

# STATUT

## Ogólnokształcącej Szkoły Muzycznej I stopnia nr 3

### im. prof. M. Zduniak

#### Rozdział 1

#### Przepisy ogólne

##### § 1

1. Ilekroć w dalszych przepisach jest mowa bez bliższego określenia o:
  - 1) Szkole – należy przez to rozumieć Ogólnokształcąca Szkołę Muzyczną I stopnia nr 3;
  - 2) Ustawie – należy przez to rozumieć ustawę z dnia 14 grudnia 2016 r. Prawo oświatowe (Dz. U. 2017 r. Poz. 59 z późn. zm.);
  - 3) Statucie – należy przez to rozumieć Statut Ogólnokształcącej Szkoły Muzycznej I stopnia nr 3.

##### § 2

1. Szkoła nosi nazwę: Ogólnokształcąca Szkoła Muzyczna I stopnia im. profesor Marii Zduniak.
2. Siedziba Szkoły mieści się przy ul. Kłodnickiej 36 we Wrocławiu.
3. Szkoła wchodzi w skład Zespołu Szkół nr 20 z siedzibą przy ul. Kłodnickiej 36 we Wrocławiu.
4. Szkoła jest szkołą artystyczną, ośmioletnią.

##### § 3

1. Organem prowadzącym Szkołę jest Miasto Wrocław, pl. Nowy Targ 1-8 we Wrocławiu.
2. Organem sprawującym nadzór pedagogiczny nad Szkołą jest Dolnośląski Kurator Oświaty.
3. Organem sprawującym nadzór pedagogiczny i wykonującym uprawnienia organu prowadzącego jest Centrum Edukacji Artystycznej.
4. Szkoła jest jednostką organizacyjną Miasta Wrocławia działającą w formie jednostki budżetowej.
5. Szczegółowe zasady gospodarki finansowej Szkoły regulują odrębne przepisy.

## **Rozdział 2**

### **Cele i zadania Szkoły**

#### **§ 4**

1. Szkoła realizuje cele i zadania wynikające z przepisów prawa, a w szczególności:
  - 1) wspomaga wszechstronny rozwój dzieci i młodzieży, poczucie odpowiedzialności, miłości ojczyzny oraz poszanowanie dla polskiego dziedzictwa kulturowego przy jednoczesnym otwarciu się na wartości kultur Europy i świata;
  - 2) zapewnia każdemu uczniowi warunki niezbędne do jego rozwoju, przygotowuje go do wypełniania obowiązków rodzinnych i obywatelskich w oparciu o zasady solidarności, demokracji, tolerancji, sprawiedliwości i wolności;
  - 3) rozwija uzdolnienia uczniów;
  - 4) kształci umiejętność posługiwania się językiem polskim, w tym dba o wzbogacenie zasobu słownictwa uczniów;
  - 5) rozwija u uczniów poczucie odpowiedzialności, miłość do Ojczyzny oraz poszanowanie polskiego dziedzictwa kulturowego;
  - 6) kształci i wychowuje uczniów w duchu tolerancji, humanizmu i patriotyzmu oraz przygotowuje ich do nauki w szkole ponadpodstawowej;
  - 7) realizuje ramowy plan nauczania oraz programy nauczania uwzględniające podstawę programową kształcenia ogólnego i artystycznego,
  - 8) propaguje zasady promocji i ochrony zdrowia;
  - 9) wychowuje uczniów do właściwego korzystania z mediów;
  - 10) kształtuje środowisko wychowawcze, sprzyjające wszechstronnemu rozwojowi ucznia poprzez:
    - a) realizowanie programu wychowawczo-profilaktycznego,
    - b) realizację programów własnych,
    - c) zapewnienie odpowiedniej bazy dydaktyczno-wychowawczej,
    - d) poradnictwo pedagogiczne,
    - e) rozwijanie zainteresowań na zajęciach pozalekcyjnych,
    - f) diagnozowanie i monitorowanie osiągnięć dydaktycznych i zachowań uczniów.
  - 11) umożliwia absolwentom dalsze kształcenie na poziomie ponadpodstawowym;
  - 12) sprawuje opiekę nad uczniami poprzez:
    - a) zorganizowanie zajęć świetlicowych,
    - b) prowadzenie zajęć korekcyjno-kompensacyjnych,
    - c) prowadzenie zajęć wspomagających (dydaktyczno-wyrównawczych),
    - d) prowadzenie zajęć z gimnastyki korekcyjnej, prowadzenie zajęć logopedycznych,
    - e) umożliwienie spożywania posiłków,

- f) udzielanie uczniom pomocy materialnej (w miarę posiadanych środków),
  - g) rozwijanie zainteresowań na zajęciach pozalekcyjnych, organizowanie wycieczek turystyczno-krajoznawczych, przedmiotowych, wędrówek regionalnych, itp.,
  - h) udzielanie doraźnej pomocy medycznej przez pielęgniarkę medycyny szkolnej.
- 13) kształtuje środowisko wychowawcze sprzyjające realizowaniu celów i zasad określonych w ustawie, stosownie do warunków i wieku uczniów;
- 14) wykonuje zadania uwzględniając optymalne warunki rozwoju, zasady bezpieczeństwa, działalność promocyjną.
2. Szczegółowe zasady bezpieczeństwa i sprawowania opieki nad uczniami określają odrębne przepisy i procedury szkolne. Wymieniona działalność i zajęcia prowadzone są w miarę posiadanych środków oraz w oparciu o diagnozy pedagogiczno-psychologiczne.

## § 5

1. Szkoła realizuje powyższe cele i zadania poprzez:
- 1) realizowanie programu wychowawczo-profilaktycznego;
  - 2) stosowanie innowacyjnych rozwiązań programowych, organizacyjnych i metodycznych,
  - 3) tworzenie przyjaznych i bezpiecznych warunków kształcenia;
  - 4) uwzględnianie w swojej działalności indywidualnych potrzeb emocjonalnych i poznawczych uczniów oraz zapewnienie im bezpieczeństwa i możliwości rozwoju;
  - 5) stosowanie systemu pomocy dla uczniów z trudnościami w nauce oraz znajdujących się w trudnej sytuacji materialnej;
  - 6) umożliwianie uczniom wybitnie uzdolnionym realizowania indywidualnych programów nauczania;
  - 7) umożliwianie uczniom podtrzymywania poczucia tożsamości narodowej, etnicznej, językowej i religijnej;
  - 8) dostosowywanie metod pracy do wieku i naturalnej aktywności uczniów;
  - 9) umożliwianie uczniom poznawania świata, wspomaganie samodzielności uczenia się, rozbudzanie ciekawości poznawczej oraz motywacji do dalszej nauki;
  - 10) stałe podnoszenie poziomu jakości pracy Szkoły poprzez:
    - a) uczestniczenie nauczycieli i innych pracowników Szkoły w różnych formach doskonalenia zawodowego,
    - b) stosowanie technik informatycznych i systematyczne unowocześnianie bazy Szkoły,
    - c) systematyczne badanie poziomu osiągnięć uczniów,
    - d) monitorowanie i ewaluację poziomu i efektywności pracy Szkoły,

- e) współpracowanie z rodzicami uczniów (opiekunami prawnymi), badanie ich opinii i oczekiwań.
2. Szkoła realizuje cele i zadania we współpracy z:
    - 1) rodzicami uczniów (opiekunami prawnymi) w zakresie realizacji zadań edukacyjnych, wychowawczych i opiekuńczych;
    - 2) poradniami psychologiczno-pedagogicznymi, w tym poradniami specjalistycznymi w zakresie profilaktyki oraz udzielania specjalistycznej pomocy dzieciom i rodzicom (opiekunom prawnym);
    - 3) innymi szkołami i placówkami systemu oświaty w zakresie realizowania zadań oświatowych;
    - 4) Strażą Miejską, Policją, innymi służbami i instytucjami w zakresie bezpieczeństwa i wychowania.
  3. Program wychowawczo-profilaktyczny Szkoły, dostosowany do potrzeb rozwojowych uczniów oraz potrzeb środowiska, uchwała Rada Rodziców w porozumieniu z Radą Pedagogiczną.
  4. Szkoła sprawuje opiekę nad uczniami, w tym niepełnosprawnymi odpowiednio do ich potrzeb m.in. poprzez organizowanie zajęć świetlicowych, pomoc psychologa, pedagoga, logopedy i pomoc medyczną.
  5. Szkoła wspiera uczniów rozpoczynających naukę, uczniów mających trudności z nauką, posiadających opinię lub orzeczenie poradni psychologiczno-pedagogicznej oraz uczniów niepełnosprawnych m.in. poprzez organizowanie zajęć dydaktyczno-wyrównawczych, korekcyjno-kompensacyjnych, indywidualnego nauczania oraz dostosowanie wymagań szkolnych do możliwości uczniów. Ponadto Szkoła prowadzi zajęcia specjalistyczne m.in. w formie zajęć logopedycznych oraz porad, konsultacji, warsztatów dla uczniów i rodziców (prawnych opiekunów).
  6. Uczniom, u których stwierdzono wady postawy Szkoła zapewnia udział w zajęciach gimnastyki korekcyjnej.
  7. Szkoła, za pośrednictwem pedagoga otacza opieką uczniów, którym z przyczyn rozwojowych, rodzinnych lub losowych potrzebne są wsparcie i pomoc, w tym pomoc materialna. Szkoła udziela uczniom pomocy materialnej ze środków budżetowych, zgodnie z odrębnymi przepisami o ile takie środki zostaną szkole przekazane oraz może udzielać takiej pomocy ze środków uzyskiwanych z innych źródeł.
  8. Szczegółowe zasady udzielania pomocy psychologiczno-pedagogicznej w Szkole oraz zasady współdziałania Szkoły z poradniami psychologiczno-pedagogicznymi oraz innymi instytucjami świadczącymi poradnictwo i specjalistyczną pomoc dzieciom i rodzicom (prawnym opiekunom) są realizowane zgodnie z odrębnymi przepisami.

## **Rozdział 3**

### **Organy Szkoły**

#### **§ 6**

Organami Szkoły są:

- 1) Dyrektor Szkoły;
- 2) Rada Pedagogiczna;
- 3) Rada Rodziców;
- 4) Samorząd Uczniowski;
- 5) Rzecznik Praw Ucznia.

#### **§ 7**

1. Dyrektor Szkoły realizuje zadania określone w ustawie we współdziałaniu z Radą Pedagogiczną, Radą Rodziców, Samorządem Uczniowskim, organem sprawującym nadzór pedagogiczny i organem prowadzącym.
2. Dyrektor Szkoły:
  - 1) kieruje jej bieżącą działalnością;
  - 2) jest przewodniczącym Rady Pedagogicznej;
  - 3) reprezentuje Szkołę na zewnątrz;
  - 4) jest kierownikiem zakładu pracy dla zatrudnionych w Szkole pracowników i wykonuje czynności z zakresu prawa pracy.
3. Do zadań Dyrektora Szkoły należy m. in.:
  - 1) zapewnienie bezpiecznych i higienicznych warunków pobytu w Szkole, a także bezpiecznych i higienicznych warunków uczestnictwa w zajęciach organizowanych poza jego siedzibą;
  - 2) opracowywanie na każdy rok szkolny planu nadzoru pedagogicznego, przedstawianie go Radzie Pedagogicznej i rodzicom (prawnym opiekunom);
  - 3) przedstawianie przed zakończeniem roku szkolnego Radzie Pedagogicznej i rodzicom (prawnym opiekunom) informacji o realizacji planu nadzoru pedagogicznego;
  - 4) opracowywanie rocznych planów pracy;
  - 5) przygotowywanie arkusza organizacji pracy Szkoły;
  - 6) ustalanie ramowego rozkładu dnia z uwzględnieniem zasad ochrony zdrowia i higieny pracy oraz oczekiwań rodziców (prawnych opiekunów) dzieci;
  - 7) gromadzenie informacji o pracy nauczyciela w celu dokonywania oceny;
  - 8) stwarzanie warunków do działania w szkole lub placówce: wolontariuszy, stowarzyszeń i innych organizacji, w szczególności organizacji harcerskich, których

celem statutowym jest działalność wychowawcza lub rozszerzanie i wzbogacanie form działalności dydaktycznej, wychowawczej, opiekuńczej i innowacyjnej szkoły lub placówki;

- 9) współdziałanie ze szkołami wyższymi w organizacji praktyk pedagogicznych;
  - 10) odpowiadanie za realizację zaleceń wynikających z orzeczenia o potrzebie kształcenia specjalnego ucznia;
  - 11) współpracowanie z pielęgniarką albo higienistką szkolną, lekarzem i lekarzem dentystą, sprawującymi profilaktyczną opiekę zdrowotną nad dziećmi i młodzieżą, w tym udostępnianie imienia, nazwiska i numeru PESEL ucznia celem właściwej realizacji tej opieki;
  - 12) przygotowywanie i prowadzenie zebrań Rady Pedagogicznej, realizacja jej uchwał oraz wstrzymywanie ich wykonania, jeśli są niezgodne z przepisami prawnymi;
  - 13) zarządzanie finansami i majątkiem Szkoły;
  - 14) współpracowanie z rodzicami (prawnymi opiekunami) oraz instytucjami nadzorującymi i kontrolującymi pracę Szkoły;
  - 15) prowadzenie i archiwizowanie dokumentacji Szkoły;
  - 16) wykonywanie innych zadań wynikających z przepisów szczególnych.
4. Dyrektora Szkoły powołuje i odwołuje Prezydent Wrocławia.
  5. W szkole tworzy się stanowisko Wicedyrektora, którego powołuje i odwołuje Dyrektor po zaopiniowaniu przez Prezydenta Wrocławia i Radę Pedagogiczną. Wicedyrektor Szkoły działa w ramach przydzielonego przez Dyrektora Szkoły zakresu obowiązków, a podczas jego nieobecności wykonuje jego zadania.
  6. W wykonywaniu swoich zadań Dyrektor współpracuje z Radą Pedagogiczną, rodzicami i organami Samorządu Uczniowskiego.
  7. Dyrektor - poza przypadkami współdziałania w podejmowaniu czynności prawnych z podmiotami, o których mowa w ust. 1, w szczególności:
    - 1) przedstawia Radzie Pedagogicznej, nie rzadziej niż dwa razy w roku szkolnym, ogólne wnioski wynikające ze sprawowanego nadzoru pedagogicznego oraz informacje o działalności Szkoły;
    - 2) składa Radzie Pedagogicznej okresowe sprawozdania z realizacji planów pracy Szkoły;
    - 3) udziela Radzie Rodziców informacji o działalności edukacyjnej Szkoły.
  8. W szkole tworzy się stanowiska Kierowników Sekcji, których powołuje i odwołuje Dyrektor po zaopiniowaniu przez Prezydenta Wrocławia i Radę Pedagogiczną. Kierownicy Sekcji działają w ramach przydzielonego przez Dyrektora Szkoły zakresu obowiązków.

## § 8

1. Rada Pedagogiczna jest organem kolegialnym Szkoły.
2. Rada Pedagogiczna realizuje zadania wynikające z ustawy oraz celów kształcenia, wychowania i opieki.
3. Szczegółowe zadania oraz tryb pracy rady określa regulamin Rady Pedagogicznej.
4. W skład Rady Pedagogicznej wchodzi wszyscy nauczyciele zatrudnieni w Szkole.
5. Przewodniczącym Rady Pedagogicznej jest Dyrektor Szkoły.
6. Przewodniczący prowadzi i przygotowuje zebrania Rady Pedagogicznej.
7. Kompetencje stanowiące i opiniujące Rady Pedagogicznej określa ustawa.

## § 9

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

## § 10

1. W Szkole działa Samorząd Uczniowski.
2. Samorząd Uczniowski tworzą wszyscy uczniowie Szkoły.
3. Zasady wybierania i działania organów Samorządu Uczniowskiego określa regulamin uchwalany przez ogół uczniów w głosowaniu równym, tajnym i powszechnym.
4. Regulamin Samorządu Uczniowskiego nie może być sprzeczny ze Statutem.
5. Kompetencje Samorządu Uczniowskiego określa ustawa.
6. Organy Samorządu Uczniowskiego są jedynymi reprezentantami ogółu uczniów Szkoły.
7. Organami Samorządu Uczniowskiego są:
  - 1) Przewodniczący Samorządu Uczniowskiego;
  - 2) Zastępca Samorządu Uczniowskiego;
  - 3) Skarbnik Samorządu Uczniowskiego.
8. Przewodniczący reprezentuje organy Samorządu Uczniowskiego, w szczególności wobec organów Szkoły.
9. Zgromadzenie ogółu uczniów zwołuje właściwy organ Samorządu Uczniowskiego.
10. Zwołanie Zgromadzenia ogółu uczniów polega na zawiadomieniu uczniów o celu, miejscu oraz pierwszym i ewentualnym drugim terminie Zgromadzenia, w sposób zwyczajowo przyjęty w Szkole.
11. Drugi termin Zgromadzenia ogółu uczniów może zostać wyznaczony w tym samym dniu na wypadek braku quorum w pierwszym terminie.

12. Zgromadzenie ogółu uczniów prowadzi zwołujący.
13. Obrady Zgromadzenia ogółu uczniów są utrwalane w formie protokołu, zawierającego co najmniej:
  - 1) termin i miejsce Zgromadzenia;
  - 2) stwierdzenia prawomocności Zgromadzenia (quorum), a także braku prawomocności w pierwszym terminie, jeśli taka sytuacja miała miejsce;
  - 3) listę uczniów uczestniczących w Zgromadzeniu oraz listę innych uczestników Zgromadzenia;
  - 4) przyjęty porządek obrad;
  - 5) treści podjętych uchwał;
  - 6) podpisy prowadzącego i protokolanta;
  - 7) Uchwały Zgromadzenia ogółu uczniów w sprawie Regulaminu Samorządu Uczniowskiego podejmowane są zwykłą większością głosów, w głosowaniu jawnym, przy udziale w głosowaniu co najmniej (quorum):
    - a) połowy uczniów – w pierwszym terminie Zgromadzenia,
    - b) 1/3 uczniów – w drugim terminie Zgromadzenia,
    - c) zwykła większość głosów jest to taka liczba głosów „za”, która przewyższa o co najmniej jeden głos liczbę głosów „przeciw”. Głosy „wstrzymujące się” są pomijane,
    - d) jeżeli ogół uczniów stanowi liczbę nieparzystą, quorum, o jakim mowa w ust.6 pkt. a, oznacza liczbę minimum równą pierwszej liczbie całkowitej po  $\frac{1}{2}$  ogółu uczniów,
    - e) głosowanie przeprowadza trzyosobowa komisja skrutacyjna, składająca się z osób wybranych w głosowaniu jawnym spośród uczestników Zgromadzenia uprawnionych do głosowania; członkowie komisji powołują spośród siebie przewodniczącego.
14. Ogół uczniów może uchwalić lub znowelizować Regulamin Samorządu Uczniowskiego w drodze częściowych głosowań uczniów na zebraniach w poszczególnych oddziałach.
15. Samorząd Uczniowski może przedstawiać Radzie Pedagogicznej i Dyrektorowi wnioski i opinie we wszystkich sprawach Szkoły, a w szczególności dotyczących takich podstawowych praw uczniów, jak:
  - 1) prawo do zapoznawania 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 wysiłkiem szkolnym a możliwością rozwijania i zaspokajania własnych zainteresowań;



- 4) prawo do 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;
- 6) w porozumieniu z dyrektorem może podejmować działania z zakresu wolontariatu;
- 7) samorząd uczniowski może ze swojego składu wyłonić radę wolontariatu;
- 8) prawo wyboru nauczyciela pełniącego rolę opiekuna Samorządu Uczniowskiego;
- 9) wyraża opinię w sprawie oceny pracy nauczyciela, jeśli o opinię taką wystąpi Dyrektor.

16. W szkole działa Rzecznik praw ucznia:

- 1) Rzecznik Praw Ucznia jest reprezentantem wszystkich uczniów;
- 2) Rzecznik Praw Ucznia czuwa nad przestrzeganiem praw i obowiązków ucznia w szkole;
- 3) Rzecznikiem może być nauczyciel, z wyłączeniem Pedagoga/ Psychologa pracujący w Szkole i wybierany w tajnym głosowaniu przez uczniów;
- 4) Kandydaci na Rzecznika wyłaniani są przez Radę Pedagogiczną;
- 5) Kadencja Rzecznika trwa 3 lata;
- 6) Rzecznik podejmuje czynności w sprawach uczniów na pisemny lub ustny wniosek: ucznia, rodziców, nauczyciela;
- 7) W razie sytuacji spornych Rzecznik Praw Ucznia może skorzystać z pomocy Dyrektora, Wicedyrektorów, Pedagoga lub przedstawicieli instytucji zewnętrznych, współpracujących ze Szkołą.

