaktyczno-Wychowawczy Szkoły dostosowany jest do potrzeb rozwojowych uczniów oraz potrzeb środowiska; uchwalany jest przez Radę Pedagogiczną.
4. Szkoła sprawuje opiekę nad uczniami, w tym niepełnosprawnymi, odpowiednio do ich potrzeb m.in. poprzez organizowanie pomocy pedagoga i logopedy.
5. Szkoła wspiera uczniów rozpoczynających naukę, uczniów mających trudności z nauką, posiadających opinię lub orzeczenie poradni psychologiczno-pedagogicznej oraz uczniów niepełnosprawnych m.in. poprzez organizowanie i udzielanie pomocy psychologiczno-pedagogicznej w formie:
- 1) zajęć dydaktyczno-wyrównawczych;
  - 2) zajęć korekcyjno-kompensacyjnych;
  - 3) zajęć logopedycznych;
  - 4) zajęć rozwijających umiejętności uczenia się;
  - 5) bieżącej pracy w czasie zajęć;
  - 6) dostosowanie wymagań szkolnych do możliwości uczniów;
  - 7) porad, konsultacji, warsztatów dla uczniów i rodziców.
6. Zakres i rodzaj zajęć pozalekcyjnych ustala corocznie Dyrektor Szkoły z uwzględnieniem potrzeb, zainteresowań i uzdolnień uczniów oraz możliwości organizacyjnych Szkoły.
7. Szczegółowe zasady udzielania pomocy psychologiczno-pedagogicznej w Szkole, zasady współdziałania Szkoły z poradniami psychologiczno-pedagogicznymi oraz innymi instytucjami świadczącymi poradnictwo i specjalistyczną pomoc uczniom i rodzicom określają odrębne przepisy.

8. Szkoła wspiera uczniów uzdolnionych poprzez organizację zajęć pozalekcyjnych a także umożliwianie uczniom udziału w konkursach, olimpiadach i zawodach sportowych.

#### Rozdział IV ORGANY SZKOŁY I ICH KOMPETENCJE

##### § 6.

Organami Szkoły są:

1. Dyrektor Szkoły;
2. Rada Pedagogiczna.

##### § 7.

1. Dyrektor Szkoły realizuje zadania określone w ustawie we współdziałaniu z Radą Pedagogiczną, organem sprawującym nadzór pedagogiczny i organem prowadzącym.
2. Dyrektor Szkoły:
  - 1) kieruje jej bieżącą działalnością;
  - 2) jest przewodniczącym Rady Pedagogicznej;
  - 3) reprezentuje Szkołę na zewnątrz;
  - 4) jest kierownikiem zakładu pracy dla zatrudnionych w Szkole pracowników i wykonuje czynności z zakresu prawa pracy.
3. Do zadań Dyrektora Szkoły należy w szczególności:
  - 1) zapewnienie bezpiecznych i higienicznych warunków pobytu w Szkole, a także bezpiecznych i higienicznych warunków uczestnictwa w zajęciach organizowanych poza jego siedzibą;
  - 2) opracowywanie na każdy rok szkolnego planu nadzoru pedagogicznego, przedstawianie go Radzie Pedagogicznej i rodzicom;
  - 3) przedstawianie przed zakończeniem roku szkolnego Radzie Pedagogicznej i rodzicom sprawozdania o realizacji planu nadzoru pedagogicznego;
  - 4) opracowywanie rocznych planów pracy;
  - 5) przygotowywanie arkusza organizacji pracy Szkoły;
  - 6) ustalanie ramowego rozkładu dnia z uwzględnieniem zasad ochrony zdrowia i higieny pracy oraz oczekiwań rodziców dzieci;
  - 7) gromadzenie informacji o pracy nauczyciela w celu dokonywania oceny;
  - 8) stwarzanie w Szkole warunków do działania wolontariatu, stowarzyszeń i innych organizacji,
  - 9) współdziałanie ze szkołami wyższymi w organizacji praktyk pedagogicznych;
  - 10) odpowiadanie za realizację zaleceń poradni psychologiczno-pedagogicznej zawartych w orzeczeniu o potrzebie kształcenia specjalnego ucznia;
  - 11) współpraca z pracownikami ochrony zdrowia;

- 12) przygotowywanie i prowadzenie zebrań Rady Pedagogicznej, wykonywanie jej uchwał oraz wstrzymywanie ich wykonania, jeśli są niezgodne z przepisami prawnymi;
  - 13) ustalanie przydziałów zadań pracownikom;
  - 14) zarządzanie finansami i majątkiem Szkoły;
  - 15) współpraca z rodzicami oraz instytucjami nadzorującymi i kontrolującymi pracę Szkoły;
  - 16) prowadzenie i archiwizowanie dokumentacji Szkoły;
  - 17) wykonywanie innych zadań wynikających z przepisów szczególnych.
4. Dyrektora Szkoły powołuje i odwołuje Prezydent Wrocławia.
5. W Szkole tworzy się stanowisko Wicedyrektora, którego powołuje i odwołuje Dyrektor po zaopiniowaniu przez Radę Pedagogiczną. Wicedyrektor Szkoły działa w ramach przydzielonego przez Dyrektora Szkoły zakresu obowiązków, a podczas jego nieobecności wykonuje jego zadania.

## § 8.

1. Rada Pedagogiczna jest organem kolegialnym Szkoły.
2. Rada Pedagogiczna realizuje zadania wynikające z Ustawy oraz celów kształcenia, wychowania i opieki zawartych w Programie Profilaktyczno-Wychowawczym Szkoły.
3. Szczegółowe zadania oraz tryb pracy Rady Pedagogicznej określa Regulamin Działalności Rady Pedagogicznej.
4. W skład Rady Pedagogicznej wchodzi wszyscy nauczyciele zatrudnieni w Szkole.
5. Przewodniczącym Rady Pedagogicznej jest Dyrektor Szkoły.
6. Przewodniczący przygotowuje i prowadzi zebrania Rady Pedagogicznej.
7. Kompetencje stanowiące i opiniujące Rady Pedagogicznej określa Ustawa.

## § 9.

1. 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 eksperymentów pedagogicznych w szkole,
  - 4) ustalanie organizacji doskonalenia zawodowego nauczycieli szkoły,
  - 5) ustalanie sposobu wykorzystania wyników nadzoru pedagogicznego, w tym sprawowanego nad szkołą przez organ sprawujący nadzór pedagogiczny, w celu doskonalenia pracy szkoły.
2. Rada Pedagogiczna opiniuje w szczególności:
  - 1) organizację pracy Szkoły, zwłaszcza tygodniowy rozkład zajęć,
  - 2) projekt planu finansowego Szkoły,
  - 3) wnioski dyrektora o przyznanie nauczycielom odznaczeń, nagród i innych wyróżnień,

- 4) wnioski dyrektora dotyczące kandydatów do powierzenia im funkcji kierowniczych w szkole;
  - 5) propozycje dyrektora szkoły w sprawach przydziału nauczycielom stałych prac i zajęć w ramach wynagrodzenia zasadniczego oraz dodatkowo płatnych zajęć dydaktycznych, wychowawczych i opiekuńczych,
  - 6) dopuszczenie do użytku w szkole zaproponowanego programu nauczania w szkole, zestawu podręczników, materiałów edukacyjnych oraz ćwiczeniowych,
  - 7) zamiar powierzenia stanowiska dyrektora szkoły, gdy konkurs nie wyłonił kandydata albo do konkursu nikt się nie zgłosił,
  - 8) przedłużenie powierzenia stanowiska Dyrektora,
  - 9) ustalanie dodatkowych dni wolnych od zajęć,
  - 10) wprowadzenie dodatkowych zajęć edukacyjnych do szkolnego planu nauczania.
3. Rada Pedagogiczna deleguje dwóch przedstawicieli do komisji konkursowej wyłaniającej kandydata na stanowisko dyrektora szkoły.
  4. Rada Pedagogiczna przygotowuje projekt Statutu Szkoły oraz jego zmian i uchwała Statut lub jego zmiany.
  5. Rada Pedagogiczna może występować z wnioskiem do organu prowadzącego Szkołę o odwołanie z funkcji Dyrektora Szkoły oraz odwołanie nauczyciela z innej funkcji kierowniczej w Szkole.
  6. Rada Pedagogiczna ustala Regulamin swojej działalności, który jest odrębnym dokumentem. Zebrania Rady Pedagogicznej są protokołowane.
  7. Osoby uczestniczące w zebraniach Rady są zobowiązane do nieujawniania spraw poruszanych na posiedzeniu Rady Pedagogicznej, które mogą naruszać dobro osobiste uczniów lub ich rodziców, a także nauczycieli i innych pracowników szkoły.
  8. Uchwały Rady Pedagogicznej są podejmowane zwykłą większością głosów w obecności co najmniej połowy jej członków w trybie jawnym, poza uchwałami podejmowanymi w sprawach związanych z osobami pełniącymi funkcje kierownicze w Szkole lub w sprawach związanych z opiniowaniem kandydatów na takie stanowisko, które podejmowane są w głosowaniu tajnym.

## § 10 .

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



3. Przepływ informacji pomiędzy organami Szkoły o podejmowanych i planowanych działaniach lub decyzjach odbywa się poprzez:
  - 1) spotkania organizowane z inicjatywy Dyrektora Szkoły z przedstawicielami organów;
  - 2) zebrania Rady Pedagogicznej i zaproszonych przedstawicieli innych organów;
  - 3) umieszczenie zadań planowanych do realizacji w danym roku szkolnym na stronie internetowej Szkoły.
4. Współdziałanie organów ma na celu tworzenie uczniom jak najlepszych warunków rozwoju oraz podnoszenie poziomu pracy Szkoły.
5. Organy Szkoły współpracują ze sobą, promując działalność Szkoły.
6. Sprawy sporne pomiędzy organami Szkoły rozstrzygane są na wspólnym posiedzeniu zwołanym przez Dyrektora Szkoły. W celu rozwiązywania zaistniałych konfliktów Dyrektor Szkoły może powołać komisję składającą się z przedstawicieli zainteresowanych stron.

#### § 11.

W Szkole nie powołuje się Rady Rodziców i Samorządu Uczniowskiego.

### Rozdział V ORGANIZACJA PRACY SZKOŁY

#### § 12.

1. Czas rozpoczęcia i zakończenia zajęć dydaktyczno-wychowawczych, przerw świątecznych i ferii określają odrębne przepisy.
2. Rok szkolny dzieli się na dwa okresy.
3. Zajęcia dydaktyczne odbywają się na jedną zmianę.
4. Szczegółową organizację nauczania, wychowania i opieki w danym roku szkolnym określa arkusz organizacji Szkoły opracowany przez Dyrektora Szkoły, z uwzględnieniem szkolnego planu nauczania. Arkusz organizacji pracy zatwierdza organ prowadzący Szkołę po uzyskaniu opinii organu sprawującego nadzór pedagogiczny oraz opinii związków zawodowych.
5. W szkole organizowane są:
  - 1) obowiązkowe zajęcia edukacyjne;
  - 2) zajęcia dodatkowe wspomagające proces edukacyjny, z uwzględnieniem potrzeb rozwojowych uczniów, w tym zajęcia rozwijające zainteresowania i uzdolnienia uczniów;
  - 3) zajęcia dydaktyczno – wyrównawcze;
  - 4) zajęcia specjalistyczne organizowane dla uczniów wymagających szczególnego wsparcia w rozwoju lub pomocy psychologiczno – pedagogicznej: korekcyjno – kompensacyjne, logopedyczne, oraz inne zajęcia o charakterze terapeutycznym.
6. Uczeń może uczestniczyć w zajęciach, o których mowa w ust. 5 pkt. 2-4, są one dobrowolne oraz organizowane za zgodą rodziców. Udział uczniów w zajęciach nieobowiązkowych jest nieodpłatny.

### § 13.

1. Podstawową jednostką organizacyjną Szkoły jest oddział klasowy przy ul. Białowieskiej.
2. Oddziałem klasowym opiekuje się nauczyciel wychowawca.
3. Dla zapewnienia ciągłości pracy wychowawczej i jej skuteczności, Dyrektor Szkoły stara się zapewnić prowadzenie oddziału klasowego przez cały etap kształcenia przez jednego wychowawcę. w klasach licealnych.
4. Formy i sposoby realizowania zadań nauczyciela wychowawcy powinny być dostosowane do wieku uczniów, ich potrzeb oraz możliwości organizacyjnych Szkoły.

