



## STATUT



**SZKOŁY PODSTAWOWEJ NR 118  
IM. PUŁKOWNIKA PILOTA BOLESŁAWA ORLIŃSKIEGO**

**WE WROCŁAWIU**



**Wrocław, wrzesień 2022**  
(tekst ujednolicony)

## Spis treści:

Rozdział 1 Przepisy ogólne	3
Rozdział 2 Cele i zadania Szkoły	3
Rozdział 3 Organy Szkoły	5
Rozdział 4 Organizacja pracy Szkoły	8
Rozdział 5 Nauczyciele i inni pracownicy Szkoły	12
Rozdział 6 Rodzice (prawni opiekunowie)	14
Rozdział 7 Uczniowie Szkoły, ich prawa i obowiązki	16
Rozdział 8 Wewnątrzszkolne zasady oceniania	20
§ 41. Ocena zachowania	24
§ 43. Zasady oceniania na I etapie edukacyjnym	31
§ 44. Zasady oceniania na II etapie edukacyjnym	34
§ 45. Warunki i tryb uzyskania wyższych niż przewidywane rocznych ocen klasyfikacyjnych z zajęć edukacyjnych	38
§ 46. Procedury odwoływania się od rocznej oceny klasyfikacyjnej z zajęć edukacyjnych	39
§ 49 Egzamin w klasie VIII	42
Rozdział 9 Ceremoniał szkolny	44
Rozdział 10 Rekrutacja do Szkoły	48
Rozdział 11 Postanowienia końcowe	48

## **Rozdział 1**

### **Przepisy ogólne**

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

- 1) Szkole – należy przez to rozumieć Szkołę Podstawową nr 118;
- 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 Szkoły Podstawowej nr 118.

**§ 2. 1.** Szkoła nosi nazwę: Szkoła Podstawowa nr 118 im. płk. pil. Bolesława Orlińskiego.

2. Siedziba Szkoły mieści się przy ul. Bulwar Ikara 19 we Wrocławiu.

3. Szkoła jest szkołą publiczną, ośmioletnią.

**§ 3. 1.** Organem prowadzącym Szkołę jest Miasto Wrocław, pl. Nowy Targ 1-8 we Wrocławiu.

2. Organem sprawującym nadzór pedagogiczny nad Szkołą jest Dolnośląski Kurator Oświaty.

3. Szkoła jest jednostką organizacyjną Miasta Wrocławia działającą w formie jednostki budżetowej.

4. Szczegółowe zasady gospodarki finansowej Szkoły regulują odrębne przepisy.

## **Rozdział 2**

### **Cele i zadania Szkoły**

**§ 4.** Szkoła realizuje cele i zadania wynikające z przepisów prawa, w tym:

- 1) kształci umiejętność posługiwania się językiem polskim i dba o wzbogacenie zasobu słownictwa uczniów;
- 2) rozwija u uczniów poczucie odpowiedzialności, miłość do Ojczyzny oraz poszanowanie polskiego dziedzictwa kulturowego;
- 3) kształci i wychowuje uczniów w duchu tolerancji, humanizmu i patriotyzmu oraz przygotowuje ich do nauki w szkole ponadpodstawowej;
- 4) zapewnia uczniom niezbędne warunki do rozwoju intelektualnego, emocjonalnego, duchowego i fizycznego;
- 5) udziela uczniom pomocy psychologiczno-pedagogicznej;
- 6) realizuje ramowy plan nauczania oraz programy nauczania uwzględniające podstawę programową kształcenia ogólnego;
- 7) przygotowuje uczniów do życia w społeczeństwie informacyjnym;
- 8) propaguje zasady promocji i ochrony zdrowia;
- 9) wychowuje uczniów do właściwego odbioru i wykorzystywania mediów.

**§ 5. 1.** Szkoła realizuje powyższe cele i zadania poprzez:

- 1) realizowanie programu wychowawczo-profilaktycznego;
- 2) stosowanie innowacyjnych rozwiązań programowych, organizacyjnych i metodycznych;

- 3) tworzenie przyjaznych i bezpiecznych warunków kształcenia;
- 4) uwzględnianie w swojej działalności indywidualnych potrzeb emocjonalnych i poznawczych uczniów oraz zapewnienie im bezpieczeństwa i możliwości rozwoju;
- 5) stosowanie systemu pomocy dla uczniów z trudnościami w nauce oraz znajdujących się w trudnej sytuacji materialnej;
- 6) umożliwianie uczniom wybitnie uzdolnionym realizowania indywidualnych programów 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 przez:
  - a) uczestniczenie nauczycieli i innych pracowników Szkoły w różnych formach doskonalenia zawodowego,
  - b) stosowanie technik informatycznych i systematyczne unowocześnianie bazy Szkoły,
  - c) systematyczne badanie poziomu osiągnięć uczniów,
  - d) monitorowanie i ewaluację poziomu i efektywności pracy Szkoły,
  - e) współpracowanie z rodzicami uczniów (opiekunami prawnymi), badanie ich opinii i oczekiwań.

2. Szkoła realizuje cele i zadania we współpracy z:

- 1) rodzicami uczniów (opiekunami prawnymi) w zakresie realizacji zadań edukacyjnych, 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. Szkolny program wychowawczy i profilaktyki, dostosowany do potrzeb rozwojowych uczniów oraz potrzeb środowiska, uchwali Rada Rodziców po zasięgnięciu opinii Rady Pedagogicznej.

4. Szkoła sprawuje opiekę nad uczniami, w tym niepełnosprawnymi, odpowiednio do ich potrzeb, m.in. poprzez organizowanie zajęć świetlicowych, pomoc psychologa, pedagoga, logopedy i pomoc 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 klas 1 i 2, 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 Szkoły;
- 4) Rada Rodziców;
- 5) Samorząd Uczniowski.

**§ 7. 1.** Dyrektor Szkoły realizuje zadania określone w ustawie we współdziałaniu z Radą Pedagogiczną, Radą Rodziców, Samorządem Uczniowskim, organem sprawującym nadzór pedagogiczny i organem prowadzącym.

2. Dyrektor Szkoły:

- 1) kieruje jej bieżącą działalnością;
- 2) jest przewodniczącym Rady Pedagogicznej;
- 3) reprezentuje Szkołę na zewnątrz;
- 4) jest kierownikiem zakładu pracy dla zatrudnionych w Szkole pracowników i wykonuje czynności z zakresu prawa pracy.

3. Do zadań Dyrektora Szkoły należy m. in.

- 1) zapewnienie bezpiecznych i higienicznych warunków pobytu w Szkole, a także bezpiecznych i higienicznych warunków uczestnictwa w zajęciach organizowanych poza jej siedzibą;
- 2) opracowywanie na każdy rok szkolny planu nadzoru pedagogicznego, przedstawianie go Radzie Pedagogicznej;
- 3) przedstawianie Radzie Pedagogicznej informacji o realizacji planu nadzoru pedagogicznego przed zakończeniem roku szkolnego;
- 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 sprawującą 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.

**§ 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.** W skład Rady Szkoły wchodzi w równej liczbie:

- 1) nauczyciele wybrani przez ogół nauczycieli;
- 2) rodzice wybrani przez ogół rodziców;
- 3) uczniowie wybrani przez ogół uczniów.

2. W skład Rady Szkoły nie wchodzi uczniowie klas I-IV szkół podstawowych, udział uczniów klasy V i VI w radzie szkoły nie jest obowiązkowy.

3. Kadencja Rady Szkoły trwa 3 lata. W razie potrzeby, co roku przeprowadzane są wybory uzupełniające.

4. Zadania i obowiązki Rady Szkoły reguluje ustawa.

5. Szczegółowe zasady i tryb działania Rady Szkoły określa jej Regulamin.

**§ 10.** 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.

**§ 11.** 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.

**§ 12.** 1. Koordynatorem współdziałania poszczególnych organów jest Dyrektor Szkoły, który zapewnia każdemu z organów możliwość swobodnego działania i podejmowania decyzji w ramach swoich kompetencji i umożliwia bieżącą wymianę informacji.

2. Organy współdziałają ze sobą w szczególności poprzez:

- 1) wymianę informacji;
- 2) opiniowanie;
- 3) wnioskowanie;
- 4) podejmowanie uchwał;
- 5) podejmowanie wspólnych działań.

3. Przepływ informacji pomiędzy organami Szkoły o podejmowanych i planowanych działaniach lub decyzjach odbywa się poprzez:

- 1) spotkania organizowane z inicjatywy Dyrektora Szkoły z przedstawicielami organów;
- 2) zebrania Rady Pedagogicznej i zaproszonych przedstawicieli innych organów;
- 3) umieszczenie zadań planowanych do realizacji w danym roku szkolnym na stronie internetowej szkoły.

4. Współdziałanie organów ma na celu tworzenie jak najlepszych warunków rozwoju uczniom oraz podnoszenie poziomu pracy Szkoły.

5. Organy Szkoły współpracują ze sobą, promując działalność Szkoły.

6. Sprawy sporne pomiędzy organami Szkoły rozstrzygane są na wspólnym posiedzeniu zwołanym przez Dyrektora Szkoły. W celu rozwiązywania zaistniałych konfliktów Dyrektor Szkoły może powołać komisję składającą się z przedstawicieli zainteresowanych stron.

7. W przypadku nieosiągnięcia porozumienia lub nierozstrzygnięcia sporu, organ Szkoły może wystąpić z wnioskiem o rozwiązanie konfliktu do organu prowadzącego lub organu sprawującego nadzór pedagogiczny, zgodnie z podziałem kompetencji określonym w ustawie.

## **Rozdział 4**

### **Organizacja pracy Szkoły**

**§ 13. 1.** Czas rozpoczynania i kończenia zajęć dydaktyczno-wychowawczych, przerw świątecznych i ferii określa Minister Edukacji Narodowej w drodze rozporządzenia w sprawie organizacji roku szkolnego.

2. Szczegółową organizację nauczania, wychowania i opieki w danym roku szkolnym określa arkusz organizacji 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.

**§ 14. 1.** W szkole organizowane są:

1) obowiązkowe zajęcia edukacyjne;

2) zajęcia rozwijające zainteresowania i uzdolnienia uczniów;

3) zajęcia dydaktyczno-wyrównawcze;

4) zajęcia specjalistyczne organizowane dla uczniów wymagających szczególnego wsparcia w rozwoju lub pomocy psychologiczno-pedagogicznej: korekcyjno-kompensacyjne, logopedyczne oraz inne zajęcia o charakterze terapeutycznym.

2. Szkoła prowadzi zajęcia dodatkowe wspierające proces edukacyjny, z uwzględnieniem potrzeb rozwojowych uczniów, w tym:

1) szkolne koło 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.

5. Czas trwania poszczególnych zajęć edukacyjnych w oddziałach I-III ustala nauczyciel prowadzący te zajęcia, zachowując ogólny tygodniowy czas zajęć ustalony w tygodniowym rozkładzie zajęć.

6. W oddziałach 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 oddziałów IV-VIII ustala się 10 minutowe przerwy między lekcjami, a także dwie przerwy 15 minutowe - tzw. przerwę śniadaniową (po drugiej godzinie lekcyjnej) oraz przerwę obiadową (po piątej godzinie lekcyjnej). Przerwy w trakcie dziennych zajęć edukacyjnych w oddziałach I-III ustala nauczyciel prowadzący te zajęcia.

9. Lekcje języków obcych, wychowania fizycznego i informatyki w oddziałach IV-VIII odbywają się w grupach, zgodnie z obowiązującymi przepisami.

10. Szkoła może przyjmować słuchaczy zakładów kształcenia nauczycieli oraz studentów szkół wyższych kształcących nauczycieli na praktyki pedagogiczne (na podstawie pisemnego porozumienia zawartego pomiędzy Dyrektorem Szkoły lub za jego zgodą – z poszczególnymi nauczycielami, a zakładem kształcenia nauczycieli lub szkołą wyższą).

**§ 15. 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.

5. Dyżurującemu nauczycielowi nie wolno zejść z dyżuru do czasu zastąpienia go przez innego nauczyciela.

6. Nauczyciele uczący w oddziałach I-III zapewniają ciągłą opiekę nad uczniami swojego oddziału podczas ich planowego pobytu w Szkole.

