

Załącznik do Zarządzenia nr 9/2025

Dyrektora

Katolickiej Publicznej Szkoły Podstawowej im. św. Jana Pawła II w Polkowicach  
z dnia 24 października 2025 r.

w sprawie ogłoszenia tekstu ujednoliconego statutu szkoły  
obowiązującego od 16 października 2025 roku

DYREKTOR  
Katolickiej Publicznej Szkoły Podstawowej  
im. św. Jana Pawła II  
w Polkowicach  
*K. Ornatowska*  
Krystyna Ornatowska

# STATUT

## Katolickiej Publicznej Szkoły Podstawowej im. św. Jana Pawła II w Polkowicach

Tekst ujednolicony, obowiązujący od 16 października 2025 roku



## **SPIS TREŚCI**

### **DZIAŁ I**

|                                       |       |
|---------------------------------------|-------|
| ROZDZIAŁ 1 PRZEPISY OGÓLNE.....       | str.1 |
| ROZDZIAŁ 2 PRZEPISY DEFINIUJĄCE.....  | str.2 |
| ROZDZIAŁ 3 CELE I ZADANIA SZKOŁY..... | str.3 |

### **DZIAŁ II**

|                                                                  |        |
|------------------------------------------------------------------|--------|
| ROZDZIAŁ 4 REALIZACJA CELÓW I ZADAŃ.....                         | str.4  |
| ROZDZIAŁ 5 UDZIELANIE POMOCY PSYCHOLOGICZNO – PEDAGOGICZNEJ..... | str.5  |
| ROZDZIAŁ 6 WĘWNĄTRZSZKOLNY SYSTEM DORADZTWA ZAWODOWEGO.....      | str.7  |
| ROZDZIAŁ 7 BEZPIECZEŃSTWO UCZNIÓW.....                           | str.8  |
| ROZDZIAŁ 8 POMOC MATERIALNA .....                                | str.11 |

### **DZIAŁ III**

|                                                                            |        |
|----------------------------------------------------------------------------|--------|
| ROZDZIAŁ 9 ORGANY SZKOŁY I ICH KOMPETENCJE.....                            | str.13 |
| ROZDZIAŁ 10 ORGANIZACJA SZKOŁY .....                                       | str.20 |
| ROZDZIAŁ 11 NAUCZYCIELE ORAZ INNI PRACOWNICY SZKOŁY .....                  | str.25 |
| ROZDZIAŁ 12 UCZNIOWIE .....                                                | str.33 |
| ROZDZIAŁ 13 RODZICE .....                                                  | str.43 |
| ROZDZIAŁ 14 SZCZEGÓŁOWE WARUNKI I SPOSOBY OCENIANIA WEWNĄTRZSZKOLNEGO..... | str.45 |
| ROZDZIAŁ 15 CEREMONIAŁ SZKOŁY.....                                         | str.60 |
| ROZDZIAŁ 16 POSTANOWIENIA KOŃCOWE.....                                     | str.61 |





## **DZIAŁ I**

### **ROZDZIAŁ 1 PRZEPISY OGÓLNE**

§ 1.1. Katolicka Publiczna Szkoła Podstawowa im. św. Jana Pawła II w Polkowicach jest ośmioletnią publiczną szkołą podstawową w rozumieniu ustawy – Prawo oświatowe.

2. Siedzibą szkoły jest budynek przy ulicy Św. Sebastiana 2 w Polkowicach.

3. Zajęcia szkolne odbywają się w dwóch scalonych budynkach:

- 1) budynku przy ulicy Św. Sebastiana 2;
- 2) budynku przy ulicy Plac Kościelny 2;
- 3) wejście główne do obiektu znajduje się przy ulicy Św. Sebastiana 2.

4. Szkoła może również prowadzić, w ramach tygodniowego planu zajęć, zajęcia dydaktyczne, wychowawcze i opiekuńcze z uczniami w Aquaparku w Polkowicach, na lodowisku w Polkowicach, w salach sportowych szkół samorządowych w Polkowicach, w kościele pod wezwaniem Św. Michała i kościele pod wezwaniem Św. Barbary w Polkowicach.

5. Organem prowadzącym szkołę jest Fundacja Św. Michała w Polkowicach z siedzibą przy ulicy Plac Kościelny 2 w Polkowicach.