### § 14.

1. Organizację stałych obowiązkowych oraz nadobowiązkowych zajęć dydaktycznych i wychowawczych określa tygodniowy rozkład zajęć ustalony przez Dyrektora Szkoły na podstawie zatwierdzonego arkusza organizacyjnego, z uwzględnieniem zasad ochrony zdrowia, bezpieczeństwa i higieny pracy.
2. Godzina lekcyjna trwa 45 minut. W uzasadnionych przypadkach dopuszcza się prowadzenie zajęć edukacyjnych trwających w czasie od 30 do 60 minut przy zachowaniu czasu zajęć ujętego w ogólnym tygodniowym planie zajęć.
3. Zajęcia specjalistyczne trwają 45 minut. Dopuszcza się prowadzenie zajęć specjalistycznych w czasie dłuższym lub krótszym niż 45 minut, jeżeli jest to uzasadnione potrzebami ucznia.
4. W klasach SP podstawową formą pracy są zajęcia dydaktyczno-wychowawcze prowadzone w systemie klasowo-lekcyjnym i grupie międzyoddziałowej.
5. Specjalistyczne zajęcia dodatkowe organizowane w ramach pomocy psychologiczno-pedagogicznej mogą być prowadzone poza systemem klasowo-lekcyjnym w grupach międzyoddziałowych.
6. Ustala się przerwy między lekcjami a także jedną dłuższą przerwę obiadową, trwającą 25 minut.
7. Szkoła może przyjmować studentów szkół wyższych, kształcących nauczycieli, na praktyki pedagogiczne na podstawie pisemnego porozumienia zawartego pomiędzy Dyrektorem Szkoły lub za jego zgodą.
8. W przypadku praktyk płatnych koszty związane z ich przebiegiem pokrywa zakład kierujący na praktykę. Za dokumentację praktyk studenckich odpowiada powołany przez Dyrektora Szkoły koordynator praktyk studenckich.
9. Każdego praktykanta obowiązuje ochrona danych osobowych uczniów – pacjentów

### § 15.

1. Za organizację opieki i bezpieczeństwo uczniów w czasie zajęć, prowadzonych przez nauczycieli na terenie szkoły, odpowiada Dyrektor Szkoły.

2. W swoim zakresie czynności każdy pracownik Szkoły posiada szczegółowy zapis o zakresie odpowiedzialności związanej z określonym stanowiskiem pracy.
3. W trakcie zajęć obowiązkowych, nadobowiązkowych, pozalekcyjnych i imprez szkolnych za bezpieczeństwo uczniów odpowiada nauczyciel prowadzący zajęcia. Zobowiązany jest on do niezwłocznego poinformowania Dyrektora Szkoły, o każdym wypadku, mającym miejsce podczas zajęć.
4. W Szkole nie mogą być stosowane wobec ucznia żadne zabiegi lekarskie, poza udzielaniem pomocy w nagłych wypadkach.
5. Podczas zajęć poza terenem Szkoły pełną odpowiedzialność za zdrowie i bezpieczeństwo uczniów ponosi nauczyciel prowadzący zajęcia, a podczas wycieczek szkolnych - kierownik wycieczki wraz z opiekunami i pracownikami ochrony zdrowia.
6. Nauczyciele zobowiązani są do pełnienia dyżurów przed rozpoczęciem swoich zajęć, w czasie przerw międzylekcyjnych oraz po zajęciach według ustalonego harmonogramu.
7. Nauczyciel dyżurujący pozostaje w miejscu pełnienia dyżuru do czasu zastąpienia go przez innego nauczyciela.
8. W przypadku nieobecności nauczyciela, według planu pełniącego dyżur po swojej lekcji, nauczyciel zastępujący pełni również zastępstwo na tym dyżurze.
9. Każdy pracownik Szkoły w swoim zakresie czynności posiada szczegółowy zapis o zakresie odpowiedzialności związanej z określonym stanowiskiem pracy.
10. W Szkole nie stosuje się wobec ucznia żadnych zabiegów medycznych, poza udzielaniem pomocy w nagłych wypadkach.
11. Pracownik Szkoły, który powziął wiadomość o wypadku, niezwłocznie zapewnia poszkodowanemu opiekę, w szczególności sprowadza fachową pomoc medyczną i w miarę możliwości udziela poszkodowanemu pierwszej pomocy.
12. W przypadku złego samopoczucia ucznia powiadamiany jest lekarz dyżurny oddziału. Uczeń pozostaje pod opieką pracowników Szkoły do czasu przekazania go pod opiekę personelu medycznego.
13. Uczniowie mają obowiązek przestrzegać godzin przyścia i wyjścia ze Szkoły.
14. Podczas lekcji i przerw uczniowie nie mogą opuszczać terenu Szkoły, za wyjątkiem uczniów pełnoletnich.
15. Uczeń może być zwolniony z lekcji, tylko za zgodą lekarza prowadzącego.
16. Ubezpieczeniem od następstw nieszczęśliwych wypadków uczniowie mogą być objęci w swojej szkole macierzystej.

## § 16.

1. Wolontariat w szkole jest bezpłatną formą działalności na rzecz konkretnej jednostki lub jednostek.
2. Wolontariat to działanie wykonywane przez wolontariuszy, czyli osoby, które pracują na rzecz innych, z własnej woli, bez wynagrodzenia, w celu niesienia pomocy innym.
3. Wolontariuszami są uczniowie.
4. Nadzór organizacją działań wolontariatu w Szkole sprawuje koordynator wolontariatu.

5. Koordynator nadzoruje zadania z zakresu wolontariatu, m.in. poprzez diagnozowanie potrzeb społecznych w środowisku szkolnym i otoczeniu szkoły, wybór ofert działań, podejmowanie decyzji o działaniach do realizacji.

#### § 17.

1. W zakresie działalności innowacyjnej Szkoła współdziała ze stowarzyszeniami lub innymi organizacjami.
2. Szczegółowe zasady współpracy ze stowarzyszeniami lub innymi organizacjami w zakresie działalności innowacyjnej określają odrębne przepisy

#### § 18.

1. W Szkole funkcjonuje biblioteka szkolna.
2. Biblioteka jest pracownią szkolną służącą rozwijaniu zainteresowań uczniów, realizacji zadań dydaktycznych i wychowawczych Szkoły, doskonaleniu warsztatu pracy nauczyciela, popularyzowaniu wiedzy pedagogicznej wśród rodziców.
3. Biblioteka jest czynna zgodnie z harmonogramem. Godziny pracy biblioteki ustala Dyrektor Szkoły, dostosowując je do tygodniowego rozkładu zajęć w sposób umożliwiający dostęp do jej zbiorów przed zajęciami lekcyjnymi, podczas zajęć i po ich zakończeniu.
4. Szczegółowe zasady funkcjonowania biblioteki szkolnej określa Regulamin Biblioteki.
5. Z biblioteki mogą korzystać uczniowie, nauczyciele i inni pracownicy Szkoły oraz rodzice uczniów.
6. Status użytkownika biblioteki potwierdza karta biblioteczna.
7. Do zadań bibliotekarza należy:
  - 1) opracowywanie regulaminu korzystania z biblioteki i czytelnicy;
  - 2) udostępnianie książek i innych źródeł informacji;
  - 3) tworzenie warunków do poszukiwania, porządkowania i wykorzystywania informacji z różnych źródeł oraz efektywnego posługiwania się technologią informacyjną;
  - 4) prowadzenie katalogu rzeczowego, alfabetycznego i tytułowego;
  - 5) prowadzenie ewidencji użytkowników;
  - 6) przeprowadzanie inwentaryzacji księgozbioru biblioteki szkolnej;
  - 7) określenie godzin wypożyczania książek przy zachowaniu zasady dostępności biblioteki dla ucznia przed i po lekcjach;
  - 8) rozbudzanie i rozwijanie indywidualnych zainteresowań uczniów oraz wyrabianie i pogłębianie u uczniów nawyku czytania i uczenia się;
  - 9) organizowanie konkursów czytelniczych;
  - 10) podejmowanie różnorodnych działań rozwijających wrażliwość kulturową i społeczną;
  - 11) przedstawianie Radzie Pedagogicznej informacji o stanie czytelnictwa poszczególnych klas;
  - 12) edukacja czytelnicza i medialna;

- 13) zakup i oprawa książek;
- 14) współpraca z uczniami, nauczycielami Szkoły i rodzicami;
- 15) współpraca z innymi bibliotekami.

## § 20.

1. Dla uczniów, którzy muszą dłużej przebywać w Szkole- oddziale szpitalnym. Szkoła nie organizuje Świetlicy. Po lekcjach w razie konieczności uczniowie - pacjenci przebywają pod opieką pracowników Ochrony Zdrowia.
2. Szkoła nie zapewnia uczniom możliwości spożywania obiadów. Posiłki zapewnia podmiot leczniczy.

## ORGANIZACJA PRACY ZESPOŁU WCZESNEGO WSPOMAGANIA ROZWOJU MAŁEGO DZIECKA

### § 21

1. W Zespole w porozumieniu z organem prowadzącym, organizowane jest Wczesne Wspomaganie Rozwoju Małego Dziecka.
2. Wczesne Wspomaganie Rozwoju Małego Dziecka jest organizowane w Szkole, jeżeli istnieje w niej możliwość realizacji wskazań zawartych w opinii o potrzebie wczesnego wspomaganie rozwoju dziecka, w szczególności jeżeli Szkoła dysponuje środkami dydaktycznymi i sprzętem, niezbędnymi do prowadzenia wczesnego wspomaganie oraz zatrudnia osoby posiadające przygotowanie do pracy z małymi dziećmi o zaburzonym rozwoju psychoruchowym.
3. Wczesne Wspomaganie Rozwoju Małego Dziecka jest organizowane na wniosek rodziców dziecka, które posiada opinię o potrzebie wczesnego wspomaganie rozwoju dziecka, wydaną przez poradnię psychologiczno-pedagogiczną.
4. Realizacją Wczesnego Wspomaganie Rozwoju Dzieci zajmuje się Zespół Wczesnego Wspomaganie Rozwoju Małego Dziecka zwany dalej zespołem WWR
5. Członków zespołu WWR powołuje dyrektor szkoły.
6. Pracę zespołu WWR koordynuje dyrektor Szkoły albo upoważniony przez niego nauczyciel („koordynator”).
7. W skład zespołu WWR wchodzi osoby posiadające przygotowanie do pracy z małymi dziećmi o zaburzonym rozwoju psychoruchowym:
  - 1) pedagog ;
  - 2) psycholog;
  - 3) logopeda;
8. Do zadań zespołu należy w szczególności:
  - 1) ustalenie, na podstawie opinii o potrzebie wczesnego wspomaganie rozwoju dziecka, kierunków i harmonogramu działań w zakresie wczesnego wspomaganie i wsparcia rodziny dziecka;

- 2) opracowanie i realizowanie z dzieckiem i jego rodziną Indywidualnego Programu Wczesnego Wspomagania, z uwzględnieniem działań wspomagających rodzinę dziecka w zakresie realizacji programu, koordynowania działań specjalistów prowadzących zajęcia z dzieckiem oraz oceniania postępów dziecka;
  - 3) analizowanie skuteczności pomocy udzielanej dziecku i jego rodzinie,
  - 4) wprowadzanie zmian w IPWW, stosownie do potrzeb dziecka i jego rodziny,
  - 5) planowanie dalszych działań w zakresie wczesnego wspomagania,
  - 6) opracowanie i prowadzenie dokumentacji regulującej pracę zespołu WWR.
9. Zespół szczegółowo dokumentuje działania prowadzone w ramach programu, w tym prowadzi arkusz obserwacji dziecka, który zawiera:
- 1) imię i nazwisko dziecka;
  - 2) numer opinii o potrzebie wczesnego wspomagania rozwoju dziecka oraz datę wydania tej opinii;
  - 3) ocenę sprawności dziecka w zakresie: motoryki dużej, motoryki małej, percepcji, komunikacji, rozwoju emocjonalnego i zachowania;
  - 4) ocenę postępów oraz trudności w funkcjonowaniu dziecka,
  - 5) informacje dotyczące poszczególnych zajęć realizowanych w ramach WWR.
10. W dokumentacji pracy zespołu przechowuje się:
- 1) opinię o potrzebie wczesnego wspomagania rozwoju dziecka wydaną przez poradnię psychologiczno-pedagogiczną,
  - 2) wniosek rodziców o objęcie dziecka Wczesnym Wspomaganiem Rozwoju Dzieci,
  - 3) powołanie zespołu wydane przez dyrektora szkoły,
  - 4) dokumentację Indywidualnego Programu Wczesnego Wspomagania.
11. Zespół wczesnego wspomaganiem w ZS nr 12 obejmuje terapią dzieci od 3 roku życia .
12. Zajęcia w ramach Wczesnego Wspomagania Rozwoju Dzieci są prowadzone indywidualnie z dzieckiem i jego rodziną.
13. Mogą być też organizowane zajęcia w grupach 2 lub 3 osobowych, w celu rozwijania kompetencji społecznych i komunikacyjnych przygotowujących dziecko do funkcjonowania w życiu społecznym.
14. Zespół współpracuje z rodziną dziecka w szczególności przez:
- 1) udzielanie pomocy w zakresie kształtowania postaw i zachowań pożądanых w kontaktach z dzieckiem: wzmocnienie więzi emocjonalnej pomiędzy rodzicami i dzieckiem, rozpoznawanie zachowań dziecka i utrwalanie właściwych reakcji na te zachowania;
  - 2) udzielanie instruktażu i porad oraz prowadzenie konsultacji w zakresie pracy z dzieckiem;