7. Za nieobecnego nauczyciela dyżur pełni nauczyciel pełniący zastępstwo.

8. W swoim zakresie czynności każdy pracownik Szkoły posiada szczegółowy zapis o zakresie odpowiedzialności związanej z określonym stanowiskiem pracy.

9. W Szkole nie mogą być stosowane wobec ucznia żadne zabiegi lekarskie bez zgody rodziców (prawnych opiekunów), poza udzielaniem pomocy w nagłych wypadkach.

10. Pracownik Szkoły, który powziął wiadomość o wypadku, niezwłocznie zapewnia poszkodowanemu opiekę, w szczególności sprowadza fachową pomoc medyczną i w miarę możliwości udziela poszkodowanemu pierwszej pomocy.

11. W przypadku złego samopoczucia ucznia powiadamiany jest jego rodzic (prawny opiekun). Uczeń pozostaje pod opieką pracowników Szkoły do czasu przybycia po niego rodzica (prawnego opiekuna).

12. Uczniowie, za zgodą rodziców (prawnych opiekunów), mogą być ubezpieczeni od następstw nieszczęśliwych wypadków. Opłatę z tytułu ubezpieczenia dziecka uiszczają rodzice (prawni opiekunowie) w pierwszym miesiącu roku szkolnego.

13. Uczniowie mają obowiązek przestrzegać godzin przyjscia i wyjścia ze Szkoły.

14. Rodzice (prawni opiekunowie) uczniów, na początku każdego roku szkolnego, składają oświadczenie o sposobie powrotu dziecka ze Szkoły do domu.

15. Podczas lekcji i przerw uczniowie nie mogą opuszczać terenu Szkoły.

16. Uczeń może być zwolniony z lekcji tylko na pisemną prośbę rodziców (prawnych opiekunów).

17. W Szkole organizuje się pracownie szkolne.

18. Zajęcia w pracowni szkolnej odbywają się pod nadzorem nauczyciela.

19. W pracowni powinien być wywieszony regulamin pracowni określający zasady BHP, z którym uczniowie muszą być zapoznani i zobowiązani do jego przestrzegania.

**§ 16. 1.** W celu udzielania uczniom i ich rodzicom (prawnym opiekunom) poradnictwa zawodowego w Szkole organizuje się doradztwo zawodowe dla uczniów oddziałów I -VIII.

2. Działania w zakresie doradztwa zawodowego w oddziałach I-VI obejmują orientację zawodową, która ma na celu zapoznanie uczniów z wybranymi zawodami, kształtowanie pozytywnych postaw wobec pracy i edukacji oraz pobudzanie, rozpoznawanie i rozwijanie ich zainteresowań i uzdolnień.

3. Działania w zakresie doradztwa zawodowego w oddziałach VII i VIII mają na celu wspieranie uczniów w procesie przygotowania ich do świadomego i samodzielnego wyboru kolejnego etapu kształcenia i zawodu, z uwzględnieniem ich zainteresowań, uzdolnień i predyspozycji zawodowych oraz informacji na temat systemu edukacji i rynku pracy.

4. Doradztwo zawodowe realizowane będzie w oddziałach I - VIII na obowiązkowych zajęciach edukacyjnych z zakresu kształcenia ogólnego.

5. 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).
6. Na każdy rok szkolny w Szkole opracowywany będzie program realizacji wewnątrzszkolnego systemu doradztwa zawodowego

**§ 17. 1.** Szkoła organizuje i realizuje działania w zakresie wolontariatu.

2. W ramach wolontariatu uczniowie w szczególności:

- 1) zapoznawani są z ideą wolontariatu, jaką jest zaangażowanie do czynnej, dobrowolnej i bezinteresownej pomocy innym;
- 2) rozwijają postawy życzliwości, zaangażowania, otwartości i wrażliwości na potrzeby innych;
- 3) udzielają pomocy koleżeńskiej oraz uczestniczą w obszarze życia społecznego;
- 4) są włączani do bezinteresownych działań na rzecz osób oczekujących pomocy, pracy na rzecz Szkoły;
- 5) wspierają ciekawe inicjatywy młodzieży szkolnej;
- 6) promują ideę wolontariatu w Szkole.

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

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

**§ 19. 1.** W Szkole funkcjonuje biblioteka szkolna.

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

3. Biblioteka jest czynna zgodnie z harmonogramem. Godziny pracy biblioteki ustala Dyrektor Szkoły, dostosowując je do tygodniowego rozkładu zajęć w sposób umożliwiający dostęp do jej zbiorów podczas zajęć lekcyjnych i po ich zakończeniu.

4. Szczegółowe zasady funkcjonowania biblioteki szkolnej określa regulamin biblioteki.

5. Z biblioteki mogą korzystać uczniowie, nauczyciele i inni pracownicy Szkoły.

6. Status użytkownika biblioteki potwierdza karta biblioteczna.

7. Do zadań bibliotekarza należy:

- 1) opracowywanie regulaminu korzystania z biblioteki i czytelni zatwierdzonego przez Dyrektora Szkoły;
- 2) udostępnianie książek i innych źródeł informacji;
- 3) tworzenie warunków do poszukiwania, porządkowania i wykorzystywania informacji z różnych źródeł oraz efektywnego posługiwania się technologią informacyjną;
- 4) prowadzenie katalogu rzeczowego, alfabetycznego i tytułowego;

- 5) prowadzenie ewidencji użytkowników;
- 6) przeprowadzanie inwentaryzacji księgozbioru biblioteki szkolnej, z uwzględnieniem przepisów wydanych na podstawie art. 27 ust. 6 ustawy z dnia 27 czerwca 1997 r. o bibliotekach (Dz. U. z 2012 r. poz. 642 i 908 oraz z 2013 r. poz. 829);
- 7) określenie godzin wypożyczania książek, przy zachowaniu zasady dostępności biblioteki dla ucznia przed i po lekcjach;
- 8) rozbudzanie i rozwijanie indywidualnych zainteresowań uczniów oraz wyrabianie i pogłębianie u uczniów nawyku czytania i uczenia się;
- 9) organizowanie konkursów czytelniczych;
- 10) podejmowanie różnorodnych działań rozwijających wrażliwość kulturową i społeczną;
- 11) przedstawianie Radzie Pedagogicznej informacji o stanie czytelnictwa poszczególnych klas;
- 12) prowadzenie edukacji czytelniczej i medialnej;
- 13) zakup i oprawa książek;
- 14) współpraca z uczniami, nauczycielami Szkoły i rodzicami (prawnymi opiekunami);
- 15) współpraca z innymi bibliotekami.

**§ 20.** 1. Dla uczniów, którzy muszą dłużej przebywać w Szkole, ze względu na czas pracy rodziców (prawnych opiekunów), Szkoła organizuje świetlicę.

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.

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 rodziców.

7. Szczegółowe zasady funkcjonowania świetlicy określa regulamin ustalony przez Dyrektora Szkoły.

**§ 21.** 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**

**§ 22.** 1. Zasady zatrudniania pracowników Szkoły określają odrębne przepisy.

2. Liczbę pracowników Szkoły ustala Dyrektor Szkoły, a zatwierdza organ prowadzący.

3. Dla poszczególnych pracowników Szkoły ich szczegółowe zakresy obowiązków określa Dyrektor Szkoły.

**§ 23. 1.** Do ogólnego zakresu zadań nauczycieli należy:

- 1) planowanie i prowadzenie pracy dydaktyczno – wychowawczej i opiekuńczej zgodnie z obowiązującym programem oraz ponoszenie odpowiedzialności za jej jakość;
- 2) kształcenie i wychowywanie młodzieży w umiłowaniu Ojczyzny, w poszanowaniu Konstytucji Rzeczypospolitej Polskiej, w atmosferze wolności sumienia i szacunku dla każdego człowieka;
- 3) dbanie o kształtowanie u uczniów postaw moralnych i obywatelskich zgodnie z ideą demokracji, pokoju i przyjaźni między ludźmi różnych narodów, ras i światopoglądów;
- 4) wspieranie rozwoju psychofizycznego uczniów, ich zdolności i zainteresowań;
- 5) prowadzenie obserwacji pedagogicznych mających na celu poznanie i zabezpieczenie potrzeb rozwojowych uczniów oraz dokumentowanie tych obserwacji;
- 6) stosowanie twórczych i nowoczesnych metod nauczania i wychowania;
- 7) bezstronne i obiektywne ocenianie oraz sprawiedliwe traktowanie uczniów;
- 8) przygotowywanie 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.

**§ 24.** 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.

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.

**§ 25.** 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)**

§ 26. 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 planu pracy Szkoły i planów wychowawczo-profilaktycznych 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) przekazywania i składania 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. Rodzice mają obowiązek kontrolować czy ich dziecko uczęszcza regularnie na zajęcia lekcyjne, rodzice ponoszą pełną odpowiedzialność za systematyczne uczęszczanie dziecka do szkoły.

7. Rodzice mają obowiązek w ciągu pierwszych trzech dni nieobecności ucznia w szkole poprzez system wiadomości w dzienniku Librus poinformować wychowawcę o jej przyczynach.

8. Każda nieobecność powinna być usprawiedliwiona natychmiast po powrocie ucznia do szkoły – nie później niż do 5. dnia każdego miesiąca za miesiąc poprzedzający”.

9. Każde usprawiedliwienie ma charakter informacji pisemnej złożonej przez rodziców zaopatrzonej w datę oraz podpis jednego z rodziców (prawnych opiekunów) z podaniem przyczyny nieobecności ucznia w szkole – przekazanej wychowawcy poprzez system Librus lub poprzez wpis w zeszycie informacyjnym.

10. W przypadku gdy nieobecność nie zostanie usprawiedliwiona w ustalonym terminie wszystkie godziny traktowane są jako nieusprawiedliwione.

11. Ilość godzin nieobecności nieusprawiedliwionych wpływa na ocenę zachowania - wychowawca biorąc pod uwagę liczbę godzin nieusprawiedliwionych w określonym terminie za miniony miesiąc przyznaje punkty ujemne.

12. Podstawą klasyfikowania ucznia jest co najmniej 50% obecności na wszystkich godzinach edukacyjnych.

13. W przypadku gdy uczeń nie jest klasyfikowany z jednego lub więcej przedmiotów, może ubiegać się o prawo do egzaminu klasyfikacyjnego.

14. Jeżeli nieobecności te są nieusprawiedliwione, dyrektor ma prawo odmówić zgody na egzamin klasyfikacyjny.

15. Zwolnienie ucznia z zajęć lekcyjnych jest możliwe tylko na podstawie pisemnego zwolnienia w zeszycie korespondencji lub osobiście przez rodzica/prawnego opiekuna.

16. Uczeń, który z powodu złego stanu zdrowia nie może uczestniczyć w zajęciach, może opuścić teren szkoły jedynie w towarzystwie swoich rodziców (prawnych opiekunów) lub innej dorosłej osoby upoważnionej przez rodzica/opiekuna prawnego.

17. Rodzic/opiekun prawny może zwolnić ucznia z lekcji na podstawie pisemnej prośby przekazanej wychowawcy klasy - zgodnie z wzorem zamieszczonym w zeszycie informacyjnym ucznia.

## **Rozdział 7**

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

**§ 27.** 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 stosowanymi w Szkole systemu oceniania;
- 3) jawnej, obiektywnej, umotywowanej oceny;
- 4) organizacji życia szkolnego, w sposób umożliwiający zachowanie właściwych proporcji między wysiłkiem szkolnym a możliwością rozwijania i zaspokajania własnych zainteresowań;
- 5) właściwie zorganizowanych procesów kształcenia, wypoczynku i zadawania prac domowych zgodnych z zasadami higieny pracy umysłowej;
- 6) wyrażania opinii i wątpliwości dotyczących treści nauczania oraz uzyskiwania wyjaśnień i odpowiedzi;
- 7) uczestnictwa w pracach Samorządu Uczniowskiego;
- 8) opieki wychowawczej i warunków pobytu w Szkole zapewniających bezpieczeństwo, ochronę przed wszelkimi formami przemocy fizycznej bądź psychicznej;
- 9) życzliwego, podmiotowego traktowania w procesie dydaktyczno-wychowawczym;
- 10) rozwijania zainteresowań, zdolności i talentów;
- 11) reprezentowania Szkoły w konkursach i zawodach;



- 12) swobodnego wyrażania opinii we wszystkich sprawach, jeśli nie narusza tym dóbr innych osób;
- 13) swobodnego rozwoju swojej osobowości;
- 14) ochrony prywatności życia osobistego i rodzinnego;
- 15) pomocy psychologiczno-pedagogicznej;
- 16) przedstawiania wychowawcy klasy, Dyrektorowi Szkoły i innym nauczycielom swoich problemów oraz uzyskiwania od nich pomocy, odpowiedzi i wyjaśnień;
- 17) pomocy socjalnej;
- 18) poszanowania przekonań religijnych;
- 19) poszanowania swej godności i nietykalności osobistej.