## § 11

1. Koordynatorem współdziałania poszczególnych organów jest Dyrektor Szkoły, który zapewnia każdemu z organów możliwość swobodnego działania i podejmowania decyzji w ramach swoich kompetencji i umożliwia bieżącą wymianę informacji.
2. Organy współdziałają ze sobą w szczególności poprzez:
  - 1) wymianę informacji;
  - 2) opiniowanie;
  - 3) wnioskowanie;
  - 4) podejmowanie uchwał;
  - 5) podejmowanie wspólnych działań.
3. Przepływ informacji pomiędzy organami Szkoły o podejmowanych i planowanych działaniach lub decyzjach odbywa się poprzez:
  - 1) spotkania organizowane z inicjatywy Dyrektora Szkoły z przedstawicielami organów;
  - 2) zebrania Rady Pedagogicznej i zaproszonych przedstawicieli innych organów;

- 3) umieszczenie zadań planowanych do realizacji w danym roku szkolnym na tablicy ogłoszeń.
4. Współdziałanie organów ma na celu tworzenie jak najlepszych warunków rozwoju uczniom oraz podnoszenie poziomu pracy Szkoły.
5. Organy Szkoły współpracują ze sobą promując działalność Szkoły.
6. Sprawy sporne pomiędzy organami Szkoły rozstrzygane są na wspólnym posiedzeniu zwołanym przez Dyrektora Szkoły. W celu rozwiązywania zaistniałych konfliktów Dyrektor Szkoły może powołać komisję składającą się z przedstawicieli zainteresowanych stron.
7. W przypadku nie osiągnięcia porozumienia lub nie rozstrzygnięcia sporu, organ Szkoły może wystąpić z wnioskiem o rozwiązanie konfliktu do organu prowadzącego lub organu sprawującego nadzór pedagogiczny, zgodnie z podziałem kompetencji określonych w ustawie.

## **Rozdział 4**

### **Organizacja pracy Szkoły**

#### **§ 12**

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

9. Zakres i rodzaj zajęć pozalekcyjnych ustala corocznie Dyrektor Szkoły z uwzględnieniem potrzeb, zainteresowań i uzdolnień uczniów oraz możliwości organizacyjnych Szkoły;
10. Szkoła prowadzi równocześnie kształcenie ogólne i artystyczne w zakresie wybranej specjalności muzycznej na podstawie ramowych planów nauczania.
11. Szkoła kształci w zakresie gry na następujących instrumentach:
  - 1) flet;
  - 2) klarnet;
  - 3) waltornia;
  - 4) trąbka;
  - 5) perkusja;
  - 6) akordeon;
  - 7) skrzypce;
  - 8) wiolonczela;
  - 9) gitara;
  - 10) harfa;
  - 11) fortepian.
  - 12) saksofon
12. W zakresie przedmiotów muzycznych zorganizowane są i działają w szkole następujące sekcje:
  - 1) sekcja instrumentów dętych, perkusji i akordeonu;
  - 2) sekcja instrumentów smyczkowych, gitary i harfy;
  - 3) sekcja fortepianu;
  - 4) sekcja teorii.

### **§ 13**

1. W szkole organizowane są:
  - 1) obowiązkowe zajęcia edukacyjne;
  - 2) zajęcia rozwijające zainteresowania i uzdolnienia uczniów;
  - 3) zajęcia dydaktyczno – wyrównawcze;
  - 4) zajęcia specjalistyczne organizowane dla uczniów wymagających szczególnego wsparcia w rozwoju lub pomocy psychologiczno – pedagogicznej: korekcyjno – kompensacyjne, logopedyczne, socjoterapeutyczne oraz inne zajęcia o charakterze terapeutycznym.
2. Szkoła prowadzi zajęcia dodatkowe wspierające proces edukacyjny, z uwzględnieniem potrzeb rozwojowych uczniów, w tym:
  - 1) zajęcia sportowe;
  - 2) koła zainteresowań i koła przedmiotowe;

- 3) zajęcia przygotowujące do egzaminu ósmoklasisty.
3. Uczeń może uczestniczyć w zajęciach, o których mowa w ust. 2 za zgodą rodziców (prawnych opiekunów). Udział uczniów w zajęciach dodatkowych jest nieodpłatny.
4. Godzina lekcyjna trwa 45 minut. W uzasadnionych przypadkach dopuszcza się prowadzenie zajęć edukacyjnych w czasie od 30 do 60 minut, zachowując ogólny tygodniowy czas zajęć ustalony w tygodniowym rozkładzie zajęć.
- 1) lekcje mogą być skrócone do 30 minut w związku z Radą Pedagogiczną, próbnym egzaminem dla klas 8, egzaminem gimnazjalnym, Dniem Edukacji Narodowej, Jubileuszem Szkoły. Zajęcia opiekuńcze w tych dniach odbywają się bez zmian, tj. zgodnie z godzinami pracy świetlicy szkolnej;
- 2) lekcje zaczynają się od godz.8.00, w uzasadnionych przypadkach, za zgodą Dyrektora Szkoły, o godz.7.05.
5. Czas trwania poszczególnych zajęć edukacyjnych w klasach I-III ustala nauczyciel prowadzący te zajęcia, zachowując ogólny tygodniowy czas zajęć ustalony w tygodniowym rozkładzie zajęć.
6. W klasach IV-VIII podstawową formą pracy są zajęcia dydaktyczno-wychowawcze prowadzone w systemie klasowo - lekcyjnym.
7. W szczególności zajęcia dydaktyczno - wyrównawcze, korekcyjno-kompensacyjne, gimnastyka korekcyjna, język angielski, język niemiecki, informatyka i wychowanie fizyczne mogą być prowadzone poza systemem klasowo - lekcyjnym w grupach międzyoddziałowych.
8. Dla klas IV-VIII ustala się 10 minutowe przerwy między lekcjami, a także jedną przerwę 15 minutową, tzw. „przerwę śniadaniową” i dwie przerwy 15 minutowe, tzw. „przerwy obiadowe”. Przerwy w trakcie dziennych zajęć edukacyjnych w klasach I-III ustala nauczyciel prowadzący te zajęcia.
9. Lekcje języków obcych, wychowania fizycznego i informatyki w klasach IV-VIII odbywają się w grupach, zgodnie z obowiązującymi przepisami, lub w grupach międzyoddziałowych.
10. Szkoła może przyjmować słuchaczy zakładów kształcenia nauczycieli oraz studentów szkół wyższych kształcących nauczycieli na praktyki pedagogiczne (na podstawie pisemnego porozumienia zawartego pomiędzy Dyrektorem Szkoły lub za jego zgodą – z poszczególnymi nauczycielami, a zakładem kształcenia nauczycieli lub szkołą wyższą).

## § 14

1. Szkoła zapewnia uczniom opiekę i pełne bezpieczeństwo pod względem fizycznym i psychicznym w czasie organizowanych przez nauczycieli zajęć na terenie oraz poza terenem Szkoły.

2. W trakcie zajęć obowiązkowych, nadobowiązkowych, pozalekcyjnych i imprez szkolnych za bezpieczeństwo uczniów odpowiada nauczyciel prowadzący zajęcia. Zobowiązany jest on do niezwłocznego poinformowania Dyrektora Szkoły, o każdym wypadku mającym miejsce podczas zajęć.
3. Podczas zajęć poza terenem Szkoły pełną odpowiedzialność za zdrowie i bezpieczeństwo uczniów ponosi nauczyciel prowadzący zajęcia, a podczas wycieczek szkolnych - kierownik wycieczki wraz z opiekunami.
4. Nauczyciele zobowiązani są do pełnienia dyżurów przed rozpoczęciem swoich zajęć, w czasie przerw międzylekcyjnych oraz po zajęciach według ustalanego harmonogramu.
  - 1) nauczyciele prowadzący zajęcia w klasach I-III zobowiązani są do pełnienia dyżuru 15 minut przed rozpoczęciem zajęć dydaktycznych, tj. o godz.7.45;
  - 2) nauczyciele klas IV-VIII zobowiązani są do pełnienia dyżuru, wg harmonogramu, 15 minut przed rozpoczęciem zajęć dydaktycznych, tj. o godz.7.45.
5. Nauczyciele wychowania fizycznego pełnią dyżury w obiektach sportowych.
6. Dyżurującemu nauczycielowi nie wolno zejść z dyżuru do czasu zastąpienia go przez innego nauczyciela.
7. Nauczyciele uczący w klasach I-III zapewniają ciągłą opiekę nad uczniami swojego oddziału podczas ich planowego pobytu w Szkole.
8. Za nieobecnego nauczyciela dyżur pełni nauczyciel pełniący zastępstwo.
9. W swoim zakresie czynności, każdy pracownik Szkoły posiada szczegółowy zapis o zakresie odpowiedzialności związanej z określonym stanowiskiem pracy.
10. W Szkole nie mogą być stosowane wobec wychowanków żadne zabiegi lekarskie bez zgody rodziców (prawnych opiekunów), 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 jego rodzic (prawny opiekun). Uczeń pozostaje pod opieką pracowników Szkoły do czasu przybycia po niego rodzica (prawnego opiekuna).
13. Uczniowie za zgodą rodziców (prawnych opiekunów) mogą być ubezpieczeni od następstw nieszczęśliwych wypadków. Opłatę z tytułu ubezpieczenia dziecka uiszczają rodzice (prawni opiekunowie) w pierwszym miesiącu roku szkolnego.
14. Uczniowie mają obowiązek przestrzegać godzin przyścia i wyjścia ze Szkoły.
15. Rodzice (prawni opiekunowie) uczniów na początku każdego roku szkolnego składają oświadczenie o sposobie powrotu dziecka ze Szkoły do domu.
16. Podczas lekcji i przerw uczniowie nie mogą opuszczać terenu Szkoły.

17. Uczeń może być zwolniony z lekcji tylko na pisemną prośbę rodziców (prawnych opiekunów).
18. W Szkole organizuje się pracownie szkolne.
19. Zajęcia w pracowni szkolnej odbywają się pod nadzorem nauczyciela.
20. W pracowni powinien być wywieszony regulamin pracowni określający zasady BHP, z którym uczniowie muszą być zapoznani i zobowiązani do jego przestrzegania.

## § 15

1. W celu udzielania uczniom i ich rodzicom (prawnym opiekunom) poradnictwa zawodowego w klasach VII i VIII w Szkole organizuje się poradnictwo zawodowe.
2. Zadania z zakresu doradztwa zawodowego realizowane są poprzez:
  - 1) diagnozowanie zapotrzebowania uczniów na informacje edukacyjne i zawodowe;
  - 2) gromadzenie, aktualizację i udostępnianie informacji edukacyjnych i zawodowych właściwych dla danego poziomu kształcenia;
  - 3) kierowanie w sprawach trudnych do specjalistów: doradców zawodowych w poradniach psychologiczno-pedagogicznych i instytucjach rynku pracy, lekarzy itp.;
  - 4) prowadzenie grupowych zajęć aktywizujących, wspierających uczniów w świadomym planowaniu kariery i podjęciu roli zawodowej poprzez przygotowanie ich do aktywnego poszukiwania pracy, prezentowania się na rynku pracy oraz wyposażenie ich w wiedzę na temat reguł i trendów rządzących rynkiem pracy;
  - 5) prowadzenie poradnictwa zawodowego – indywidualnego i grupowego, współpracę z nauczycielami, wychowawcami i rodzicami (prawnymi opiekunami).

## § 16

1. Szkoła organizuje i realizuje działania w zakresie wolontariatu.
2. Zarząd Wolontariatu tworzą uczniowie reprezentujący każdą klasę, którzy sami ubiegali się o tę funkcję i uzyskali aprobatę walnego zgromadzenia (wszyscy członkowie) i sekretarz (wybrany przez opiekuna).
3. Zarząd Wolontariatu:
  - 1) przygotowuje kampanie informacyjne na temat podejmowanych przez koło zadań;
  - 2) przygotowuje materiały na szkolną stronę internetową;
  - 3) przygotowuje gazetki tematyczne;
  - 4) informuje członków o spotkaniach i innych ważnych terminach i inicjatywach;
  - 5) przygotowuje prelekcje i mini wykłady dla uczniów szkoły na tematy związane z działalnością koła.

## § 17

1. Szkoła prowadzi działalność eksperymentalną polegającą na:

- 1) wdrażaniu programów własnych;
- 2) realizacji projektów edukacyjnych.
2. Działalność, o której mowa w ust. 1 pkt. 1 zorganizowana jest według następujących zasad:
  - 1) stworzenie programu własnego, określenie liczby godzin i kosztów;
  - 2) zatwierdzenie programu własnego przez Radę Pedagogiczną;
  - 3) nabór uczniów do programu.
3. Działalność, o której mowa w ust. 1 pkt. 2 zorganizowana jest według następujących zasad:
  - 1) określenie celów, założeń, liczby godzin i kosztów projektu edukacyjnego;
  - 2) zatwierdzenie projektu edukacyjnego przez Radę Pedagogiczną;
  - 3) nabór uczniów do projektu.

## **§ 18**

1. W Szkole funkcjonuje biblioteka szkolna.
2. Biblioteka jest pracownią szkolną, służącą realizacji potrzeb i zainteresowań uczniów, zadań dydaktycznych i wychowawczych Szkoły, doskonaleniu warsztatu pracy nauczyciela, popularyzowaniu wiedzy pedagogicznej wśród rodziców (prawnych opiekunów).
3. Biblioteka jest czynna zgodnie z harmonogramem. Godziny pracy biblioteki ustala Dyrektor Szkoły, dostosowując je do tygodniowego rozkładu zajęć w sposób umożliwiający dostęp do jej zbiorów podczas zajęć lekcyjnych i po ich zakończeniu.
4. Szczegółowe zasady funkcjonowania biblioteki szkolnej określa regulamin biblioteki.
5. Z biblioteki mogą korzystać uczniowie, nauczyciele i inni pracownicy Szkoły.
6. Status użytkownika biblioteki potwierdza karta biblioteczna.
7. Do zadań bibliotekarza należy:
  - 1) opracowywanie regulaminu korzystania z biblioteki i 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, z uwzględnieniem przepisów wydanych na podstawie art. 27 ust. 6 ustawy z dnia 27 czerwca 1997 r. o bibliotekach (Dz. U. z 2012 r. poz. 642 i 908 oraz z 2013 r. poz. 829);
  - 7) określenie godzin wypożyczania książek przy zachowaniu zasady dostępności biblioteki dla ucznia przed i po lekcjach;

- 8) rozbudzanie i rozwijanie indywidualnych zainteresowań uczniów oraz wyrabianie i pogłębianie u uczniów nawyku czytania i uczenia się;
- 9) organizowanie konkursów czytelniczych;
- 10) podejmowanie różnorodnych działań rozwijających wrażliwość kulturową i społeczną;
- 11) przedstawianie Radzie Pedagogicznej informacji o stanie czytelnictwa poszczególnych klas;
- 12) prowadzenie edukacji czytelniczej i medialnej;
- 13) zakup i oprawa książek;
- 14) współpraca z uczniami, nauczycielami Szkoły i rodzicami (prawnymi opiekunami);
- 15) współpraca z innymi bibliotekami.

## § 19

1. Dla uczniów, którzy muszą dłużej przebywać w Szkole ze względu na czas pracy rodziców (prawnych opiekunów), organizację dojazdu do Szkoły lub inne okoliczności wymagające zapewnienia uczniowi opieki w Szkole, Szkoła organizuje świetlicę.
  - 1) świetlica szkolna jest dodatkową formą wychowawczo - opiekuńczej działalności Szkoły;
  - 2) ze świetlicy mogą korzystać uczniowie, którzy ze względu na czas pracy swoich rodziców lub organizację dojazdu do Szkoły muszą dłużej przebywać w Szkole, a także inni uczniowie za zgodą koordynatora świetlicy/kierownika świetlicy;
  - 3) pracę świetlicy organizuje Koordynator na poziomie poszczególnych klas. Nad pracą koordynatorów czuwa Kierownik świetlicy (jeśli w szkole utworzone jest stanowisko kierownika świetlicy);
  - 4) zajęcia prowadzone w świetlicy realizuje się zgodnie z rocznym planem pracy świetlicy.
2. Świetlica zapewnia zajęcia świetlicowe uwzględniające potrzeby edukacyjne oraz rozwojowe dzieci i młodzieży, a także ich możliwości psychofizyczne, w szczególności zajęcia rozwijające zainteresowania uczniów, zajęcia zapewniające prawidłowy rozwój fizyczny oraz odrabianie lekcji. Do zadań świetlicy należy w szczególności:
  - 1) integracja zespołu świetlicowego poprzez:
    - a) kształtowanie kultury zachowania i zasad zdrowej rywalizacji w kontaktach rówieśniczych,
    - b) wyrabianie umiejętności działań zespołowych,
    - c) nawiązywanie kontaktów z rówieśnikami,
    - d) organizowanie wspólnych spotkań,
    - e) prezentowanie indywidualnych zdolności uczniów – hobby, prace plastyczne,



- f) reprezentowanie szkoły w środowisku,
  - g) rozwijanie zdolności artystycznych, technicznych, sprawności ruchowej,
  - h) kształtowanie właściwego stosunku do przyrody,
  - i) kształtowanie nawyków kultury osobistej,
  - j) współpraca z pielęgniarką szkolną,
  - k) bezpieczeństwo i zdrowie uczniów.
- 2) zadania, o których mowa w ust. 2, realizuje się poprzez:
- a) realizację działań uwzględnionych w planie pracy świetlicy,
  - b) udział uczniów w konkursach, zajęciach świetlicowych,
  - c) współpracę z pedagogiem, psychologiem, biblioteką szkolną oraz rodzicami.
3. W świetlicy prowadzone są zajęcia w grupach wychowawczych.
4. Liczba uczniów w grupie nie powinna przekraczać 25.
5. Świetlica posiada własne pomieszczenia i sprzęt niezbędny do realizacji zadań. Może również korzystać z innych pomieszczeń szkolnych i ich sprzętu oraz obiektów sportowych.
6. Godziny pracy świetlicy są dostosowane do potrzeb środowiska i ustalone przez Dyrektora.
7. Szczegółowe zasady funkcjonowania świetlicy określa regulamin.

## **§ 20**

1. Szkoła zapewnia uczniom możliwość spożycia obiadów w higienicznych warunkach, w stołówce szkolnej.
2. Pracownicy Szkoły korzystają z posiłków na zasadach pełnej odpłatności tj. pokrywają pełny koszt przygotowania posiłków, na który składają się: koszty produktów zużytych do przygotowania posiłków oraz koszty eksploatacyjne.
3. Decyzję o dostępności korzystania z żywienia i wysokości wnoszonej opłaty przez pracowników podejmuje Dyrektor Szkoły.

## **Rozdział 5**

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

## **§ 21**

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.

4. Dyrektor może powierzyć nauczycielowi stanowisko wicedyrektora, kierownika świetlicy.
5. Dyrektor powierza nauczycielowi i odwołuje ze stanowiska wicedyrektora, kierownika świetlicy po zasięgnięciu opinii Rady Pedagogicznej i za zgodą organu prowadzącego.
6. Do zakresu działania Wicedyrektora należy:
  - 1) przejmowanie części zadań Dyrektora szkoły, a w szczególności:
    - a) pełnienie funkcji Dyrektora w przypadku jego nieobecności w placówce,
    - b) przygotowywanie projektów dokumentów programowo-organizacyjnych szkoły (planu pracy szkoły, tygodniowego rozkładu zajęć, kalendarza szkolnego i in.).
  - 2) pełnienie bieżącego nadzoru kierowniczego nad całą szkołą wg ustalonego harmonogramu:
    - a) organizowanie zastępstw,
    - b) nadzorowanie dyżurów nauczycieli,
    - c) nadzorowanie dokumentacji podległych pionów: klasy I-VIII, biblioteka, pedagog szkolny/psycholog, zajęcia pozalekcyjne, świetlica.
  - 3) sprawowanie nadzoru w zakresie pracy dydaktyczno-wychowawczej wynikającej z planu pracy szkoły;
  - 4) prowadzenie czynności związanych z nadzorem pedagogicznym oraz doskonaleniem zawodowym nauczycieli, tj.:
    - a) hospitowanie/obserwowanie lekcji i innych zajęć nauczycieli,
    - b) formułowanie projektów oceny podległych nauczycieli,
    - c) wnioskowanie w sprawach nagród, wyróżnień i kar porządkowych.
  - 5) odpowiadanie za bezpieczeństwo osób i wyposażenie materialne szkoły, podczas bieżącego nadzoru nad szkołą;
  - 6) odpowiadanie za sprawność organizacyjną i efekty pracy wychowawczej i opiekuńczej szkoły;
  - 7) wykonywanie innych zadań zleconych przez dyrektora szkoły (analizy, sprawozdania, ankiety itp.);
  - 8) nadzorowanie pracy Samorządu Uczniowskiego, zajęć zespołów wspomagających pozalekcyjnych, świetlicy, klas I-VIII.
7. Szczegółowy zakres kompetencji Wicedyrektora określa Dyrektor, powierzając to stanowisko.
8. W sytuacji, gdy Dyrektor nie może pełnić obowiązków służbowych, wszelkie jego uprawnienia przejmuje Wicedyrektor.
9. Do zakresu działań kierownika świetlicy szkolnej/koordynatora świetlicy należy:
  - 1) planowanie pracy świetlicy:
    - a) dokonywanie drobnych zakupów dla świetlicy,

b) załatwianie spraw związanych z organizowaniem życia i dożywiania w świetlicy szkolnej.

2) czynności organizacyjne:

a) zbieranie kart zgłoszeń i udział w pracach komisji rekrutacyjnej,

b) przydział grup wychowawcom,

c) ustalenie czasu pracy świetlicy zgodnie z potrzebami społecznymi,

d) dbanie o wyposażenie świetlicy w odpowiedni sprzęt i pomoce do zajęć,

e) dbanie o wystrój wnętrza świetlicy,

f) planowanie potrzeb finansowych w świetlicy z udziałem dyrektora szkoły i księgowej z wyszczególnieniem budżetu na potrzeby sal i zajęć,

g) wykonywanie doraźnych prac zleconych przez Dyrektora szkoły.