6. Nadzór pedagogiczny nad szkołą sprawuje Dolnośląski Kurator Oświaty.

7. Pełna nazwa szkoły brzmi – „Katolicka Publiczna Szkoła Podstawowa im. św. Jana Pawła II w Polkowicach” i jest używana w pełnym brzmieniu na pieczęciach i stemplach.

8. Budżet szkoły tworzy się z dotacji ustalonej na podstawie odrębnych przepisów i przekazywanej przez Urząd Gminy w Polkowicach.

9. Dyrektor szkoły prowadzi gospodarkę finansową zgodnie z zasadami ustalonymi przez organ prowadzący i pod jego nadzorem.

10. Szczegółowe zasady gospodarki finansowej i materialnej szkoły regulują odrębne przepisy.

§ 2.1. Szkoła prowadzi nauczanie w ogólnodostępnych oddziałach szkolnych klas I – VIII.

2. Szkoła spełnia warunki przewidziane dla szkół publicznych w ustawie Prawo oświatowe:

- 1) zapewnia bezpłatne nauczanie w zakresie ramowych planów nauczania;
- 2) przeprowadza rekrutację uczniów w oparciu o zasadę powszechnej dostępności;
- 3) zatrudnia nauczycieli posiadających kwalifikacje określone w przepisach oświatowych;
- 4) realizuje programy nauczania uwzględniające podstawę programową kształcenia ogólnego dla szkoły podstawowej i ramowe plany nauczania;
- 5) przestrzega zasad oceniania, klasyfikowania i promowania uczniów oraz przeprowadzania egzaminów, zawartych w przepisach oświatowych.

3. Szkoła może prowadzić działalność innowacyjną i eksperymentalną dotyczącą kształcenia, wychowania i opieki, stosownie do potrzeb psychofizycznych uczniów oraz możliwości bazowych, kadrowych i finansowych.

**§ 3.** 1. Nauka w szkole odbywa się na jedną zmianę.

2. W przypadku zagrożenia epidemicznego lub innych zagrożeń zdrowia uczniów i pracowników, dyrektor szkoły ma prawo okresowego dostosowania organizacji pracy szkoły do wytycznych Głównego Inspektora Sanitarnego, Ministra Zdrowia i Ministra Edukacji, w tym wprowadzenia organizacji pracy szkoły uwzględniającej zmianowość.

**§ 4.** Szkoła może prowadzić w czasie wolnym od nauki zajęcia rozwijające uzdolnienia i zainteresowania, warsztaty artystyczne, w tym plastyczne, muzyczne ceramiczne, zajęcia rekreacyjne oraz profilaktyczno – wychowawcze dla dzieci i młodzieży, po uzyskaniu aprobaty organu prowadzącego, zgodnie z odrębnymi przepisami.

**§ 5.** Szkoła może prowadzić w czasie wolnym od nauki zorganizowane formy wypoczynku dla dzieci i młodzieży po uzyskaniu zgody organu prowadzącego, zgodnie z odrębnymi przepisami.

## **ROZDZIAŁ 2**

### **PRZEPISY DEFINIUJĄCE**

**§ 6.** Ilekróć w statucie jest mowa o:

- 1) szkole – należy przez to rozumieć Katolicką Publiczną Szkołę Podstawową im. św. Jana Pawła II w Polkowicach;
- 2) dyrektorze – należy przez to rozumieć Dyrektora Katolickiej Publicznej Szkoły Podstawowej im. św. Jana Pawła II w Polkowicach;
- 3) nauczycielach – należy przez to rozumieć nauczycieli, wychowawców, specjalistów i innych pracowników pedagogicznych zatrudnionych w szkole;
- 4) rodzicach - należy przez to rozumieć także prawnych opiekunów ucznia oraz osoby (podmioty) sprawujące pieczę zastępczą nad uczniem;
- 5) uczniach - należy przez to rozumieć dzieci i młodzież wypełniające obowiązek szkolny w szkole;
- 6) wychowawcach - należy przez to rozumieć nauczycieli, którym powierzono obowiązki wychowawcy oddziału lub wychowawcy świetlicy;
- 7) pracownikach – należy przez to rozumieć pracowników niepedagogicznych zatrudnionych w szkole;
- 8) organie prowadzącym – należy przez to rozumieć Fundację Św. Michała w Polkowicach;
- 9) ustawie - należy przez to rozumieć ustawę z dnia 14 grudnia 2016 r. Prawo oświatowe;
- 10) statucie - należy przez to rozumieć Statut Katolickiej Publicznej Szkoły Podstawowej im. św. Jana Pawła II w Polkowicach.