2. W przypadku nierespektowania wyżej wymienionych praw, uczeń lub jego rodzice (prawni opiekunowie) mogą złożyć pisemną skargę do Dyrektora Szkoły, Wicedyrektora Szkoły, wychowawcy, pedagoga szkolnego, 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 przez rozstrzygającego wszystkich stron sporu.

3. Obowiązkiem każdego ucznia jest przestrzeganie postanowień zawartych w Statucie, a zwłaszcza:

- 1) aktywne uczestnictwo w zajęciach lekcyjnych i systematyczne zdobywanie wiedzy;
- 2) wykorzystywanie w pełni czasu przeznaczonego na naukę;
- 3) rzetelne pracowanie nad poszerzaniem swojej wiedzy i umiejętności;
- 4) systematyczne przygotowywanie się do zajęć;
- 5) dopełnianie obowiązku uzupełniania usprawiedliwienia nieobecności od rodzica (prawnego opiekuna) w ciągu tygodnia 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 odpowiedni strój i wygląd na terenie szkoły, tj.:
  - a. długość spodni i spódnicy nie krótsza niż do połowy uda,
  - b. bluzka z małym dekoltem zakrywająca brzuch i ramiona oraz odzież bez wulgaryzmów, emblematów i napisów propagujących środki odurzające przemoc
  - c. brak nakrycia głowy, m.in. czapki, kaptura, chustki
  - d. biżuteria delikatna, małe kolczyki w stonowanych kolorach tylko w małżowinach usznych,

- e. kolor włosów naturalny,
- f. twarz bez widocznego makijażu,
- g. paznokcie krótkie, w naturalnym kolorze
- h. podczas uroczystości szkolnych i lokalnych strój galowy, tj. granatowe lub czarne spodnie lub spódnica, biała bluzka lub koszula;

13) zmienianie obuwia i zdejmowanie wierzchniej odzieży po wejściu do Szkoły;

14) przestrzeganie zakazu korzystania z telefonów komórkowych i innych urządzeń elektronicznych na terenie Szkoły bez zgody nauczyciela.

**§ 28.** 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.

**§ 29.** 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,

7) złota, srebrna i brązowa lotka;

8) medal;

9) tytuł „Prymusa Szkoły” dla uczniów klas ósmych;

10) tytuł „Najlepszego Sportowca”.

3. Kryteria przyznawania nagród z punktu 2 stanowi odrębny dokument – Kryteria przyznawania nagród i wyróżnień uczniom szkoły Orlińskiego.

3. Do przyznanej uczniowi nagrody można wnieść zastrzeżenia.

4. Zastrzeżenia mogą wnosić do Dyrektora na piśmie, uczniowie lub ich rodzice (opiekunowie prawni) w terminie siedmiu dni od dnia otrzymania informacji o przyznaniu nagrody.

5. Zastrzeżenia rozpatruje komisja, w skład której wchodzi:

- 1) pedagog szkolny jako przewodniczący;
- 2) dwóch nauczycieli wybranych przez Radę Pedagogiczną;
- 3) przedstawiciel Rady Rodziców;
- 4) przedstawiciel Samorządu Uczniowskiego.

6. Członkami komisji odwoławczej nie mogą być osoby zainteresowane w sprawie. Jeżeli pedagog szkolny nie może brać udziału w postępowaniu, komisji odwoławczej przewodniczy nauczyciel wybrany przez Radę Rodziców w porozumieniu z Samorządem Uczniowskim.

7. Komisja rozpatruje zastrzeżenia w terminie dwóch tygodni od ich wniesienia.

8. Rozstrzygnięcie komisji zapada bezwzględną większością głosów.

8. Rozstrzygnięcie komisji jest ostateczne.

9. Z czynności postępowania przed komisją sporządza się protokół.

10. Dyrektor, stosownie do rozstrzygnięcia komisji, utrzymuje bądź uchyla przyznaną nagrodę.

**§ 30.** 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;
- 8) punkty ujemne w dzienniku elektronicznym, zgodnie z trybem przyznawania punktów.

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.

**§ 31.** 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**

### **Wewnątrzszkolne zasady oceniania**

**§ 32.** 1. Ocenianiu podlegają: osiągnięcia edukacyjne ucznia oraz zachowanie ucznia.

2. Ocenianie wewnątrzszkolne osiągnięć edukacyjnych ucznia polega na rozpoznawaniu przez nauczycieli poziomu i postępów w opanowaniu przez ucznia wiadomości i umiejętności w stosunku do podstawy programowej oraz na formułowaniu oceny.

3. Ocenianie wewnątrzszkolne 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 wewnątrzszkolne 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 uczyć się dalej;
- 3) udzielanie uczniowi wskazówek do samodzielnego planowania własnego rozwoju;
- 4) motywowanie ucznia do dalszych postępów w nauce i zachowaniu;
- 5) dostarczanie rodzicom (prawnym opiekunom) i nauczycielom informacji o postępach i trudnościach w nauce i zachowaniu ucznia oraz o szczególnych uzdolnieniach ucznia;
- 6) umożliwienie nauczycielom doskonalenia organizacji i metod pracy dydaktyczno-wychowawczej.

5. Ocenianie wewnątrzszkolne obejmuje:

- 1) formułowanie przez nauczycieli wymagań edukacyjnych niezbędnych do uzyskania poszczególnych śródrocznych i rocznych ocen klasyfikacyjnych z obowiązkowych i dodatkowych zajęć edukacyjnych z uwzględnieniem zindywidualizowanych wymagań wobec uczniów objętych pomocą psychologiczno-pedagogiczną w Szkole (Przedmiotowe Zasady Oceniania);
- 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, zasad wglądu do pisemnych prac uczniów oraz do dokumentacji oceniania.

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.

**§ 33.** 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;
- 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 – wewnątrzszkolne ocenianie podlega weryfikacji i modyfikacji w oparciu o okresową ewaluację.

**§ 34.** 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 oraz na pierwszych lekcjach, poszczególnych przedmiotów, w nowym roku szkolnym. Uczniowie i rodzice potwierdzają podpisem zapoznanie się z PZO i zasadami oceniania zachowania.
- 2) w formie wydruku papierowego udostępnionego do wglądu w czytelni szkolnej w godzinach pracy czytelnicy;
- 3) w formie komunikatów umieszczonych na tablicach informacyjnych w poszczególnych salach lekcyjnych i pracowniach – dostęp w godzinach pracy Szkoły;
- 4) w formie elektronicznej na stronie internetowej Szkoły oraz w dzienniku elektronicznym w zakładce pliki szkoły.
- 5) w trakcie indywidualnych spotkań rodziców (prawnych opiekunów) z nauczycielem lub wychowawcą.

4. 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.

5. 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.

**§ 35. 1.** W trakcie nauki w Szkole uczeń otrzymuje oceny:

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

**§ 36. 1.** Oceny są jawne dla ucznia i jego rodziców (opiekunów prawnych).

2. Każda ocena z ustnych form sprawdzania umiejętności lub wiadomości ucznia podlega wpisaniu do dziennika elektronicznego zgodnie z obowiązującymi w Szkole Procedurami prowadzenia elektronicznej dokumentacji przebiegu nauczania.

3. Sprawdzone i ocenione prace kontrolne i inne formy pisemnego sprawdzania wiadomości i umiejętności uczniów przedstawiane są do wglądu uczniom na zajęciach dydaktycznych. Ocena wpisywana jest do dziennika elektronicznego.

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;

**§ 37.** 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.

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).

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

**§ 39.** 1. W trakcie bieżącego oceniania efektów pracy ucznia, jego osiągnięć oraz wkładanego wysiłku stosuje się ocenianie opisowe z zachowaniem zasad oceniania kształtującego. Każda forma sprawdzania osiągnięć ucznia kwitowana jest recenzją oraz komentarzem ustnym lub na piśmie, zawierającym 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.

**§ 40.** 1. Uczeń ma prawo dokonywać poprawy ocen bieżących według zasad określonych w Przedmiotowych Zasadach Oceniania (PZO).

2. Aby ucznia sklasyfikować, ustala się konieczność uzyskania przez ucznia minimum trzech ocen z przedmiotu.

3. W nauczaniu dzieci niepełnosprawnych możliwości ucznia są punktem wyjścia do formułowania wymagań, dlatego ocenia się przede wszystkim postępy i wkład pracy oraz wysiłek włożony w przyswojenie wiadomości przez danego ucznia.

4. Uczeń ma prawo znać z tygodniowym wyprzedzeniem zakres materiału obowiązujący na sprawdzianie/pracy klasowej oraz termin tego sprawdzianu/pracy klasowej, który jest odnotowany w dzienniku elektronicznym w zakładce Terminarz.

4. Zapowiedziane sprawdziany nie powinny być bez szczególnie ważnych powodów przekładane.

5. Każdy sprawdzian uczeń musi zaliczyć w terminie uzgodnionym z nauczycielem – nie później jednak niż do dwóch tygodni od daty sprawdzianu lub powrotu do Szkoły po czasowej nieobecności. W przypadku ponownej nieobecności ucznia w ustalonym terminie uczeń pisze sprawdzian po powrocie do Szkoły. Zaliczenie polega na pisaniu sprawdzianu o tym samym stopniu trudności. W sytuacjach uzasadnionych nauczyciel może zwolnić ucznia z zaliczania zaległego sprawdzianu.

6. Każda kartkówka i sprawdzian muszą zostać zaliczone w formie ustalonej z nauczycielem. Brak zaliczenia pracy pisemnej nauczyciel oznacza, wpisując w rubrykę ocen „0”. Po upływie dwóch tygodni, od pojawienia się takiego wpisu w dzienniku i/lub powrotu ucznia po dłuższej nieobecności do Szkoły, nauczyciel wpisuje w miejsce „0” ocenę ndst.

7. Odmowa odpowiedzi ustnej przez ucznia jest równoznaczna z wystawieniem mu oceny ndst.

8. Ucieczka ze sprawdzianu i kartkówki przez ucznia traktowana jest jako odmowa odpowiedzi w formie pisemnej i równoznaczna z wystawieniem mu oceny ndst.

9. W związku z prowadzeniem dokumentacji w dzienniku elektronicznym wprowadza się obowiązujące wszystkich nauczycieli zasady:

- a) oceny ze sprawdzianów i testów należy odnotować czerwonym kolorem;
- b) kolor pozostałych ocen jest ustalany indywidualnie przez nauczyciela przedmiotu ;
- c) kategorie ocen cząstkowych określone są w dzienniku elektronicznym, przy czym każdy nauczyciel może dodawać własne kategorie ocen;
- d) nieobecności ucznia na sprawdzianie zaznacza się wpisaniem wartości zero;
- e) zapisu poprawionej oceny dokonuje się w nawiasie kwadratowym (opcja „popraw ocenę”);
- f) w przypadku uzyskania przez ucznia oceny w innym terminie ustalonym przez nauczyciela, zostaje ona wpisana w miejsce zera oznaczającego nieobecność z aktualną datą;
- g) nieprzygotowanie ucznia do lekcji oznacza się skrótem „np.”;
- h) nieobecność ucznia na zajęciach zostaje odnotowana we właściwej rubryce skrótem „nb”, nieobecność usprawiedliwioną skrótem „u” natomiast spóźnienia – „sp” , nieobecności ucznia spowodowane udziałem w konkursie – „k”, zawodach – „z” , apelu lub próbie - „ap”, wyjściu edukacyjnym – „we”, nauczaniu indywidualnym – „ni”;
- i) oceny niedostateczne śródroczne i roczne mają migające tło.