10. Szczegółowy zakres kompetencji kierownika świetlicy określa Dyrektor, powierzając to stanowisko.

11. W Szkole zatrudniony jest pedagog/psycholog, logopeda, pielęgniarka szkolna.

12. Działania pedagoga i psychologa szkolnego:

1) Do zadań pedagoga/psychologa szkolnego należy w szczególności:

a) prowadzenie badań i działań diagnostycznych, w tym diagnozowanie indywidualnych potrzeb rozwojowych i edukacyjnych oraz możliwości psychofizycznych uczniów w celu określenia przyczyn niepowodzeń edukacyjnych oraz wspierania mocnych stron uczniów,

b) diagnozowanie sytuacji wychowawczych w szkole w celu rozwiązywania problemów wychowawczych oraz wspierania rozwoju uczniów,

c) udzielanie pomocy psychologiczno-pedagogicznej w formach odpowiednich do rozpoznanych potrzeb,

d) podejmowanie działań z zakresu profilaktyki uzależnień i innych problemów uczniów,

e) minimalizowanie skutków zaburzeń rozwojowych, zapobieganie zaburzeniom zachowania oraz inicjowanie różnych form pomocy w środowisku szkolnym i pozaszkolnym uczniów,

f) inicjowanie i prowadzenie działań mediacyjnych i interwencyjnych w sytuacjach kryzysowych,

g) pomoc rodzicom i nauczycielom w rozpoznawaniu i rozwijaniu indywidualnych możliwości, predyspozycji i uzdolnień uczniów,

h) wspieranie nauczycieli i wychowawców w udzielaniu pomocy psychologiczno-pedagogicznej,

i) prowadzenie, w razie potrzeby, rozmów z uczniem/uczniemi na temat właściwego zachowania w szkole,

j) prowadzenie bieżących interwencji w sprawach wychowawczych.

- 2) w ramach realizacji swoich zadań pedagog/psycholog szkolny ściśle współpracuje z właściwą miejscową poradnią psychologiczno-pedagogiczną, szczególnie w indywidualnych przypadkach uczniów, którym udzielenie pomocy przez poradnię ocenia jako niezbędne;
- 3) za zgodą Dyrektora pedagog/psycholog szkolny może współpracować w realizacji swoich zadań z innymi instytucjami świadczącymi poradnictwo i specjalistyczną pomoc dzieciom i rodzicom.
- 4) do uprawnień pedagoga/psychologa szkolnego należy ponadto współdziałanie z odpowiednimi placówkami oświatowymi, organami sądowymi, policją i innymi podmiotami, zwłaszcza jeżeli stan zagrożenia dobra ucznia uzasadnia takie współdziałanie.

13. Do zadań logopedy w szkole należy w szczególności:

- 1) diagnozowanie logopedyczne, w tym prowadzenie badań przesiewowych w celu ustalenia stanu mowy uczniów;
- 2) prowadzenie zajęć logopedycznych oraz porad i konsultacji dla uczniów i rodziców w zakresie stymulacji rozwoju mowy uczniów i eliminowania jej zaburzeń;
- 3) podejmowanie działań profilaktycznych zapobiegających powstawaniu zaburzeń komunikacji językowej we współpracy z rodzicami uczniów;
- 4) wspieranie nauczycieli, wychowawców i innych specjalistów w udzielaniu pomocy psychologiczno-pedagogicznej.

14. Do zadań pielęgniarki szkolnej należy w szczególności:

- 1) sprawowanie opieki nad uczniami;
- 2) wykonywanie testów przesiewowych;
- 3) czynne poradnictwo dla uczniów z problemami zdrowotnymi;
- 4) sprawowanie opieki nad uczniami z chorobami przewlekłymi i niepełnosprawnością;
- 5) udzielenie pomocy przedlekarskiej w przypadku nagłych zachorowań, urazów i zatruc;
- 6) doradztwo dla dyrektora szkoły w sprawie warunków bezpieczeństwa uczniów, organizacji posiłków, i warunków sanitarnych w szkole;
- 7) edukacja w zakresie zdrowia jamy ustnej;
- 8) profilaktyka fluorkowa;
- 9) udział w planowaniu, realizacji i ocenie edukacji zdrowotnej.

## § 22

1. Do ogólnego zakresu zadań nauczycieli należy:

- 1) planowanie i prowadzenie pracy dydaktyczno – wychowawczej i opiekuńczej zgodnie z obowiązującym programem oraz ponoszenie odpowiedzialności za jej jakość;

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

szczególności z zrealizowanego programu nauczania i uzyskiwania informacji dotyczących danego ucznia, jego zachowania i rozwoju.

3. Nauczyciel ma prawo korzystać w swojej pracy z pomocy merytorycznej i metodycznej ze strony Dyrektora Szkoły, Rady Pedagogicznej, wyspecjalizowanych placówek i instytucji naukowo - oświatowych.
4. Nauczyciel ma prawo, za zgodą Dyrektora Szkoły, w szczególnych okolicznościach do godzin lub dni wolnych, odpracowanych we wskazanym przez Dyrektora terminie. Nauczyciel co najmniej na 1 dzień przed planowanymi godzinami lub dniem wolnym ma obowiązek złożyć do Dyrektora pisemne podanie z uzasadnieniem.

### § 23

1. Nauczyciele prowadzący zajęcia w danym oddziale tworzą zespół, którego zadaniem jest w szczególności ustalenie zestawu programów nauczania dla danego oddziału oraz jego modyfikowanie w miarę potrzeb.
2. Nauczyciele danego przedmiotu lub nauczyciele grupy przedmiotów pokrewnych tworzą zespoły przedmiotowe.
  - 1) w Szkole mogą być tworzone następujące zespoły:
    - a) zespół edukacji wczesnoszkolnej,
    - b) zespół humanistów,
    - c) zespół przedmiotów ścisłych i informatyczno-technicznych,
    - d) zespół przedmiotów przyrodniczych,
    - e) zespół nauczycieli języków obcych,
    - f) zespół nauczycieli wychowania fizycznego,
    - g) zespół wychowawców klas I-III,
    - h) zespół wychowawców klas IV-VIII,
    - i) zespoły problemowo-zadaniowe.
  - 2) Cele i zadania zespołu nauczycielskiego obejmują w szczególności:
    - a) organizowanie współpracy nauczycieli dla ustalenia i, w razie potrzeby, modyfikacji szkolnego zestawu programów nauczania, uzgadnianie sposobów realizacji tych programów oraz korelowania treści nauczania,
    - b) wspólne opracowywanie szczegółowych kryteriów oceniania uczniów oraz sposobów badania wyników nauczania,
    - c) organizowanie wewnątrzszkolnego doskonalenia zawodowego oraz doradztwa metodycznego dla początkujących nauczycieli,
    - d) współdziałanie w organizowaniu pracowni i laboratoriów przedmiotowych,
    - e) wspólne opiniowanie przygotowywanych w Szkole lub proponowanych do realizacji w Szkole eksperymentalnych programów nauczania,
    - f) wybór podręczników i materiałów ćwiczeniowych,

- g) współpraca w zakresie organizacji uroczystości i imprez szkolnych zgodnie z kalendarzem imprez szkolnych.
3. Pracą zespołu przedmiotowego kieruje jego przewodniczący powoływany przez Dyrektora Szkoły, na wniosek zespołu.
  4. Zespół przedmiotowy realizuje własne cele i zadania określone w planie pracy sporządzonym na dany rok szkolny, zgodnie z założeniami planu pracy Szkoły.
  5. Do zadań zespołu przedmiotowego należy m.in.:
    - 1) opracowanie kryteriów oceniania uczniów oraz sposobu badania osiągnięć;
    - 2) stymulowanie rozwoju uczniów;
    - 3) opiniowanie przygotowanych w Szkole autorskich programów nauczania;
    - 4) organizowanie wewnątrzszkolnego doskonalenia zawodowego nauczycieli.

## **§ 24**

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

## **Rozdział 6**

### **Rodzice (prawni opiekunowie)**

## **§ 25**

1. Rodzice (prawni opiekunowie) i nauczyciele współdziałają ze sobą w zakresie nauczania, wychowania i profilaktyki w celu skutecznego oddziaływania wychowawczego na dziecko oraz określenia drogi jego indywidualnego rozwoju.

2. Współpraca Szkoły z rodzicami (prawnymi opiekunami) odbywa się poprzez indywidualne konsultacje, zebrania klasowe, zebrania ogólne oraz zebrania Rady Rodziców.
3. Spotkania z rodzicami (prawnymi opiekunami) w celu wymiany informacji oraz dyskusji na tematy wychowawcze organizowane są w Szkole na podstawie harmonogramu opracowanego na początku danego roku szkolnego, a także na wniosek rodziców (prawnych opiekunów) lub nauczycieli.
4. Rodzice (prawni opiekunowie) mają prawo do:
  - 1) zapoznania się z programem nauczania oraz zadaniami wynikającymi z programu rozwoju Szkoły i planów pracy w danym oddziale;
  - 2) uzyskiwania na bieżąco rzetelnej informacji na temat swojego dziecka;
  - 3) uzyskiwania porad i wskazówek od nauczycieli, pedagoga w rozpoznawaniu przyczyn trudności wychowawczych oraz doborze metod udzielania dziecku pomocy;
  - 4) składania i przekazywania nauczycielowi oraz Dyrektorowi Szkoły wniosków z obserwacji pracy Szkoły;
  - 5) wyrażania i przekazywania opinii na temat pracy Szkoły organowi prowadzącemu i nadzorującemu pracę pedagogiczną poprzez swoje przedstawicielstwo - Radę Rodziców.
5. Rodzice (prawni opiekunowie) za szczególne zaangażowanie we wspieraniu pracy Szkoły mogą otrzymać na zakończenie roku szkolnego list pochwalny Dyrektora Szkoły.
6. Podstawowym obowiązkiem rodziców jest wychowanie i dopilnowanie spełniania obowiązku szkolnego przez dziecko, a ponadto:
  - 1) wspieranie szkolnego procesu nauczania i wychowania;
  - 2) systematyczne uczęszczanie na zebrania rodziców i konsultacje oraz spotkania z nauczycielami;
  - 3) udzielanie, w miarę swoich możliwości, pomocy organizacyjnej szkole;
  - 4) usprawiedliwianie nieobecności ucznia (nieobecność winna być usprawiedliwiona do 5 dni po przybyciu ucznia do szkoły);
  - 5) udanie się z dzieckiem do specjalisty zgodnie ze skierowaniem od pielęgniarki szkolnej;
  - 6) przekazywanie wychowawcy ważnych informacji o stanie zdrowia dziecka;
  - 7) przybycie do szkoły na wezwanie dyrektora, wicedyrektora, wychowawcy, pielęgniarki lub innej osoby upoważnionej;
7. Formy reagowania szkoły w przypadku nie wypełniania przez rodziców zadań opiekuńczych i wychowawczych:
  - 1) rozmowa wychowawcy, nauczyciela, pedagoga, wicedyrektora lub dyrektora z rodzicami;



- 2) wezwanie rodzica na spotkanie z wychowawcą, nauczycielem;
- 3) wezwanie rodziców na posiedzenie Szkolnej Komisji Wychowawczej;
- 4) skierowanie sprawy do Sądu rodzinnego w przypadku rażących zaniedbań opiekuńczo-wychowawczych.

8. Formy pedagogizacji rodziców:

- 1) indywidualne rozmowy z pedagogiem i psychologiem szkolnym, nauczycielem;
- 2) warsztaty prowadzone przez pedagogów, nauczycieli, pracowników Poradni Psychologiczno-Pedagogicznej;
- 3) zajęcia i lekcje otwarte;
- 4) prelekcje;
- 5) spotkania z pielęgniarką szkolną;
- 6) spotkania z wychowawcami klas.

9. Sposoby przekazywania rodzicom oraz nauczycielom informacji o uczniach:

- 1) wszelkie informacje o uczniach są informacjami poufnymi i muszą być przekazywane rodzicom przez nauczyciela, pedagoga, psychologa, wicedyrektora lub dyrektora szkoły z uwzględnieniem prawa do prywatności;
- 2) informacje o danym uczniu, dotyczące ocen, zachowania, problemów oraz funkcjonowania ucznia w szkole mogą być przekazane przez nauczyciela rodzicom oraz nauczycielom przez rodziców podczas:
  - a) zebrań i konsultacji,
  - b) indywidualnych rozmów ustalonych z nauczycielem lub rodzicem,
  - c) podczas spotkań organizowanych zgodnie z „Procedurami postępowania nauczycieli i pracowników szkoły w sytuacji zagrożenia uczniów przestępczością, demoralizacją oraz zapobiegania agresji w ZS nr 20”, które stanowią załącznik do procedur zachowania bezpieczeństwa w ZS nr 20,
  - d) informacje o danym uczniu nie mogą być omawiane i przekazywane na forum klasy lub w obecności innych rodziców,
  - e) opinie PPP (kserokopię) dotyczące danego ucznia rodzic przekazuje wyłącznie pedagogowi lub psychologowi szkolnemu. Opinie są rejestrowane i przechowywane w dokumentacji pedagoga szkolnego,
  - f) pedagog lub psycholog przekazuje opinię PPP, ze szczególnym uwzględnieniem zaleceń do realizacji przez szkołę, do zapoznania się nauczycielom uczącym danego ucznia. Nauczyciele poświadczają podpisem zapoznanie się z opinią PPP. Opinii PPP nie wolno pozostawiać w miejscach widocznych oraz przechowywać w dziennikach lekcyjnych,
  - g) nauczyciele mają obowiązek zapoznać się z opinią PPP i stosować się do zawartych w niej zaleceń. Nauczyciele nie mogą przekazywać informacji

zawartych w opinii PPP nauczycielom nieuczącym danego ucznia oraz innym rodzicom.

10. Formy kontaktowania się z rodzicami:

- 1) Nauczyciele i rodzice kontaktują się w sprawach uczniowskich i szkolnych:
  - a) poprzez „Zeszyt ważnych spraw” lub „Dzienniczek ucznia”,
  - b) poprzez dziennik elektroniczny,
  - c) podczas zebrań i konsultacji,
  - d) podczas spotkań ustalonych indywidualnie z nauczycielem lub rodzicem.
- 2) z rodzicami może kontaktować się wychowawca, nauczyciel przedmiotu, pedagog, psycholog, wicedyrektor lub dyrektor szkoły;
- 3) w sprawach pilnych/interwencyjnych:
  - a) nauczyciel kontaktuje się z rodzicem telefonicznie. Numery telefonów są podawane lub aktualizowane przez rodziców wychowawcy klasy podczas pierwszego zebrania z rodzicami w danym roku szkolnym. Numery kontaktowe do rodziców zapisywane są w dzienniku lekcyjnym danej klasy,
  - b) rodzic dzwoni do sekretariatu szkoły. Sekretarz szkoły łączy rodzica z odpowiednią osobą (dyrektorem, wicedyrektorem, pedagogiem, psychologiem, pielęgniarką, innym pracownikiem szkoły) lub przekazuje informację danemu nauczycielowi,
  - c) jeśli wymaga tego sytuacja nauczyciel ma obowiązek oddzwonić do rodzica pod wskazany przez niego telefon kontaktowy.
- 4) nauczyciele nie mogą omawiać z rodzicami spraw uczniowskich i szkolnych podczas lekcji oraz w czasie przerw między lekcjami. W tym czasie nauczyciel jest zobowiązany do:
  - a) wykonywania zadań powierzonych mu zgodnie z zajmowanym stanowiskiem (prowadzenie zajęć edukacyjnych),
  - b) wykonywania zadań wynikających z organizacji pracy szkoły (dyżury),
  - c) zapewnienia właściwej opieki i bezpieczeństwa uczniów podczas zajęć lekcyjnych.

## **Rozdział 7**

### **Uczniowie Szkoły, ich prawa i obowiązki**

#### **§ 26**

1. Uczeń ma prawo w szczególności do:

- 1) uczestnictwa we wszystkich zajęciach lekcyjnych i zajęciach pozalekcyjnych oraz do indywidualnego toku i programu nauczania;
- 2) zapoznania się z programem nauczania, jego treścią, celami i stawianymi wymaganiami, w tym z wymogami stosowanego w Szkole systemu oceniania;

- 3) jawnej, obiektywnej, umotywowanej oceny;
  - 4) organizacji życia szkolnego, w sposób umożliwiający zachowanie właściwych proporcji między wysiłkiem szkolnym a możliwością rozwijania i zaspokajania własnych zainteresowań;
  - 5) właściwie zorganizowanych procesów kształcenia, wypoczynku i zadawania prac domowych zgodnych z zasadami higieny pracy umysłowej;
  - 6) wyrażania opinii i wątpliwości dotyczących treści nauczania oraz uzyskiwania wyjaśnień i odpowiedzi;
  - 7) uczestnictwa w pracach Samorządu Uczniowskiego;
  - 8) opieki wychowawczej i warunków pobytu w Szkole zapewniających bezpieczeństwo, ochronę przed wszelkimi formami przemocy fizycznej bądź psychicznej;
  - 9) życzliwego, podmiotowego traktowania w procesie dydaktyczno-wychowawczym;
  - 10) rozwijania zainteresowań, zdolności i talentów;
  - 11) reprezentowania Szkoły w konkursach i zawodach;
  - 12) swobodnego wyrażania opinii we wszystkich sprawach, jeśli nie narusza tym dóbr innych osób;
  - 13) swobodnego rozwoju swojej osobowości;
  - 14) ochrony prywatności życia osobistego i rodzinnego;
  - 15) pomocy psychologiczno - pedagogicznej;
  - 16) przedstawiania wychowawcy klasy, Dyrektorowi Szkoły i innym nauczycielom swoich problemów oraz uzyskiwania od nich pomocy, odpowiedzi i wyjaśnień;
  - 17) pomocy socjalnej;
  - 18) poszanowania przekonań religijnych;
  - 19) poszanowania swej godności i nietykalności osobistej.
  - 20) nieprzygotowania do lekcji bez uzasadnienia bezpośrednio po dłuższej nieobecności (co najmniej tygodniowej) z powodu choroby lub wyjazdu na konkursy, fakt ten nie może być odnotowany w dzienniku jako nieprzygotowania do zajęć,
  - 21) zwolnienia z zajęć w dniu egzaminu lub przesłuchania komisyjnego z instrumentu głównego na stopień,
  - 22) złożenia pisemnego wniosku wraz z uzasadnieniem o zmianę instrumentu głównego lub nauczyciela w terminie poprzedzającym klasyfikacyjną Radę Pedagogiczną – ostateczną decyzję podejmuje Dyrektor Szkoły,
  - 23) wypożyczania sprzętu, pomocy dydaktycznych oraz instrumentów muzycznych według regulaminu wypożyczalni.
2. W przypadku nieszanowania wyżej wymienionych praw, uczeń lub jego rodzice (prawni opiekunowie) mogą złożyć pisemną skargę do Dyrektora Szkoły, Wicedyrektora Szkoły, wychowawcy, pedagoga szkolnego, szkolnego rzecznika praw ucznia, a w razie potrzeby do organu prowadzącego lub sprawującego nadzór

pedagogiczny. W każdym przypadku takiej skargi uczeń i jego rodzice (opiekunowie prawni) powinni uzyskać pisemną odpowiedź uzasadniającą przyjęte w danej sprawie stanowisko Szkoły, po wysłuchaniu wszystkich stron sporu przez rozstrzygającego.

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 przeznaczanego na naukę;
- 3) rzetelne pracowanie nad poszerzaniem swojej wiedzy i umiejętności;
- 4) systematyczne przygotowywanie się do zajęć;
- 5) dopełnianie obowiązku uzupełniania usprawiedliwienia nieobecności od rodzica (prawnego opiekuna) w ciągu pięciu dni od powrotu do Szkoły;
- 6) dbanie o dobre imię Szkoły, kultywowanie i wzbogacanie jej tradycji;
- 7) przestrzeganie zasad kultury współżycia społecznego;
- 8) wywiązywanie się z obowiązków dyżurnego klasowego;
- 9) właściwe zachowanie oraz okazywanie szacunku kolegom, nauczycielom, pracownikom Szkoły poprzez społecznie akceptowane formy;
- 10) dbanie o wspólne dobro, ład i porządek;
- 11) przestrzeganie obowiązujących zaleceń i zarządzeń Dyrektora Szkoły, Rady Pedagogicznej oraz ustaleń Samorządu Uczniowskiego;
- 12) dbanie o schludny wygląd;
- 13) posiadanie stroju galowego na uroczystościach szkolnych (dziewczęta: biała bluzka, ciemna spódniczka lub ciemne spodnie; chłopcy: biała koszula, ciemne spodnie);
- 14) zmienianie obuwia i zdejmowanie wierzchniej odzieży po wejściu do Szkoły w okresie jesienno - zimowym;
- 15) przestrzeganie zakazu korzystania z telefonów komórkowych i innych urządzeń elektronicznych podczas trwania lekcji.