## Rozdział VI NAUCZYCIELE I INNI PRACOWNICY SZKOŁY

## § 22.

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

## § 23.

1. Do ogólnego zakresu zadań nauczycieli należy w szczególności:
  - 1) planowanie i prowadzenie pracy dydaktyczno – wychowawczej i opiekuńczej zgodnie z obowiązującym programem oraz ponoszenie odpowiedzialności za jej jakość;
  - 2) kształcenie i wychowywanie młodzieży w umiłowaniu Ojczyzny, w poszanowaniu Konstytucji Rzeczypospolitej Polskiej, w atmosferze wolności sumienia i szacunku dla każdego człowieka;
  - 3) dbanie o kształtowanie u uczniów postaw moralnych i obywatelskich zgodnie z ideą demokracji, pokoju i przyjaźni między ludźmi różnych narodów, ras i światopoglądów,
  - 4) wspieranie rozwoju psychofizycznego uczniów, ich zdolności i zainteresowań;
  - 5) prowadzenie obserwacji pedagogicznych mających na celu poznanie i zabezpieczenie potrzeb rozwojowych uczniów oraz dokumentowanie tych obserwacji;
  - 6) stosowanie twórczych i nowoczesnych metod nauczania i wychowania;
  - 7) bezstronne i obiektywne ocenianie oraz sprawiedliwe traktowanie uczniów;
  - 8) przygotowywanie szczegółowych kryteriów oceniania nauczanego przedmiotu;
  - 9) odpowiedzialność za bezpieczeństwo uczniów podczas pobytu w szkole i poza jego terenem w czasie wycieczek itp.;
  - 10) współpraca ze specjalistami świadczącymi pomoc psychologiczno - pedagogiczną, zdrowotną itp.; współpraca ze specjalistami świadczącymi pomoc psychologiczno - pedagogiczną, zdrowotną itp.;
  - 11) planowanie własnego rozwoju zawodowego, systematyczne podnoszenie swoich kwalifikacji zawodowych przez aktywne uczestnictwo w różnych formach doskonalenia zawodowego;
  - 12) troska o estetykę pomieszczeń;
  - 13) eliminowanie przyczyn niepowodzeń uczniów;
  - 14) realizacja zaleceń Dyrektora Szkoły i osób kontrolujących;
  - 15) czynny udział w pracach Rady Pedagogicznej, realizacja jej postanowień i uchwał;
  - 16) inicjowanie i organizowanie imprez o charakterze dydaktycznym, wychowawczym, kulturalnym lub rekreacyjno - sportowym;
  - 17) znajomość i przestrzeganie przepisów ogólnych obowiązujących w Szkole oraz przepisów BHP i ppoż., obowiązków wynikających z zakresu zajmowanego stanowiska lub dotyczących wykonywanej pracy.
2. Nauczyciel otacza indywidualną opieką każdego ze swoich uczniów i utrzymuje bieżący kontakt z ich rodzicami w celu:

- 1) poznania i ustalenia potrzeb rozwojowych ich dzieci;
  - 2) ustalenia form pomocy w działaniach wychowawczych wobec uczniów;
  - 3) włączenia ich w działalność Szkoły;
  - 4) współdziałania w sprawach wychowania i nauczania uczniów z uwzględnieniem prawa rodziców do znajomości zadań wynikających w szczególności z zrealizowanego programu nauczania oraz prawa do uzyskiwania informacji dotyczących danego ucznia, jego zachowania i rozwoju, planowanie własnego rozwoju zawodowego, systematyczne podnoszenie swoich kwalifikacji zawodowych przez aktywne uczestnictwo w różnych formach doskonalenia zawodowego;
3. Nauczyciel ma prawo korzystać w swojej pracy z pomocy merytorycznej i metodycznej ze strony Dyrektora Szkoły, Rady Pedagogicznej, wyspecjalizowanych placówek i instytucji naukowo - oświatowych.

#### § 24.

1. Do zadań wychowawcy oddziału klasowego należy:
  - 1) prowadzenie i monitorowanie zapisów zawierających informacje o uczniach w dzienniku elektronicznym swojej klasy;
  - 2) przedstawienie Dyrektorowi szkoły do akceptacji „Planu pracy wychowawczej” w danym roku szkolnym, opracowanego zgodnie ze „Szkolnym Programem Profilaktyczno – Wychowawczym i innymi szkolnymi programami;
  - 3) informowanie rodziców w ramach spotkań ( konsultacje, zebrania, wywiadówki, itp.) informacji o uzyskanych przez ucznia ocenach, opiniach, mocnych i słabych stronach dziecka, osiągnięciach, zainteresowaniach i możliwościach ich rozwijania, udzielanie rodzicom wsparcia w działaniach naprawczych, przeprowadzanie uzgodnionych z Dyrektorem ankiet dotyczących szkoły. Prowadzenie ewidencji i protokołów spotkań z rodzicami;
  - 4) stała współpraca z nauczycielami i specjalistami szkoły, przedstawicielami ochrony zdrowia: spotkania według harmonogramu, a także w miarę potrzeb konsultacje z psychologiem oddziału, lekarzem, pielęgniarkami. Uzgodnienia winny być niezwłocznie przekazane pozostałym nauczycielom poprzez spotkania w ramach zespołów ds. pomocy psychologiczno-pedagogicznej lub za pośrednictwem dziennika elektronicznego;
  - 5) udział w spotkaniach Zespołu Wychowawców w celu opracowania wspólnego kierunku oddziaływań wychowawczych, przeciwdziałania przemocy i innym negatywnym zjawiskom w szkole, a także inicjowania działań integrujących społeczność szkolną;
  - 6) przygotowywanie zaświadczeń o przyjęciu i wypisie ucznia wraz z ocenami częściowymi, półrocznymi, rocznymi lub kserokopią arkusza ocen w terminie określonym przez dyrektora szkoły;
  - 7) przygotowywanie opinii pedagogicznych na podstawie danych z diagnoz wszystkich nauczycieli;



- 8) pełnienie funkcji przewodniczących istniejących zespołów pomocy psychologiczno-pedagogicznej w powierzonych im klasach;
- 9) sprawowanie bieżącej kontroli i uzupełnianie koniecznej dokumentacji dotyczącej uczniów/pacjentów.

WYCHOWAWCY I NAUCZYCIELE W ODDZIAŁACH SZKOLNYCH  
W SZPITALACH  
§ 25.

1. Zajęcia dydaktyczne odbywają się w systemie lekcyjnym:
  - 1) lekcja trwa 45 minut;
  - 2) lekcje odbywają się w oddziałach łączonych: I-III, IV- VIII;
2. Nauczyciele pracują zgodnie z tygodniowym rozkładem zajęć lekcyjnych, a wszelkie zmiany muszą być uzgodnione z Dyrektorem Szkoły.
3. Zajęciami objęci są wszyscy uczniowie-pacjenci, a w szczególności długo-leżący i przewlekle chorzy.
4. Liczba uczniów w grupie zależy od ilości pacjentów w danym oddziale szpitalnym.
5. Zajęcia dydaktyczne są obowiązkowe, lecz podporządkowane zabiegom medycznym i stanie zdrowia ucznia-pacjenta.
6. W każdym oddziale szpitalnym Dyrektor powołuje wychowawcę.
7. Do obowiązków wychowawcy oddziału szkolnego należy:
  - 1) prowadzenie dokumentacji w formie dziennika;
  - 2) przekazywanie uczniom - pacjentom oraz ich rodzicom informacji na temat zasad funkcjonowania szkoły w oddziale szpitalnym;
  - 3) wystawianie zaświadczenia o ocenach uzyskanych przez ucznia - pacjenta podczas pobytu w oddziale szpitalnym;
  - 4) informowanie nauczycieli uczących w oddziale o uczniach - pacjentach długo przebywających na oddziale, wymagających szczególnej uwagi ze względu na stan zdrowia lub zaległości szkolne;
  - 5) pomoc wychowawcom grup wychowawczych w pozyskiwaniu formularzy wpisowych uczniów;
  - 6) prowadzenie ewidencję uczniów-pacjentów oraz przekazuje informację dwa razy w tygodniu do sekretariatu szkoły w formie elektronicznej.
8. Nauczyciele pracujący w oddziałach szkolnych w szpitalach zobowiązani są do współpracy z wychowawcami oddziałów szkolnych oraz z wychowawcami grup wychowawczych.
9. Dokumentowanie zajęć dydaktycznych w oddziałach szkolnych w szpitalach dokonywane jest w dziennikach lekcyjnych zespołów klas I-III, IV-VIII.
10. Nauczyciele oceniają pracę uczniów na podstawie Wewnątrzszkolnych Zasad Oceniania.
11. Oceny (szczególnie w przypadku uczniów przewlekle chorych) powinny mieć charakter motywujący i terapeutyczny. Ocena terapeutyczna nie może jednak w sposób istotny odbiegać od faktycznych umiejętności i wiadomości ucznia.

12. Nauczyciele pracują na podstawie przyjętych programów nauczania, jednakże zobowiązani są do dostosowania ich do indywidualnych możliwości i potrzeb ucznia.

## WYCHOWAWCY GRUP WYCHOWAWCZYCH W ODDZIAŁACH SZKOLNYCH W SZPITALACH

### § 26.

1. Zajęciami obejmuje się wychowanków – pacjentów, objętych obowiązkiem szkolnym w klasach I- VIII szkoły podstawowej przebywających w danym oddziale szpitalnym.
2. Zajęcia odbywają się w grupach wiekowych lub w grupach zainteresowań. Niekiedy mają też charakter indywidualny.
3. Forma zajęć musi być dostosowana do możliwości psychofizycznych i zdrowotnych ucznia.
4. Wychowawca realizuje Plan Pracy Wychowawczej opracowany przez siebie lub zespół wychowawców i zatwierdzony przez Dyrektora Zespołu. Roczny Plan Pracy podzielony jest na miesiące i tygodnie.
5. Wychowawca pracuje zgodnie z tygodniowym rozkładem zajęć. Wszystkie zmiany muszą być uzgodnione z Dyrektorem Zespołu.
6. Wychowawca zobowiązany jest do systematycznego prowadzenia dokumentacji w postaci „Dziennika zajęć wychowawczych”.
7. Wychowawca realizuje obowiązki nauczyciela-wychowawcy określone przepisami oświatowymi, Statutem Zespołu oraz regulaminami wewnątrzszkolnymi.
8. Nauczyciele wychowawcy grup wychowawczych nie pracują w dni ustawowo wolne od pracy.
9. Nauczyciele wychowawcy grup wychowawczych nie pracują w weekendy w okresie trwania ferii i wakacji.

### § 27.

1. Do zakresu działań pedagoga szkolnego należy w szczególności:
  - 1) ścisła współpraca z nauczycielami i pracownikami ochrony zdrowia w zakresie rozwiązywania problemów wychowawczych i dydaktycznych;
  - 2) udzielanie porad indywidualnych dla uczniów w zakresie: eliminowania napięć psychicznych, rozwiązywania trudności powstających na tle konfliktów rodzinnych i rówieśniczych, rozwiązywania problemów związanych z trudnościami w uczeniu się;
  - 3) udzielanie rodzicom porad ułatwiających rozwiązywanie przez nich trudności i problemów wychowawczych;
  - 4) prowadzenie działań w ramach organizowania udzielania pomocy psychologiczno - pedagogicznej;
  - 5) podejmowanie działań mediacyjnych i interwencyjnych w sytuacjach kryzysowych;
  - 6) pełnienie wyznaczonych dyżurów w czasie przerw międzylekcyjnych;

- 7) koordynowanie prac Zespołu do spraw udzielania pomocy psychologiczno – pedagogicznej na poszczególnych etapach edukacyjnych;
- 8) współpraca z wychowawcami i nauczycielami w zakresie rozpoznawania przyczyn trudności w uczeniu się, potrzeb i możliwości ucznia;
- 9) współpraca z poradniami psychologiczno-pedagogicznymi, policją i innymi organizacjami i instytucjami;
- 10) prowadzenie wymaganej dokumentacji.