10. Uczeń może poprawić ocenę w terminie ustalonym przez nauczyciela zgodnie z zasadami określonymi w Przedmiotowych Zasadach Oceniania;

11. Ocena, wystawiona w wyniku poprawienia, liczona jest łącznie z oceną pierwszą.

12. Przy poprawianiu oceny obowiązuje zakres materiału, jaki obowiązywał w dniu pisania sprawdzianu, kartkówki lub odpowiedzi ustnej.

13. Nauczyciel określa w Przedmiotowych Zasadach Oceniania zasady poprawiania ocen z przedmiotu, którego uczy.

14. 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.

15. W tygodniu nie mogą odbywać się więcej niż trzy sprawdziany, a w jednym dniu więcej niż jeden sprawdzian.

16. Nauczyciel ma obowiązek podać oceny ze sprawdzianu/pracy klasowej do wiadomości uczniów w terminie do 14 dni roboczych od dnia jego napisania. Dopuszcza się przesunięcie terminu zwrotu prac pisemnych w sytuacjach losowych - o czas nieobecności nauczyciela oraz w okresach świąt, ferii.

17. Ocenione sprawdziany wiadomości przechowywane są przez nauczycieli do końca danego roku szkolnego

18. Dyrektor szkoły zwalnia ucznia z wykonywania określonych ćwiczeń fizycznych na zajęciach wychowania fizycznego, na podstawie wydanej przez lekarza opinii o ograniczonych możliwościach wykonywania przez ucznia tych ćwiczeń, na czas określony w tej opinii.



19. Jeśli okres zwolnienia ucznia z zajęć wychowania fizycznego i/lub zajęć komputerowych (powyżej 50%) uniemożliwia ustalenie śródrocznej lub rocznej oceny klasyfikacyjnej, w dokumentacji przebiegu nauczania, zamiast oceny klasyfikacyjnej, wpisuje się „zwolniony” lub „zwolniona”.

#### **§ 41. Ocena zachowania**

1. Ocenianie zachowania ucznia polega na rozpoznawaniu przez wychowawcę, nauczycieli i uczniów danego oddziału 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 coraz lepszego zachowania;
- 3) dostarczenie rodzicom (prawnym opiekunom) i nauczycielom informacji o postępach w zachowaniu 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.

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. W klasach I-III ocena klasyfikacyjna zachowania śródroczna i roczna jest oceną opisową. Szczegółowe kryteria oceny zachowania uczniów klas I - III sformułowane są w osobnym dokumencie - Zasady ustalania oceny zachowania uczniów klas I - III.

7. 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.

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 naganne oznaczają zachowanie gorsze niż przeciętne.

9. Ocena wychowawcy jest oceną podsumowującą, jawną, umotywowaną, uwzględniającą opinię nauczycieli uczących w Szkole, opinię własną ucznia, opinię wyrażoną przez jego kolegów z klasy oraz innych pracowników Szkoły.

10. W ciągu semestru nauczyciele uczący ucznia i nieuczący w danej klasie, w tym także osoby pełniące funkcje kierownicze w Szkole, dokonują wpisów o pozytywnych i negatywnych przejawach zachowań ucznia w dzienniku elektronicznym. Inni pracownicy Szkoły także mogą informować wychowawcę klasy o zachowaniu ucznia.

11. Ocenę zachowania wystawia się na podstawie liczby punktów, jaką uczeń uzyskał w trakcie semestru. Szczegółowe kryteria oceny pozytywnych i negatywnych zachowań ucznia sformułowane są w Zasadach Oceniania Zachowania.

12. Oceny zachowania ucznia dokonuje wychowawca na koniec każdego semestru.

13. Ustalona przez wychowawcę oddziału śródroczna i roczna ocena klasyfikacyjna zachowania jest ostateczna z zastrzeżeniem ust. 18.

14. Oceny zachowania 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 śródrocznym i 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) mają prawo wystąpić o podwyższenie rocznej oceny klasyfikacyjnej zachowania.

- 1) Uczeń lub jego rodzice (prawni opiekunowie) ubiegający się o podwyższenie oceny zachowania są obowiązani złożyć w sekretariacie szkoły pisemny wniosek do dyrektora szkoły w terminie 2 dni od otrzymania informacji o przewidywanej dla niego rocznej ocenie klasyfikacyjnej.
- 2) Wniosek musi zawierać uzasadnienie.
- 3) Z wnioskiem o podwyższenie przewidywanej rocznej oceny klasyfikacyjnej zachowania może wystąpić uczeń lub jego rodzice (prawni opiekunowie), jeżeli spełnione są dwa z następujących warunków:
  - a) uczeń otrzymał pochwałę dyrektora szkoły;
  - b) zaistniały okoliczności świadczące o pozytywnej postawie ucznia, które nie były znane wychowawcy;
  - c) uczeń nie uzyskiwał regularnie punktów ujemnych, a liczba punktów, jaką posiada, wynika z jednorazowego zaniedbania.

4) Jeżeli wniosek spełnia warunki określone w pkt.3, Dyrektor Szkoły przekazuje wniosek wychowawcy oddziału, który, w porozumieniu z nauczycielami uczącymi danego ucznia, ustala ostateczną roczną ocenę klasyfikacyjną zachowania i o swojej decyzji informuje ucznia i jego rodziców. Ostateczna roczna ocena klasyfikacyjna zachowania nie może być niższa od przewidywanej.

5) Wychowawca wpisuje do dziennika elektronicznego poprawioną ocenę zachowania

19. W uzasadnionych przypadkach Rada Pedagogiczna może podwyższyć ocenę zachowania w trybie nadzwyczajnym niezależnie od ilości uzyskanych punktów, na wniosek wychowawcy lub innego nauczyciela. Wniosek taki nauczyciel lub wychowawca może złożyć ustnie na radzie klasyfikacyjnej podając uzasadnienie. Złożenie wniosku wraz z uzasadnieniem zostanie zaprotokołowane. Za uzasadniony przypadek uważa się między innymi sytuację, w której:

- a) uczeń otrzymał pochwałę dyrektora szkoły;
- b) zaistniały okoliczności świadczące o pozytywnej postawie ucznia, które nie były znane wychowawcy;
- c) uczeń nie uzyskiwał regularnie punktów ujemnych, a liczba punktów jaką posiada wynika z jednorazowego zaniedbania.

20. 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 oddziału klasowego,
- 3) wskazany przez Dyrektora Szkoły nauczyciel prowadzący zajęcia edukacyjne w danym oddziale klasowym;
- 4) pedagog;
- 5) psycholog;
- 6) przedstawiciel Samorządu Uczniowskiego;
- 7) przedstawiciel Rady Rodziców.

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

22. 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.

23. Ocena klasyfikacyjna zachowania nie ma wpływu na:

- 1) oceny klasyfikacyjne z zajęć edukacyjnych,

2) promocję do klasy programowo wyższej lub ukończenie Szkoły.

#### **§ 41 A. Ocenianie zachowania uczniów podczas nauki zdalnej na II etapie edukacyjnym**

W trakcie trwania nauki zdalnej w klasach IV-VIII utrzymane zostaje ocenianie zachowania uczniów. Ocenie głównie podlega:

1. Punktualne uczestnictwo w lekcjach on-line.
2. Przygotowanie się do nauki (m.in. podręcznik, zeszyt, itp.), stosowny strój.
3. Przestrzeganie zasad netykiety podczas komunikacji zdalnej.
4. Systematyczność udziału w lekcjach on-line.
5. Systematyczne odczytywanie przez uczniów materiałów przekazywanych przez nauczycieli, wychowawców.
6. Systematyczne i terminowe odsyłanie zadanych prac nauczycielowi.
7. Niesienie pomocy innym, dzielenie się wiedzą i umiejętnościami, tworzenie grup wsparcia wśród społeczności klasowej.

#### **§ 42. 1. Zachowanie wzorowe otrzymuje uczeń, który:**

- 1) systematycznie odrabia lekcje, jest zawsze przygotowany do zajęć;
- 2) aktywnie uczestniczy w życiu Szkoły: uroczystościach, imprezach, bywa też ich inicjatorem,
- 3) okazuje należny szacunek symbolom i tradycjom Szkoły,
- 4) rozwija swoje zainteresowania poprzez udział w szkolnych i pozaszkolnych kołach zainteresowań,
- 5) reprezentuje godnie Szkołę w konkursach, zawodach sportowych,
- 6) wywiązuje się, bez zastrzeżeń, z przydzielonych mu zadań przez Szkołę, wychowawcę, organizację,
- 7) nie opuszcza żadnych zajęć szkolnych bez usprawiedliwienia i nie spóźnia się na lekcje,
- 8) zachowuje się kulturalnie podczas przerw i reaguje na negatywne postawy kolegów,
- 9) przejawia troskę o mienie Szkoły,
- 10) zawsze dba o higienę osobistą i estetykę własnego wyglądu: nosi obuwie zmienne, dostosowuje styl ubierania się do Regulaminu Stroju Ucznia,
- 11) zawsze przestrzega zasad bezpieczeństwa w Szkole i poza nią,
- 12) nie ulega nałogom (nikotyna, alkohol, narkotyki),
- 14) wykazuje się wysoką kulturą słowa: nie używa wulgaryzmów i obraźliwych słów czy gestów, zwraca się po imieniu do kolegów, stosuje zwroty i formuły grzecznościowe,
- 16) zawsze przestrzega ogólnie przyjętych norm zachowania w miejscach publicznych,
- 17) w sposób kulturalny przejawia postawę asertywną wobec innych,
- 18) zawsze, w miarę swoich możliwości, udziela pomocy osobom potrzebującym,
- 19) przeciwdziała intrygom, obmowom i szykanom w zespole klasowym,
- 20) jest uczciwy w codziennym postępowaniu (nie kłamie, nie oszukuje),

21) zawsze okazuje szacunek nauczycielom i innym pracownikom Szkoły, znajomym, członkom rodziny, kolegom i ich rodzicom (prawnym opiekunom).

2. Zachowanie bardzo dobre otrzymuje uczeń, który:

- 1) używa zwrotów grzecznościowych w stosunku do wszystkich pracowników Szkoły, kolegów, znajomych;
- 2) przestrzega wymagań Statutu Szkoły i norm społecznych,
- 3) okazuje należny szacunek symbolom i tradycjom Szkoły;
- 4) dba o mienie Szkoły;
- 5) pomaga kolegom w potrzebie;
- 6) nie obraża innych, przeciwstawia się przejawom złego zachowania kolegów wobec innych;
- 7) kulturalnie zachowuje się w miejscach publicznych;
- 8) bierze udział w konkursach, olimpiadach i zawodach sportowych;
- 9) przestrzega zasad bezpieczeństwa w Szkole i poza Szkołą;
- 10) przestrzega zasad higieny osobistej;
- 11) nie ulega nałogom;
- 12) bardzo dobrze wywiązuje się z obowiązków szkolnych;
- 13) nie spóźnia się na zajęcia szkolne;
- 14) zawsze nosi odpowiedni strój (zgodny z Regulaminem Stroju Ucznia), zmienia obuwie;
- 15) chętnie udziela się społecznie na rzecz klasy i Szkoły.