4. Zasady korzystania z telefonów komórkowych i innych urządzeń elektronicznych:

5. Zasady korzystania z telefonów komórkowych i innych urządzeń elektronicznych :

1) W czasie pobytu w szkole uczniów i nauczycieli (z wyłączeniem dyrektora i wicedyrektorów) obowiązuje zakaz używania telefonów komórkowych (telefony komórkowe powinny być wyłączone i schowane) i innych urządzeń elektronicznych:

- w czasie lekcji,
- w czasie przerw,
- w świetlicy,
- w bibliotece,
- na stołówce,
- na boiskach szkolnych,
- w toaletach,

z wyjątkiem:

a) zajęć edukacyjnych, podczas których niezbędne jest korzystanie z tych urządzeń jako pomocy dydaktycznych, po uzyskaniu zgody lub na prośbę nauczyciela prowadzącego zajęcia,

b) w czasie przerwy lub w świetlicy szkolnej uczniów, w uzasadnionych przypadkach (zdrowotnych, losowych), może skorzystać z telefonu komórkowego po uprzednim powiadomieniu i uzyskaniu zgody nauczyciela dyżurującego/nauczyciela w świetlicy.

c) nauczyciel może skorzystać z telefonu komórkowego tylko w celach służbowych.

2) Na terenie szkoły obowiązuje zakaz robienia zdjęć, nagrywania i prowadzenia podsłuchu uczniów, nauczycieli oraz pracowników szkoły za pomocą telefonów komórkowych, smartwatcha i innych urządzeń posiadających funkcje robienia zdjęć, nagrywania i podsłuchu.

3) Niedostosowanie się do obowiązujących na terenie Szkoły zasad korzystania z telefonów komórkowych, może skutkować :

a) pisemną uwagą,

b) ujemnymi punktami z zachowania,

4) W sytuacji częstego nieprzestrzegania zasad korzystania z telefonów komórkowych i innych urządzeń elektronicznych uczniów może mieć zakaz wnoszenia telefonu komórkowego lub innych urządzeń elektronicznych na teren Szkoły.

6. Uczeń nie może uczestniczyć w zajęciach indywidualnych w przypadku nieobecności na zajęciach zbiorowych spowodowanej chorobą.

## § 27

1. Uczeń może być nagradzany lub karany.

2. Sposób karania dostosowuje się do rodzaju popełnionego przez ucznia wykroczenia.

3. W Szkole nie można stosować kar naruszających nietykalność i godność osobistą uczniów.

4. Szkoła ma obowiązek informowania rodziców (prawnych opiekunów) ucznia o przyznanej nagrodzie lub zastosowanej wobec ucznia karze. Obowiązek ten spełnia wychowawca.

5. Od nałożonej kary przysługuje odwołanie do Dyrektora Szkoły.

6. Rozstrzygnięcie Dyrektora w sprawie jest ostateczne.

## § 28

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

## **§ 29**

1. Za nieprzestrzeganie postanowień Statutu ustala się następujące kary dla ucznia:
  - 1) upomnienie wychowawcy lub innego nauczyciela;
  - 2) upomnienie Dyrektora Szkoły;
  - 3) pozbawienie pełnionych w klasie funkcji;
  - 4) obniżenie oceny z zachowania;
  - 5) przeniesienie do równoległej klasy w Szkole;
  - 6) pisemne powiadomienie rodziców (prawnych opiekunów) o zachowaniu ucznia;

- 7) zakaz udziału w imprezach i wycieczkach szkolnych, z wyjątkiem imprez i wycieczek programowych;
2. Za zgodą Dolnośląskiego Kuratora Oświaty uczeń może być także ukarany przeniesieniem do innej szkoły, za szczególnie rażące naruszenie obowiązków szkolnych. Zastosowanie tej kary następuje w przypadkach, gdy:
  - 1) uczeń popełnił czyn zabroniony w rozumieniu przepisów Kodeksu karnego;
  - 2) uczeń w stanie nietrzeźwym lub pod wpływem środków odurzających uczestniczył w zajęciach organizowanych przez Szkołę;
  - 3) zachowanie ucznia stanowi zagrożenie dla bezpieczeństwa innych uczniów oraz uniemożliwia realizowanie celów i zadań dydaktycznych, wychowawczych lub opiekuńczych Szkoły.
3. Dyrektor Szkoły, w porozumieniu z Radą Pedagogiczną może podjąć decyzję o skreśleniu z listy uczniów, w przypadku popełnienia przez ucznia czynu karalnego lub notorycznych przejawów demoralizacji takich jak:
  - 1) zachowanie zagrażające bezpieczeństwu, zdrowiu lub życiu innych osób;
  - 2) stosowanie przemocy fizycznej i psychicznej wobec innych uczniów;
  - 3) wymuszanie, zastraszanie innych uczniów;
  - 4) naruszanie godności osobistej uczniów, nauczycieli, pracowników Szkoły;
  - 5) podrabianie dokumentów szkolnych;
  - 6) zniszczenie, dewastacja mienia szkolnego lub prywatnego innych osób;
  - 7) wnoszenie na teren szkoły i używanie niebezpiecznych przedmiotów zagrażających życiu i zdrowiu;
  - 8) kradzież;
  - 9) inne działania o charakterze demoralizującym i przestępczym;
  - 10) drastyczne przewinienia dyscyplinarne np. wejście w kolizję z prawem (również poza szkołą) oraz rozprowadzanie i używanie narkotyków, szkodliwych dla zdrowia środków chemicznych oraz alkoholu.
4. Skreślenie z listy ucznia następuje także w przypadku, jeżeli uczeń nie podejmie nauki bez usprawiedliwienia w terminie do 10 września danego roku szkolnego.
5. Przebieg postępowania w procedurze skreślenia z listy uczniów:
  - 1) nauczyciele zawiadamiają Dyrektora Szkoły o zdarzeniu powodującym zagrożenie skreślenia ucznia z listy uczniów;
  - 2) Dyrektor Szkoły po wstępnym rozpoznaniu złożonego wniosku odrzuca go lub informuje rodziców o wszczęciu procedury wyjaśniającej w terminie do 14 dni;
  - 3) Dyrektor Szkoły zwołuje Radę Pedagogiczną przekazując informację o zaistniałym zdarzeniu powodującym zagrożenie ukarania lub skreślenia ucznia z listy uczniów.
  - 4) Rada Pedagogiczna podejmuje uchwałę o ukaraniu, skreśleniu ucznia z listy uczniów lub odrzuceniu wniosku.

6. Postępowanie procedury skreślenia z listy ucznia składa się z:
  - 1) wysłuchania obwinionego ucznia i jego rodziców (prawnych opiekunów);
  - 2) wysłuchania innych osób mających wiedzę na temat zaistniałego zdarzenia;
  - 3) zasięgnięcia opinii Samorządu Uczniowskiego;
  - 4) podjęcia uchwały opiniodawczej przez Radę Pedagogiczną.
7. Na podstawie uchwały opiniodawczej Rady Pedagogicznej Dyrektor Szkoły podejmuje decyzję w sprawie skreślenia ucznia z listy sformułowanej w formie decyzji administracyjnej.

### **§ 30**

1. Uczeń ma prawo odwołania się od nałożonej kary.
2. Odwołanie składa do Dyrektora na piśmie uczeń lub jego rodzic (opiekun prawny) w terminie siedmiu dni od dnia otrzymania informacji o wymierzeniu kary.
3. Odwołanie nie wymaga szczegółowego uzasadnienia.
4. Odwołanie rozpatruje komisja odwoławcza, w skład której wchodzi:
  - 1) pedagog szkolny jako przewodniczący;
  - 2) dwóch nauczycieli wybranych przez Radę Pedagogiczną;
  - 3) przedstawiciel Rady Rodziców;
  - 4) przedstawiciel Samorządu Uczniowskiego.
5. Członkami komisji odwoławczej nie mogą być osoby zainteresowane w sprawie. Jeżeli pedagog szkolny nie może brać udziału w postępowaniu, komisji odwoławczej przewodniczy nauczyciel wybrany przez Radę Rodziców w porozumieniu z Samorządem Uczniowskim.
6. Komisja odwoławcza rozstrzyga odwołanie w terminie dwóch tygodni od jego wniesienia.
7. Rozstrzygnięcie komisji odwoławczej zapada bezwzględną większością głosów.
8. Przed podjęciem rozstrzygnięcia komisja odwoławcza wysłuchuje Dyrektora oraz ukaranego ucznia. Rozstrzygnięcie komisji odwoławczej jest ostateczne.
9. Z czynności postępowania przed komisją odwoławczą sporządza się protokół.
10. Dyrektor, stosownie do rozstrzygnięcia komisji odwoławczej, utrzymuje, zmienia na łagodniejszą, bądź uchyla nałożoną karę.

## **Rozdział 8**

### **Wewnątrzszkolny system oceniania**

### **§ 31**



1. Ocenianiu podlegają: osiągnięcia edukacyjne ucznia oraz zachowanie ucznia.
2. Ocenianie wewnętrzne osiągnięć edukacyjnych ucznia polega na rozpoznawaniu przez nauczycieli poziomu i postępów w opanowaniu przez ucznia wiadomości i umiejętności w stosunku do podstawy programowej, a także wymagań wynikających z programów nauczania oraz na formułowaniu oceny.
3. Ocenianie wewnętrzne zachowania ucznia polega na rozpoznawaniu przez wychowawcę oddziału, nauczycieli oraz uczniów danego oddziału stopnia respektowania przez ucznia zasad współżycia społecznego i norm etycznych oraz obowiązków określonych w statucie Szkoły.
4. Ocenianie wewnętrzne ma na celu:
  - 1) informowanie ucznia o poziomie jego osiągnięć edukacyjnych i jego zachowaniu oraz o postępach w tym zakresie;
  - 2) udzielanie uczniowi pomocy w nauce poprzez przekazanie uczniowi informacji o tym, co zrobił dobrze i jak powinien dalej się uczyć;
  - 3) udzielanie uczniowi wskazówek do samodzielnego planowania własnego rozwoju;
  - 4) motywowanie ucznia do dalszych postępów w nauce i zachowaniu;
  - 5) monitorowanie bieżącej pracy ucznia;
  - 6) dostarczanie rodzicom (prawnym opiekunom) i nauczycielom informacji o postępach i trudnościach w nauce i zachowaniu ucznia oraz o szczególnych uzdolnieniach ucznia;
  - 7) umożliwienie nauczycielom doskonalenia organizacji i metod pracy dydaktyczno-wychowawczej.
5. Ocenianie wewnętrzne obejmuje:
  - 1) formułowanie przez nauczycieli wymagań edukacyjnych niezbędnych do uzyskania poszczególnych śródrocznych i rocznych ocen klasyfikacyjnych z obowiązkowych i dodatkowych zajęć edukacyjnych z uwzględnieniem zindywidualizowanych wymagań wobec uczniów objętych pomocą psychologiczno-pedagogiczną w Szkole;
  - 2) ustalanie kryteriów zachowania;
  - 3) ustalanie ocen bieżących i ustalanie śródrocznych ocen klasyfikacyjnych z obowiązkowych oraz dodatkowych zajęć edukacyjnych oraz śródrocznej oceny klasyfikacyjnej zachowania, według skali i w formach przyjętych w Szkole;
  - 4) ustalanie rocznych ocen klasyfikacyjnych z obowiązkowych i dodatkowych zajęć edukacyjnych oraz rocznej oceny klasyfikacyjnej zachowania;
  - 5) przeprowadzanie egzaminów klasyfikacyjnych, poprawkowych i sprawdzających;
  - 6) ustalenie warunków i trybu uzyskania wyższej niż przewidywane rocznych ocen klasyfikacyjnych z obowiązkowych zajęć edukacyjnych oraz rocznej oceny klasyfikacyjnej zachowania;

- 7) ustalanie warunków i sposobu przekazywania rodzicom (prawnym opiekunom) informacji o postępach i trudnościach ucznia w nauce oraz zasad wglądu do dokumentacji oceniania i pisemnych prac uczniów;
6. Ocena jest informacją, w jakim stopniu uczeń spełnił wymagania programowe postawione przez nauczyciela, nie jest karą ani nagrodą.
7. Ocenianie ucznia z religii i etyki odbywa się zgodnie z odrębnymi przepisami.

### § 32

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

### § 33

1. Każdy nauczyciel zobowiązany jest na początku roku szkolnego poinformować uczniów oraz ich rodziców (prawnych opiekunów) o:
  - 1) wymaganiach edukacyjnych niezbędnych do uzyskania poszczególnych śródrocznych i rocznych ocen klasyfikacyjnych z obowiązkowych i dodatkowych zajęć edukacyjnych, wynikających z realizowanego programu nauczania;
  - 2) sposobach sprawdzania osiągnięć edukacyjnych uczniów;
  - 3) warunkach i trybie uzyskania wyższej niż przewidywana rocznej oceny klasyfikacyjnej z obowiązkowych i dodatkowych zajęć edukacyjnych;
2. Wychowawca oddziału na początku każdego roku szkolnego informuje uczniów i ich rodziców (prawnych opiekunów) o:
  - 1) warunkach i sposobie oraz kryteriach oceniania zachowania;
  - 2) warunkach i trybie otrzymania wyższej niż przewidywana rocznej ocenie klasyfikacyjnej zachowania.
3. Informacje, o których mowa w ust. 1 i 2 przekazywane i udostępniane są :
  - 1) w formie ustnej na pierwszym zebraniu rodziców (prawnych opiekunów) w miesiącu wrześniu;

- 2) w formie wydruku papierowego umieszczonego w teczce wychowawcy – dostęp w godzinach pracy wychowawcy i wyznaczonych godzinach przeznaczonych na konsultacje dla rodziców (prawnych opiekunów);
- 3) w formie komunikatów umieszczonych na tablicach informacyjnych obok drzwi wejściowych  
do poszczególnych sal lekcyjnych i pracowni – dostęp w godzinach pracy Szkoły;
- 4) w trakcie indywidualnych spotkań rodziców (prawnych opiekunów) z nauczycielem lub wychowawcą.
4. W trakcie całego roku szkolnego, nauczyciel przed rozpoczęciem nowym działem kształcenia/modułem, przekazuje uczniowi wydruk komputerowy z wykazem umiejętności i wiedzy podlegających ocenianiu w bieżącej pracy oraz na testach sprawdzających stopień opanowania wiedzy lub umiejętności z tego zakresu materiału.
5. Nauczyciel jest obowiązany na podstawie pisemnej opinii publicznej lub niepublicznej poradni psychologiczno-pedagogicznej, w tym publicznej poradni specjalistycznej, dostosować wymagania edukacyjne do indywidualnych potrzeb psychofizycznych i edukacyjnych ucznia, u którego stwierdzono zaburzenia i odchylenia rozwojowe lub specyficzne trudności w uczeniu się, uniemożliwiające sprostanie tym wymaganiom, z zastrzeżeniem ust. 6.
6. W przypadku ucznia posiadającego orzeczenie o potrzebie indywidualnego nauczania dostosowanie wymagań edukacyjnych do indywidualnych potrzeb psychofizycznych i edukacyjnych ucznia może nastąpić na podstawie tego orzeczenia.
7. W Ogólnokształcącej Szkole Muzycznej obowiązuje dziennik w wersji elektronicznej
  - 1) *uchylony*
  - 2) Częstkowe oceny z przedmiotów, oceny zachowania oraz usprawiedliwienia nieobecności wpisywane są do dziennika elektronicznego na bieżąco.
  - 3) Dziennik papierowy prowadzony jest w świetlicy, na zajęciach pozalekcyjnych oraz przez pedagogów i psychologów.

## § 34

W trakcie nauki w Szkole uczeń otrzymuje oceny:

- 1) bieżące;
- 2) klasyfikacyjne:
  - a) śródroczne – na koniec pierwszego półrocza,
  - b) roczne – na zakończenie roku szkolnego,
  - c) końcowe – są to oceny po zakończeniu cyklu nauczania danej edukacji. Oceny końcowe są równoważne ocenie rocznej w ostatnim roku kształcenia lub ustalone są w wyniku egzaminu poprawkowego lub sprawdzającego w ostatnim roku

nauczania danej edukacji oraz na podstawie i konkursów uprawniających do uzyskania oceny celującej. Ocenę końcową zachowania stanowi ocena klasyfikacyjna w klasie programowo najwyższej.

- 3) Proponowane oceny śródroczne i roczne zachowania oraz z przedmiotów wychowawca/ nauczyciele wystawiają 1 miesiąc przed ostatecznym terminem wystawienia ocen klasyfikacyjnych śródrocznych i rocznych. Proponowana ocena zachowania oraz z przedmiotów może ulec zmianie (nie dotyczy przedmiotu: instrument główny w klasach 2-8)
- 4) Wychowawca/ nauczyciel przedmiotu informuje uczniów oraz rodziców o proponowanych ocenach śródrocznych i rocznych zachowania oraz z przedmiotów poprzez: dziennik elektroniczny, zeszyt korespondencji z rodzicami (dzienniczek ucznia), podczas konsultacji 1 miesiąc przed ostatecznym wystawieniem ocen klasyfikacyjnych śródrocznych i rocznych (nie dotyczy przedmiotu: instrument główny w klasach 2-8).

a. 4 w zakresie przedmiotów artystycznych

### § 35

1. Oceny są jawne dla ucznia i jego rodziców (opiekunów prawnych).
2. Każda ocena z ustnych form sprawdzania umiejętności lub wiadomości ucznia podlega wpisaniu do dziennika lekcyjnego/dziennika elektronicznego bezpośrednio po jej ustaleniu i ustnym poinformowaniu ucznia o jej skali za pomocą .
3. Sprawdzone i ocenione prace kontrolne i inne formy pisemnego sprawdzania wiadomości i umiejętności uczniów przedstawiane są do wglądu uczniom na zajęciach dydaktycznych. Ocena wpisywana jest do dziennika lekcyjnego/dziennika elektronicznego.
4. Rodzice (prawni opiekunowie) mają możliwość wglądu w pisemne prace swoich dzieci:
  - 1) na zebraniach rodziców;
  - 2) w czasie konsultacji w wyznaczonych godzinach i dniach tygodnia;
  - 3) podczas indywidualnych spotkań z nauczycielem.

### § 36

1. Nauczyciel uzasadnia każdą bieżącą ocenę szkolną.
2. Oceny z ustnych form sprawdzania wiedzy i umiejętności nauczyciel uzasadnia ustnie w obecności klasy, wskazując dobrze opanowaną wiedzę lub sprawdzaną umiejętność, braki w nich oraz przekazuje zalecenia do poprawy. Na zakończenie lekcji uczeń ma

prawo do wniesienia prośby o wpisanie uzasadnienia w zeszycie szkolnym. Nauczyciel realizuje prośbę ucznia najpóźniej w terminie dwóch dni od daty jej skierowania.

3. W przypadku wątpliwości uczeń i rodzic (prawny opiekun) mają prawo do uzyskania dodatkowego uzasadnienia oceny, o której mowa w ust. 2. Dodatkowe uzasadnienie nauczyciel przekazuje bezpośrednio zainteresowanej osobie w czasie konsultacji w wyznaczonych godzinach i dniach tygodnia lub podczas indywidualnych spotkań z rodzicem (prawnym opiekunem).

### § 37

Przy ustalaniu oceny z wychowania fizycznego, techniki, zajęć technicznych, plastyki, muzyki i zajęć artystycznych (ogólnokształcących) należy w szczególności brać pod uwagę wysiłek wkładany przez ucznia w wywiązywanie się z obowiązków wynikających ze specyfiki tych zajęć, a w przypadku wychowania fizycznego – także systematyczność udziału w zajęciach oraz aktywność ucznia w działaniach podejmowanych przez Szkołę na rzecz kultury fizycznej.

### § 38

1. Oceny klasyfikacyjne śródroczne ustala się w stopniach według skali:
  - 1) stopień celujący – 6;
  - 2) stopień bardzo dobry – 5;
  - 3) stopień dobry – 4;
  - 4) stopień dostateczny – 3;
  - 5) stopień dopuszczający – 2;
  - 6) stopień niedostateczny – 1.
2. W trakcie bieżącego oceniania efektów pracy ucznia, jego osiągnięć oraz wkładanego wysiłku stosuje ocenianie opisowe z zachowaniem zasad oceniania kształtującego. Każda forma sprawdzania osiągnięć ucznia kwitowana jest recenzją oraz komentarzem ustnym lub na piśmie, zawierającym obowiązkowo cztery elementy:
  - 1) wyszczególnienie i docenienie dobrych elementów pracy ucznia;
  - 2) odnotowanie tego, co wymaga poprawienia lub dodatkowej pracy ze strony ucznia, aby uzupełnić braki w wiedzy oraz opanować wymagane umiejętności;
  - 3) przekazanie uczniowi wskazówek, w jaki sposób powinien poprawić pracę;
  - 4) wskazanie uczniowi sposobu w jaki powinien pracować dalej.
3. Uczeń ma prawo dokonywać poprawy określonej w wymaganiach edukacyjnych umiejętności na zasadach określonych w przedmiotowych systemach oceniania.

4. Raz na dwa miesiące nauczyciel przedstawia ustną informację uczniowi i rodzicom (prawnym opiekunom) o poziomie osiągnięć ucznia wyrażoną w skali ocen szkolnych, jak w ust. 1.
5. W trakcie roku szkolnego dopuszcza się stosowanie przez nauczycieli dowolnych symboli w dokumentacji pedagogicznej. Rodzaj stosowanej symboliki w zapisach w dzienniku lekcyjnym jest znany uczniom i rodzicom (prawnym opiekunom) . W ocenianiu bieżącym dopuszcza się stosowanie „+” i „-”, gdzie „+” oznacza osiągnięcia ucznia bliższe wyższej kategorii wymagań, „-” niższej kategorii wymagań.
6. W ocenianiu klasyfikacyjnym śródrocznym dopuszcza się stosowanie zapisu ocen w formie skrótu: *cel, bdb, db, dst, dop, ndst*.