#### § 28.

Do zakresu działania logopedy szkolnego należy w szczególności:

- 1) czuwanie nad prawidłowym rozwojem mowy u dzieci przebywających w szkole;
- 2) rozpoznawanie wad i zaburzeń mowy z wykorzystaniem różnych narzędzi badawczych zgodnie z zasadami udzielania pomocy psychologiczno - pedagogicznej;
- 3) prowadzenie pracy profilaktycznej i terapeutycznej w celu likwidowania i zmniejszania trudności komunikacyjnych uczniów;
- 4) opracowywanie, adaptowanie oraz weryfikowanie narzędzi badawczych do diagnozy i terapii;
- 5) prowadzenie na bieżąco niezbędnej dokumentacji;
- 6) stała współpraca z pedagogami i wychowawcami w oddziałach dziennych oraz pracownikami ochrony zdrowia w zakresie doboru odpowiednich metod terapeutycznych dla pacjentów z zaburzeniami mowy;
- 7) udzielanie wskazówek i porad logopedycznych rodzicom;
- 8) pełnienie wyznaczonych dyżurów w czasie przerw międzylekcyjnych.

#### § 29.

1. Nauczyciele prowadzący zajęcia w oddziale tworzą zespół, którego zadaniem jest w szczególności ustalenie zestawu programów nauczania dla danego oddziału oraz jego modyfikowanie w miarę potrzeb uczniów.
2. Nauczyciele danego przedmiotu lub nauczyciele grupy przedmiotów pokrewnych tworzą zespoły przedmiotowe.
3. Pracą zespołu przedmiotowego kieruje jego przewodniczący powoływany przez Dyrektora Szkoły.
4. Zespół przedmiotowy realizuje własne cele i zadania określone w planie pracy sporządzonym na dany rok szkolny, zgodnie z wytycznymi planu pracy Szkoły.
5. Do zadań zespołu przedmiotowego należy m.in.:
  - 1) opracowanie Przedmiotowych Zasad Oceniania oraz sposobów badania osiągnięć;
  - 2) stymulowanie rozwoju uczniów;
  - 3) opiniowanie przygotowanych w szkole autorskich programów nauczania;
  - 4) organizowanie wewnątrzszkolnego doskonalenia zawodowego nauczycieli.
  - 5) analizowanie wyników diagnoz oraz wyników egzaminów próbnych.

### § 30.

1. W Zespole tworzy się stanowisko wicedyrektora.
2. Powierzenia stanowiska i odwołania z niego dokonuje Dyrektor po zasięgnięciu opinii Rady Pedagogicznej i organu prowadzącego.

### § 31.

1. W zakresie obowiązków ogólnych wicedyrektor:
  - 1) rzetelnie i sumiennie wykonuje prace w obowiązujących terminach;
  - 2) przestrzega obowiązującego czasu pracy;
  - 3) układa plan zajęć, wydaje i dokonuje przeglądu obowiązujących w szkole dzienników;
  - 4) przestrzega zasad bezpieczeństwa i higieny pracy, ochrony p. pożarowej oraz egzekwuje przestrzegania tych zasad od pracowników;
  - 5) dba o przestrzeganie dyscypliny pracy;
  - 6) przestrzega zasad współżycia społecznego;
  - 7) życzliwie i taktownie odnosi się do uczniów i wszystkich pracowników szkoły,
  - 8) przestrzega tajemnicy posiedzeń Rad Pedagogicznych, narad z dyrektorem oraz rozmów służbowych;
  - 9) niezwłocznie informuje bezpośredniego przełożonego o stanie załatwionych spraw i o napotkanych trudnościach;
  - 10) zna aktualne przepisy prawa dotyczące swojego zakresu pracy, na bieżąco zapoznaje się ze zmianami,
  - 11) okazuje należyłą dbałość o urządzenia, materiały i inne mienie stanowiące własność szkoły,
  - 12) zapobiega nadużyciom, a o ich próbach powiadamia bezpośrednio Dyrektora Szkoły;
2. W zakresie obowiązków szczegółowych wicedyrektor:
  - 1) nadzoruje przygotowanie i przedstawia Dyrektorowi Szkoły projekty następujących zadań programowo – organizacyjnych:
    - a. roczny plan pracy oraz działalności wychowawczej placówki;
    - b. tygodniowy rozkład zajęć szkolnych;
    - c. kalendarz szkolny;
    - d. organizowanie zastępstw;
    - e. pomaga przy tworzeniu arkusza organizacyjnego;
  - 2) prowadzi czynności związane z nadzorem pedagogicznym w szczególności obserwację i monitorowanie przebiegu stażu nauczycieli ubiegających się o kolejny stopień awansu zawodowego;
  - 3) prowadzi czynności związane z organizacją egzaminu ósmoklasisty;
  - 4) utrzymuje kontakty z ramienia Dyrektora Szkoły z rodzicami uczniów;
  - 5) współpracuje z pracownikami ochrony zdrowia;
  - 6) ewidencjonuje i rozlicza godziny ponadwymiarowe;

7) uzgadnia z Dyrektorem Szkoły wszelkie działania odbiegające od tygodniowego rozkładu zajęć szkolnych.

3. W zakresie uprawnień wicedyrektor:

- 1) jest bezpośrednim przełożonym służbowym z upoważnienia dyrektora Zespołu nauczycieli oddziałów I -VIII SP;
- 2) jest przełożonym wszystkich pracowników pedagogicznych Szkoły podczas pełnienia swego bieżącego nadzoru, ma prawo do przydzielania zadań służbowych;
- 3) decyduje w bieżących sprawach dotyczących procesu pedagogicznego w oddziałach szkolnych;
- 4) może, pełniąc nadzór pedagogiczny, formułować projekt oceny pracy oraz ocenę za okres stażu podległych bezpośrednio nauczycieli;
- 5) może wnioskować do Dyrektora w sprawie nagród i wyróżnień oraz kar porządkowych tych nauczycieli, których jest bezpośrednim przełożonym;
- 6) może współdecydować w sprawie przydziału oddziałów przy projekcie organizacyjnym Szkoły oraz przydziału godzin ponadwymiarowych nauczycieli;
- 7) może używać pieczętki osobistej z tytułem: wicedyrektor Szkoły oraz podpisywać pisma, zgodnie z zakresem zadań i kompetencji wicedyrektora.

## Rozdział VII

### OCENIANIE WEWNĄTRZSZKOLNE

#### § 32.

Wystawiając każdą z ocen, wychowawcy i nauczyciele powinni stosować poniższe postanowienia oraz brać pod uwagę niesformułowane w nich a wspólne dla społeczności szkolnej zasady współżycia i ogólnie przyjęte normy etyczne.

1. Ocenianiu podlegają:

- 1) osiągnięcia edukacyjne ucznia; ;
- 2) zachowanie ucznia.

2. Ocenianie osiągnięć edukacyjnych ucznia polega na rozpoznawaniu przez nauczycieli poziomu i postępów w opanowaniu przez ucznia wiadomości i umiejętności w stosunku do wymagań edukacyjnych wynikających z podstawy programowej i realizowanych programów nauczania, uwzględniających tę podstawę oraz na formułowaniu oceny.

3. Obowiązujące zasady oceniania:

- 1) zasada częstotliwości i rytmiczności-uczeń oceniany jest na bieżącą, ocena końcowa nie jest średnią ocen częściowych;
- 2) zasada jawności kryteriów- uczeń i jego rodzice/opiekunowie znają kryteria oceniania, zakres materiału z każdego przedmiotu oraz formy pracy podlegające ocenie;
- 3) zasada różnorodności wynikająca ze specyfiki przedmiotu;
- 4) zasad różnicowania wymagań - zadania stawiane uczniom powinny mieć zróżnicowany poziom trudności i dawać możliwość uzyskania wszystkich ocen.

4. Ocenianie wewnątrzszkolne ma na celu:

- 1) poinformowanie ucznia o poziomie jego osiągnięć edukacyjnych, zachowaniu oraz postępach w tym zakresie, dostarczanie rodzicom i nauczycielom informacji o postępach, trudnościach ucznia w nauce, zachowaniu, a także szczególnych uzdolnieniach;
  - 2) udzielanie uczniowi pomocy w samodzielnym planowaniu swojego rozwoju; motywowanie ucznia do dalszej pracy;
  - 3) włączanie ucznia w proces oceniania osiągnięć edukacyjnych oraz kształtowania własnego charakteru;
  - 4) umożliwienie nauczycielom doskonalenia organizacji i metod pracy dydaktyczno-wychowawczej;
  - 5) umożliwienie nauczycielom wyrażania oceny o uczniu w sposób rzeczowy, kategoriach pozytywnych, obiektywnie i jawnie;
  - 6) wzmocnienie procesu komunikacji między szkołą a rodzicem/opiekunem;
5. Ocenianie wewnątrzszkolne obejmuje:
- 1) formułowanie przez nauczycieli wymagań edukacyjnych, niezbędnych do uzyskania poszczególnych śródrocznych i rocznych ocen klasyfikacyjnych z obowiązkowych i dodatkowych zajęć edukacyjnych oraz informowanie o nich uczniów i rodziców/opiekunów;
  - 2) ocenianie bieżące i ustalanie śródrocznych i rocznych ocen klasyfikacyjnych z obowiązkowych zajęć edukacyjnych;
  - 3) przeprowadzanie egzaminów klasyfikacyjnych;
  - 4) ustalenie warunków i trybu otrzymania wyższych niż przewidziane rocznych ocen klasyfikacyjnych z zajęć edukacyjnych oraz rocznej oceny klasyfikacyjnej z zachowania;
  - 5) ustalenie kryteriów oceniania zachowania;
  - 6) ustalenie warunków i sposobu przekazywania rodzicom informacji o postępach, trudnościach w nauce i zachowaniu ucznia oraz o szczególnych uzdolnieniach ucznia.
6. Ocena jest informacją, w jakim stopniu uczeń spełnił wymagania programowe nie jest karą ani nagrodą.
7. W ocenianiu obowiązuje zasada jawności oceny zarówno dla ucznia, jak jego rodziców:
- 1) nauczyciel na początku roku szkolnego przedstawia uczniom zatwierdzony program nauczania dla danej klasy uwzględniający specyfikę oddziału.
  - 2) nauczyciele na początku roku szkolnego informują uczniów i rodziców/opiekunów o:
    - a) wymaganiach edukacyjnych niezbędnych do uzyskania poszczególnych śródrocznych i rocznych ocen klasyfikacyjnych z obowiązkowych i dodatkowych zajęć edukacyjnych, wynikających z realizowanego programu nauczania;
    - b) Przedmiotowych Zasadach Oceniania, w tym o warunkach i trybie otrzymania wyższej niż przewidywana rocznej oceny klasyfikacyjnej z zajęć edukacyjnych.;
    - c) sposobach sprawdzania osiągnięć edukacyjnych uczniów.
  - 3) oceny są jawne zarówno dla ucznia, jak i jego rodziców;
  - 4) sprawdzone i ocenione pisemne prace ucznia są udostępniane uczniowi i jego rodzicom/opiekunom.
  - 5) uczeń i jego rodzice mają prawo do uzyskania uzasadnienia oceny;

- 6) każda ocena z ustnych form sprawdzenia wiedzy i umiejętności podlega natychmiastowemu wpisaniu do dziennika oraz bezpośredniemu poinformowaniu o niej ucznia.
8. Ocenianie zachowania jest integralną częścią Programu Wychowawczo- Profilaktycznego. Ocena klasyfikacyjna z zachowania nie ma wpływu na oceny klasyfikacyjne z zajęć edukacyjnych ani na promowanie ucznia do klasy programowo wyższej.
9. W danym roku szkolnym przeprowadza się jeden raz klasyfikację śródroczną polegającą na okresowym podsumowaniu osiągnięć edukacyjnych i zachowania ucznia oraz klasyfikację roczną.
10. Ocenianie osiągnięć edukacyjnych:
- 1) ocenie podlegają następujące obszary aktywności ucznia: wiedza, umiejętności, uczestnictwo w zajęciach, umiejętność zastosowania posiadanej wiedzy, wysiłek włożony w zdobywanie wiedzy i umiejętności;
  - 2) uczeń w trakcie nauki w szkole uzyskuje oceny: bieżące, śródroczne, roczne, końcowe.