3. Zachowanie dobre otrzymuje uczeń, który :

- 1) spełnia stawiane przed nim wymagania,
- 2) punktualnie przychodzi na lekcje i inne zajęcia,
- 3) przestrzega zasad dobrego zachowania wobec innych,
- 4) inspirowany przez wychowawcę bądź kolegów uczestniczy w pracach na rzecz klasy i Szkoły,
- 5) prezentuje pozytywny stosunek do nauczycieli i kolegów;
- 6) zna hymn Szkoły;
- 7) nosi obuwie zmienne i odzież zgodną z Regulaminem stroju ucznia;
- 8) nie używa wulgaryzmów i słów obraźliwych naruszających godność osobistą;
- 9) przestrzega przepisów bezpieczeństwa w szkole, w drodze do i ze Szkoły, na wycieczkach i imprezach szkolnych;
- 10) dba o higienę osobistą i estetykę wyglądu;
- 11) nie ulega nałogom;
- 12) rozumie normy społeczne i stosuje się do nich;
- 13) szanuje mienie szkolne;
- 14) pozytywnie reaguje na uwagi Dyrektora Szkoły, nauczycieli i innych pracowników Szkoły;
- 15) nie odmawia udziału w pracach na rzecz Szkoły i swojej klasy;

16) wykazuje się właściwą kulturą osobistą, właściwym stosunkiem do nauczycieli, kolegów i pracowników Szkoły;

17) nie obraża innych osób: słowem, gestem, czynem,

4. Zachowanie poprawne otrzymuje uczeń, który:

1) sporadycznie lekceważy naukę i inne obowiązki szkolne,

2) ma nieusprawiedliwione maksymalnie 7 godzin lekcyjnych,

3) sporadycznie spóźnia się na lekcje,

4) nie zna hymnu Szkoły,

5) nie angażuje się w pracę na rzecz Szkoły, klasy,

6) zdarza się, że jest nieuczciwy w codziennym postępowaniu,

7) zdarza mu się nie szanować podręczników szkolnych, pomocy naukowych, sprzętu szkolnego,

8) zdarza mu się zapominać obuwia zmiennego i wymaganego stroju,

9) sporadycznie uczestniczy w akademiach szkolnych,

10) czasem używa wulgaryzmów i słów obraźliwych, przy jednoczesnym wyrażeniu chęci naprawienia swojego błędu,

11) zdarza mu się łamać przepisy bezpieczeństwa w Szkole i poza nią,

12) zdarza się, że zaniedbuje higienę osobistą,

13) na uwagi nauczyciela reaguje pozytywnie,

14) nie wszczyna bójek, nie uczestniczy w nich,

15) nie przeszkadza w prowadzeniu zajęć,

16) poprawnie odnosi się do nauczycieli, uczniów i pracowników Szkoły,

17) używa zwrotów grzecznościowych,

18) czasem pomaga koleżankom i kolegom.

5. Zachowanie nieodpowiednie otrzymuje uczeń, który:

1) jest niezdyscyplinowany i arogancki, przeszkadza w prowadzeniu lekcji,

2) wielokrotnie spóźnia się na lekcje,

3) opuścił więcej niż 7 godzin bez usprawiedliwienia,

4) często nie odrabia zadań domowych, nie przygotowuje się do lekcji,

5) nie nosi obuwia zamiennego, jego ubiór i fryzura są niezgodne z Regulaminem Stroju Ucznia,

6) niszczy sprzęt szkolny i mienie społeczne,

7) w sposób lekceważący odnosi się do nauczycieli, pracowników Szkoły, rodziców, osób starszych,

8) jest agresywny w stosunku do innych,

9) lekceważy zadania przydzielone przez Szkołę, wychowawcę, zespół klasowy,

10) w codziennym postępowaniu nagminnie posługuje się kłamstwem,

11) wykazuje lekceważącą postawę wobec symboli i tradycji Szkoły, zakłóca przebieg uroczystości szkolnych,

- 12) używa wulgarnych słów, obraźliwych gestów w Szkole i poza nią,
- 13) nie przestrzega zasad bezpieczeństwa w Szkole i poza nią,
- 14) często zaniedbuje higienę osobistą,
- 15) ulega nałogom,
- 16) ma negatywny wpływ na swoich kolegów,
- 17) lekceważy ustalone normy społeczne,
- 18) nie podejmuje żadnych prób poprawy swojego zachowania.

6. Zachowanie naganne otrzymuje uczeń, który:

- 1) nagminnie nie wywiązuje się z obowiązków szkolnych – nie przygotowuje się do lekcji, nie odrabia zajęć domowych, wagaruje,
- 2) nagminnie nie wykonuje poleceń nauczycieli,
- 3) nagminnie nie realizuje zarządzeń Dyrektora Szkoły i ustaleń Samorządu Uczniowskiego,
- 4) jest agresywny w stosunku do kolegów i pracowników Szkoły,
- 5) poprzez nieprzestrzeganie przepisów bezpieczeństwa w Szkole i poza nią naraża zdrowie własne i innych,
- 6) bardzo często zaniedbuje higienę osobistą, nie zmienia obuwia;
- 7) nagminnie używa wulgarnego słownictwa, przy jednoczesnym braku chęci naprawy swojego błędu,
- 8) ulega nałogom,
- 9) celowo niszczy mienie szkolne i społeczne,
- 10) wchodzi w konflikt z prawem,
- 11) swoim zachowaniem w szkole i poza nią obraża honor Szkoły i Ojczyzny.

### **§ 43. Zasady oceniania na I etapie edukacyjnym**

1. W klasach I– III oceny bieżąca oraz klasyfikacyjna, śródroczna i roczna, mają charakter opisowy z wyjątkiem religii i etyki. 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.

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. Ocenianie obejmuje osiągnięcia ucznia w zakresie:

- a) edukacji polonistycznej,
- b) języka obcego nowożytnego,
- c) edukacji muzycznej,
- d) edukacji plastycznej,

- e) edukacji społecznej,
- f) edukacji przyrodniczej,
- g) edukacji matematycznej,
- h) zajęć komputerowych,
- i) zajęć praktyczno-technicznych,
- j) wychowania fizycznego.

4. Narzędziami sprawdzającymi aktualny poziom osiągnięć uczniów klas I-III są:

- a) obserwacja aktywności edukacyjnych dziecka podczas codziennych zajęć (czytanie, pisanie, wypowiedanie się, myślenie, liczenie, itp.),
- b) karty pracy, sprawdziany wiadomości i umiejętności,
- c) zeszyty,
- d) zadania domowe,
- e) wytwory pracy dziecka (artystyczno-techniczne),
- f) prace w grupach,
- g) przygotowanie do zajęć,
- h) aktywność podczas zajęć,
- i) wkład pracy ucznia, estetyka pracy,
- j) k) umiejętność rozwiązywania problemów.

5. W ocenie bieżącej pracy ucznia można stosować ocenę:

- a) słowną – ustne wyrażenie uznania lub dezaprobaty, np. brawo, bardzo ładnie, wspaniale, ładnie, postaraj się, popracuj jeszcze, popraw się
- b) ocenę spontaniczną połączoną z gestem, mimiką i niewerbalnym przekazem informacji przez nauczyciela,
- c) pisemną – w formie krótkiego komentarza do zeszytu uczniowskiego – określającą jakość, mocne i słabe strony pracy ucznia,
- d) wyrażoną w formie skali punktowej, która jest dla uczniów zachętą do dalszej pracy, a dla rodziców informacją o osiągnięciach dydaktycznych dziecka.

Skali punktowej przypisane są opisy:

a) **6 punktów – świetnie**

Znakomita praca ucznia. Uczeń posiada obszerną wiedzę i umiejętności. Przejawia inicjatywę twórczą. Samodzielnie rozwija własne uzdolnienia. Korzysta z różnych źródeł wiedzy i informacji. Biegłe posługuje się zdobytymi wiadomościami. Osiąga sukcesy w konkursach tematycznych, zawodach sportowych.

b) **5 punktów – bardzo dobrze**

Bardzo dobra praca ucznia. Uczeń opanował pełny zakres wiedzy i umiejętności określonych programem nauczania. Sprawnie posługuje się zdobytymi wiadomościami, samodzielnie rozwiązuje problemy teoretyczne i praktyczne.

c) **4 punkty – dobrze**



Dobra praca ucznia. Uczeń opanował wiedzę i umiejętności na poziomie dobrym. Poprawnie stosuje wiadomości i wykonuje samodzielnie typowe zadania teoretyczne i praktyczne.

**d) 3 punkty – wystarczająco**

Wystarczająca praca ucznia. Uczeń opanował wiadomości i umiejętności konieczne do zdobywania dalszej wiedzy oraz wykonuje zadania o średnim stopniu trudności.

**e) 2 punkty – słabo – wymaga poprawy**

Uczeń ma braki w zdobytych wiadomościach i umiejętnościach. Rozwiązuje zadania o niewielkim stopniu trudności.

**f) 1 punkt – niezadowolająco**

Uczeń nie opanował wprowadzonych wiadomości, a braki uniemożliwiają mu dalsze zdobywanie wiedzy. Nie radzi sobie z rozwiązywaniem zadań o niewielkim stopniu trudności. Odmawia wykonania zadania, nie podejmuje prób, nie stara się, niszczy prace. Nie przygotowuje się do zajęć.

6. Szczegółowe wymagania edukacyjne niezbędne do uzyskania poszczególnych ocen sformułowane są w osobnym dokumencie - Szczegółowe Kryteria Oceny Opisowej w edukacji wczesnoszkolnej, opracowanym przez zespoły nauczycieli edukacji wczesnoszkolnej z uwzględnieniem możliwości edukacyjnych uczniów w oddziałach na konkretnych poziomach.

7. Poziom osiągnięć ucznia jest odnotowywany w dzienniku elektronicznym, zgodnie z przyjętą skalą punktową od 6 do 1.

8. W drugim semestrze klasy trzeciej, obok oceny punktowej, uczniowie otrzymują ocenę w postaci stopnia, np. 5p (bdb). Ma to na celu przyzwyczajanie dziecka do sposobu oceniania w klasach starszych.

9. Dwa razy w roku szkolnym nauczyciel dokonuje oceny klasyfikacyjnej z zajęć edukacyjnych opisowa ocena śródroczna, opisowa ocena roczna.

10. Podstawą dokonania oceny śródrocznej i rocznej są zapisy nauczyciela odnotowywane w ciągu roku w dzienniku elektronicznym.

11. Ocena śródroczna zostaje wpisana przez nauczyciela do dziennika elektronicznego i w nim, na tydzień przed klasyfikacyjnym spotkaniem Rady Pedagogicznej, opublikowana.

12. Rodzic, podpisem w zeszycie informacyjnym, potwierdza zapoznanie się z oceną śródroczną

13. W celu zobiektywizowania śródrocznej oceny opisowej nauczyciele I etapu edukacyjnego opracowali Kartę szkolnych osiągnięć ucznia w klasach I-III i każdorazowo dostosowują określone w nich wymagania edukacyjne do obowiązującej podstawy programowej.

14. Ocena roczna zostaje wpisana przez nauczyciela do dziennika elektronicznego i w nim, na tydzień przed klasyfikacyjnym spotkaniem Rady Pedagogicznej, opublikowana jako ocena przewidywana.

15. Rodzic, podpisem w zeszycie informacyjnym, potwierdza zapoznanie się z oceną roczną. Ocena roczna zostaje wpisana przez nauczyciela do dziennika elektronicznego, arkusza ocen ucznia i na jego świadectwie.

16. Ocena roczna, zapisana w formie wydruku komputerowego i podpisana przez nauczyciela, zostaje załączona do arkusza ocen.

17. Ocena roczna, zapisana w arkuszu elektronicznym, zostaje wydrukowana i podpisana przez nauczyciela.

18. Rodzice (prawni opiekunowie) otrzymują informacje o postępach dziecka poprzez ustne rozmowy z wychowawcą, uwagi pisemne w zeszytach, pisemną śródroczną ocenę opisową oraz podczas konsultacji.

19. Przy ocenianiu osiągnięć ucznia z dodatkowych zajęć edukacyjnych, religii i etyki stosuje się ocenę wyrażoną stopniem, zgodnie z zasadami oceniania obowiązującymi też w klasach IV–VIII. W ocenie bieżącej pracy ucznia można stosować ocenę:

- 1) słowną,
- 2) pisemną;
- 3) wyrażoną symbolem graficznym;
- 4) stopniem – zgodnie z zasadami oceniania obowiązującymi w klasach IV–VIII.

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

#### **§ 44. Zasady oceniania na II etapie edukacyjnym**

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. W ocenianiu bieżącym dopuszcza się stosowanie „+” i „-”, gdzie „+” oznacza osiągnięcia ucznia bliższe wyższej kategorii wymagań, „-” niższej kategorii wymagań.

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 konkretnym oddziale.