### § 39

1. Na zajęciach ocenie mogą podlegać następujące rodzaje aktywności uczniów:
  - 1) prace pisemne:
    - a) sprawdzian, czyli zapowiedziana z co najmniej tygodniowym wyprzedzeniem pisemna wypowiedź ucznia obejmująca określony przez nauczyciela zakres materiału trwająca nie dłużej niż 2 godziny lekcyjne,
    - b) kartkówka - pisemna wypowiedź ucznia obejmująca zagadnienia co najwyżej z 3 ostatnich lekcji, może być niezapowiedziana,
    - c) referat,
    - d) zadanie domowe.
  - 2) wypowiedzi ustne:
    - a) odpowiedzi i wypowiedzi na lekcji,
    - b) wystąpienia (prezentacje),
    - c) samodzielne prowadzenie elementów lekcji.
  - 3) sprawdziany praktyczne;
  - 4) projekty grupowe;
  - 5) wyniki pracy w grupach;
  - 6) samodzielnie wykonywane przez ucznia inne prace np. modele, albumy, zielniki, prezentacje Power Point, plakaty, itp.;
  - 7) aktywność poza lekcjami np. udział w konkursach, olimpiadach, zawodach;
  - 8) przygotowanie do uczestnictwa w lekcji (posiadanie zeszytu, książki, przyrządów, długopisu itp.).
2. Przyjmuje się następującą ilość ocen w semestrze dla przedmiotów realizowanych w wymiarze tygodniowym:
  - 1) jedna godzina tygodniowo- minimum 3 oceny;
  - 2) dwie godziny tygodniowo- minimum 4 oceny;
  - 3) trzy godziny tygodniowo- minimum 5 ocen;

- 4) cztery i więcej godziny tygodniowo- minimum 6 ocen.
3. Przy ocenianiu sprawdzianów/ prac klasowych nauczyciel stosuje następującą skalę oceniania:

Ocena	Przedział procentowy
6	97 % - 100 %
5+	92 % - 96 %
5	84 % - 91 %
5-	80 % - 83 %
4+	75 % - 79 %
4	67 % - 74 %
4-	63 % - 66 %
3+	58 % - 62 %
3	50 % - 57 %
3-	46 % - 49 %
2+	41 % - 45 %
2	33 % - 40 %
2-	30% - 32 %
1	0 % - 29 %

4. Przy ocenianiu prac pisemnych uczniów mających obniżone kryteria oceniania (dostosowanie wymagań):
- 1) poniżej 19% możliwych do uzyskania punktów – niedostateczny;
  - 2) 20% - 39% - dopuszczający;
  - 3) 40% - 54% - dostateczny;
  - 4) 55% - 70% - dobry;
  - 5) 71% - 89% - bardzo dobry;
  - 6) 90% - 100% - celujący.
5. W nauczaniu dzieci niepełnosprawnych możliwości ucznia są punktem wyjścia do formułowania wymagań, dlatego ocenia się przede wszystkim postępy i wkład pracy oraz wysiłek włożony w przyswojenie wiadomości przez danego ucznia.
6. Zapowiedziane sprawdziany nie powinny być bez szczególnie ważnych powodów przekładane.
7. W przypadku nieobecności uczeń ma obowiązek zaliczyć każdą formę sprawdzania wiedzy/ umiejętności zaplanowaną przez nauczyciela dla klasy w terminie ustalonym z nauczycielem, jednak nie później niż na 5 dni roboczych przed wystawieniem ocen klasyfikacyjnych śródrocznych i rocznych. W sytuacjach uzasadnionych nauczyciel może zwolnić ucznia z zaliczania danej formy sprawdzania wiedzy/ umiejętności.
8. Nieobecność ucznia podczas ustalonej dla klasy formy sprawdzania wiedzy/ umiejętności nauczyciel oznacza w dzienniku poprzez wpisanie w rubrykę ocen „nb” (nieobecny). W przypadku niedotrzymania terminu zaliczenia materiału określonego w ust. 7 uczeń otrzymuje ocenę niedostateczną za niezaliczoną formę sprawdzania wiedzy/ umiejętności.

9. Odmowa odpowiedzi ustnej przez ucznia jest równoznaczna z wystawieniem mu oceny *ndst*.
10. Ucieczka ze sprawdzianu i kartkówki przez ucznia traktowana jest jako odmowa odpowiedzi w formie pisemnej i równoznaczna z wystawieniem mu oceny *ndst*.
11. Dopuszcza się stosowanie następujących skrótów w dzienniku lekcyjnym:
  - 1) np – uczeń nieprzygotowany;
  - 2) bz – brak zadania;
  - 3) nb – uczeń nie pisał pracy pisemnej.
12. Uczeń może poprawić ocenę w terminie i formie ustalonej z nauczycielem, jednak nie później niż na 5 dni roboczych przed wystawieniem ocen klasyfikacyjnych śródrocznych i rocznych. W przypadku przedmiotów odbywających się w wymiarze 1 lub 2 godziny tygodniowo – szczegółowe zasady określają Przedmiotowe Zasady Oceniania.
13. Przy poprawianiu oceny obowiązuje zakres materiału, jaki obowiązywał w dniu pisania sprawdzianu, kartkówki lub odpowiedzi ustnej.
14. Nauczyciel określa w Przedmiotowych Zasadach Oceniania zasady poprawiania ocen z przedmiotu, którego uczy. Nauczyciel uznaje poprawę oceny częściowej, gdy jest ona wyższa niż ocena uzyskana w pierwszym terminie. Oceny poprawionej takiej samej lub niższej nie wpisuje się. Przy wystawianiu oceny śródrocznej i rocznej nauczyciel bierze pod uwagę średnią z pierwszej oceny oraz tej uzyskanej w wyniku poprawy.
15. Uczniowi przysługuje co najmniej jedno „nieprzygotowanie” (np) i/lub „brak zadania” (bz) bez podania przyczyny z wyłączeniem zajęć, na których odbywają się zapowiedziane kartkówki i sprawdziany. Uczeń zgłasza nieprzygotowanie (np) i/lub brak zadania (bz) na początku lekcji. Szczegółowe zasady określają Przedmiotowe Zasady Oceniania.
16. W tygodniu nie mogą odbywać się więcej niż dwa sprawdziany/prace klasowe, a w jednym dniu więcej niż jeden sprawdzian/praca klasowa.
17. Nauczyciel ma obowiązek podać oceny ze sprawdzianu do wiadomości uczniów w terminie do 2 tygodni od dnia jego napisania. Dopuszcza się przesunięcie terminu zwrotu prac pisemnych w sytuacjach losowych - o czas nieobecności nauczyciela oraz w okresach świąt, ferii.

#### § 40

1. W klasach I – III oceny: bieżąca oraz klasyfikacyjna: śródroczna i roczna, są opisowe z wyjątkiem j. angielskiego i religii oraz przedmiotów artystycznych tj. instrumentu głównego, kształcenia słuchu i podstaw rytmiki. Ocena opisowa to ustna bądź pisemna informacja nauczyciela na temat wykonywania zadań szkolnych przez ucznia. Ta



informacja może dotyczyć zarówno procesu wykonywania zadania, jak i efektu działalności ucznia. Ocenianie ma na celu:

- 1) poinformowanie ucznia o postępie i poziomie jego osiągnięć edukacyjnych;
  - 2) pomoc uczniowi w samodzielnym planowaniu jego rozwoju;
  - 3) motywowanie ucznia do dalszej pracy;
  - 4) dostarczanie rodzicom (prawnym opiekunom) i nauczycielom informacji o postępach, trudnościach i specjalnych uzdolnieniach ucznia;
  - 5) umożliwienie nauczycielom doskonalenia organizacji i metod pracy dydaktyczno – wychowawczej.
2. Ocena opisowa daje możliwość rzetelnej informacji na temat rezultatów aktywności szkolnej ucznia oraz wskazówki jak samodzielnie pokonać trudności. Nauczyciel na bieżąco informując ucznia o tym jak wykonał zadanie szkolne, podkreśla najpierw to, co zostało dobrze zrobione, a później wskazuje błędy i pomaga je poprawić. Ocena opisowa służy doskonaleniu procesu uczenia się poprzez różnicowanie nauczania w zależności od indywidualnego rytmu zdobywania wiadomości i umiejętności wynikającego z rozwoju ucznia.
3. Półroczną i roczną ocenę opisową, nauczyciel sporządza na podstawie obserwacji, analiz prac ucznia, wypowiedzi. Comiesięczne wpisy do dziennika lekcyjnego zawierają informacje dotyczące:
- 1) rozwoju intelektualnego, osiągnięcia w zakresie edukacji polonistycznej, matematycznej i przyrodniczej oraz języka obcego, ze szczególnym uwzględnieniem: czytania, jego tempa, techniki i rozumienia, pisania jego tempa, techniki, poprawności, mówienia i słuchania oraz wiedzy o języku, umiejętności matematycznych, znajomości przyrody i opisywania składników przyrody;
  - 2) społeczno – moralnego z uwzględnieniem zachowań wobec ludzi, siebie oraz zachowań wobec wytworów kultury;
  - 3) fizycznego jako dostrzeżenie związku przyrody z życiem i zdrowiem człowieka, postawa ciała, sprawność i zdrowie.
4. Półroczna ocena opisowa sporządzona w jednym egzemplarzu dla rodziców będzie opatrzona wskazówkami dotyczącymi dalszej pracy z uczniem. Wpis do dziennika dotyczy tylko wskazań do dalszej pracy. Roczna ocenę opisową wpisuje się na świadectwo szkolne oraz do arkusza ocen.
5. W ocenianiu bieżącym dopuszcza się obok oceny opisowej stosowanie oceny cyfrowej w zależności od decyzji nauczyciela. Stopnie zapisywane będą z zeszytach uczniów oraz na pracach pisemnych (karty pracy, sprawdziany, testy).
6. Rodzice (prawni opiekunowie) otrzymują informacje o postępach dziecka poprzez ustne rozmowy z wychowawcą, uwagi pisemne w zeszytach, pisemną śródroczną ocenę opisową oraz w toku comiesięcznych konsultacji oraz zebrań z rodzicami.

7. Przy ocenianiu osiągnięć ucznia z dodatkowych zajęć edukacyjnych i religii stosuje się ocenę wyrażoną stopniem zgodnie z zasadami oceniania obowiązującymi w klasach IV – VIII. W ocenie bieżącej pracy ucznia można stosować ocenę:
  - 1) słowną wyrażoną ustnie;
  - 2) pisemną;
  - 3) wyrażoną symbolem graficznym;
  - 4) stopniem – zgodnie z zasadami oceniania obowiązującymi w klasach IV – VIII.
8. W wyjątkowych przypadkach Rada Pedagogiczna może postanowić o powtarzaniu klasy przez ucznia klasy I – III szkoły podstawowej. Wniosek o niepromowanie składa wychowawca klasy po zasięgnięciu opinii rodziców (prawnych opiekunów) i uwzględnieniu opinii wydanej przez poradnię psychologiczno – pedagogiczną, w tym publiczną poradnię specjalistyczną.

#### § 41

1. Oceny bieżące i oceny klasyfikacyjne śródroczne oraz roczne w kl. IV –VIII ustala się w stopniach według skali:
  - 1) stopień celujący – 6;
  - 2) stopień bardzo dobry – 5;
  - 3) stopień dobry – 4;
  - 4) stopień dostateczny – 3;
  - 5) stopień dopuszczający – 2;
  - 6) stopień niedostateczny – 1.
2. Stopnie bieżące zapisuje się w dokumentacji pedagogicznej w postaci cyfrowej, a stopnie klasyfikacyjne w pełnym brzmieniu. W ocenianiu klasyfikacyjnym śródrocznym dopuszcza się stosowanie zapisu ocen w formie skrótu: *cel*, *bdb*, *db*, *dst*, *dop*, *ndst*. Dopuszcza się wstawianie (+) i (-) w ocenianiu bieżącym.
3. Oceny klasyfikacyjne z zajęć edukacyjnych nie mają wpływu na ocenę klasyfikacyjną zachowania.
4. Szczegółowe wymagania edukacyjne niezbędne do uzyskania poszczególnych ocen sformułowane są w Przedmiotowych Zasadach Oceniania, opracowanych przez zespoły przedmiotowe z uwzględnieniem możliwości edukacyjnych uczniów w konkretnej klasie.
5. Nauczyciel indywidualizuje pracę z uczniem na obowiązkowych i dodatkowych zajęciach edukacyjnych poprzez dostosowanie wymagań edukacyjnych do indywidualnych potrzeb edukacyjnych uczniów.
6. Ustala się następujące ogólne kryteria ocen:

- 1) stopień celujący otrzymuje uczeń, który w wysokim stopniu opanował wiedzę i umiejętności z danego przedmiotu określone programem nauczania. Nauczyciel może wziąć pod uwagę dodatkowo:
  - a) wiedzę wykraczającą poza program nauczania,
  - b) udział w konkursach, olimpiadach,
  - c) przygotowanie i wykonanie dodatkowych prac.
- 2) stopień bardzo dobry otrzymuje uczeń, który:
  - a) opanował pełny zakres wiedzy i umiejętności określony programem nauczania w danej klasie,
  - b) sprawnie posługuje się zdobytymi wiadomościami, rozwiązuje samodzielnie problemy teoretyczne i praktyczne ujęte programem nauczania, potrafi zastosować posiadaną wiedzę do rozwiązywania zadań i problemów w nowych sytuacjach,
  - c) stosuje poprawny język i styl wypowiedzi, sprawnie posługuje się obowiązującą w danym przedmiocie terminologią, precyzją i dojrzałością (odpowiednią do wieku) wypowiedzi ustnych i pisemnych.
- 3) stopień dobry otrzymuje uczeń, który:
  - a) nie opanował wiadomości i umiejętności określonych programem nauczania w danej klasie, ale opanował je na poziomie przekraczającym wymagania zawarte w podstawach programowych (około 75%),
  - b) poprawnie stosuje wiadomości, rozwiązuje /wykonuje/ samodzielnie typowe zadania teoretyczne lub praktyczne, w sytuacjach nietypowych z pomocą nauczyciela,
  - c) stosuje podstawowe pojęcia i prawa ujmowane za pomocą terminologii właściwej dla danej dziedziny wiedzy, wypowiada się klarownie w stopniu zadowalającym, popełnia nieliczne usterki stylistyczne.
- 4) stopień dostateczny otrzymuje uczeń, który:
  - a) opanował zakres materiału programowego ograniczony do treści podstawowych (w zakresie odtwarzania 50%), rozumie tylko najważniejsze związki i powiązania logiczne między treściami,
  - b) rozwiązuje/wykonuje typowe zadania teoretyczne lub praktyczne o średnim stopniu trudności,
  - c) posiada przeciętny zasób słownictwa, język zbliżony do potocznego, małą kondensację i klarowność wypowiedzi.
- 5) stopień dopuszczający otrzymuje uczeń, który:
  - a) posiada konieczne, niezbędne do kontynuowania nauki na dalszych etapach kształcenia wiadomości i umiejętności, luźno zestawione bez rozumienia związków i uogólnień,
  - b) słabo rozumie treści programowe, podstawowe wiadomości i procedury odtwarza

- mechanicznie, brak umiejętności wyjaśniania zjawisk,
- c) posiada nieporadny styl wypowiedzi, ubogie słownictwo, robi liczne błędy, ma trudności w formułowaniu myśli.
- 6) stopień niedostateczny otrzymuje uczeń, który:
- a) nie opanował wiadomości i umiejętności określonych podstawami programowymi, a braki w wiadomościach uniemożliwiają dalsze zdobywanie wiedzy,
  - b) nie jest w stanie rozwiązać /wykonać zadań o niewielkim elementarnym stopniu trudności,
  - c) nie skorzystał z pomocy Szkoły, nie wykorzystał szans uzupełnienia wiedzy i umiejętności.
7. Ocenie podlegają wszystkie formy pracy ucznia:
- 1) prace klasowe na jednej lub dwóch godzinach lekcyjnych obejmujące treść całego działu (lub dużą część działu);
  - 2) testy;
  - 3) kartkówki z trzech ostatnich tematów;
  - 4) prace domowe;
  - 5) zadania i ćwiczenia wykonywane przez uczniów podczas lekcji;
  - 6) różnego typu sprawdziany pisemne;
  - 7) wypowiedzi ustne;
  - 8) praca w zespole;
  - 9) testy sprawnościowe;
  - 10) prace plastyczne i techniczne;
  - 11) wiadomości i umiejętności muzyczne.
8. Zasady obowiązujące w ocenianiu pisemnych wypowiedzi uczniów:
- 1) sprawdzian/ praca klasowa obejmuje większe partie materiału (np. dział, rozdział, lektura);
  - 2) uczeń ma prawo znać termin przeprowadzenia sprawdzianu/ pracy klasowej z co najmniej 7 dniowym wyprzedzeniem;
  - 3) kartkówki – kontrolują opanowanie wiadomości i umiejętności z trzech ostatnich lekcji lub pracy domowej, wystawiane oceny mają rangę oceny z odpowiedzi przy ich przeprowadzaniu nie występują ograniczenia wymienione w punkcie 1 i 2.
9. W pracy pisemnej ocenie podlega:
- a) zrozumienie tematu,
  - b) znajomość opisywanych zagadnień,
  - c) sposób prezentacji,
  - d) konstrukcja pracy i jej forma graficzna,
  - e) język,
  - f) estetyka zapisu.

10. W odpowiedzi ustnej ocenie podlega:
  - a) znajomość zagadnienia,
  - b) samodzielność wypowiedzi,
  - c) kultura języka,
  - d) precyzja, jasność, oryginalność ujęcia tematu.
11. Ocenę za pracę w grupie może otrzymać cały zespół, lub indywidualny uczeń. Ocenie podlegają następujące umiejętności:
  - a) planowanie i organizacja pracy grupowej,
  - b) efektywne współdziałanie,
  - c) wywiązywanie się z powierzonych ról,
  - d) rozwiązywanie problemów w sposób twórczy.
12. Każdy uczeń w ciągu okresu powinien otrzymać co najmniej 6 /sześć / ocen, a jeśli w ciągu tygodnia przypada na dane zajęcia edukacyjne 1 godzina, to minimalna liczba ocen w okresie wynosi 3 /trzy/.
13. Ocenę podawane są uczniom do wiadomości i na bieżąco wpisywane do dziennika lekcyjnego. Ocenę z odpowiedzi ustnej, jak również inne spostrzeżenia dotyczące postępów edukacyjnych ucznia mogą być wpisywane do zeszytu przedmiotowego, jako informacja dla rodziców (prawnych opiekunów) i winne być podpisane przez rodziców (prawnych opiekunów).
14. Znak graficzny „parafka” oznacza fakt oglądania pracy przez nauczyciela, a nie sprawdzania zawartości merytorycznej.
15. Pisemne sprawdziany wiadomości i prace klasowe z języka polskiego i matematyki poprawiane są i zwracane uczniom w ciągu dwóch tygodni. Sprawdzone prace pisemne z języka polskiego wszystkie winny być zaopatrzone w recenzje i omówione na lekcji oraz dane uczniom do wglądu.
16. Ocenione kompleksowe sprawdziany wiadomości i prace klasowe przechowywane są przez nauczycieli do końca danego roku szkolnego, a ocenione krótkie sprawdziany do końca semestru.
17. Na 5 dni roboczych przed klasyfikacją powinno być zakończone przeprowadzanie wszelkich pisemnych sprawdzianów wiadomości.
18. Uczeń ma prawo zgłosić nieprzygotowanie do lekcji. Zasady zgłaszania nieprzygotowania ucznia do lekcji określają Przedmiotowe Zasady Oceniania.
19. Prawo do ulg w pytaniu zostaje zawieszane dwa tygodnie przed klasyfikacyjnym posiedzeniem rady.
20. Częste braki zadań domowych i zeszytu przedmiotowego ,ponad zasadę ustaloną w ust.19, odnotowywane są w dzienniku lekcyjnym znakiem /- / i mają wpływ na ocenę z zajęć edukacyjnych i zachowania.

21. Aktywność na lekcji podlega ocenie zgodnie z zasadami ustalonymi w Przedmiotowych Zasadach Oceniania.
22. Szczegółowy tryb oceniania i sprawdzania wiadomości ustalają nauczyciele uczący poszczególnych zajęć edukacyjnych i informują uczniów i rodziców (prawnych opiekunów) na początku roku szkolnego.