## **ZASADY OCENIANIA W I ETAPIE KSZTAŁCENIA**

### **ODDZIAŁY I – III**

#### § 33.

1. W klasach I – III ocenianie osiągnięć edukacyjnych oraz zachowania ma charakter opisowy. Obejmuje ono :
- 1) przygotowanie śródrocznej oceny opisowej osiągnięć edukacyjnych i zachowania na podstawie częściowych ocen opisowych zamieszczonych w dzienniku elektronicznym;
  - 2) przygotowanie rocznej oceny opisowej osiągnięć edukacyjnych i zachowania na świadectwie szkolnym na podstawie częściowych ocen opisowych zamieszczonych w dzienniku elektronicznym
2. Ocena z zakresu języka obcego nowożytnego ma charakter opisowy.
3. Ocena opisowa nie podlega odwołaniu.
4. Ocena z religii jest wyrażona stopniem wg skali:

lp.	Ocena	stopniem wg skali:	
1	celujący	cel	6
2	bardzo dobry	bdb	5
3	dobry	db	4
4	dostateczny	dst	3

5	dopuszczający	dop	2
6	niedostateczny	ndst	1

5: Na prośbę rodziców dokumentacja dotycząca oceniania ucznia jest udostępniona do wglądu w czasie uzgodnionym z wychowawcą lub nauczycielem danych zajęć edukacyjnych.

6. Uczniowie otrzymują do wglądu wszystkie swoje prace pisemne po ich sprawdzeniu przez nauczyciela. Rodzice/opiekunowie mogą zapoznać się z pracami pisemnymi uczniów podczas zebrań, konsultacji indywidualnych. Testy, diagnozy, sprawdziany stanowią dokumentację szkolną ucznia.

7. Do dokumentowania informacji o postępach i osiągnięciach dziecka służą:

- 1) dziennik elektroniczny,
- 2) arkusze ocen (ocena opisowa śródroczna i końcoworoczna);
- 3) prace pisemne uczniów (sprawdziany).

8. Prace gromadzone przez nauczycieli stanowią podstawę do sporządzenia śródrocznej i rocznej oceny opisowej.

9. Uczeń klasy I-III szkoły podstawowej otrzymuje w każdym roku szkolnym promocję do klasy programowo wyższej.

10. W wyjątkowych przypadkach, uzasadnionych poziomem rozwoju i osiągnięć ucznia w danym roku szkolnym lub stanem zdrowia ucznia, Rada Pedagogiczna na wniosek wychowawcy, może postanowić o powtarzaniu klasy przez ucznia klasy I-III szkoły podstawowej, oddziału po zasięgnięciu opinii rodziców ucznia lub na wniosek rodziców prawnych ucznia po zasięgnięciu opinii wychowawcy oddziału.

11. Nie przewiduje się wyróżnień za całoroczną pracę ucznia w kl. I -III

12. Na początku roku szkolnego nauczyciele klas I – III mają obowiązek poinformować rodziców/opiekunów o wymaganiach z zajęć edukacyjnych wynikających z realizowanego przez siebie programu nauczania oraz o zasadach oceniania zachowania. Fakt ten nauczyciele odnotowują w dzienniku lekcyjnym.

## **ZASADY OCENIANIA W II ETAPIE KSZTAŁCENIA W ODDZIAŁACH IV-VIII SP**

### § 34.

1. Ocenie podlegają następujące obszary aktywności ucznia: wiedza, umiejętności, uczestnictwo w zajęciach, umiejętność zastosowania posiadanej wiedzy w praktyce, wysiłek włożony w zdobywanie wiedzy i umiejętności.
2. Uczeń w trakcie nauki w szkole uzyskuje oceny: bieżące, śródroczne, roczne, końcowe.
3. Oceny klasyfikacyjne śródroczne i roczne z poszczególnych przedmiotów wyrażone są stopniem wg następującej skali:

lp.	Ocena	stopniem wg skali:
-----	-------	--------------------



1	celujący	cel	6
2	bardzo dobry	bdb	5
3	dobry	db	4
4	dostateczny	dst	3
5	dopuszczający	dop	2
6	niedostateczny	ndst	1

4. Przy ustaleniu oceny z muzyki, plastyki oraz wychowania fizycznego decydujące znaczenie ma wysiłek wkładany przez ucznia w wywiązywanie się z obowiązków wynikających ze specyfiki tych zajęć.
5. Dopuszcza się stosowanie znaków: „plus” i „minus” w bieżącym ocenianiu przy ocenach cząstkowych.
6. Na prośbę rodziców/opiekunów dokumentacja dotycząca oceniania ucznia jest udostępniona do wglądu w czasie uzgodnionym z wychowawcą lub nauczycielem danych zajęć edukacyjnych.
7. Uczniowie otrzymują do wglądu wszystkie swoje prace pisemne po ich sprawdzeniu przez nauczyciela. Rodzice mogą zapoznać się z pracami pisemnymi uczniów podczas zebrań, konsultacji indywidualnych. Testy, diagnozy, sprawdziany stanowią dokumentację szkolną ucznia.
8. Ustala się następujące kryteria odpowiadające poszczególnym ocenom szkolnym:
  - 1) stopień celujący otrzymuje uczeń, który:
    - a. opanował pełny zakres wiedzy i umiejętności określony programem nauczania przyjętym przez nauczyciela w danej klasie oraz sprawnie posługuje się zdobytymi wiadomościami;
    - b. samodzielnie i twórczo rozwija własne uzdolnienia;
    - c. biegłe posługuje się zdobytymi wiadomościami w rozwiązywaniu problemów teoretycznych lub praktycznych, uwzględnionych w programie przyjętym przez nauczyciela w danej klasie;
    - d. proponuje rozwiązania nietypowe, rozwiązuje także zadania wykraczające poza program opracowany przez nauczyciela;
    - e. uzyskał tytuł laureata lub finalisty konkursu przedmiotowego o zasięgu wojewódzkim;
    - f. osiąga sukcesy w konkursach przedmiotowych, zawodach sportowych i innych, kwalifikując się do finałów lub posiada inne porównywalne sukcesy;
  - 2) stopień bardzo dobry otrzymuje uczeń, który:
    - a. opanował pełny zakres wiedzy i umiejętności określony programem nauczania, przyjętym przez nauczyciela w danej klasie oraz sprawnie posługuje się zdobytymi wiadomościami;
    - b. rozwiązuje samodzielnie problemy teoretyczne i praktyczne, objęte programem nauczania;

- c. potrafi zastosować posiadaną wiedzę do rozwiązywania zadań i problemów w nowych sytuacjach;
- 3) stopień dobry otrzymuje uczeń, który:
  - a. opanował pełny zakres wiedzy i umiejętności określony programem nauczania przyjętym przez nauczyciela w danej klasie;
  - b. poprawnie stosuje wiadomości, rozwiązuje samodzielnie typowe zadania teoretyczne lub praktyczne;
- 4) stopień dostateczny otrzymuje uczeń, który:
  - a. opanował wiadomości i umiejętności określone programem nauczania przyjętym przez nauczyciela w danej klasie na poziomie treści zawartych w podstawie programowej;
  - b. rozwiązuje typowe zadania teoretyczne lub praktyczne o średnim stopniu trudności;
- 5) stopień dopuszczający otrzymuje uczeń, który:
  - a. ma trudności z opanowaniem zagadnień ujętych w podstawie programowej, ale braki te nie przekreślają możliwości uzyskania przez ucznia podstawowej wiedzy z danego przedmiotu w ciągu dalszej nauki (z wyjątkiem uczniów klas programowo najwyższych);
  - b. rozwiązuje z pomocą nauczyciela typowe zadania teoretyczne i praktyczne o niewielkim stopniu trudności.
- 6) stopień niedostateczny otrzymuje uczeń, który:
  - a. nie opanował wiadomości i umiejętności ujętych w podstawie programowej a braki w wiadomościach i umiejętnościach uniemożliwiają mu dalsze zdobywanie wiedzy z tego przedmiotu (nie dotyczy klas programowo najwyższych);
  - b. nie jest w stanie rozwiązać (wykonać) zadań o niewielkim (elementarnym) stopniu trudności nawet z pomocą nauczyciela.

## § 35.

Dostosowanie wymagań edukacyjnych oraz zwolnienia z zajęć .

1. Nauczyciele są zobowiązani do zindywidualizowania pracy z uczniem na zajęciach edukacyjnych oraz możliwości psychofizycznych ucznia.
2. Nauczyciele są zobowiązani na podstawie opinii poradni psychologiczno- pedagogicznej lub innej poradni specjalistycznej dostosowywać wymagania edukacyjne do indywidualnych potrzeb psychofizycznych i edukacyjnych ucznia, u którego stwierdzono zaburzenia i odchylenia rozwojowe lub specyficzne trudności w uczeniu się, uniemożliwiające sprostanie tym wymaganiom.
3. Wymagania edukacyjne dostosowuje się w przypadku ucznia:
  - 1) posiadającego orzeczenie o potrzebie kształcenia specjalnego – na podstawie tego orzeczenia oraz ustaleń zawartych w indywidualnym programie edukacyjno-terapeutycznym;
  - 2) posiadającego orzeczenie o potrzebie indywidualnego nauczania -na podstawie tego orzeczenia;

- 3) posiadającego opinię o specyficznych trudnościach w uczeniu się lub inną opinię poradni psychologiczno-pedagogicznej, w tym poradni specjalistycznej, wskazującą na potrzebę takiego dostosowania – na podstawie tej opinii;
  - 4) nieposiadającego orzeczenia lub opinii, który objęty jest pomocą psychologiczno-pedagogiczną w szkole – na podstawie rozpoznania indywidualnych potrzeb rozwojowych i edukacyjnych oraz indywidualnych możliwości psychofizycznych ucznia dokonanego przez nauczycieli i specjalistów;
  - 5) posiadającego opinię lekarza o ograniczonych możliwościach wykonywania przez ucznia określonych ćwiczeń fizycznych na zajęciach wychowania fizycznego – na podstawie tej opinii.
4. Dyrektor Szkoły macierzystej zwalnia ucznia z realizacji niektórych obowiązkowych zajęć edukacyjnych ze względu na stan zdrowia, specyficzne trudności w uczeniu się, niepełnosprawność, posiadane kwalifikacje lub zrealizowanie określonych obowiązkowych zajęć edukacyjnych na wcześniejszych etapach edukacyjnych.
5. Dyrektor Szkoły macierzystej zwalnia ucznia z wykonywania określonych ćwiczeń fizycznych na zajęciach wychowania fizycznego, na podstawie opinii o ograniczonych możliwościach wykonywania przez ucznia tych ćwiczeń wydanej przez lekarza, na czas określony w tej opinii.
6. Dyrektor Szkoły macierzystej zwalnia ucznia z realizacji zajęć wychowania fizycznego, zajęć komputerowych lub informatyki, na podstawie opinii o braku możliwości uczestniczenia ucznia w tych zajęciach wydanej przez lekarza, na czas określony w tej opinii.
7. Jeżeli okres zwolnienia ucznia z wykonywanych ćwiczeń fizycznych na zajęciach wychowania fizycznego, zajęć komputerowych lub informatyki uniemożliwia ustalenie śródrocznej lub rocznej oceny klasyfikacyjnej, w dokumentacji przebiegu nauczania zamiast oceny klasyfikacyjnej wpisuje się „zwolniony” albo „zwolniona”.
8. Dyrektor szkoły macierzystej na wniosek rodziców oraz na podstawie opinii poradni psychologiczno-pedagogicznej, w tym poradni specjalistycznej, zwalnia do końca danego etapu edukacyjnego ucznia z wadą słuchu, z głęboką dysleksją rozwojową, z afazją, z niepełnosprawnościami sprzężonymi lub z autyzmem, w tym z zespołem Aspergera, z nauki drugiego języka obcego nowożytnego.
9. W przypadku ucznia, o którym mowa w pkt. 8, posiadającego orzeczenie o potrzebie kształcenia specjalnego lub orzeczenie o potrzebie indywidualnego nauczania zwolnienie z nauki drugiego języka obcego nowożytnego może nastąpić na podstawie tego orzeczenia.
10. W przypadku zwolnienia ucznia z nauki drugiego języka obcego nowożytnego w dokumentacji przebiegu nauczania zamiast oceny klasyfikacyjnej wpisuje się „zwolniony” albo „zwolniona”.