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 kryteria wymagań edukacyjnych na poszczególne stopnie szkolne obowiązujące przy ocenie bieżącej oraz klasyfikacyjnej śródrocznej i rocznej:

<b>Ocenę celującą</b> otrzymuje uczeń, który:
w wysokim stopniu opanował wiadomości i umiejętności z danego przedmiotu w stosunku do wymagań edukacyjnych wynikających z podstawy programowej i realizowanego programu nauczania, a w szczególności: <ul style="list-style-type: none"> <li>▪ stanowiące efekt samodzielnej pracy ucznia,</li> <li>▪ wynikające z indywidualnych zainteresowań,</li> <li>▪ zapewniające pełne wykorzystanie informacji dodatkowych,</li> <li>▪ wymagające zastosowania rozwiązań nietypowych,</li> <li>▪ potwierdzone w finałach przedmiotowych konkursów wojewódzkich, o ile takie są organizowane (z wyłączeniem przedmiotów wymagających szczególnych zdolności lub umiejętności, tzn. plastyki, muzyki, techniki, wychowania fizycznego).</li> </ul>
<b>Ocenę bardzo dobrą</b> otrzymuje uczeń, który:
opanował wiadomości i umiejętności z danego przedmiotu wynikające z podstawy programowej i realizowanego programu nauczania, wymagające korzystania z różnych źródeł, umożliwiające samodzielne rozwiązywanie problemów o dużym stopniu złożoności;
<b>Ocenę dobrą</b> otrzymuje uczeń, który:
opanował wiadomości i umiejętności bardziej złożone, istotne w strukturze przedmiotu; potrafi wykonać samodzielnie nieskomplikowane zadania teoretyczne i praktyczne;
<b>Ocenę dostateczną</b> otrzymuje uczeń, który:
opanował wiadomości i umiejętności konieczne do kontynuowania nauki; zadania praktyczne i teoretyczne wykonuje przy pomocy nauczyciela;
<b>Ocenę dopuszczającą</b> otrzymuje uczeń, który:
opanował wyłącznie podstawowe wiadomości i umiejętności wynikające z podstawy programowej i realizowanego programu nauczania, niezbędne w uczeniu się danego przedmiotu w oddziale programowo wyższym;
<b>Ocenę niedostateczną</b> otrzymuje uczeń, który:
ma braki w opanowaniu wiadomości i umiejętności określonych w podstawie programowej; braki te uniemożliwiają mu zdobywanie wiedzy z tego przedmiotu w oddziale programowo wyższym.

## 7. Ocenie podlegają wszystkie formy pracy ucznia:

### 1) prace pisemne:

- a) praca klasowa - zapowiedziana z co najmniej tygodniowym wyprzedzeniem pisemna wypowiedź ucznia obejmująca określony przez nauczyciela zakres materiału, trwająca jedną lub dwie godziny lekcyjne. Oceny z prac klasowych mają znaczący wpływ na ocenę klasyfikacyjną.

- b) sprawdzian, czyli zapowiedziana z co najmniej tygodniowym wyprzedzeniem pisemna wypowiedź ucznia obejmująca określony przez nauczyciela zakres materiału (zwykle jeden dział), trwająca 1 godzinę lekcyjną. Oceny ze sprawdzianów mają znaczący wpływ na ocenę klasyfikacyjną.
  - 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) prace plastyczne i techniczne,
- 7) wiadomości i umiejętności muzyczne,
- 8) samodzielnie wykonywane przez ucznia inne prace, np. modele, albumy, zielniki, prezentacje Power Point, plakaty, itp.,
- 9) aktywność poza lekcjami, np. udział w konkursach, olimpiadach, zawodach,
- 10) przygotowanie do uczestnictwa w lekcji (posiadanie zeszytu, książki, przyrządów, długopisu itp.)
8. Oceny podawane są uczniom do wiadomości i na bieżąco wpisywane do dziennika lekcyjnego. Oceny 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).
9. Znak graficzny „parafka” oznacza fakt oglądania pracy przez nauczyciela, a nie sprawdzania zawartości merytorycznej.
10. Uczeń ma prawo 2 razy być nieprzygotowany do lekcji w ciągu okresu bez uzasadniania przyczyny, jeżeli na dane zajęcia edukacyjne przypada minimum 2 godziny tygodniowo. Jeżeli przypada jedna godzina tygodniowo – 1 nieprzygotowanie. Swoje nieprzygotowanie uczeń zgłasza przed każdą lekcją. Nauczyciel wpisuje wówczas do dziennika elektronicznego skrót „np”. Nieprzygotowanie nie zwalnia ucznia z aktywności na lekcji. W przypadkach uzasadnionych decyzje o zwolnieniu ucznia z przygotowania się do lekcji, jak również okres obejmujący nieprzygotowanie bez odnotowania tego faktu, o którym mowa powyżej, podejmuje nauczyciel prowadzący zajęcia edukacyjne lub Dyrektor Szkoły.
11. Nauczyciel przedmiotu może ustalić „wagę” poszczególnych ocen. Największą „wagę” powinny uzyskać oceny ze sprawdzianów oraz oceny informujące o umiejętnościach kluczowych i zaangażowaniu ucznia w proces uczenia się.
12. Wyniki diagnoz wpisuje się w dzienniku elektronicznym w zakładce Wyniki egzaminów. Wprowadzone wyniki z egzaminów dostępne są do wglądu na koncie Rodzica/Ucznia

13. Szczegółowy tryb oceniania i sprawdzania wiadomości, zawarty w Przedmiotowych Zasadach Oceniania, ustalają nauczyciele uczący poszczególnych zajęć edukacyjnych i informują o nich uczniów i rodziców (prawnych opiekunów) na początku roku szkolnego.
14. Począwszy od klasy IV na miesiąc przed śródrocznym i rocznym klasyfikacyjnym posiedzeniem Rady Pedagogicznej nauczyciel jest zobowiązany poinformować ucznia i jego rodziców (prawnych opiekunów) o przewidywanej ocenie klasyfikacyjnej z danego przedmiotu.
15. Uczeń otrzymuje promocję do klasy programowo wyższej (na semestr programowo wyższy), jeżeli ze wszystkich obowiązkowych zajęć edukacyjnych, określonych w szkolnym planie nauczania, uzyskał roczne (śródroczne) oceny klasyfikacyjne wyższe od oceny niedostatecznej.
16. **Promocję z wyróżnieniem** otrzymuje uczeń, który w wyniku klasyfikacji rocznej uzyskał z zajęć edukacyjnych średnią ocen co najmniej 4,75 oraz co najmniej bardzo dobrą ocenę zachowania.
17. Uczniowi, który uczęszczał na dodatkowe zajęcia edukacyjne lub religię albo etykę, do średniej ocen, o której mowa w punkcie 9., wlicza się także roczne oceny uzyskane z tych zajęć. W przypadku gdy uczeń uczęszczał na zajęcia religii i zajęcia etyki, na świadectwie promocyjnym lub ukończenia szkoły wpisuje się obie te oceny.
18. Uczniowie klas IV-VIII, którzy w wyniku klasyfikacji rocznej lub końcowej otrzymują:
  - a) ocenę wzorową z zachowania i średnią ocen z przedmiotów obowiązkowych co najmniej 5,00 zostają wyróżnieni odznaką **Braźowa Lotka**;
  - b) ocenę wzorową z zachowania i średnią ocen z przedmiotów obowiązkowych co najmniej 5,25 zostają wyróżnieni odznaką **Srebrna Lotka**;
  - c) ocenę wzorową z zachowania i średnią ocen z przedmiotów obowiązkowych co najmniej 5,50 zostają wyróżnieni odznaką **Złota Lotka**.
19. Sposób klasyfikacji:
  - a) śródroczna – w styczniu,
  - b) roczna i końcowa – w czerwcu.
20. Każdego roku terminarz klasyfikacji ustalany jest przez dyrektora szkoły.

#### **§ 44 A. Ocenianie w trakcie nauki zdalnej na II etapie edukacyjnym**

1. Materiały udostępniane są uczniom w sposób systematyczny, zgodny z aktualnym planem lekcji z uwzględnieniem podziału na jednostki lekcyjne.
2. Uczniowie mają obowiązek do codziennego logowania się do dziennika elektronicznego celem zapoznania się z materiałami przesłanymi przez nauczycieli lub do punktualnego dołączenia na lekcję prowadzoną on – line .
3. Uczniowie podczas zdalnego nauczania wykonują zadania przesłane przez nauczycieli – karty pracy, ćwiczenia, prace manualne, krótkie testy/formularze, prace dodatkowe (np. projekty, plakaty). Nauczyciel ma prawo wystawić ocenę za daną pracę.
4. Ocenianie pracy ucznia może się odbywać zarówno w formie oceniania kształtującego jak i sumującego, o formie oceniania decyduje nauczyciel.

5. W przypadku oceniania sumującego wszystkim ocenom przyporządkowywana jest waga 1.
6. Nauczyciel informuje uczniów w jakim terminie mają odesłać wyniki swojej pracy. Uczniowie, zgodnie z poleceniem nauczyciela, na bieżąco odsyłają efekty swojej pracy (zdjęcia, skany lub inne pliki) na służbowe skrzynki mailowe nauczyciela lub poprzez moduł "zadania domowe" w dzienniku elektronicznym Librus.
7. Nauczyciel może przygotować na ustalonych nośnikach przekazu test sprawdzający, za który uczeń otrzyma ocenę.
8. Informacja na temat przeprowadzania testów sprawdzających wiedzę powinna być umieszczana odpowiednio wcześniej. Należy określić datę i godzinę rozpoczęcia testu oraz przewidywany czas na jego wykonanie .
9. Uczeń, który nie weźmie udziału w teście sprawdzającym wiedzę , jest zobowiązany do napisania testu w terminie dodatkowym, ustalonym przez nauczyciela.
10. Uczeń ma możliwość poprawienia ocen otrzymanych za zadania wykonywane w czasie zdalnego nauczania w sposób i w terminie ustalonym przez nauczyciela. Zasady poprawy oceny, w tym oceny z testu sprawdzającego są zgodne z zapisami w przedmiotowych zasadach oceniania .
11. Uczeń ma prawo do stałego kontaktu z nauczycielem, poprzez dziennik elektroniczny Librus i pocztę służbową nauczyciela, celem uzyskania dodatkowych wskazówek do prawidłowego wykonania powierzonych mu zadań.
12. Jeżeli uczeń nie ma możliwości wykonania zadań w zaproponowanej przez nauczyciela formie, zobowiązany jest skontaktowania się z nauczycielem w celu uzgodnienia innego sposobu ich wykonania. Nieodesłanie pracy w terminie wyznaczonym przez nauczyciela skutkuje oceną niedostateczną.
13. Nauczyciel archiwizuje prace domowe poszczególnych uczniów na dany miesiąc i przechowuje je do wglądu. Prace pisemne, karty pracy oraz zdjęcia wykonanych prac plastyczno-technicznych są przechowywane przez nauczyciela w specjalnie utworzonym do tego celu folderze.
14. Oceny uzyskane podczas nauczania zdalnego są dostępne w e-dzienniku .