## § 42

1. Ocenianie zachowania ucznia polega na rozpoznawaniu przez wychowawcę, nauczycieli i uczniów danej klasy stopnia respektowania przez ucznia zasad współżycia społecznego i norm etycznych.
2. Ocenianie wewnątrzszkolne obejmuje:
  - 1) ustalanie przez Radę Pedagogiczną warunków i sposobu oceniania zachowania, ocenianie bieżące i ustalanie śródrocznej oraz rocznej oceny klasyfikacyjnej zachowania;
  - 2) ustalenie warunków i trybu uzyskania wyższej niż przewidywana rocznej oceny klasyfikacyjnej zachowania.
3. Ocenianie wewnątrzszkolne ma na celu:
  - 1) informowanie ucznia o jego zachowaniu oraz o postępach w tym zakresie;
  - 2) motywowanie ucznia do dalszych postępów w zachowaniu;
  - 3) dostarczenie rodzicom (prawym opiekunom) i nauczycielom informacji o postępach w zachowaniu się ucznia.
4. Wychowawca klasy na początku każdego roku szkolnego informuje uczniów oraz ich rodziców (prawnych opiekunów) o warunkach i sposobie oraz kryteriach oceniania zachowania, warunkach i trybie uzyskania wyższej niż przewidywana rocznej oceny klasyfikacyjnej zachowania oraz o skutkach ustalenia uczniowi nagannej rocznej oceny klasyfikacyjnej zachowania.
5. Przy ustalaniu oceny klasyfikacyjnej zachowania ucznia, u którego stwierdzono zaburzenia lub odchylenia rozwojowe, należy uwzględnić wpływ stwierdzonych zaburzeń lub odchylenia na jego zachowanie na podstawie orzeczenia o potrzebie kształcenia specjalnego albo indywidualnego nauczania lub opinii poradni psychologiczno-pedagogicznej, w tym publicznej poradni specjalistycznej.
6. Ocenę klasyfikacyjną zachowania (śródroczną i roczną) począwszy od klasy IV ustala się według następującej skali:
  - 1) wzorowe – wz;
  - 2) bardzo dobre – bdb;
  - 3) dobre – db;
  - 4) poprawne – pop;
  - 5) nieodpowiednie – ndp;

- 6) naganne – ng.
7. W klasach I – III ocena klasyfikacyjna zachowania śródroczna i roczna jest oceną opisową.
8. Punktem wyjścia w sześciostopniowej skali jest ocena dobra. Ocena ta wyraża przeciętne zachowanie ucznia. Ocena, bardzo dobra i wzorowa to zachowanie lepsze niż przeciętne. Ocena poprawna, nieodpowiednia i naganna oznaczają zachowanie gorsze niż przeciętne.
9. Ocena wychowawcy jest oceną podsumowującą, jawną, umotywowaną uwzględniającą opinię własną ucznia, opinię wyrażoną przez jego kolegów z klasy, opinię nauczycieli uczących w Szkole oraz innych pracowników Szkoły.
10. W ciągu semestru, nauczyciele uczący ucznia i nie uczący w danej klasie, w tym także osoby pełniące funkcje kierownicze w Szkole dokonują wpisów o pozytywnych i negatywnych przejawach zachowań ucznia w klasowym zeszycie uwag. Także inni pracownicy Szkoły informują wychowawcę klasy o zachowaniu ucznia.
11. Wychowawca klasy w oparciu o zapis ust.10 i ogólne kryteria ocen z zachowania zawarte w niniejszym paragrafie ocenia zachowanie uczniów raz w miesiącu biorąc pod uwagę elementy zachowania zawarte w tym paragrafie.
12. Przed ustaleniem klasyfikacyjnej oceny zachowania śródrocznej i rocznej wychowawca klasy zasięga opinii nauczycieli, zwłaszcza uczących ucznia, opinii uczniów danej klasy oraz opinii ocenianego ucznia.
13. Ustalona przez wychowawcę klasy śródroczna i roczna ocena klasyfikacyjna zachowania jest ostateczna z zastrzeżeniem ust. 18.
14. Oceny są jawne zarówno dla ucznia, jak i jego rodziców (prawnych opiekunów).
15. Na wniosek ucznia lub jego rodziców (prawnych opiekunów) wychowawca uzasadnia ustaloną ocenę.
16. Ocena klasyfikacyjna zachowania uwzględnia w szczególności:
  - 1) wywiązywanie się z obowiązków ucznia;
  - 2) postępowanie zgodne z dobrem społeczności szkolnej;
  - 3) dbałość o honor i tradycje Szkoły;
  - 4) dbałość o piękno mowy ojczystej;
  - 5) dbałość o bezpieczeństwo i zdrowie własne oraz innych osób;
  - 6) godne, kulturalne zachowanie się w Szkole i poza nią;
  - 7) okazywanie szacunku innym osobom.
17. Na miesiąc przed rocznym klasyfikacyjnym posiedzeniem Rady Pedagogicznej wychowawca jest zobowiązany poinformować ucznia i jego rodziców (prawnych opiekunów) o przewidywanej ocenie klasyfikacyjnej zachowania.
18. Uczeń lub jego rodzice (prawni opiekunowie) mogą zgłosić zastrzeżenia do Dyrektora Szkoły, jeśli uznają, że roczna ocena klasyfikacyjna zachowania została ustalona

niezgodnie z przepisami prawa dotyczącymi trybu ustalania tej oceny. Zastrzeżenia mogą być zgłoszone w terminie do 2 dni po zakończeniu zajęć dydaktyczno-wychowawczych. W przypadku stwierdzenia, że roczna ocena klasyfikacyjna zachowania została ustalona niezgodnie z przepisami prawa dotyczącymi trybu ustalania tej oceny, Dyrektor Szkoły powołuje komisję, która ustala roczną ocenę klasyfikacyjną zachowania w drodze głosowania zwykłą większością głosów. W przypadku równej liczby głosów decyduje głos przewodniczącego komisji. W skład komisji wchodzi:

- 1) Dyrektor Szkoły albo nauczyciel zajmujący w Szkole stanowisko kierownicze – jako przewodniczący komisji;
- 2) wychowawca klasy;
- 3) wskazany przez Dyrektora Szkoły nauczyciel prowadzący zajęcia edukacyjne w danej klasie;
- 4) pedagog, jeżeli jest zatrudniony w Szkole;
- 5) psycholog, jeżeli jest zatrudniony w Szkole;
- 6) przedstawiciel Samorządu Uczniowskiego;
- 7) przedstawiciel Rady Rodziców.

19. Ustalona przez komisję roczna ocena klasyfikacyjna zachowania jest ostateczna i nie może być niższa od oceny proponowanej przez wychowawcę.

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

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

21. Ocena klasyfikacyjna zachowania nie ma wpływu na:

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

### § 43

## ZASADY OCENIANIA ZACHOWANIA W KLASACH 4-6

1. Zgodnie ze Statutem, kryterium oceny zachowania jest liczba punktów, jaką uczeń uzyskał w trakcie semestru.

2. Ocenę klasyfikacyjną z zachowania ustala się w systemie punktowym, przeliczając punkty na oceny:

od 200 pkt.	wzorowe	wz
160-199 pkt.	bardzo dobre	bdb



100-159 pkt.	dobrze	db
50-99 pkt.	poprawne	pop
0-49 pkt.	nieodpowiednie	ndp
poniżej 0 pkt.	naganne	ng

### Tryb przyznawania punktów

1. Na początku każdego semestru uczeń otrzymuje 100 punktów, na poczet wywiązywania się z obowiązków szkolnych i dobrego, kulturalnego zachowywania się w szkole i poza nią.
2. Uczeń zdobywa dodatkowe punkty za działania określone w paragrafie *Zachowania pozytywne*.
3. Uczeń traci punkty z otrzymanego kredytu za działania określone w paragrafie *Zachowania negatywne*.
4. Zachowania pozytywne i negatywne ucznia odnotowują nauczyciele regularnie w dzienniku elektronicznym. Na koniec każdego miesiąca wychowawca uzupełnia wpisy w kategoriach przez niego punktowanych.
5. Rodzic zapoznaje się i analizuje zdobyte przez ucznia punkty poprzez dziennik elektroniczny na koniec miesiąca oraz podczas spotkań z wychowawcą zgodnie z harmonogramem konsultacji i zebrań.
6. Uczeń, który w ciągu semestru uzyskał 15 lub więcej punktów ujemnych, nie może na dany semestr otrzymać wzorowej oceny zachowania.
7. Uczeń, który w ciągu semestru uzyskał 20 lub więcej punktów ujemnych, nie może na dany semestr otrzymać bardzo dobrej oceny zachowania.
8. Uczeń, który w ciągu semestru uzyskał 30 lub więcej punktów ujemnych, nie może na dany semestr otrzymać dobrej oceny zachowania.
9. Uczeń, który w ciągu semestru uzyskał 40 lub więcej punktów ujemnych, nie może na dany semestr otrzymać poprawnej oceny zachowania.
10. Uczeń, który w ciągu semestru uzyskał 70 lub więcej punktów ujemnych, nie może na dany semestr otrzymać nieodpowiedniej oceny zachowania.
11. W uzasadnionych przypadkach Rada Pedagogiczna może podwyższyć lub obniżyć ocenę zachowania w trybie nadzwyczajnym niezależnie od ilości uzyskanych punktów, na wniosek wychowawcy lub innego nauczyciela. Wniosek taki nauczyciel lub wychowawca może złożyć pisemnie na radzie klasyfikacyjnej podając uzasadnienie.

## Zachowania pozytywne

12. Uczeń zdobywa dodatkowe punkty za następujące działania:

L.p.	Działania, za które uczeń otrzymuje punkty dodatnie.				Liczba punktów	Kiedy punkty są przyznawane.	Kto przydziela punkty.	
1.	<b>Udział lub zajęcie miejsca w konkursie przedmiotowym</b>						Po rozstrzygnięciu konkursu	Organizator konkursu – info do wychowawcy
		szkolnym	powiatowym, dzielnicowym	wojewódzkim				
	Udział	1	3	4				
	I miejsce	6	10	20				
	II miejsce	5	9	15				
	III miejsce	4	8	10				
		3	7	9				
	<b>Udział, wyróżnienie lub uzyskanie tytułu laureata w konkursie przedmiotowym o zasięgu OGÓLNOPOLSKIM:</b>							
		udział		laureat		wyróżnienie		
	Jedno-etapowy	Wielo-etapowy	Jedno-etapowy	Wielo-etapowy	Jedno-etapowy	Wielo-etapowy		
1	5	15	20	8	15			
2.	<b>Udział w zawodach sportowych:</b>					Po rozstrzygnięciu zawodów	Nauczyciele w-f – info do wychowawcy	
	Finał dolnośląski, strefa				20			
	Finał Wrocławia				15			
	Finał dzielnicy				10			
	Udział w rozgrywkach wewnętrzzszkolnych				3-5			
	Wyjście na zawody (szkolne)				3			
3.	<b>Pełnienie funkcji w samorządzie szkolnym</b>				1-15	Na koniec semestru	Opiekun samorządu- Info do wychowawcy	
4.	<b>Pełnienie funkcji w klasie (np.udział w spotkaniach samorządu, wywiązywanie się z powierzonych obowiązków, dbanie o interesy klasy, współpraca z wychowawcą)</b>				1-5	Na koniec miesiąca	Wychowawca	
5.	<b>Udział w :</b>					Na koniec miesiąca, za każde koło lub zajęcia osobno	Nauczyciel prowadzący zaj.dodatkowe lub wychowawca na podst.potwierdzenia	
	Kołach zainteresowań				2			
	Zespołach wyrównawczych				2			
	Innych zajęciach poza szkołą (np.harcerstwo, języki, zajęcia teatralne lub inne zajęcia płatne)				2			
6.	<b>Praca na rzecz szkoły:</b>					każdorazowo	Każdy nauczyciel nadzorujący pracę	
	Praca nad wystrojem wnętrza				1-10			

	Przygotowanie pomocy i materiałów dydaktycznych (jeśli nie wstawiono oceny z przedmiotu)	1-10		
	Inne	1-10		
7.	<b>Pomoc w organizacji imprezy szkolnej</b>	1-10	každorazowo	Organizator imprezy
8.	<b>Praca na rzecz klasy:</b>		každorazowo	wychowawca
	Inicjatywa własna ucznia (np. przeprowadzenie lekcji wychowawczej, referatu na lekcje wychowawcze, wykonywanie dodatkowych prac itp.)	1-10		
	Praca przy organizowaniu imprez klasowych, wycieczek, wyjść	1-10		
	Wystrój klasy, gazetka, plakat	1-10		
	inne	1-10		
9.	<b>Pomoc koleżeńska:</b>	1-20	Oceniana jest systematyczność podjętej pomocy – na koniec semestru	wychowawca
	systematyczna pomoc kolegom w klasie- uczniowie zgłaszają nauczycielowi danego przedmiotu i wychowawcy rozpoczęcie udzielania pomocy koleżeńskiej			
10.	<b>Punkty od klasy- uczniowie wyróżniający się swoją postawą, np.:</b>		Na koniec miesiąca	Przyznają uczniowie w klasie, sumuje wychowawca
	życzliwość	0-1		
	pomoc koleżeńska (m.in. przekazywanie rzetelnych informacji, notatek uczniom nieobecnym w szkole)	0-1		
	kulturalne zwracanie się do rówieśników (kultura osobista, brak wyzwisk, wulgaryzmów)	0-1		
	brak konfliktów, a w razie ich wystąpienia umiejętne ich rozwiązywanie	0-1		
	uczciwość, prawdomówność	0-1		
11.	<b>Wolontariat</b>	1-15	Na koniec semestru	Opiekun wolontariatu – info do wychowawcy
12.	<b>Udział w poczcie sztandarowym</b>	3-5	každorazowo	Opiekun samorządu – info do wychowawcy
13.	<b>Dodatkowe punkty za śródroczną ocenę zachowania:</b>		Na koniec roku	Wychowawca
	wzorowe	10		
	bardzo dobre	5		
	dobre	2		
14.	<b>Inne pozytywne działania ucznia:</b>			
	promowanie szkoły podczas różnego rodzaju imprez (z wyłączeniem punktu 1.i 2. -czyli konkursów)	1-10	Po imprezie	Opiekun/organizator- info do wychowawcy

wyróżnianie się wysoką kulturą osobistą (m.in. uczeń potrafi zachować się w każdej sytuacji z poszanowaniem norm i zasad życia społecznego, uczeń nie ma punktów ujemnych, uwag, spóźnień i nieobecności nieusprawiedliwionych)	<b>1-20</b>	Na koniec semestru	Wychowawca
aktywny udział w akcjach charytatywnych (pieczenie ciast, pomoc w kiermaszach itp.)	<b>1-5</b>	každorazowo	Nauczyciele
wkład pracy włożony w naukę (adekwatny do możliwości ucznia), pracowitość, obowiązkowość (niezgłaszanie nieprzygotowań ze wszystkich przedmiotów pomimo prawa do kół ratunkowych – uczeń <b>ZAWSZE</b> przygotowany)	<b>10</b>	Na koniec semestru	Nauczyciele
pisemna pochwała pracownika szkoły (uwaga! Pochwała za systematyczną pomoc)	<b>5</b>	Każdorazowo	Wychowawca
inne pozytywne działania niewymienione powyżej	<b>1-20</b>	Każdorazowo	nauczyciele

13. Uczeń biorący udział w konkursach, zawodach sportowych i innego typu wyjazdach ma obowiązek uzupełnić lekcje oraz być przygotowanym na zajęcia w następnym dniu. W przeciwnym razie traci przysługujące mu punkty.
14. Dodatkowe punkty są przyznawane na koniec roku szkolnego za śródroczną ocenę zachowania.

#### **Zachowania negatywne**

15. Uczeń otrzymuje punkty ujemne za następujące działania:

L.p.	Działania, za które uczeń otrzymuje punkty ujemne.	Liczba punktów	Kiedy punkty są odejmowane.	Kto odejmuje punkty.
1.	<b>Wagary</b> (samowolne opuszczenie terenu szkoły podczas lekcji lub imprezy szkolnej)	<b>5</b>	každorazowo za każdą godzinę	Wychowawca
	<b>Opuszczenie terenu szkoły</b> podczas przerwy lub namawianie do opuszczenia terenu szkoły w czasie lekcji, przerwy i imprez szkolnych	<b>5</b>	Każdorazowo	
	<b>Nieterminowe usprawiedliwienie</b> nieobecności w szkole	<b>3</b>	Po upływie 2 tygodni od dnia powrotu po nieobecności	organizator
	Nieusprawiedliwiona <b>nieobecność</b> na konkursie/zawodach	<b>3</b>	každorazowo	
2.	<b>Spóźnienia nieusprawiedliwione w ciągu 7 dni od dnia wpisu:</b>		Podsumowanie na koniec miesiąca	Wychowawca
	do 5 spóźnień	<b>1 za każde</b>		
	za każde kolejne	<b>5 za każde</b>		
3.	<b>Przeszkadzanie podczas lekcji, np.:</b>		Każdorazowo (po drugim upomnieniu)	nauczyciele
	rozmawianie podczas lekcji	<b>1-3</b>		
	niereagowanie na uwagi nauczyciela	<b>1-3</b>		

	chodzenie po klasie bez zgody nauczyciela	1-3		
	odpowiedzi bez podnoszenia ręki	1-3		
4.	Niewykonanie polecenia nauczyciela	3-5	každorazowo	nauczyciele
5.	Aroganckie odzywianie się do nauczyciela lub pracownika szkoły	5-10	každorazowo	nauczyciele
6.	Wzajemne zaczepki uczniowskie	2-5	každorazowo	nauczyciele
7.	Zaśmiecanie otoczenia (w tym też pozostawienie bałaganu przy ławce w klasie)	2	každorazowo	nauczyciele
8.	Niszczenie mienia szkolnego lub pozaszkolnego	5-20	každorazowo	nauczyciele
9.	Brak obuwia zmiennego	1	každorazowo	nauczyciele
10.	Odpisywanie zadania domowego	3	každorazowo	nauczyciele
11.	Żucie gumy i jedzenie podczas lekcji	1	každorazowo	nauczyciele
12.	Nieodpowiednie zachowanie na przerwach (wrzaski, bieganie, wchodzenie na parapet, szafki itp.)	1-5	Každorazowo po upomnieniu	nauczyciele
13.	Niewywiązywanie się z powierzonych obowiązków oraz zobowiązań na rzecz szkoły	1-5	každorazowo	nauczyciele
14.	Nieodpowiednie zachowanie po dzwonku na lekcję	2	každorazowo	nauczyciele
15.	Niewłaściwe zachowanie podczas apeli, uroczystości szkolnych, wycieczek, imprez	1-10	každorazowo	nauczyciele
16.	Używanie tel.komórkowych lub innych sprzętów elektronicznych na terenie szkoły bez zgody nauczyciela	2	každorazowo	nauczyciele
17.	Nieterminowe oddawanie książek do biblioteki szkolnej (przekroczenie terminu zwrotu książki powyżej 90 dni)	5	každorazowo	Nauczyciele bibliotekarze
18.	Kłamstwa i oszustwa	5-15	každorazowo	nauczyciele
19.	Podrabianie podpisu, usprawiedliwienia, zwolnienia, oceny	10-30	každorazowo	nauczyciele
20.	Ublizanie innym uczniom, wyśmiewanie się	3-10	každorazowo	nauczyciele
21.	Wulgarne słownictwo	3-10	každorazowo	nauczyciele
22.	Znieważanie nauczycieli lub innych pracowników szkoły (wulgaryzmy, obraźliwe epitety, obelgi, szyderstwa, ośmieszanie)	30-100	každorazowo	nauczyciele
23.	Wykonywanie zdjęć bez zgody zainteresowanej osoby (nauczycielowi, uczniowi lub innemu pracownikowi szkoły), tworzenie fotomontaży i rozpowszechnianie ich	30-100	každorazowo	nauczyciele
24.	Bójki uczniowskie	10-50	každorazowo	nauczyciele
25.	Zorganizowana przemoc	100	každorazowo	nauczyciele
26.	Posiadanie niebezpiecznych przedmiotów	10-50	každorazowo	nauczyciele
27.	kradzież	10-100	každorazowo	nauczyciele
28.	Wyłudzenie pieniędzy	10-50	každorazowo	nauczyciele

29.	Prowokowanie kolegów do złych czynów	5-30	każdorazowo	nauczyciele
30.	Picie alkoholu, palenie papierosów	10-50	każdorazowo	nauczyciele
31.	Rozprowadzanie lub zażywanie narkotyków, dopalaczy i innych środków odurzających	50-100	każdorazowo	nauczyciele
32.	Obrażanie, zastraszanie, poszywanie się pod innych, ublizanie w Internecie i za pomocą telefonu komórkowego	10-100	każdorazowo	nauczyciele
33.	Długotrwałe, uporczywe nękanie lub zastraszanie, poniżanie, ośmieszanie ucznia przez ucznia	30-100	każdorazowo	nauczyciele
34.	Pobicie z narażeniem zdrowia i życia	100	każdorazowo	nauczyciele
35.	Inne niewymienione powyżej negatywne zachowania	1-100	każdorazowo	nauczyciele

16. Śródroczne i roczne oceny klasyfikacyjne zachowania dla uczniów z upośledzeniem umysłowym w stopniu umiarkowanym lub znacznym są ocenami opisowymi.
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.

#### § 44

1. Rok szkolny dzieli się na dwa okresy.
2. Okres pierwszy trwa od rozpoczęcia roku szkolnego do 31 stycznia, a okres drugi trwa od 1 lutego do zakończenia roku szkolnego.
3. Klasyfikacja śródroczna i roczna polega na okresowym podsumowaniu osiągnięć edukacyjnych ucznia z zajęć edukacyjnych określonych w szkolnym planie nauczania i ustaleniu ocen klasyfikacyjnych, oraz oceny zachowania zgodnie ze skalą określoną w niniejszym statucie.
4. Klasyfikowanie śródroczne uczniów przeprowadza się najpóźniej w ostatnim tygodniu pierwszego okresu.
5. Ocena śródroczna i roczna jest wynikiem obliczenia średniej ważonej zgodnie z Przedmiotowymi Zasadami Oceniania.