## § 36.

1. Ocenie podlegają następujące formy aktywności ucznia:

- 1) prace klasowe o charakterze pisemnym;
- 2) godzinne sprawdziany pisemne;
- 3) godzinne testy;

- 4) krótkie sprawdziany (kartkówki);
  - 5) wypowiedzi ustne;
  - 6) zeszyty przedmiotowe;
  - 7) referaty;
  - 8) aktywność na lekcji;
  - 9) praca w grupie;
  - 10) rozwiązywanie problemów (np. eksperyment);
  - 11) aktywność poza lekcjami np. udział w konkursach, olimpiadach, zawodach.
2. Wychowawca oddziału na początku każdego roku szkolnego informuje uczniów oraz ich rodziców/opiekunów prawnych o:
- 1) warunkach i sposobie oraz kryteriach oceniania zachowania;
  - 2) warunkach i trybie otrzymania wyższej niż przewidywana rocznej ocenie klasyfikacyjnej zachowania.
3. Bieżące ocenianie wynikające z przedmiotowych zasad oceniania winno być dokonywane systematycznie.
4. Uczeń powinien zostać oceniony z każdej sprawności charakterystycznej dla danego przedmiotu.
5. Przy ocenianiu nauczyciel uzasadnia ocenę, daje uczniowi wskazówki, w jaki sposób może on poprawić swoje osiągnięcia edukacyjne.
6. Uzasadnienie powinno być sformułowane w sposób życzliwy dla ucznia i powinno uwzględniać jego wysiłek w uzyskaniu osiągnięć edukacyjnych. W uzasadnieniu nauczyciel stosuje zasadę pierwszeństwa zalet.
7. Jedną z form oceniania bieżącego jest kartkówka (pisemne sprawdzenie wiedzy i umiejętności z trzech ostatnich lekcji, trwająca do piętnastu minut).
8. Nauczyciel podczas oceniania stosuje zróżnicowaną ocenę;
9. Ocena ze sprawdzianu lub pisemnej pracy kontrolnej:
- 1) Pisemne prace klasowe lub sprawdziany obejmują większe partie materiału, trwają jedną lub dwie godziny lekcyjne. Są obowiązkowo poprzedzone lekcją powtórzeniową;
  - 2) Terminy prac klasowych są odnotowywane w terminarzu dziennika lekcyjnego Librus z dwutygodniowym wyprzedzeniem, z zachowaniem zasady, że w ciągu jednego tygodnia uczeń może pisać maksymalnie dwie prace klasowe, jedną w ustalonym dniu. Ten limit dotyczy również innych sprawdzianów pisemnych;
  - 3) Prace klasowe powinny być sprawdzone i omówione z uczniami w ciągu dwóch tygodni od momentu napisania pracy. Jeśli termin ten zostanie przekroczony, nauczyciel nie wpisuje ocen niedostatecznych;
  - 4) Uczeń, który opuścił pracę klasową z przyczyn usprawiedliwionych lub otrzymał ocenę niedostateczną, może ją napisać w ciągu dwóch tygodni od dnia powrotu do szkoły. Termin i czas wyznacza nauczyciel tak, aby nie zakłócać procesu nauczania pozostałych uczniów;
  - 5) Zmiana terminu pracy klasowej może nastąpić tylko w przypadku (odejście od ustalonego terminu) ważnego powodu (np. choroba nauczyciela).
10. Nieprzygotowanie ucznia do lekcji :

- 1) Uczeń ma prawo zgłosić przed lekcją nieprzygotowanie w liczbie określonej w przedmiotowych zasadach oceniania, lecz nie częściej niż dwa razy w semestrze. Skrót „np” nauczyciel wpisuje do dziennika lekcyjnego;
- 2) Nie ocenia się ucznia negatywnie w dniu powrotu do szkoły po dłuższej usprawiedliwionej nieobecności. Ocenę pozytywną nauczyciel wpisuje do dziennika na życzenie ucznia;
- 3) Nie ocenia się negatywnie ucznia znajdującego się w trudnej sytuacji losowej (wypadek, śmierć bliskiej osoby i inne przyczyny niezależne od woli ucznia). Ocenę pozytywną nauczyciel wpisuje do dziennika lekcyjnego na życzenie ucznia.

### § 37.

Klasyfikacja śródroczna i roczna :

1. Rok szkolny dzieli się na dwa okresy.
2. Klasyfikowanie śródroczne polega na okresowym podsumowaniu osiągnięć edukacyjnych ucznia z zajęć edukacyjnych określonych w szkolnym planie nauczania oraz ustaleniu ocen klasyfikacyjnych i oceny zachowania.
3. Klasyfikowanie śródroczne przeprowadza się na koniec I okresu, a roczne na koniec II okresu.
4. Oceny klasyfikacyjne ustalają nauczyciele prowadzący poszczególne zajęcia edukacyjne na podstawie systematycznej oceny pracy uczniów z uwzględnieniem oceny bieżącej. Niedopuszczalne jest ustalenie oceny klasyfikacyjnej na podstawie jednorazowego sprawdzianu wiedzy na koniec semestru.
5. Na trzy tygodnie przed klasyfikacją śródroczną i roczną wychowawca ma obowiązek powiadomić pisemnie rodziców opiekunów grożącej uczniowi ocenie niedostatecznej z przedmiotu(ów), o grożącym nieklasyfikowaniu z przedmiotu(ów) i przewidywanej obniżonej- nieodpowiedniej ocenie z zachowania.
6. Na trzy tygodnie przed klasyfikacją śródroczną i roczną rodzice/opiekunowie prawni informowani są o propozycjach ocen za pośrednictwem dziennika elektronicznego;
7. Podpisane przez rodziców zawiadomienie wychowawca oddziału przechowuje w swojej dokumentacji;
8. Na tydzień przed klasyfikacją (śródroczną, roczną) nie przeprowadza się żadnych form sprawdzania osiągnięć uczniów obejmujących zakres większy niż trzy jednostki tematyczne.
9. Na tydzień przed śródrocznym i rocznym klasyfikacyjnym posiedzeniem Rady Pedagogicznej nauczyciele mają obowiązek wpisania ustalonych ocen semestralnych bądź rocznych do dziennika i powiadomienia o nich uczniów.
10. Warunki ubiegania się o ocenę wyższą niż przewidywana:
  - 1) frekwencja na zajęciach z danego przedmiotu nie niższa niż 80% (z wyjątkiem długotrwałej choroby);
  - 2) usprawiedliwienie wszystkich nieobecności na zajęciach;
  - 3) przystąpienie do wszystkich przewidzianych przez nauczyciela form sprawdzianów i prac pisemnych;

- 4) uzyskanie z wszystkich sprawdzianów i prac pisemnych ocen pozytywnych (wyższych niż ocena niedostateczna), również w trybie poprawy ocen niedostatecznych;
- 5) skorzystanie z wszystkich oferowanych przez nauczyciela form poprawy, w tym - konsultacji indywidualnych.
- 6) Uczeń ubiegający się o podwyższenie oceny zwraca się z pisemną prośbą w formie podania do wychowawcy klasy, w ciągu 7 dni od ostatecznego terminu poinformowania uczniów o przewidywanych ocenach rocznych.
- 7) Wychowawca klasy sprawdza spełnienie wymogu w ust. 10 pkt 1 i 2, a nauczyciel przedmiotu spełnienie wymogów ust. 10 pkt 3, 4 i 5.
- 8) W przypadku spełnienia przez ucznia wszystkich warunków z ust. 10 pkt 7, nauczyciel przedmiotu wyraża zgodę na przystąpienie do poprawy oceny.
- 9) W przypadku niespełnienia któregokolwiek z warunków wymienionych w ust. 10 pkt 7 .prośba ucznia zostaje odrzucona, a wychowawca lub nauczyciel odnotowuje na podaniu przyczynę jej odrzucenia.
- 10) Uczeń spełniający wszystkie warunki najpóźniej na 7 dni przed klasyfikacyjnym posiedzeniem Rady Pedagogicznej przystępuje do przygotowanego przez nauczyciela przedmiotu dodatkowego sprawdzianu pisemnego, obejmującego tylko zagadnienia ocenione poniżej jego oczekiwań.
- 11) Sprawdzian, oceniony zgodnie z przedmiotowym systemem oceniania, zostaje dołączony do dokumentacji wychowawcy klasy.
- 12) Poprawa oceny rocznej może nastąpić jedynie w przypadku, gdy sprawdzian został zaliczony na ocenę, o którą ubiega się uczeń lub ocenę wyższą.
- 13) Ostateczna ocena roczna nie może być niższa od oceny proponowanej, niezależnie od wyników sprawdzianu, do którego przystąpił uczeń w ramach poprawy.

## § 38.

### 1. Promowanie :

- 1) Począwszy od oddziału klasy czwartej uczeń otrzymuje promocję do oddziału klasy następnej, jeżeli ze wszystkich obowiązkowych zajęć edukacyjnych uzyskał roczne oceny klasyfikacyjne wyższe od oceny niedostatecznej.
- 2) Począwszy od oddziału klasy I uczeń, który w wyniku klasyfikacji rocznej uzyskał z obowiązkowych zajęć edukacyjnych średnią rocznych ocen klasyfikacyjnych co najmniej 4,75 oraz co najmniej bardzo dobrą roczną ocenę klasyfikacyjną zachowania, otrzymuje promocję do oddziału klasy programowo wyższej z wyróżnieniem.
- 3) Uczniowi, który uczęszczał na dodatkowe zajęcia edukacyjne, religię lub etykę średniej ocen wlicza się także roczne oceny klasyfikacyjne uzyskane z tych zajęć.
- 4) Ocena z religii lub etyki umieszczana jest na świadectwie szkolnym bezpośrednio po ocenie z zachowania.

- 5) Ocena z religii lub etyki nie ma wpływu na promowanie ucznia do następnego oddziału klasy.
- 6) Jeśli uczeń nie uczestniczył ani w zajęciach z religii, ani z etyki, na świadectwie szkolnym w miejscu przeznaczonym na ocenę z przedmiotu należy wstawić kreskę („religia/etyka ———”) bez jakichkolwiek dodatkowych adnotacji.

### § 39.

#### 1. Odwołanie od rocznych ocen klasyfikacyjnych:

- 1) Uczeń lub jego rodzice mogą zgłosić zastrzeżenie do Dyrektora, jeżeli uznają, że roczna ocena klasyfikacyjna z zajęć edukacyjnych lub roczna ocena klasyfikacyjna zachowania została ustalona niezgodnie z przyjętymi przepisami prawa dotyczącymi trybu ustalania tej oceny. Zastrzeżenie zgłasza się w terminie od dnia ustalenia rocznej oceny klasyfikacyjnej z zajęć edukacyjnych lub rocznej oceny klasyfikacyjnej zachowania, nie później 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 roczna ocena klasyfikacyjna zachowania została ustalona niezgodnie z przepisami dotyczącymi trybu ustalania tej oceny dyrektor 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.

#### 2. W skład komisji wchodzi:

- 1) w przypadku rocznej oceny klasyfikacyjnej zajęć edukacyjnych:
  - a. Dyrektor lub nauczyciel wyznaczony przez Dyrektora;
  - b. nauczyciel lub nauczyciele danego przedmiotu – egzaminator i członek komisji.
- 2) w przypadku rocznej oceny klasyfikacyjnej z zachowania:
  - a. dyrektor albo nauczyciel wyznaczony przez dyrektora - jako przewodniczący komisji,
  - b. wychowawca oddziału,
  - c. wskazany przez dyrektora nauczyciel prowadzący zajęcia edukacyjne w danym oddziale, pedagog, jeżeli jest zatrudniony w tej szkole,

3. W szczególnie uzasadnionych przypadkach nauczyciel prowadzący dane zajęcia edukacyjne może być zwolniony z udziału w pracy komisji na własną lub innych osób prośbę. Dyrektor powołuje wtedy w skład komisji innego nauczyciela prowadzącego takie same zajęcia edukacyjne, z tym, że powołanie nauczyciela zatrudnionego w innej szkole następuje w porozumieniu z dyrektorem tej szkoły.

4. Roczna ocena klasyfikacyjna zachowania ustalona jest w drodze głosowania członków komisji zwykłą większością głosów w terminie 5 dni od dnia zgłoszenia zastrzeżeń, a w przypadku równej liczby głosów decyduje głos przewodniczącego komisji.