#### **§ 45. Warunki i tryb uzyskania wyższych niż przewidywane rocznych ocen klasyfikacyjnych z zajęć edukacyjnych**

1. Uczeń lub jego rodzice (prawni opiekunowie) mają prawo wystąpić o podwyższenie rocznej oceny klasyfikacyjnej z obowiązkowych i dodatkowych zajęć edukacyjnych.
2. Uczeń lub jego rodzice (prawni opiekunowie) ubiegający się o podwyższenie oceny są zobowiązani złożyć w sekretariacie szkoły pisemny wniosek do Dyrektora Szkoły w terminie 2 dni od otrzymania informacji o przewidywanej dla ucznia rocznej ocenie klasyfikacyjnej.
3. Wniosek musi zawierać uzasadnienie i wskazanie, o jaką ocenę ubiega się uczeń i jego rodzice.
4. Warunki przystąpienia do sprawdzianu o podwyższenie rocznej oceny klasyfikacyjnej:

- a) uczestniczenie we wszystkich pracach klasowych (sprawdzianach);
  - b) podjęcie próby ich poprawy w terminie zgodnym z PZO, w razie uzyskania ocen niedostatecznych
  - c) uzyskanie w ciągu roku co najmniej połowy ocen bieżących równych lub wyższych od oceny, o którą ubiega się uczeń i jego rodzice (prawni opiekunowie);
5. Dyrektor rozpatruje wniosek i o swojej decyzji pisemnie informuje rodziców (opiekunów prawnych) ucznia ubiegającego się o podwyższenie oceny.
6. W przypadku pozytywnego rozpatrzenia wniosku uczeń przystępuje do sprawdzianu o podwyższenie oceny, w terminie ustalonym przez Dyrektora Szkoły. Sprawdzian ma formę pisemną; w przypadku zajęć komputerowych, informatyki, wychowania fizycznego, muzyki, plastyki, techniki i zajęć technicznych - zadań praktycznych. Sprawdzian przeprowadza nauczyciel danego przedmiotu wyznaczony przez Dyrektora Szkoły. Stopień trudności zadań musi odpowiadać wymaganiom edukacyjnym na ocenę, o którą ubiega się uczeń i jego rodzice.
7. Oceniając sprawdzian o podwyższenie oceny, nauczyciel kieruje się zasadami ustalonymi w PZO.
8. Nauczyciel, po przeprowadzeniu sprawdzianu o podwyższenie oceny, ustala ostateczną ocenę klasyfikacyjną, która nie może być niższa niż ocena przewidywana i informuje o niej ucznia i jego rodziców. Ocena zostaje podwyższona, jeżeli uczeń osiągnął co najmniej 90% maksymalnej liczby punktów.
9. Nauczyciel wpisuje do dziennika elektronicznego informację o przeprowadzonym egzaminie w panelu „wyniki egzaminów” oraz wpisuje ocenę wybierając komunikat - POPRAWA.
10. Wszystkie czynności należy zakończyć w terminie przed klasyfikacyjnym posiedzeniem rady pedagogicznej.

#### **§ 46. Procedury odwoływania się od rocznej oceny klasyfikacyjnej z zajęć edukacyjnych**

1. Uczeń lub jego rodzice (prawni opiekunowie) mogą zgłosić zastrzeżenia do Dyrektora Szkoły, jeżeli uznają, że roczna ocena klasyfikacyjna z zajęć została ustalona niezgodnie z przepisami prawa dotyczącymi trybu ustalania tej oceny. Zastrzeżenia mogą być zgłaszane od dnia ustalenia tej oceny, nie później jednak niż w ciągu 2 dni od dnia zakończenia zajęć dydaktyczno-wychowawczych.
2. W przypadku stwierdzenia, że roczna ocena klasyfikacyjna z zajęć edukacyjnych została ustalona niezgodnie z przepisami prawa dotyczącymi trybu ustalania tej oceny, Dyrektor Szkoły powołuje komisję, która przeprowadza sprawdzian wiadomości i umiejętności ucznia w formie pisemnej i ustnej oraz ustala roczną ocenę klasyfikacyjną z danych zajęć edukacyjnych. Sprawdzian z plastyki, muzyki, zajęć technicznych, techniki, zajęć komputerowych, informatyki i wychowania fizycznego ma przede wszystkim formę zadań praktycznych.
3. Sprawdzian przeprowadza się nie później niż w terminie 5 dni od dnia zgłoszenia zastrzeżeń. Termin sprawdzianu uzgadnia się z uczniem i jego rodzicami (prawnymi opiekunami ).
4. W skład komisji wchodzi:
  - a) jako przewodniczący komisji – Dyrektor Szkoły albo nauczyciel zajmujący w Szkole inne stanowisko kierownicze;

- b) nauczyciel prowadzący dane zajęcia edukacyjne;
  - c) dwóch nauczycieli z danej lub innej szkoły tego samego typu prowadzących takie same zajęcia edukacyjne.
5. Ustalona przez komisję roczna ocena klasyfikacyjna z zajęć edukacyjnych nie może być niższa od oceny ustalonej wcześniej.
6. Ocena ustalona przez komisję jest ostateczna – z wyjątkiem rocznej oceny klasyfikacyjnej niedostatecznej, która może być zmieniona w wyniku egzaminu poprawkowego.
7. Ze sprawdzianu wiadomości i umiejętności ucznia sporządza się protokół, zawierający w szczególności:
- a) nazwę zajęć edukacyjnych, z których był przeprowadzony sprawdzian;
  - b) imiona i nazwiska osób wchodzących w skład komisji;
  - c) termin sprawdzianu wiadomości i umiejętności;
  - d) imię i nazwisko ucznia;
  - e) zadania sprawdzające;
  - f) ustaloną ocenę klasyfikacyjną.

Do protokołu dołącza się odpowiednio pisemne prace ucznia, zwięzłą informację o ustnych odpowiedziach ucznia i zwięzłą informację o wykonaniu przez ucznia zadania praktycznego.

Protokół stanowi załącznik do arkusza ocen ucznia.

**§ 47. 1.** Każdy uczeń, który w wyniku rocznej klasyfikacji, uzyskał ocenę niedostateczną z jednych lub dwóch obowiązkowych zajęć edukacyjnych, może zdawać egzamin poprawkowy.

2. Egzamin poprawkowy składa się z części pisemnej i ustnej, z wyjątkiem egzaminu z plastyki, muzyki, informatyki, 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 edukację z danego poziomu..

15. Uczeń lub jego rodzice (prawni opiekunowie) mogą zgłosić w terminie 5 dni od dnia przeprowadzenia egzaminu poprawkowego zastrzeżenia do Dyrektora Szkoły, jeżeli uznają, że ocena z egzaminu poprawkowego została ustalona niezgodnie z przepisami prawa dotyczącymi trybu ustalania tej oceny.

16. W przypadku stwierdzenia, że ocena z egzaminu poprawkowego została ustalona niezgodnie z przepisami prawa dotyczącymi trybu ustalania tej oceny, Dyrektor Szkoły powołuje komisję do przeprowadzenia egzaminu w trybie odwoławczym. Do pracy komisji mają zastosowanie przepisy § 46 . Ocena ustalona przez komisję jest ostateczna.

#### **§ 48. Egzamin klasyfikacyjny**

1. Uczeń może być nieklasyfikowany 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. Uczeń nieklasyfikowany z powodu usprawiedliwionej nieobecności może zdawać egzamin klasyfikacyjny.

3. Na wniosek rodziców (prawnych opiekunów) ucznia nieklasyfikowanego z powodu nieusprawiedliwionej nieobecności rada pedagogiczna może wyrazić zgodę na egzamin klasyfikacyjny.

Przed podjęciem decyzji rada pedagogiczna analizuje sytuację życiową i losową ucznia, a także zasięga opinii wychowawcy, pedagoga/ psychologa, nauczyciela danego przedmiotu i innych nauczycieli uczących w tej klasie.

4. Termin egzaminu klasyfikacyjnego uzgadnia się z uczniem i jego rodzicami (prawnymi opiekunami) i przeprowadza się go nie później niż w dniu poprzedzającym dzień zakończenia rocznych zajęć dydaktyczno - wychowawczych.

5. Termin egzaminu klasyfikacyjnego wyznacza dyrektor szkoły na pisemny wniosek rodziców ucznia złożony przed planowanym, rocznym klasyfikacyjnym zebraniem rady pedagogicznej.

6. Egzamin klasyfikacyjny przeprowadza nauczyciel danych zajęć edukacyjnych w obecności, wskazanego przez dyrektora szkoły, nauczyciela takich samych lub pokrewnych zajęć edukacyjnych. W skład komisji wchodzi:

- 1) nauczyciel prowadzący dane zajęcia edukacyjne jako przewodniczący komisji,
- 2) nauczyciel prowadzący takie same lub pokrewne zajęcia edukacyjne jako członek komisji

7. Egzamin klasyfikacyjny składa się z części pisemnej oraz ustnej. Egzamin klasyfikacyjny z informatyki, zajęć technicznych, muzyki, plastyki, zajęć artystycznych i wychowania fizycznego, ma przede wszystkim formę zadań praktycznych.

8. Z przeprowadzonego egzaminu klasyfikacyjnego sporządza się protokół zawierający:

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

Do protokołu dołącza się pisemne prace ucznia i zwięzłą informację o ustnych odpowiedziach ucznia i zwięzłą informację o wykonaniu przez ucznia zadania praktycznego.

9. W czasie egzaminu klasyfikacyjnego mogą być obecni – w charakterze obserwatorów – rodzice (prawni opiekunowie) ucznia.

10. Protokół z przeprowadzonego egzaminu stanowi załącznik do arkusza ocen ucznia. W arkuszu ocen wpisuje się datę przeprowadzenia egzaminu oraz ustaloną ocenę.

11. Uczeń, który z przyczyn usprawiedliwionych nie przystąpił do egzaminu klasyfikacyjnego w wyznaczonym terminie może przystąpić do niego w dodatkowym terminie, wyznaczonym przez dyrektora szkoły.
12. W przypadku nieklasyfikowania ucznia z obowiązkowych zajęć edukacyjnych, w dokumentacji przebiegu nauczania zamiast oceny klasyfikacyjnej wpisuje się „nieklasyfikowany” albo „nieklasyfikowana”.

#### **§ 49. Egzamin w klasie VIII**

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, którego uczy się w Szkole jako obowiązkowego.

5. Egzamin jest przeprowadzany przez trzy kolejne dni.

6. Jeżeli uczeń uczy się w Szkole jako przedmiotu obowiązkowego więcej niż jednego języka obcego nowożytnego, jego rodzice (prawni opiekunowie) składają do Dyrektora 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 ponad wojewódzkim, organizowanego z zakresu jednego z przedmiotów objętych egzaminem, jest zwolniony z odpowiedniej części egzaminu. Zwolnienie jest równoznaczne z uzyskaniem z tej części egzaminu najwyższego wyniku.

8. Uczniowie ze specjalnymi potrzebami edukacyjnymi, w tym uczniowie 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 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.

**§ 50.** 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).

## **Rozdział 9**

### **Ceremoniał szkolny**

§ 51. Szkoła posiada symbole szkolne:

#### **1. Sztandar Szkoły:**

- 1) sztandarem opiekuje się poczet sztandarowy, wybrany spośród uczniów Szkoły. Sprawami organizacyjnymi pocztu zajmują się nauczyciele wyznaczeni przez Dyrektora Szkoły. Poczet powoływany jest corocznie przez opiekunów pocztu i w jego skład wchodzi dwie pięcioosobowe grupy;
- 2) uczestnictwo w poczcie sztandarowym to najbardziej honorowa funkcja uczniowska w szkole, dlatego poczet sztandarowy powinien być wytypowany z uczniów klas, które będą w kolejnym roku klasami najstarszymi. Uczniowie ci powinni wyróżniać się w nauce oraz prezentować nienaganną postawę i wzorowe zachowanie;
- 3) skład osobowy pocztu sztandarowego:
  - a) Chorąży (sztandarowy) - jeden uczeń,
  - b) Asysta - dwie uczennice,
  - c) Werbliści – dwóch uczniów
- 4) kadencja pocztu trwa jeden rok (począwszy od przekazania sztandaru w dniu uroczystego zakończenia roku szkolnego);
- 5) decyzją opiekunów uczniowie mogą być odwołani ze składu pocztu;
- 6) poczet sztandarowy zawsze występuje w strojach galowych ze swymi insygniami. W trakcie uroczystości na wolnym powietrzu poczet może nosić okrycia wierzchnie;
- 7) insygniami pocztu sztandarowego są biało-czerwone szarfy biegnące z prawego ramienia do lewego boku oraz białe rękawiczki;
- 8) sztandar uczestniczy w uroczystościach szkolnych oraz poza szkołą, na zaproszenie innych szkół i instytucji lub organizacji;
- 9) podczas uroczystości żałobnych, sztandar ozdabia czarna wstęga uwiązana pod głowicą (orłem);
- 10) podczas wprowadzania i wyprowadzania sztandaru i w trakcie przemarszu, chorąży niesie sztandar, opierając drzewce na prawym ramieniu;
- 11) sztandarowi należy okazywać szacunek. Podczas wprowadzania i wyprowadzania sztandaru, wszyscy uczestnicy uroczystości stoją w pozycji „Bacność”. Odpowiednie komendy podaje osoba prowadząca uroczystość;
- 12) oddawanie honorów sztandarem odbywa się poprzez pochylenie go przez chorążego. Chorąży robi krok lewą nogą, piętę drzewca opiera o prawą stopę i oburącz pochyla sztandar;
- 13) sztandar oddaje honory:
  - a) na komendę „do hymnu” i „do hymnu szkoły”,
  - b) w czasie wykonywania „Roty”,
  - c) gdy grany jest sygnał „Wojsko Polskie” (uroczystości z udziałem wojska),
  - d) w trakcie ślubowania uczniów klas pierwszych,
  - e) podczas opuszczenia trumny do grobu,

- f) w trakcie minuty ciszy dla uczczenia pamięci,
- g) podczas składania wieńców, kwiatów i zniczy przez delegację szkoły,
- h) w trakcie uroczystości kościelnych.