6. Oceny klasyfikacyjne ustalone za ostatni okres roku szkolnego z poszczególnych zajęć edukacyjnych i klasyfikacyjna ocena zachowania są ocenami uwzględniającymi wiadomości i umiejętności oraz zachowanie ucznia z poprzedniego okresu.
7. Śródroczne i roczne oceny klasyfikacyjne z obowiązkowych zajęć edukacyjnych ustalają nauczyciele prowadzący poszczególne obowiązkowe zajęcia edukacyjne, a śródroczną i roczną ocenę klasyfikacyjną zachowania – wychowawca klasy po zasięgnięciu opinii nauczycieli, uczniów danej klasy oraz ocenianego ucznia.
8. Śródroczne i roczne oceny klasyfikacyjne z dodatkowych zajęć edukacyjnych ustalają nauczyciele prowadzący poszczególne dodatkowe zajęcia edukacyjne. Roczna ocena klasyfikacyjna z dodatkowych zajęć edukacyjnych nie ma wpływu na promocję do klasy programowo wyższej ani na ukończenie Szkoły.
9. Ustalone przez nauczycieli śródroczne i roczne oceny klasyfikacyjne z poszczególnych zajęć edukacyjnych i klasyfikacyjna ocena zachowania ucznia ustalona przez wychowawcę nie może być uchylona ani zmieniona decyzją administracyjną.
10. W przypadku przedmiotu nauczanego w danym roku szkolnym tylko w pierwszym okresie ocena śródroczna staje się oceną roczną.
11. W przypadku, gdy zajęcia edukacyjne prowadzone są przez więcej niż jednego nauczyciela, ocena wystawiana jest przez wszystkich nauczycieli uczących danego przedmiotu.
12. O osiągnięciach i postępach, uczniowie i ich rodzice (prawni opiekunowie) są informowani na zebraniach ogólnych i indywidualnych, w postaci komentarza ustnego lub pisemnego do oceny bieżącej lub śródrocznej.
13. Ocenę ustala nauczyciel prowadzący poszczególne zajęcia edukacyjne z wyjątkiem ocen ustalanych komisyjnie.
14. Dopuszcza się organizowanie przesłuchań komisyjnych z instrumentu głównego w trakcie roku szkolnego wg planu pracy sekcji.
15. Ocena roczna/ końcowa z instrumentu głównego ustalana jest przez komisję egzaminacyjną w trybie egzaminu promocyjnego z wyjątkiem uczniów klas pierwszych szkoły. Rocznią ocenę klasyfikacyjną ustala w tym przypadku nauczyciel prowadzący te zajęcia edukacyjne.

## § 45

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

#### § 46

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

#### § 47

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

#### § 48

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

#### § 49

1. Za przewidywaną ocenę roczną przyjmuje się ocenę zaproponowaną przez nauczyciela zgodnie z terminem ustalonym w statucie Szkoły.
2. Uczeń może ubiegać się o podwyższenie przewidywanej oceny tylko o jeden stopień i tylko w przypadku gdy co najmniej połowa uzyskanych przez niego ocen częściowych jest równa ocenie, o którą się ubiega, lub od niej wyższa.
3. Uczeń nie może ubiegać się o ocenę celującą, ponieważ jej uzyskanie regulują oddzielne przepisy (§ 38 ust. 7 Statutu Szkoły).
4. Warunkiem ubiegania się o ocenę wyższą niż przewidywana jest:
  - 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.
5. 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.
6. Wychowawca klasy sprawdza spełnienie wymogu w ust.4 pkt 1 i 2, a nauczyciel przedmiotu spełnienie wymogów ust. 4 pkt 3, 4 i 5.
7. W przypadku spełnienia przez ucznia wszystkich warunków z ust. 4, nauczyciel przedmiotu wyrażają zgodę na przystąpienie do poprawy oceny.
8. W przypadku niespełnienia któregokolwiek z warunków wymienionych w punkcie 5. prośba ucznia zostaje odrzucona, a wychowawca lub nauczyciel odnotowuje na podaniu przyczynę jej odrzucenia.
9. 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.
10. Sprawdzian, oceniony zgodnie z przedmiotowym systemem oceniania, zostaje dołączony do dokumentacji wychowawcy klasy.
11. Poprawa oceny rocznej może nastąpić jedynie w przypadku, gdy sprawdzian został zaliczony na ocenę, o którą ubiega się uczeń lub ocenę wyższą.
12. Ostateczna ocena roczna nie może być niższa od oceny proponowanej, niezależnie od wyników sprawdzianu, do którego przystąpił uczeń w ramach poprawy.

## **§ 50**

1. Uczeń może być niesklasyfikowany z jednego, kilku lub wszystkich zajęć edukacyjnych, jeżeli brak jest podstaw do ustalenia śródrocznej lub rocznej oceny klasyfikacyjnej z powodu nieobecności ucznia na zajęciach edukacyjnych przekraczającej połowę czasu przeznaczonego na te zajęcia w szkolnym planie nauczania.
2. Brak klasyfikacji oznacza, że nauczyciel nie mógł ocenić osiągnięć edukacyjnych ucznia z powodu określonej w ust. 1 absencji.
3. Uczeń niesklasyfikowany z powodu usprawiedliwionej nieobecności może zdawać egzamin klasyfikacyjny.
4. Na wniosek ucznia niesklasyfikowanego z powodu nieobecności nie-usprawiedliwionej lub na prośbę jego rodziców (prawnych opiekunów) Rada Pedagogiczna może wyrazić zgodę na egzamin klasyfikacyjny. Wyrażenie zgody może nastąpić w sytuacji, gdy wychowawca

przedstawi nieznane, ale wiarygodne przyczyny nieusprawiedliwionej nieobecności ucznia lub przyczynę braku usprawiedliwień nieobecności. W przypadku braku zgody Rady Pedagogicznej uczeń nie jest promowany do klasy programowo najwyższej lub nie kończy Szkoły.

5. Egzamin klasyfikacyjny zdaje również uczeń realizujący na podstawie odrębnych przepisów indywidualny tok lub program nauki, uczeń spełniający obowiązek szkolny lub obowiązek nauki poza Szkołą oraz uczeń, który otrzymał zgodę Dyrektora Szkoły na zmianę profilu kształcenia, celem wyrównania różnic programowych.
6. Uczeń spełniający obowiązek szkolny lub obowiązek nauki poza Szkołą nie przystępuje do egzaminu sprawdzającego z techniki, plastyki, muzyki, wychowania fizycznego, zajęć artystycznych oraz dodatkowych zajęć edukacyjnych. Uczniowi temu nie ustala się także oceny zachowania. W dokumentacji nauczania zamiast oceny klasyfikacyjnej wpisuje się „niesklasyfikowany” albo „niesklasyfikowana”.
7. Egzaminu klasyfikacyjnego przeprowadza się nie później niż w dniu poprzedzającym dzień zakończenia rocznych zajęć dydaktyczno- wychowawczych.
8. Termin egzaminu klasyfikacyjnego uzgadnia się z uczniem i jego rodzicami (prawnymi opiekunami).
9. Egzamin klasyfikacyjny składa się z części pisemnej i ustnej, z wyjątkiem egzaminu z plastyki, muzyki, zajęć komputerowych, informatyki, technologii informacyjnej, zajęć technicznych, zajęć artystycznych oraz wychowania fizycznego, z których egzamin powinien mieć przede wszystkim formę zadań praktycznych.
10. Egzamin klasyfikacyjny w przypadkach, o których mowa w ust. 3, 4, przeprowadza nauczyciel danych zajęć edukacyjnych w obecności wskazanego przez Dyrektora Szkoły nauczyciela takich samych lub pokrewnych zajęć edukacyjnych.
11. Egzamin klasyfikacyjny w przypadku, gdy uczeń spełniał obowiązek nauki lub obowiązek szkolny poza Szkołą, przeprowadza komisja, powołana przez Dyrektora Szkoły, który zezwolił na spełnianie przez ucznia obowiązku szkolnego lub obowiązku nauki poza Szkołą. W skład komisji wchodzi:
  - 1) Dyrektor Szkoły albo inny nauczyciel wyznaczony przez Dyrektora Szkoły – jako przewodniczący komisji;
  - 2) nauczyciele obowiązkowych zajęć edukacyjnych określonych w szkolnym planie nauczania dla odpowiedniej klasy.
12. Przewodniczący komisji, o której mowa w ust. 11 uzgadnia z uczniem oraz jego rodzicami (prawnymi opiekunami) liczbę zajęć edukacyjnych, z których uczeń może zdawać egzaminy w ciągu jednego dnia.

13. W czasie egzaminu klasyfikacyjnego mogą być obecni – w charakterze obserwatorów rodzice (prawni opiekunowie) ucznia.
14. Z przeprowadzonego egzaminu klasyfikacyjnego sporządza się protokół zawierający imiona i nazwiska nauczycieli, o których mowa w ust. 10 lub skład komisji, o której mowa w ust. 11, termin egzaminu klasyfikacyjnego, zadania (ćwiczenia) egzaminacyjne, wyniki egzaminu klasyfikacyjnego oraz uzyskane oceny. Do protokołu dołącza się pisemne prace ucznia oraz zwięzłą informację o ustnych odpowiedziach ucznia. Protokół stanowi załącznik do arkusza ocen ucznia.
15. Uczeń, który z przyczyn usprawiedliwionych nie przystąpił do egzaminu klasyfikacyjnego w wyznaczonym terminie, może przystąpić do niego w dodatkowym terminie wyznaczonym przez Dyrektora Szkoły.
16. Uzyskana w wyniku egzaminu klasyfikacyjnego ocena z zajęć edukacyjnych jest ostateczna, z zastrzeżeniem § 48.
17. Uczeń, któremu w wyniku egzaminów klasyfikacyjnych rocznego ustalono dwie oceny niedostateczne, może przystąpić do egzaminów poprawkowych.

## § 51

1. Uczeń lub jego rodzice (prawni opiekunowie) mogą zgłosić zastrzeżenia do Dyrektora Szkoły, jeżeli uznają, że roczna ocena klasyfikacyjna z zajęć edukacyjnych została ustalona niezgodnie z przepisami prawa dotyczącymi trybu ustalania tych ocen. Zastrzeżenia mogą być zgłoszone w terminie 2 dni roboczych od dnia zakończenia rocznych zajęć dydaktyczno-wychowawczych.
2. Dyrektor Szkoły w przypadku stwierdzenia, że roczna ocena klasyfikacyjna z zajęć edukacyjnych została ustalona niezgodnie z przepisami prawa dotyczącymi trybu ustalania tej oceny, powołuje komisję, która przeprowadza sprawdzian wiadomości i umiejętności ucznia, w formie pisemnej i ustnej, oraz ustala roczną ocenę klasyfikacyjną z danych zajęć edukacyjnych.
3. Sprawdzian, o którym mowa w ust. 1 przeprowadza powołana przez Dyrektora komisja w terminie 5 dni od dnia zgłoszenia zastrzeżeń. Termin sprawdzianu uzgadnia się z uczniem i jego rodzicom.
4. W skład komisji do przeprowadzenia sprawdzianu z edukacji przedmiotowej wchodzi:
  - 1) Dyrektor Szkoły albo nauczyciel wyznaczony przed Dyrektora Szkoły – jako przewodniczący komisji;
  - 2) nauczyciel prowadzący dane zajęcia edukacyjne;
  - 3) dwóch nauczycieli z danej lub innej szkoły tego samego typu, prowadzący takie same zajęcia edukacyjne.

5. Nauczyciel, o którym mowa w pkt 3, może być zwolniony z udziału w pracy komisji na własną prośbę lub w innych, szczególnie uzasadnionych przypadkach. W takim przypadku Dyrektor Szkoły powołuje innego nauczyciela prowadzącego takie same zajęcia edukacyjne, z tym że powołanie nauczyciela zatrudnionego w innej szkole następuje w porozumieniu z Dyrektorem tej szkoły.
6. Ustalona przez komisję roczna ocena klasyfikacyjna z zajęć edukacyjnych nie może być niższa od ustalonej wcześniej oceny.
7. Ocena ustalona przez komisję jest ostateczna, z wyjątkiem niedostatecznej rocznej oceny klasyfikacyjnej z zajęć edukacyjnych, która może być zmieniona w wyniku egzaminu poprawkowego.
8. Z prac komisji sporządza się protokół zawierający skład komisji, termin sprawdzianu, zadania sprawdzające, wynik sprawdzianu oraz ustaloną ocenę. Protokół stanowi załącznik do arkusza ocen ucznia.
9. Do protokołu, o którym mowa w pkt 7, dołącza się pisemne prace ucznia i zwięzłą informację o ustnych odpowiedziach ucznia.
10. Uczeń, który z przyczyn usprawiedliwionych nie przystąpił do sprawdzianu, o którym mowa w pkt 2, w wyznaczonym terminie, może przystąpić do niego w dodatkowym terminie, wyznaczonym przez Dyrektora Szkoły w porozumieniu z uczniem i jego rodzicami (opiekunami prawnymi).
11. Przepisy 1-9 stosuje się odpowiednio w przypadku rocznej oceny klasyfikacyjnej z zajęć edukacyjnych uzyskanej w wyniku egzaminu poprawkowego.

## § 52

1. Każdy uczeń, który w wyniku rocznej klasyfikacji uzyskał ocenę niedostateczną z jednego lub dwóch obowiązkowych zajęć edukacyjnych, może zdawać egzamin poprawkowy.
2. Egzamin poprawkowy składa się z części pisemnej i ustnej, z wyjątkiem egzaminu z plastyki, muzyki, informatyki, zajęć komputerowych, techniki, wychowania fizycznego z których to przedmiotów egzamin powinien mieć przede wszystkim formę zadań praktycznych.
3. W jednym dniu uczeń może zdawać egzamin poprawkowy tylko z jednego przedmiotu.
4. Dyrektor Szkoły wyznacza termin egzaminów poprawkowych do dnia zakończenia zajęć dydaktyczno-wychowawczych i podaje do wiadomości uczniów i rodziców (prawnych opiekunów).
5. Egzamin poprawkowy przeprowadza się w ostatnim tygodniu ferii letnich.

6. Uczeń, który z przyczyn usprawiedliwionych nie przystąpił do egzaminu poprawkowego w wyznaczonym terminie, może przystąpić do niego w dodatkowym terminie, wyznaczonym przez Dyrektora Szkoły, nie później niż do końca września.
7. Egzamin poprawkowy przeprowadza komisja powołana przez Dyrektora Szkoły. W skład komisji wchodzi:
  - 1) Dyrektor Szkoły albo nauczyciel wyznaczony przez Dyrektora Szkoły – jako przewodniczący komisji;
  - 2) nauczyciel prowadzący dane zajęcia edukacyjne – jako egzaminujący;
  - 3) nauczyciel prowadzący takie same lub pokrewne zajęcia edukacyjne – jako członek komisji.
8. Pytania egzaminacyjne układa egzaminator, a zatwierdza Dyrektor Szkoły najpóźniej na dzień przed egzaminem poprawkowym. W przypadku ucznia, dla którego nauczyciel dostosowywał wymagania edukacyjne do indywidualnych potrzeb psychofizycznych i edukacyjnych ze specjalnymi trudnościami w nauce, pytania egzaminacyjne powinny uwzględniać możliwości psychofizyczne ucznia.
9. Nauczyciel prowadzący dane zajęcia edukacyjne może być zwolniony z udziału w pracy komisji na własną prośbę lub w innych, szczególnie uzasadnionych przypadkach. W takim przypadku Dyrektor Szkoły powołuje jako egzaminatora innego nauczyciela prowadzącego takie same zajęcia edukacyjne, z tym że powołanie nauczyciela zatrudnionego w innej szkole następuje w porozumieniu z Dyrektorem tej Szkoły.
10. Z przeprowadzonego egzaminu poprawkowego sporządza się protokół zawierający skład komisji, termin egzaminu, pytania egzaminacyjne, wynik egzaminu oraz ocenę ustaloną przez komisję.
11. Do protokołu załącza się pisemne prace ucznia i zwięzłą informację o ustnych odpowiedziach ucznia. Protokół stanowi załącznik do arkusza ocen.
12. Ocena ustalona w wyniku egzaminu poprawkowego jest oceną ostateczną z zastrzeżeniem ust. 15.
13. Uczeń, który z przyczyn losowych nie przystąpił do egzaminu poprawkowego w wyznaczonym terminie, może przystąpić do niego w dodatkowym terminie określonym przez Dyrektora Szkoły, nie później niż do końca września.
14. Uczeń, który nie zdał jednego egzaminu poprawkowego nie otrzymuje promocji i powtarza klasę.
15. Uczeń lub jego rodzice (prawni opiekunowie) mogą zgłosić w terminie 5 dni od dnia przeprowadzenia egzaminu poprawkowego zastrzeżenie do Dyrektora Szkoły, jeżeli uznają, że ocena z egzaminu poprawkowego została ustalona niezgodnie z przepisami prawa dotyczącymi trybu ustalania tej oceny.

16. W przypadku stwierdzenia, że ocena z egzaminu poprawkowego została ustalona niezgodnie z przepisami prawa dotyczącymi trybu ustalania tej oceny, Dyrektor Szkoły powołuje komisję do przeprowadzenia egzaminu w trybie odwoławczym. Do pracy komisji mają zastosowanie przepisy § 53. Ocena ustalona przez komisję jest ostateczna.

### § 53

1. Egzamin przeprowadza się w klasie VIII szkoły podstawowej jako obowiązkowy egzamin zewnętrzny.
2. Egzamin obejmuje wiadomości i umiejętności kształcenia ogólnego w odniesieniu do czterech kluczowych przedmiotów nauczanych na dwóch pierwszych etapach edukacyjnych tj. języka polskiego, matematyki i języka obcego oraz jednego z wybranych przedmiotów spośród: biologii, geografii, chemii, fizyki lub historii.
3. Egzamin ma formę pisemną. Przystąpienie do niego jest warunkiem ukończenia szkoły podstawowej.
4. Uczeń może wybrać tylko jeden język, który uczy się w Szkole jako obowiązkowy.
5. Egzamin jest przeprowadzany w trzech kolejnych dniach.
6. Jeżeli uczeń uczy się w Szkole jako przedmiotu obowiązkowego więcej niż jednego języka obcego nowożytnego, jego rodzice (prawni opiekunowie) składają Dyrektorowi Szkoły, nie później niż do 30 września roku szkolnego, w którym jest przeprowadzany egzamin pisemną deklarację wskazującą język obcy nowożytny, z którego uczeń przystąpi do drugiej części egzaminu.
7. Uczeń, który jest laureatem lub finalistą olimpiady przedmiotowej albo laureatem konkursu przedmiotowego o zasięgu wojewódzkim lub ponadwojewódzkim, organizowanego z zakresu jednego z przedmiotów objętych egzaminem jest zwolniony z odpowiedniej części egzaminu. Zwolnienie jest równoznaczne z uzyskaniem z tej części egzaminu najwyższego wyniku.
8. Uczniowie ze specjalnymi potrzebami edukacyjnymi, w tym uczniowie niepełnosprawni, niedostosowani społecznie oraz zagrożeni niedostosowaniem społecznym, przystępują do egzaminu w warunkach i/lub formach dostosowanych do ich potrzeb. Szczegółowe informacje dotyczące dostosowań są ogłaszane w komunikacie Dyrektora Centralnej Komisji Egzaminacyjnej publikowanym na stronie internetowej CKE do końca sierpnia poprzedzającego rok szkolny, w którym jest przeprowadzany egzamin.
9. Na wniosek ucznia lub jego rodziców (prawnych opiekunów) sprawdzona i oceniona praca ucznia jest udostępniana uczniowi lub jego rodzicom (prawnym opiekunom) do wglądu w miejscu i czasie wskazanym przez Dyrektora komisji okręgowej.

10. W przypadku uczniów posiadających orzeczenie o potrzebie indywidualnego nauczania dostosowanie warunków i formy przeprowadzania egzaminu do indywidualnych potrzeb psychofizycznych i edukacyjnych ucznia może nastąpić na podstawie tego orzeczenia.
11. Opinia powinna być wydana przez poradnię psychologiczno-pedagogiczną, w tym poradnię specjalistyczną, nie później niż do końca września roku szkolnego, w którym jest przeprowadzany egzamin.
12. Rodzice (prawni opiekunowie) ucznia przedkładają opinię Dyrektorowi Szkoły, w terminie do dnia 15 października roku szkolnego, w którym jest przeprowadzany egzamin.
13. Uczniowie chorzy lub niesprawni czasowo, na podstawie zaświadczenia o stanie zdrowia, wydanego przez lekarza, mogą przystąpić do egzaminu w warunkach i formie odpowiednich ze względu na ich stan zdrowia.
14. Uczeń który z przyczyn losowych lub zdrowotnych:
  - 1) nie przystąpił do egzaminu lub danej części egzaminu w ustalonym terminie albo
  - 2) przerwał daną część egzaminu przystępuje do egzaminu w dodatkowym terminie ustalonym w harmonogramie przeprowadzania egzaminu w Szkole, której jest uczniem.
15. Uczeń, który nie przystąpił do egzaminu lub danej części egzaminu w dodatkowym terminie, ustalonym w harmonogramie przeprowadzania egzaminu powtarza ostatnią klasę odpowiednio szkoły podstawowej oraz przystępuje do egzaminu w następnym roku.
16. W szczególnych przypadkach losowych lub zdrowotnych, uniemożliwiających przystąpienie do egzaminu w dodatkowym terminie, ustalonym w harmonogramie przeprowadzania egzaminu Dyrektor komisji okręgowej, na udokumentowany wniosek Dyrektora Szkoły, może zwolnić ucznia z obowiązku przystąpienia do egzaminu lub danej części egzaminu. Dyrektor Szkoły składa wniosek w porozumieniu z rodzicami (prawnymi opiekunami) ucznia.
17. W przypadku, o którym mowa w ust. 16, w zaświadczeniu o szczegółowych wynikach egzaminu zamiast wyniku z egzaminu z odpowiedniej części egzaminu wpisuje się odpowiednio „zwolniony” lub „zwolniona”.
18. Uczeń, który jest chory w czasie trwania egzaminu może korzystać ze sprzętu medycznego i leków koniecznych ze względu na chorobę.
19. Za dostosowanie warunków i formy przeprowadzania egzaminu do potrzeb uczniów odpowiada przewodniczący szkolnego zespołu egzaminacyjnego.