5. Z prac komisji sporządza się protokół zawierający w szczególności:

- 1) w przypadku rocznej oceny klasyfikacyjnej z zajęć edukacyjnych:

- a. skład komisji - imiona i nazwiska osób wchodzących w skład komisji,
  - b. termin sprawdzianu,
  - c. nazwa zajęć edukacyjnych, z których był przeprowadzany sprawdzian,
  - d. imię i nazwisko ucznia,
  - e. zadania sprawdzające,
  - f. ustaloną ocenę klasyfikacyjną.
  - g. do protokołu dołącza się odpowiednio pisemne prace ucznia, zwięzłą informację o ustnych odpowiedziach ucznia i zwięzłą informację o wykonaniu przez ucznia zadania praktycznego.
- 2) w przypadku rocznej oceny klasyfikacyjnej z zachowania:
- a. skład komisji - 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. Protokół stanowi załącznik do arkusza ocen ucznia.
6. Ustalona przez komisję roczna ocena klasyfikacyjna z zajęć edukacyjnych oraz roczna ocena klasyfikacyjna zachowania nie może być niższa od ustalonej wcześniejszej oceny. Ocena ustalona przez komisję jest ostateczna, z wyjątkiem negatywnej rocznej, która może być zmieniona w wyniku egzaminu poprawkowego.
7. Uczeń, który z przyczyn usprawiedliwionych nie przystąpił do sprawdzianu w wyznaczonym terminie, może przystąpić do niego w dodatkowym terminie wyznaczonym przez dyrektora szkoły w uzgodnieniu z uczniem i jego rodzicami.
8. Sprawdzian wiadomości i umiejętności ucznia z plastyki, muzyki, techniki, informatyki oraz wychowania fizycznego ma przede wszystkim formę zadań praktycznych.
9. Termin sprawdzianu uzgadnia się z rodzicami/opiekunami i uczniem do 5 dni roboczych.

#### § 40.

Egzaminy klasyfikacyjne :

1. Uczeń lub rodzic w terminie trzech dni od wystawienia oceny półrocznej lub rocznej może złożyć wniosek do Dyrektora o egzamin klasyfikacyjny.
2. Komisję egzaminacyjną powołuje Dyrektor.
3. W skład komisji egzaminacyjnej wchodzi Dyrektor lub nauczyciel wyznaczony przez Dyrektora oraz nauczyciel lub nauczyciele danego przedmiotu – egzaminator i członek komisji.
4. Egzamin klasyfikacyjny przeprowadza się w formie pisemnej i ustnej.
5. Pytania na egzamin opracowuje nauczyciel danego przedmiotu – egzaminator, z uwzględnieniem wymagań przewidzianych dla danego przedmiotu.
6. Egzamin klasyfikacyjny przeprowadza się nie później niż w dniu poprzedzającym dzień zakończenia rocznych zajęć dydaktyczno-wychowawczych.
7. Szczegółowe terminy przeprowadzenia egzaminu klasyfikacyjnego ustala Dyrektor, w porozumieniu z uczniem i jego rodzicami z zastrzeżeniem prawa ucznia do zdawania tylko jednego egzaminu w ciągu jednego dnia.



8. Na podstawie egzaminu klasyfikacyjnego komisja ustala ocenę i sporządza protokół. Protokół dołącza się do arkusza ocen.

9. Z przeprowadzonego egzaminu klasyfikacyjnego sporządza się protokół zawierający w szczególności:

- 1) imiona i nazwiska nauczycieli wchodzących w skład komisji przeprowadzającej egzamin;
- 2) termin egzaminu klasyfikacyjnego;
- 3) nazwę zajęć edukacyjnych, z których był przeprowadzony egzamin;
- 4) imię i nazwisko ucznia;
- 5) zadania egzaminacyjne;
- 6) ustaloną ocenę klasyfikacyjną.

10. Do protokołu dołącza się odpowiednio pisemne prace ucznia, zwięzłą informację o ustnych odpowiedziach ucznia i zwięzłą informację o wykonaniu przez ucznia zadania praktycznego. Protokół stanowi załącznik do arkusza ocen ucznia.

11. Uczeń, który nie zdał egzaminu poprawkowego, nie otrzymuje promocji do oddziału klasy programowo wyższej i powtarza odpowiednio klasę.

12. Rada Pedagogiczna uwzględniając możliwości ucznia może raz w ciągu danego etapu edukacyjnego promować do oddziału klasy programowo wyższej ucznia.

13. Roczna ocena klasyfikacyjna ustalona w wyniku egzaminu poprawkowego jest ostateczna.

#### § 41.

Egzaminy poprawkowe :

1. Uczeń, który na koniec roku szkolnego otrzymał ocenę niedostateczną z jednego lub dwóch przedmiotów, może przystąpić do egzaminu poprawkowego w ostatnim tygodniu sierpnia.

2. Uczeń z jedną oceną niedostateczną za zgodą Rady Pedagogicznej może być promowany warunkowo raz na etap edukacyjny.

3. Egzamin poprawkowy przeprowadza się w formie pisemnej oraz ustnej z wyjątkiem egzaminu z plastyki, muzyki, zajęć komputerowych i informatyki, zajęć technicznych i techniki oraz wychowania fizycznego, z których egzamin ma przede wszystkim formę zadań praktycznych.

4. Termin egzaminu poprawkowego wyznacza Dyrektor Szkoły do dnia zakończenia rocznych zajęć dydaktyczno-wychowawczych. Egzamin poprawkowy przeprowadza się w ostatnim tygodniu ferii letnich.

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

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

- a. Dyrektor albo nauczyciel wyznaczony przez Dyrektora Szkoły - przewodniczący komisji;
  - b. nauczyciel prowadzący dane zajęcia edukacyjne;
  - c. nauczyciel prowadzący takie same lub pokrewne zajęcia edukacyjne.
7. Nauczyciel prowadzący dane zajęcia edukacyjne może być zwolniony z udziału w pracy komisji na własną prośbę lub w innych, w szczególnie uzasadnionych przypadkach. W takim przypadku Dyrektor powołuje w skład komisji innego nauczyciela prowadzącego takie same zajęcia edukacyjne, z tym, że powołanie nauczyciela pracującego w innej szkole następuje w porozumieniu z dyrektorem tej szkoły.
8. Z przeprowadzonego egzaminu poprawkowego sporządza się protokół zawierający w szczególności:
- a. skład komisji;
  - b. termin egzaminu poprawkowego;
  - c. nazwę zajęć edukacyjnych;
  - d. imię i nazwisko ucznia; zadania egzaminacyjne;
  - f. ustaloną ocenę klasyfikacyjną.
9. Do protokołu dołącza się odpowiednio pisemne prace ucznia, zwięzłą informację o ustnych odpowiedziach ucznia i zwięzłą informację o wykonaniu przez ucznia zadania praktycznego. Protokół stanowi załącznik do arkusza ocen ucznia.
10. Uczeń, który nie zdał egzaminu poprawkowego, nie otrzymuje promocji do oddziału klasy programowo wyższej i powtarza odpowiednio klasę.
11. Rada Pedagogiczna, uwzględniając możliwości ucznia może raz w ciągu danego etapu edukacyjnego promować do oddziału klasy programowo wyższej ucznia.
12. Roczna ocena klasyfikacyjna ustalona w wyniku egzaminu poprawkowego jest ostateczna.

#### § 41.

Ocenianie zachowania:

1. Wewnątrzszkolne ocenianie zachowania obejmuje bieżące obserwowanie i gromadzenie informacji o zachowaniu się uczniów w formie pochwał bądź uwag, śródrocznych, rocznych według zasad i skali przyjętej w niniejszym Statucie.
2. Oceny zachowania ucznia dokonuje się dwa razy w roku, na tydzień przed planowaną klasyfikacją śródroczną oraz roczną:
  - 1) opinię nauczycieli uczących w danej klasie;
  - 2) opinię lekarza prowadzącego i psychologa;
  - 3) opinię zespołu klasowego;
  - 4) samoocenę ucznia;
  - 5) własne obserwacje.
3. Ocenę z zachowania ustala wychowawca klasy według skali: od oceny nieodpowiedniej, poprzez ocenę poprawną, dobrą, bardzo dobrą, do oceny wzorowej.
4. Śródroczna i roczna ocena zachowania wystawiana jest w oparciu o następujące kryteria odpowiadające oczekiwany normom zachowania określonym w programie wychowawczo-profilaktycznym szkoły:

- 1) Ocenę wzorową otrzymuje uczeń, który:
  - a. aktywnie uczestniczy w życiu klasy i szkoły np. bierze aktywny udział w imprezach klasowych, szkolnych oraz ich organizacji, zawodach sportowych, konkursach przedmiotowych;
  - b. osiąga wysokie wyniki w nauce;
  - c. dba o zdrowie swoje i innych, nie pali papierosów, nie zażywa środków odurzających, dba o higienę osobistą;
  - d. w każdej sytuacji przejawia szacunek dla osób starszych i rówieśników, wykazuje się kulturą osobistą i życzliwością;
  - e. szanuje mienie osobiste, szkolne, cudze oraz środowisko naturalne;
  - f. jest zawsze przygotowany do lekcji (nosi niezbędne przybory szkolne); swoją postawą daje przykład innym;
  - h. nosi estetyczny i stosowny ubiór na zajęcia szkolne;
  - i. systematycznie i punktualnie uczestniczy w zajęciach szkolnych.
- 2) Ocenę bardzo dobrą otrzymuje uczeń, który:
  - a. uczestniczy w życiu klasy, szkoły i środowiska np. bierze udział w zajęciach pozalekcyjnych, konkursach, imprezach klasowych, uroczystościach szkolnych, zawodach sportowych ;
  - b. bardzo dobrze wywiązuje się z podjętych zadań i funkcji;
  - c. osiąga wysokie wyniki w nauce;
  - d. systematycznie uczęszcza na zajęcia szkolne,
  - e. reprezentuje duży poziom kultury osobistej, życzliwość i odpowiedzialność w stosunku do kolegów i dorosłych;
  - e. nosi stosowny, estetyczny ubiór na zajęcia szkolne, nosi zmienne obuwie;
  - f. dba o higienę osobistą , zdrowie swoje i innych, nie stosuje żadnych używek;
  - g. szanuje mienie osobiste i cudze oraz środowisko naturalne.
- 3) Ocenę dobrą otrzymuje uczeń, który:
  - a. uczestniczy w życiu klasy, szkoły i środowiska;
  - b. dobrze wywiązuje się z obowiązków szkolnych;
  - c. osiąga wyniki w nauce według swoich możliwości;
  - d. terminowo usprawiedliwia nieobecności w szkole;
  - e. wykazuje kulturę osobistą, nosi stosowny, estetyczny ubiór na zajęcia szkolne, nosi zmienne obuwie;
  - f. przestrzega norm współżycia społecznego;
  - g. odnosi się z szacunkiem do pracowników szkoły, rówieśników i innych osób.
- 4) Ocenę poprawną otrzymuje uczeń, który:
  - a. stara się uczestniczyć w życiu klasy, szkoły, środowiska;
  - b. poważnie traktuje swoje obowiązki i zadania, wywiązuje się z nich na miarę swoich możliwości;
  - c. sporadycznie zdarzają mu się spóźnienia i nieusprawiedliwione nieobecności;
  - d. stosuje zasady kultury osobistej w stosunku do nauczycieli, pracowników szkoły i kolegów;
  - e. nosi stosowny ubiór uczniowski, nosi zmienne obuwie;

- f. nie wagaruje, nie pali, nie pije, nie narkotyzuje się;
  - g. dba o czystość w klasie i na terenie szkoły;
  - h. szanuje mienie osobiste i cudze;
  - i. osiąga wyniki w nauce wg swoich możliwości;
  - j. dba o higienę osobistą, zdrowie swoje i innych;
- 5) Ocenę nieodpowiednią otrzymuje uczeń, który:
- a. niesystematycznie uczęszcza na zajęcia szkolne;
  - b. nagminnie się spóźnia, lekceważy obowiązki szkolne, nie wykonuje poleceń, nie uczestniczy w zajęciach lekcyjnych, powierzone zadania wykonuje niedbale;
  - c. swoim zachowaniem daje zły przykład rówieśnikom, pali papierosy, pije alkohol, stosuje używki lub je rozprowadza, jest wulgarny, prowokuje bójki, kłamie, oszukuje, kradnie, niszczy mienie społeczne, wpływa demoralizująco na innych;
  - d. nie stosuje się do zaleceń dotyczących stroju, zasad i regulaminów obowiązujących w szkole.
5. Warunki i tryb otrzymania wyższej niż przewidywana rocznej oceny klasyfikacyjnej zachowania:
- 1) Uczeń ma prawo do uzyskania wyższej niż przewidywana rocznej oceny klasyfikacyjnej zachowania.
  - 2) Wychowawca klasy po otrzymaniu wniosku, sprawdza spełnienie wymogu w ust. 4 pkt 1- 4 warunków umożliwiających podwyższenie oceny przez ucznia. Kolejnego dnia roboczego udziela uczniowi odpowiedzi odmownej lub zleca wykonanie zadań i termin umożliwiający podwyższenie oceny.
  - 3) Uczeń lub jego rodzice, który uzyskał odmowę, ma prawo tego samego dnia zwrócić się z prośbą o umożliwienie podwyższenia oceny – do dyrektora szkoły, który ma obowiązek rozpoznać sprawę w ciągu 2 dni roboczych.;
  - 4) Dokumentację związaną z procedurą przechowuje wychowawca do zakończenia roku szkolnego.
  - 5)