## **2. Hymn szkoły**

Hymnem szkolnym jest pieśń „My w kosmosie” śpiewana na rozpoczęcie części oficjalnej uroczystości lub apelu.

Tekst hymnu szkolnego:

Niezmierzone są marzenia,  
Niezbadane zamierzenia,  
Przyszłość kryje tajemnice,  
Nieznane nam życia okolice.

REF. Chcemy być wielcy,  
w Kosmosie swój zostawić ślad,  
Chcemy być dobrzy,  
wzbogacić sobą świat.

Nie będziemy z boku stać,  
Chcemy innym wiele dać,  
Świat poznawać  
i zdobywać,  
Nowe lądy wciąż odkrywać.

REF. Chcemy być wielcy,  
w Kosmosie swój zostawić ślad,  
Chcemy być dobrzy,  
wzbogacić sobą świat.

## **3. Logo**

Na logo szkoły widnieje samolot oraz nazwa szkoły. Jest ono umieszczane na stronach tytułowych najważniejszych dokumentów szkolnych, teczkach, dyplomach, zaproszeniach, życzeniach itp.

## **4. Ślubowanie klasy pierwszej:**

Ślubowanie uczniów klas pierwszych odbywa się po wprowadzeniu sztandaru. Każdy pierwszoklasista, stojąc w postawie zasadniczej, trzyma, uniesioną do góry na wysokości oczu, prawą rękę z wyciągniętymi dwoma palcami w kierunku sztandaru i powtarza rotę przysięgi:

"Obiecuję być miłym i dobrym kolegą/koleżanką, aby wszystkim było ze mną dobrze.

Obiecuję być pilnym i obowiązkowym uczniem, żeby mieć powód do zadowolenia z siebie, a rodzice i nauczyciele mogli być ze mnie dumni.

Zrobię wszystko, aby wyrosnąć w przyszłości na mądrego, aktywnego, uczciwego człowieka."

**5. Pasowanie na ucznia** następuje tuż po ślubowaniu złożonym przez pierwszoklasistów. Dyrektor szkoły, przykładając symboliczny ołówek do lewego ramienia każdego pierwszoklasisty, mówi:

*„Pasuję Cię na ucznia Szkoły Podstawowej nr 118 we Wrocławiu.”*

## **6. Pożegnanie absolwentów**

Na uroczystym apelu, kończącym rok szkolny, absolwenci składają ślubowanie. Wszyscy zgromadzeni stoją na baczność. Absolwenci trzymają uniesioną do góry rękę z wyciągniętymi dwoma palcami w kierunku sztandaru i powtarzają słowa przysięgi.

Rota ślubowania absolwentów:

*My, absolwenci Szkoły Podstawowej nr 118 we Wrocławiu imienia pułkownika pilota Bolesława Orlińskiego ślubujemy:*

- *zdobytą wiedzę, umiejętności i sprawności jak najlepiej wykorzystać w dalszym życiu,*
- *zawsze pracować sumiennie i uczciwie,*
- *wysoko nieść zaszczytne miano wychowanka Szkoły Podstawowej nr 118 we Wrocławiu imienia pułkownika pilota Bolesława Orlińskiego.*

*Ślubujemy ci Szkoło! (wszyscy absolwenci)*

---

**7.** Do uroczystości szkolnych, tworzących ceremoniał, zalicza się: święta państwowe, Dzień Flagi i Święto Konstytucji 3 Maja (2-3 maja), Dzień Edukacji Narodowej (14 października), Święto Niepodległości (11 listopada);

**8.** Uroczystości szkolne z udziałem sztandaru szkoły:

- a) rozpoczęcie roku szkolnego,
- b) urodziny szkoły
- c) ślubowanie klas pierwszych oraz pasowanie na ucznia,
- d) zakończenie roku szkolnego,
- e) uroczystości kościelne, regionalne lub okolicznościowe z udziałem sztandaru szkoły.

**9.** Zachowanie uczestników uroczystości szkolnych:

1) Na komendę prowadzącego uroczystość:

- a) „Baczność, Sztandar szkoły wprowadzić” - wszyscy uczestnicy przyjmują postawę zasadniczą i zachowują ją do komendy „Spocznij!”;
- b) „Do hymnu” – w postawie zasadniczej (na baczność) odśpiewuje się 2 zwrotki hymnu państwowego, o ile prowadzący nie zarządzi inaczej;

- c) „Do hymnu szkoły” – w postawie zasadniczej (na baczność)
- d) „Do ślubowania” – uczestnicy pozostają w postawie zasadniczej i zachowują ją do komendy „Spocznij!”;
- e) „Do przekazania sztandaru” – uczestnicy pozostają w postawie zasadniczej, na wyznaczone miejsce występuje ze sztandarem poczet zdający i przyjmujący sztandar w pełnym składzie. Chorąży pocztu zdającego pochyla sztandar i wygłasza formułę: „Przekazujemy Wam sztandar - symbol Szkoły Podstawowej nr 118 imienia pułkownika pilota Bolesława Orlińskiego we Wrocławiu, opiekujcie się nim i godnie reprezentujcie naszą szkołę i jej Patrona”; chorąży pierwszego składu nowego pocztu przyklęka na prawe kolano, całuje róg sztandaru, wstaje i wygłasza formułę: „*Przyjmujemy od Was sztandar Szkoły Podstawowej nr 118 imienia pułkownika pilota Bolesława Orlińskiego we Wrocławiu i obiecujemy dbać o niego, sumiennie wypełniać swoje obowiązki i godnie reprezentować naszą szkołę i naszego Patrona.*”; chorążowie przekazują sobie sztandar. W tym czasie asysta (pozostali członkowie pierwszych składów pocztu) przekazuje sobie insygnia pocztu (szarfy i rękawiczki); po przekazaniu sztandaru ustępujący poczet dołącza do swoich klas; „Poczet po przekazaniu sztandaru wstąp” – nowy poczet wraca na wyznaczone miejsce, pada komenda „Spocznij”.
- f) Na zakończenie części oficjalnej każdej uroczystości szkolnej pada komenda: „Baczność, Sztandar szkoły wyprowadzić” - uczestnicy uroczystości przyjmują postawę zasadniczą, a poczet wyprowadza sztandar. Prowadzący podaje komendę „Spocznij”.

## **Rozdział 10**

### **Rekrutacja do Szkoły**

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

## **Rozdział 11**

### **Postanowienia końcowe**

§ 53. 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 Szkoły.

4. 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.

5. Uczeń, który otrzymał promocję do klasy programowo wyższej z wyróżnieniem, otrzymuje świadectwo szkolne promocyjne potwierdzające uzyskanie promocji z wyróżnieniem.

6. Do szczególnych osiągnięć ucznia, wpisywanych na świadectwo szkolne zalicza się osiągnięcia określone przez Dolnośląskiego Kuratora Oświaty.

7. Uczeń Szkoły, który ukończył daną Szkołę, otrzymuje świadectwo ukończenia Szkoły.



8. Uczniowi, który jest laureatem konkursu przedmiotowego o zasięgu wojewódzkim i ponad wojewódzkim lub laureatem czy finalistą olimpiady przedmiotowej, wpisuje się na świadectwie celującą końcową ocenę klasyfikacyjną, nawet wtedy, gdy wcześniej dokonano klasyfikacji na poziomie niższej oceny.

9. Uczeń, który przystąpił do egzaminu, otrzymuje zaświadczenie.

10. Szkoła, na wniosek ucznia lub rodzica (prawnego opiekuna), wydaje zaświadczenie dotyczące przebiegu nauczania.

11. 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.

12. Świadectwa, zaświadczenia, legitymacje szkolne są drukami ścisłego zarachowania.

13. Szkoła prowadzi imienną ewidencję wydanych legitymacji, świadectw ukończenia Szkoły oraz zaświadczeń.

14. Świadectwa szkolne promocyjne, świadectwa ukończenia Szkoły i zaświadczenia dotyczące przebiegu nauczania Szkoła wydaje na podstawie dokumentacji przebiegu nauczania prowadzonej przez Szkołę.

15. 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.

16. Nie dokonuje się sprostowań na świadectwach ukończenia Szkoły i zaświadczeniach. Dokumenty, o których mowa, podlegają wymianie.

17. 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.

18. 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.

19. 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.

20. Szkoła nie pobiera opłat za sprostowanie świadectwa szkolnego.

21. 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.

22. Uczeń Szkoły Podstawowej nr 118 im. płk. pil. B. Orlińskiego we Wrocławiu 118 może mieć przyznane 3 punkty w rekrutacji do szkół ponadpodstawowych za osiągnięcia w aktywności społecznej, w tym na rzecz środowiska szkolnego, w szczególności w formie

Wolontariatu, Samorządu Uczniowskiego, Pocztu Sztandarowego. Punkty otrzymuje na podstawie wpisu na świadectwie ukończenia klasy 8.

a) wolontariat

1. Uczeń SP118, aby uzyskać w/w wpis na świadectwie, powinien w szkole zrealizować co najmniej 2 lata w systematycznej pracy Wolontariatu (ponad 50% obecności w każdym roku szkolnym).
2. Dokumentacją potwierdzającą aktywność ucznia jest adnotacja w dzienniku zajęć Szkolnego Wolontariatu począwszy od klasy 6 do 8.
3. Na koniec każdego roku szkolnego wolontariusz otrzymuje zaświadczenie dotyczące spełnienia w/w wymagania.
4. Warunkiem wpisu na świadectwie uprawniającym do uzyskania 3 dodatkowych punktów rekrutacyjnych jest okazanie zaświadczeń z 2 lat pracy w Szkolnym Wolontariacie.
5. Uczeń może również realizować Wolontariat poza szkołą. Zobowiązany jest wtedy do dostarczenia zaświadczenia o odbytym wolontariacie najpóźniej do dnia rocznej rady klasyfikacyjnej w czerwcu. Zaświadczenie takie musi zawierać: nazwę placówki, pieczęć i podpis osoby odpowiedzialnej za opiekę nad wolontariuszem, okres, w którym wolontariusz angażował się w pomoc.

b) samorząd uczniowski

Punkty rekrutacyjne za działalność w Samorządzie Uczniowskim otrzymują:

1. Uczniowie sprawujący funkcje w SU – Przewodniczący, zastępca przewodniczącego, sekretarz.
2. Uczniowie działający na rzecz klasy, uczestniczący w cyklicznych zebraniach SU.
3. Uczniowie udzielający się na rzecz szkoły, biorący aktywny udział w akcjach humanitarnych, charytatywnych organizowanych przez SU.
4. Punkty rekrutacyjne przyznają nauczyciele pełniący funkcję opiekunów SU w danym roku szkolnym.

c) poczet sztandarowy

Punkty rekrutacyjne za działalność w Poczcie Sztandarowym otrzymują:

1. Uczniowie wybrani do składu ;
  - podstawowego, klasa ósma: sztandarowy, dwie asysty i dwie osoby werblujące
  - rezerwowego, klasa siódma: sztandarowy, dwie asysty i dwie osoby werblujące
2. Punkty rekrutacyjne przyznawane są za całoroczną, sumienną i rzetelną służbę w poczcie.
3. Dotyczy to zarówno składu podstawowego, jak i rezerwowego.

Punkty rekrutacyjne przyznają nauczyciele pełniący funkcję opiekunów Pocztu Sztandarowego w danym roku szkolnym.

**Statut SP 118 znowelizowano uchwałą Rady Szkoły z dnia 4 września 2022r.**