## **§ 54**

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

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

## § 55

1. Po ukończeniu nauki w danej klasie, z wyjątkiem klasy programowo najwyższej, uczeń zależnie od wyników klasyfikacji rocznej, otrzymuje świadectwo szkolne promocyjne potwierdzające uzyskanie lub nieuzyskanie promocji do klasy programowo wyższej. Wzory świadectw określają odrębne przepisy.
2. Uczeń, który otrzymał promocję do klasy programowo wyższej z wyróżnieniem, otrzymuje świadectwo szkolne promocyjne potwierdzające uzyskanie promocji z wyróżnieniem.
3. Do szczególnych osiągnięć ucznia, wpisywanych na świadectwo szkolne zalicza się osiągnięcia określone przez Dolnośląskiego Kuratora Oświaty.
4. Uczeń Szkoły, który ukończył daną Szkołę, otrzymuje świadectwo ukończenia Szkoły.
5. Uczniowi, który jest laureatem konkursu przedmiotowego o zasięgu wojewódzkim i ponadwojewódzkim lub laureatem lub finalistą olimpiady przedmiotowej wpisuje się na świadectwie celującą końcową ocenę klasyfikacyjną, nawet, jeśli wcześniej dokonano klasyfikacji na poziomie niższej oceny.
6. Uczeń, który przystąpił do egzaminu otrzymuje zaświadczenie.
7. Szkoła, na wniosek ucznia lub rodzica (prawnego opiekuna) wydaje zaświadczenie dotyczące przebiegu nauczania.
8. Każdy uczeń Szkoły otrzymuje legitymację szkolną, której rodzaj określają odrębne przepisy. Ważność legitymacji szkolnej potwierdza się w kolejnym roku szkolnym przez umieszczenie daty ważności i pieczęci urzędowej Szkoły.
9. Świadectwa, zaświadczenia, legitymacje szkolne są drukami ścisłego zarachowania.



10. Szkoła prowadzi imienną ewidencję wydanych legitymacji, świadectw ukończenia Szkoły, oraz zaświadczeń.
11. Świadectwa szkolne promocyjne, świadectwa ukończenia Szkoły i zaświadczenia dotyczące przebiegu nauczania Szkoła wydaje na podstawie dokumentacji przebiegu nauczania prowadzonej przez Szkołę.
12. Na świadectwach promocyjnych można dokonywać sprostowań błędów przez skreślenie kolorem czerwonym nieprawidłowego zapisu i czytelne wpisanie kolorem czerwonym nad skreślonymi wyrazami właściwych danych. Na końcu dokumentu umieszcza się adnotacje „dokonano sprostowania” oraz czytelny podpis Dyrektora Szkoły lub upoważnionej przez niego osoby oraz datę i pieczęć urzędową.
13. Nie dokonuje się sprostowań na świadectwach ukończenia Szkoły, i zaświadczeniach. Dokumenty, o których mowa podlegają wymianie.
14. W przypadku utraty oryginału świadectwa, odpisu, zaświadczenia uczeń lub absolwent może wystąpić odpowiednio do Dyrektora Szkoły, komisji okręgowej lub kuratora oświaty z pisemnym wnioskiem o wydanie duplikatu.
15. Za wydanie duplikatu świadectwa pobiera się opłatę w wysokości równej kwocie opłaty skarbowej od legalizacji dokumentu. Opłatę wnosi się na rachunek bankowy wskazany przez Dyrektora Szkoły.
16. Za wydanie duplikatu legitymacji uczniowskiej pobiera się opłatę w wysokości równej kwocie opłaty skarbowej od poświadczenia własnoręczności podpisu. Opłatę wnosi się na rachunek bankowy wskazany przez Dyrektora Szkoły.
17. Szkoła nie pobiera opłat za sprostowanie świadectwa szkolnego.
18. Na świadectwach szkolnych promocyjnych i świadectwach ukończenia Szkoły, w części dotyczącej szczególnych osiągnięć ucznia, odnotowuje się :
  - 1) uzyskane wysokie miejsca – nagradzane lub honorowane zwycięskim tytułem – w zawodach wiedzy, artystycznych i sportowych organizowanych przez kuratora oświaty albo organizowanych co najmniej na szczeblu powiatowym przez inne podmioty działające na terenie szkół;
  - 2) osiągnięcia w aktywności na rzecz innych ludzi, zwłaszcza w formie wolontariatu lub środowiska szkolnego.

## § 56

1. Uczeń otrzymuje roczną ocenę klasyfikacyjną:
  - 1) w trybie egzaminu promocyjnego z przedmiotu głównego, z wyjątkiem ucznia klasy pierwszej, któremu ocenę wystawia nauczyciel prowadzący;

- 2) w trybie egzaminu końcowego z przedmiotu głównego – uczeń ostatniej klasy.
2. Egzamin promocyjny i końcowy przeprowadza komisja, w skład której wchodzi:
  - 1) dyrektor szkoły artystycznej albo nauczyciel zajmujący w szkole artystycznej inne stanowisko kierownicze – jako przewodniczący komisji;
  - 2) nauczyciel prowadzący z uczniem dane zajęcia edukacyjne;
  - 3) nauczyciel lub nauczyciele tych samych lub pokrewnych zajęć edukacyjnych.
3. Egzamin promocyjny i egzamin końcowy przeprowadza się w formie praktycznej.
4. Ocenę z egzaminu promocyjnego i egzaminu końcowego ustala się w stopniach według skali ocen, na podstawie liczby punktów uzyskanych przez ucznia z egzaminu wg następującej skali:
  - 1) stopień celujący – 25 punktów;
  - 2) stopień bardzo dobry – od 21 do 24 punktów;
  - 3) stopień dostateczny – od 13 do 15 punktów;
  - 4) stopień dopuszczający – 11 i 12 punktów;
  - 5) stopień niedostateczny – od 0 do 10 punktów.
5. Ocenę z egzaminu promocyjnego i egzaminu końcowego proponuje i uzasadnia nauczyciel prowadzący z uczniem dane zajęcia edukacyjne.
6. Każda z osób wchodzących w skład komisji ocenia ucznia, przyznając punkty według skali, o której mowa w punktach 1-5 ust. 4. Liczbę punktów uzyskaną przez ucznia z egzaminu ustala się jako średnią arytmetyczną punktów przyznanych przez poszczególne osoby wchodzące w skład komisji i zaokrągla do pełnych punktów w ten sposób, że ułamkowe części punktów wynoszące mniej niż 0,5 punktu pomija się, a ułamkowe części punktów wynoszące 0,5 punktu i więcej podwyższa się do pełnych punktów.
7. Z egzaminu promocyjnego i egzaminu końcowego sporządza się protokół zawierający w szczególności:
  - 1) nazwę zajęć edukacyjnych, z których był przeprowadzony egzamin;
  - 2) imiona i nazwiska osób wchodzących w skład komisji;
  - 3) termin egzaminu;
  - 4) imię i nazwisko ucznia;
  - 5) zadania egzaminacyjne lub program artystyczny wykonany podczas egzaminu;
  - 6) ustaloną odpowiednio roczną ocenę klasyfikacyjną lub końcową ocenę klasyfikacyjną wraz z liczbą punktów uzyskanych przez ucznia z egzaminu.

8. Protokół podpisują osoby wchodzące w skład komisji. Protokół stanowi załącznik do arkusza ocen ucznia.
9. Uczeń otrzymuje promocję do klasy programowo wyższej, jeżeli otrzymał roczne oceny klasyfikacyjne wyższe od stopnia dopuszczającego z następujących zajęć edukacyjnych:
  - 1) kształcenie słuchu;
  - 2) instrument główny.
10. Począwszy od klasy, której zakres nauczania odpowiada klasie IV szkoły podstawowej, uczeń szkoły artystycznej realizującej kształcenie ogólne i kształcenie artystyczne otrzymuje **promocję do klasy programowo wyższej z wyróżnieniem**, jeżeli w wyniku klasyfikacji rocznej uzyskał z obowiązkowych zajęć edukacyjnych średnią ocen co najmniej 4,75, co najmniej bardzo dobrą ocenę z przedmiotu głównego oraz co najmniej bardzo dobrą ocenę zachowania.
11. W klasach I–III ogólnokształcącej szkoły muzycznej I stopnia nie ma świadectw promocyjnych z wyróżnieniem.
12. Uczeń szkoły artystycznej realizującej kształcenie ogólne i kształcenie artystyczne kończy szkołę artystyczną z wyróżnieniem, jeżeli w wyniku klasyfikacji końcowej uzyskał z obowiązkowych zajęć edukacyjnych średnią ocen co najmniej 4,75, co najmniej bardzo dobrą ocenę z przedmiotu głównego oraz co najmniej bardzo dobrą ocenę zachowania.
13. Uczeń, który z przyczyn usprawiedliwionych nie przystąpił do egzaminu promocyjnego lub końcowego w wyznaczonym terminie, może przystąpić do tego egzaminu w dodatkowym terminie, wyznaczonym przez dyrektora szkoły artystycznej, do końca danego roku szkolnego.
14. W przypadkach losowych lub zdrowotnych rada pedagogiczna może zwolnić ucznia z egzaminu promocyjnego lub końcowego. W takim przypadku roczną lub końcową ocenę klasyfikacyjną ustala nauczyciel prowadzący dane zajęcia edukacyjne artystyczne.
15. Oceny ustalone zgodnie w trybie egzaminu promocyjnego i końcowego są ostateczne.
16. W przypadku uzyskania przez ucznia negatywnej oceny klasyfikacyjnej z zajęć edukacyjnych, z których ocena jest ustalana w trybie egzaminu promocyjnego lub końcowego nie przeprowadza się egzaminu poprawkowego.
17. Laureat ogólnopolskiego konkursu, przesłuchania lub przeglądu w zakresie przedmiotów artystycznych, których organizatorem jest Minister Kultury i Dziedzictwa Narodowego lub Centrum Edukacji Artystycznej, otrzymuje odpowiednio z danych zajęć edukacyjnych artystycznych najwyższą pozytywną roczną ocenę klasyfikacyjną. W przypadku zajęć edukacyjnych artystycznych, z których ocena jest ustalana w trybie egzaminu promocyjnego lub końcowego, laureat jest jednocześnie zwolniony z tego egzaminu.

18. Dyrektor szkoły może zwolnić ucznia z realizacji niektórych obowiązkowych zajęć edukacyjnych artystycznych ze względu na stan zdrowia, posiadane kwalifikacje i doświadczenie zawodowe lub zrealizowanie danych obowiązkowych zajęć edukacyjnych artystycznych na wcześniejszym etapie edukacyjnym:
- 1) dyrektor szkoły artystycznej zwalnia ucznia z realizacji przedmiotu chór na podstawie opinii o ograniczonych możliwościach uczestniczenia ucznia w tych zajęciach, wydanej przez lekarza foniatrę, na czas określony w tej opinii;
  - 2) jeżeli okres zwolnienia ucznia z realizacji obowiązkowych zajęć edukacyjnych uniemożliwia ustalenie śródrocznej lub rocznej oceny klasyfikacyjnej, w dokumentacji przebiegu nauczania zamiast oceny klasyfikacyjnej wpisuje się „zwolniony” albo „zwolniona”;
  - 3) dyrektor szkoły, na wniosek rodziców może zwolnić ucznia z realizacji obowiązkowych zajęć edukacyjnych artystycznych, jeżeli uczeń zrealizował te zajęcia w szkole artystycznej w zakresie zgodnym z podstawą programową kształcenia w zawodach szkolnictwa artystycznego. W dokumentacji przebiegu nauczania wpisuje się ocenę klasyfikacyjną uzyskaną przez ucznia w klasie, w której zakończyła się realizacja danych zajęć edukacyjnych.
19. Rada pedagogiczna, uwzględniając możliwości edukacyjne ucznia, może jeden raz w ciągu cyklu kształcenia w danym typie szkoły promować do klasy programowo wyższej ucznia, który nie zdał egzaminu poprawkowego z jednych obowiązkowych zajęć edukacyjnych ogólnokształcących, pod warunkiem że te zajęcia są realizowane w klasie programowo wyższej.
20. Uczeń, który nie otrzymał promocji do klasy programowo wyższej podlega skreśleniu z listy uczniów, chyba że rada pedagogiczna wyrazi zgodę na powtarzanie danej klasy, biorąc pod uwagę dotychczasowe osiągnięcia ucznia.
21. W ciągu cyklu kształcenia w danym typie szkoły artystycznej uczeń może powtarzać daną klasę tylko jeden raz.

## **Rozdział 9**

### **Rekrutacja do Szkoły**

#### **§ 57**

1. Warunkiem ubiegania się o przyjęcie kandydata do klasy pierwszej. jest spełnienie wymogów określonych Rozporządzeniem Ministra Kultury i Dziedzictwa Narodowego z dnia 9 kwietnia 2019 r. w sprawie warunków i trybu przyjmowania uczniów do publicznych szkół i publicznych placówek artystycznych oraz przechodzenia z jednych typów szkół do innych (Dz.U. z 2019 r. poz. 686 z późniejszymi zmianami), a także:

- 1) złożenie podania wraz ze świadectwem zdrowia w ustalonym przez Szkołę terminie;
- 2) przystąpienie do badania przydatności przed komisją rekrutacyjno-kwalifikacyjną.
2. Kwalifikacja kandydatów odbywa się na podstawie badania przydatności polegającego na sprawdzeniu uzdolnień muzycznych, warunków psychofizycznych oraz predyspozycji do nauki gry na wybranym instrumencie.
3. Szkoła prowadzi działalność konsultacyjną (nieodpłatną) w formie zajęć praktycznych przybliżających kandydatowi elementarne pojęcia muzyczne.
4. Informacje dotyczące rekrutacji Szkoła zamieszcza na swojej stronie internetowej, na plakatach oraz innych drukach informacyjnych w ramach corocznej akcji rekrutacyjnej.
5. Warunkiem ubiegania się kandydata o przyjęcie do klasy wyższej niż pierwsza jest dysponowanie przez Szkołę wolnych miejsc na dany instrument w danej klasie.
6. Decyzję o przyjęciu kandydata do klasy programowo wyższej niż pierwsza klasa podejmuje Dyrektor Szkoły na podstawie:
  - 1) ustalenia przez komisję predyspozycji i poziomu umiejętności odpowiadających programowi klasy, do której kandydat ma być przyjęty;
  - 2) przedstawionego świadectwa szkolnego potwierdzającego zrealizowanie programu obowiązującego dla danej klasy (w zakresie przedmiotów ogólnokształcących).
7. Szczegółowe zasady rekrutacji do Szkoły określa Regulamin Rekrutacji, znajdujący się w sekretariacie Szkoły i na stronie internetowej Szkoły.

## **Rozdział 9a**

### **Nauczanie zdalne**

#### **§ 57a**

#### **Postanowienia ogólne**

#### **Dokument określa:**

- a. Sposób i tryb realizacji zadań szkoły w okresie czasowego ograniczenia jej funkcjonowania i zasad nauczania oraz oceniania na odległość.

#### **§ 57b**

#### **Postanowienia szczegółowe**

#### **1. Sposób i tryb realizacji zadań szkoły w okresie czasowego ograniczenia jej funkcjonowania.**

##### **1) Zajęcia w szkole będą zawieszane w razie wystąpienia:**

- zagrożenia bezpieczeństwa uczniów w związku z organizacją i przebiegiem imprez ogólnopolskich lub międzynarodowych,

- temperatury zewnętrznej lub w pomieszczeniach, w których są prowadzone zajęcia z uczniami, zagrażającej zdrowiu uczniów,
- zagrożenia związanego z sytuacją epidemiologiczną, innego nadzwyczajnego zdarzenia zagrażającego bezpieczeństwu lub zdrowiu uczniów.

W sytuacji, gdy zawieszenie zajęć zostało wprowadzone na okres dłuższy niż 2 dni, najpóźniej od 3. dnia nauka realizowana jest na odległość.

2) Za organizację kształcenia na odległość odpowiada Dyrektor szkoły. Jest on zobowiązany do tego, aby powiadomić nauczycieli, uczniów i rodziców, w jaki sposób będzie wyglądała nauka zdalna.

3) O wprowadzeniu zdalnego nauczania dyrektor szkoły informuje nauczycieli, rodziców oraz uczniów za pośrednictwem dziennika elektronicznego Mantica .

4) Głównym kanałem przepływu informacji jest dziennik elektroniczny Mantica, który każdego dnia powinni czytać uczniowie lub rodzice.

5) Nauka w ramach nauczania na odległość odbywa się za pośrednictwem platformy MS Teams z pakietu Microsoft Office 365. Dostęp do platformy uczeń uzyskuje od wychowawcy.

Nauczyciel wpisuje do kalendarza spotkanie na MS Teams. Uczeń w przypadku braku możliwości dołączenia do spotkania zgłasza ten fakt nauczycielowi na czacie Teams, z którym będzie miał lekcje. Spotkania w kalendarzu powinny być zaplanowane najpóźniej do 15 minut przed lekcją. W przypadku braku możliwości odbycia spotkania, a obecności nauczyciela , nauczyciel powinien skontaktować się za pośrednictwem Dziennika Mantica z uczniami i poinformować o problemach. Jeżeli nauczyciel jest nieobecny, w kalendarzu powinno pojawić się za niego zastępstwo.

6) Potwierdzeniem aktywności ucznia na lekcji jest dołączenie do rozmowy lub wideokonferencji ucznia oraz raport obecności wygenerowany na końcu spotkania przez nauczyciela.

7) Nauczanie zdalne odbywa się zgodnie z planem zajęć lekcyjnych na dany rok szkolny.

8) Zadania z poszczególnych przedmiotów powinny być tak dobrane, żeby czas ich wykonania nie przekraczał 30 minut pracy przed monitorem. Jednostka lekcyjna jest skrócona do 30 minut.

9) Uczniowie mają prawo zadawać pytania do zamieszczonych tematów i zadań, a nauczyciel powinien na każde z nich odpowiadać i pomóc uczniowi opanować zadany materiał.

10) Zajęcia powinny uwzględniać możliwości psychofizyczne ucznia, jego wiek i etap edukacyjny.

11) W pracy z uczniami o różnych potrzebach edukacyjnych, w tym wynikających z niepełnosprawności, uwzględnia się dostosowania wynikające z opinii i orzeczeń poradni psychologiczno – pedagogicznej.

12) Uczniom nie wolno prowadzić pobocznego czatu, rozmowy lub wideokonferencji pomiędzy sobą w czasie trwania lekcji oraz przejmować uprawnień do prowadzenia lekcji.

14) W lekcji może uczestniczyć tylko nauczyciel i grupa zapisanych na zajęcia uczniów. Zabrania się uczestniczenia w lekcji osobom postronnym.

15) Uczniom nie wolno wyłączać mikrofonów innym uczestnikom rozmowy lub wideokonferencji.

16) Uczeń ma wyłączony mikrofon podczas lekcji, aż do momentu wyraźnej prośby nauczyciela o włączenie się do rozmowy.

17) Nagrywanie lekcji przez ucznia jest zabronione.

18) Wychowawca analizuje obecności uczniów na zajęciach i w razie potrzeby kontaktuje się z rodzicami ucznia / uczniem celem ustalenia przyczyny niskiej frekwencji na zajęciach prowadzonych zdalnie.

19) Uczniowie podczas zajęć zdalnych są oceniani zgodnie z obowiązującymi PZO.

20) Nauczanie indywidualne

*Dyrektor szkoły, na wniosek rodziców ucznia albo pełnoletniego ucznia, i w porozumieniu z organem prowadzącym, umożliwia uczniowi, który posiada orzeczenie o potrzebie indywidualnego nauczania, realizację zajęć indywidualnego nauczania z wykorzystaniem metod i technik kształcenia*

*na odległość, w indywidualnym kontakcie z nauczycielem lub nauczycielami, uwzględniając zalecenia zawarte w orzeczeniu o potrzebie indywidualnego nauczania;  
Oznacza to, że dyrektor w porozumieniu z organem prowadzącym ustala, czy można uczniowi zorganizować nauczanie indywidualne w formie zdalnej, biorąc pod uwagę zalecenia w orzeczeniu.*

## **Rozdział 10**

### **Postanowienia końcowe**

#### **§ 58**

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

*Statut został nadany Uchwałą Rady Miejskiej Wrocławia z dnia 19.10.2017 r.*

*Aktualizacja statutu na podstawie Uchwał Rady Pedagogicznej z dnia 15.09.2022 r.*