## Rozdział VIII

### UCZNIOWIE

#### § 42.

1. Uczeń ma prawo w szczególności do:
- 1) uczestnictwa we wszystkich zajęciach lekcyjnych i zajęciach pozalekcyjnych;
  - 2) zapoznania się z programem nauczania, jego treścią, celami i stawianymi wymaganiami, w tym z wymogami stosowanego w szkole systemu oceniania;
  - 2) jawnej, obiektywnej, umotywowanej oceny;
  - 3) właściwie zorganizowanych procesów kształcenia i wypoczynku;
  - 4) wyrażania opinii i wątpliwości dotyczących treści nauczania oraz uzyskiwania wyjaśnień i odpowiedzi;
  - 5) opieki wychowawczej i warunków pobytu w Szkole zapewniających bezpieczeństwo, ochronę przed wszelkimi formami przemocy fizycznej bądź psychicznej;
  - 6) życzliwego, podmiotowego traktowania w procesie dydaktyczno-wychowawczym;
  - 7) rozwijania zainteresowań i zdolności;

- 8) reprezentowania Szkoły w konkursach i zawodach;
  - 9) swobodnego wyrażania opinii we wszystkich sprawach, jeśli nie narusza tym dóbr innych osób;
  - 10) swobodnego rozwoju osobowości;
  - 11) ochrony prywatności życia osobistego i rodzinnego;
  - 12) pomocy psychologiczno -pedagogicznej;
  - 13) przedstawiania wychowawcy klasy, Dyrektorowi Szkoły i innym nauczycielom swoich
  - 14) problemów oraz uzyskiwania od nich pomocy, odpowiedzi i wyjaśnień; pomocy socjalnej;
  - 15) poszanowania przekonań religijnych;
  - 16) poszanowania godności i nietykalności osobistej.
2. W przypadku nieszanowania wyżej wymienionych praw, uczeń lub jego rodzice/opiekunowie mogą złożyć pisemną skargę do Dyrektora Szkoły, Wicedyrektora Szkoły, wychowawcy, pedagoga szkolnego. W każdym przypadku takiego zgłoszenia uczeń i jego rodzice/opiekunowie powinni uzyskać pisemną odpowiedź uzasadniającą przyjęte stanowisko Szkoły;
3. Obowiązkiem każdego ucznia jest przestrzeganie postanowień zawartych w Statucie, a zwłaszcza:
- 1) aktywne uczestnictwo w zajęciach lekcyjnych i systematyczne zdobywanie wiedzy;
  - 2) wykorzystywanie w pełni czasu przeznaczonego na naukę;
  - 3) rzetelne pracowanie nad poszerzaniem swojej wiedzy i umiejętności;
  - 4) systematyczne przygotowywanie się do zajęć;
  - 5) dbanie o dobre imię Szkoły, kultywowanie i wzbogacanie jej tradycji;
  - 6) przestrzeganie zasad współżycia społecznego;
  - 7) wywiązywanie się z obowiązków dyżurnego klasowego;
  - 8) właściwe zachowanie oraz okazywanie szacunku kolegom, nauczycielom, pracownikom Szkoły poprzez społecznie akceptowane formy;
  - 9) dbanie o wspólne dobro, ład i porządek;
  - 10) przestrzegania obowiązujących zaleceń i zarządzeń Dyrektora Szkoły, Rady Pedagogicznej;
  - 11) dbanie o schludny wygląd;
  - 12) posiadanie stroju galowego na uroczystościach szkolnych (dziewczęta: biała bluzka, ciemna spódniczka lub ciemne spodnie; chłopcy: biała koszula, ciemne spodnie);
  - 13) zmienianie obuwia i zdejmowanie wierzchniej odzieży po wejściu do Szkoły w okresie jesienno -zimowym;
  - 14) przestrzeganie zakazu korzystania z telefonów komórkowych i innych urządzeń elektronicznych podczas trwania lekcji.

#### § 34.

1. Uczeń może być nagradzany lub karany.
2. Sposób karania dostosowuje się do rodzaju popełnionego przez ucznia wykroczenia.
3. W Szkole nie można stosować kar naruszających nietykalność i godność osobistą uczniów.

4. Szkoła ma obowiązek informowania rodziców ucznia o przyznanej nagrodzie lub zastosowanej wobec ucznia karze. Obowiązek ten spełnia wychowawca zainteresowanego ucznia.

#### § 35.

1. Ucznia można nagrodzić za:

- 1) rzetelną naukę;
- 2) pracę na rzecz Szkoły;
- 3) wybitne osiągnięcia w nauce;
- 4) wzorowe zachowanie i postawę;
- 5) reprezentowanie Szkoły na zewnątrz poprzez udział w konkursach, olimpiadach, zawodach sportowych itp.

2. Ustala się następujące nagrody dla uczniów:

- 1) pochwała od wychowawcy w obecności całej klasy;
- 2) pochwała od Dyrektora Szkoły w obecności całej społeczności szkolnej;
- 3) list pochwalny od wychowawcy lub Dyrektora Szkoły;
- 4) dyplom;
- 5) nagroda rzeczowa;
- 6) świadectwo z wyróżnieniem.

3. Do każdej przyznanej nagrody uczeń może wnieść pisemnie zastrzeżenie z uzasadnieniem do dyrektora szkoły w terminie 7 dni od jej przyznania. Od nagrody przyznanej przez dyrektora szkoły przysługuje uczniowi prawo wniesienia uzasadnionego pisemnego zastrzeżenia z uzasadnieniem o ponowne rozpatrzenie sprawy do dyrektora szkoły w terminie 7 dni od jej udzielenia. Dyrektor rozpatruje sprawę w terminie 14 dni, może posiłkować się opinią wybranych organów szkoły.

#### § 36.

4. Za nieprzestrzeganie postanowień Statutu ustala się następujące kary dla ucznia:

- 1) upomnienie wychowawcy lub innego nauczyciela;
- 2) upomnienie Dyrektora Szkoły;
- 3) pozbawienie pełnionych w klasie funkcji;
- 4) obniżenie oceny z zachowania;
- 5) przeniesienie do równoległej klasy w Szkole;
- 6) pisemne powiadomienie rodziców o zachowaniu ucznia;
- 7) zakaz udziału w imprezach i wycieczkach szkolnych, z wyjątkiem imprez i wycieczek programowych;

#### § 37.

1. Uczeń ma prawo odwołania się od nałożonej kary.

2. Odwołanie składa do Dyrektora na piśmie uczeń lub jego rodzic w terminie siedmiu dni od dnia otrzymania informacji o wymierzeniu kary.
3. Odwołanie wymaga uzasadnienia.
4. Odwołanie rozpatruje komisja odwoławcza, w skład której wchodzi: pedagog szkolny jako przewodniczący; dwóch nauczycieli wybranych przez Radę Pedagogiczną.
5. Członkami komisji odwoławczej nie mogą być osoby zainteresowane w sprawie. Jeżeli pedagog szkolny nie może brać udziału w postępowaniu, komisji odwoławczej przewodniczy nauczyciel wybrany przez Radę Pedagogiczną.
6. Komisja odwoławcza rozstrzyga odwołanie w terminie dwóch tygodni od jego wniesienia.
7. Rozstrzygnięcie komisji odwoławczej zapada bezwzględną większością głosów.
8. Przed podjęciem rozstrzygnięcia komisja odwoławcza wysłuchuje Dyrektora oraz ukaranego ucznia. Rozstrzygnięcie komisji odwoławczej jest ostateczne.

## Rozdział IX

### RODZICE

#### § 38.

1. Rodzice i nauczyciele współdziałają ze sobą w zakresie nauczania, wychowania i profilaktyki w celu skutecznego oddziaływania wychowawczego na dziecko oraz określenia drogi jego indywidualnego rozwoju.
2. Współpraca Szkoły z rodzicami odbywa się poprzez indywidualne konsultacje, zebrania klasowe, spotkania wsparcia psychologiczno-pedagogicznego, a także spotkania w ramach podnoszenia kompetencji wychowawczych, itd.
3. Spotkania z rodzicami w celu wymiany informacji oraz dyskusji na tematy wychowawcze organizowane są w Szkole na podstawie harmonogramu opracowanego na początku danego roku szkolnego, a także na wniosek rodziców (prawnych opiekunów) lub nauczycieli.
4. Rodzice mają prawo w szczególności do:
  - 1) zapoznania się: ze Statutem Szkoły, z wymaganiami edukacyjnymi niezbędnymi do otrzymania przez ucznia poszczególnych śródrocznych i rocznych ocen klasyfikacyjnych z zajęć edukacyjnych, ze sposobami sprawdzania osiągnięć edukacyjnych uczniów, z warunkami i sposobami oraz kryteriami oceniania zachowania, z zasadami udzielania pomocy psychologiczno – pedagogicznej oraz przepisami bhp.
  - 2) uzyskiwania na bieżąco rzetelnej informacji na temat swojego dziecka;
  - 3) uzyskiwania porad i wskazówek od nauczycieli i pedagoga w rozpoznawaniu przyczyn trudności wychowawczych oraz doborze metod udzielania dziecku pomocy;
  - 4) składania i przekazywania nauczycielowi oraz Dyrektorowi Szkoły wniosków z obserwacji pracy Szkoły;
  - 5) wyrażania i przekazywania opinii na temat pracy Szkoły organowi prowadzącemu i sprawującemu nadzór pedagogiczny.
5. Rodzice za szczególne zaangażowanie we wspieraniu pracy Szkoły mogą otrzymać na zakończenie roku szkolnego list pochwalny Dyrektora Szkoły.

6. Rodzic ma obowiązek usprawiedliwiać nieobecności dziecka w dzienniku elektronicznym.

Rozdział XI  
DORADZTWO ZAWODOWE  
§ 39.

1. Za organizację doradztwa zawodowego w szkole odpowiada Dyrektor.
2. Organizacją wewnątrzszkolnego systemu doradztwa zawodowego zajmują się koordynator doradztwa powołany przez Dyrektora.
3. Główne zadania koordynatora w zakresie doradztwa zawodowego:
  - 1) diagnozowanie zapotrzebowania uczniów na informacje edukacyjne i zawodowe oraz na pomoc w planowaniu kształcenia;
  - 2) gromadzenie, aktualizacja i udostępnianie informacji edukacyjnych i zawodowych właściwych dla danego poziomu kształcenia;
  - 3) prowadzenie działalności informacyjno-doradczej, w tym udzielanie indywidualnych porad uczniom i ich rodzicom;
  - 4) prowadzenie w miarę możliwości grupowych zajęć przygotowujących uczniów do świadomego planowania kariery i dalszego kształcenia;
  - 5) współpraca z instytucjami wspierającymi wewnątrzszkolny system doradztwa zawodowego, w szczególności z poradniami psychologiczno-pedagogicznymi oraz innymi instytucjami świadczącymi poradnictwo i specjalistyczną pomoc uczniom i rodzicom;
  - 6) kierowanie w sprawach trudnych do specjalistów: doradców zawodowych w poradniach psychologiczno-pedagogicznych i instytucjach rynku pracy, lekarzy itp.;
4. Zadania z zakresu doradztwa realizowane są przez wszystkich pracowników pedagogicznych zatrudnionych w szkole stosownie do zakresu ich zadań i kompetencji.

Rozdział XI  
POSTANOWIENIA KOŃCOWE  
§ 40.

1. Szkoła używa pieczęci i stempli zgodnie z odrębnymi przepisami.
2. Szkoła prowadzi i przechowuje dokumentację na zasadach określonych w odrębnych przepisach.
3. Regulaminy określające szczegółową działalność Szkoły, wynikające z jej celów i zadań, nie mogą być sprzeczne z Ustawą, obowiązującymi przepisami prawa oraz zapisami statutu Zespołu.
4. Statut wchodzi w życie z dniem 14 października 2024 zatwierdzony przez Radę Pedagogiczną Zespołu Szkół.