### **RODZIAŁ 3**

#### **CELE I ZADANIA SZKOŁY**

§7.1. Całokształt działalności szkoły opiera się na systemie wartości chrześcijańskich głoszonych przez Kościół Katolicki.

2. Zasada zapisana w ust. 1 dotyczy koncepcji pracy szkoły, a w szczególności:

- 1) celów i zadań statutowych,
- 2) programu wychowawczo-profilaktycznego szkoły,
- 3) programów nauczania.

3. Zasada zapisana w ust. 1 stanowi kryterium realizacji zadań statutowych szkoły przez dyrektora oraz nauczycieli i jest uwzględniana w realizacji rozwoju zawodowego nauczycieli.

4. Wychowanie i nauczanie w szkole oparte jest na koncepcji człowieka jako osoby, zgodnie z nauczaniem Kościoła Katolickiego.

5. Szkoła pragnie przygotować młodego człowieka do podejmowania w przyszłości odpowiedzialnych zadań i w tym celu stara się:

- 1) tworzyć warunki sprzyjające akceptacji każdego ucznia - ukazywać tkwiące w nim możliwości, mocne strony osobowości, aby wzmocnić wiarę we własne siły, poczucie bezpieczeństwa oraz wzajemne zaufanie, co jest podstawą aktywnego współdziałania uczniów, nauczycieli i rodziców;
- 2) budować życzliwą i przyjazną atmosferę w zespołach klasowych;
- 3) wyrabiać przekonanie, że stałe doskonalenie życia szkoły, a nade wszystko własnej klasy jest prawem i obowiązkiem nie tylko nauczycieli, ale również uczniów i ich rodziców.

§ 8.1. Szkoła realizuje cele i zadania ośmioletniej szkoły podstawowej określone w ustawie Prawo Oświatowe oraz w przepisach wykonawczych wydanych na jej podstawie.

2. Działalność edukacyjna szkoły jest określona przez:

- 1) szkolny zestaw programów nauczania, obejmujący całą działalność szkoły z punktu widzenia dydaktycznego,
- 2) program wychowawczo-profilaktyczny, uchwalany przez radę rodziców w porozumieniu z radą pedagogiczną, obejmujący:
  - a) treści i działania o charakterze wychowawczym skierowane do uczniów,
  - b) treści i działania o charakterze profilaktycznym skierowane do uczniów, nauczycieli i rodziców.

3. W realizacji zadań Szkoła respektuje zobowiązania wynikające w szczególności z: Powszechnej Deklaracji Praw Człowieka ONZ, Deklaracji Praw Dziecka ONZ, Konwencji o Prawach Dziecka.

4. Nauczyciele i inni pracownicy szkoły mają obowiązek realizować program wychowawczo-profilaktyczny szkoły w ramach: zajęć edukacyjnych, zajęć z wychowawcą oraz podczas zajęć pozalekcyjnych.

5. Edukacja szkolna przebiega w następujących etapach edukacyjnych:

- 1) pierwszy etap edukacyjny – klasy I–III szkoły podstawowej,
- 2) drugi etap edukacyjny – klasy IV–VIII szkoły podstawowej.

6. Szkoła realizuje projekty edukacyjne w oparciu o zewnętrzne źródła finansowania w celu wzbogacenia oferty edukacyjnej.

§ 9. Nauka religii katolickiej i katecheza stanowi podstawę działania szkoły.

## DZIAŁ II

### ROZDZIAŁ 4

#### REALIZACJA CELÓW I ZADAŃ

§ 10.1. Szkoła realizuje następujące cele i zadania dydaktyczne, wychowawcze i opiekuńcze:

- 1) umożliwianie nabycia wiedzy i umiejętności przewidzianych w podstawie programowej kształcenia ogólnego dla szkoły podstawowej;
  - 2) sprawowanie opieki nad uczniami odpowiednio do ich potrzeb, uwzględniając możliwości szkoły;
  - 3) dbanie o bezpieczeństwo uczniów i ochronę ich zdrowia;
  - 4) wspieranie rodziców w wychowaniu dzieci.
2. Szkoła zapewnia możliwość funkcjonowania w formacji religijno-moralnej, zgodnej z nauczaniem Kościoła Katolickiego, gdzie wyznawane wartości chrześcijańskie są podstawowym wyznacznikiem wychowania i płaszczyzną odniesienia w relacjach między uczniami, nauczycielami, rodzicami i pracownikami szkoły.
3. Szkoła dba o wychowanie uczniów w poszanowaniu tradycji, historii i kultury narodowej, przy zachowaniu szacunku dla osób reprezentujących inne kultury.
4. U uczniów kształtowane jest poczucie tożsamości narodowej i lokalnej oraz patriotyzmu, rozumianych jako identyfikowanie się z chrześcijańskimi i humanistycznymi korzeniami narodu, jego historią i tradycjami.
5. Priorytetem w działaniach szkoły jest też uczenie rzetelności, uczciwości i sumienności w wypełnianiu codziennych obowiązków.
6. Szkoła kształci umiejętności samodzielnego myślenia, wartościowania i świadomego kształtowania swojej drogi życiowej oraz przygotowuje do znaczącego uczestnictwa w kulturze i życiu społecznym.

§ 11. 1. Szkoła umożliwia pobierania nauki w oddziałach ogólnodostępnych, w miarę możliwości bazowych i kadrowych, dzieciom z orzeczeniami o potrzebie kształcenia specjalnego ze względu na niepełnosprawność, niedostosowanie społeczne, zagrożenie niedostosowaniem społecznym oraz realizowanie zaleceń zgodnie z indywidualnymi potrzebami rozwojowymi i edukacyjnymi oraz możliwościami i predyspozycjami tych uczniów.

2. Szkoła udziela wsparcia uczniom o specjalnych potrzebach edukacyjnych poprzez:

- 1) zapewnienie pomocy psychologiczno - pedagogicznej uczniom z trudnościami w nauce lub zachowaniu, w oparciu o przepisy oświatowe;
- 2) umożliwienie realizowania indywidualnego programu lub toku nauczania uczniom szczególnie uzdolnionym, zgodnie z odpowiednimi przepisami.

§ 12.1. W szkole kształcone są kompetencje takie jak: kreatywność, innowacyjność i przedsiębiorczość:

- 1) rozwijanie umiejętności krytycznego i logicznego myślenia, rozumowania, argumentowania i wnioskowania;
- 2) ukazywanie wartości wiedzy jako podstawy do rozwoju umiejętności;
- 3) rozbudzanie ciekawości poznawczej uczniów oraz motywacji do nauki;
- 4) umacnianie wiary we własne siły i w możliwość osiągnięcia trudnych, ale wartościowych celów.



**§ 13.1.** W zakresie dbania o bezpieczeństwo i zdrowie uczniów szkoła realizuje:

- 1) rozwijanie czynnych postaw wobec zdrowia i bezpieczeństwa, aktywności ruchowej oraz racjonalnego odżywiania;
- 2) promowanie edukacji prozdrowotnej wśród uczniów, nauczycieli, rodziców;
- 3) zapewnienie uczniom, we współpracy z PCUZ, opieki stomatologicznej oraz zdrowotnej;
- 4) zorganizowanie świetlicy szkolnej;
- 5) zorganizowanie stołówki szkolnej;
- 6) podejmowanie działań proekologicznych.

2. Szkoła współdziała z rodzicami, różnymi środowiskami, organizacjami i instytucjami uznanymi przez rodziców za źródło istotnych wartości, na rzecz tworzenia warunków umożliwiających rozwój tożsamości dziecka poprzez:

- 1) systematyczne uzupełnianie, za zgodą rodziców, realizowanych treści wychowawczych o nowe zagadnienia, wynikające z pojawienia się w otoczeniu dziecka zmian i zjawisk istotnych dla jego bezpieczeństwa i harmonijnego rozwoju;
- 2) współpracę z organizacjami i instytucjami działającymi w środowisku lokalnym, celem podejmowania zadań edukacyjnych w zakresie wspomagania rozwoju dzieci i młodzieży oraz integracji oddziaływań wychowawczo – profilaktycznych.

**§ 14.** Wiodącym celem pracy szkoły jest dążenie do uzyskania wysokiego poziomu kształcenia.

## **ROZDZIAŁ 5**

### **UDZIELANIE POMOCY PSYCHOLOGICZNO – PEDAGOGICZNEJ**

**§ 15. 1.** Szkoła organizuje i udziela uczniom, ich rodzicom oraz nauczycielom pomocy psychologiczno-pedagogicznej.

2. Korzystanie z pomocy psychologiczno-pedagogicznej w szkole jest dobrowolne i nieodpłatne.

3. Pomoc psychologiczno-pedagogiczna udzielana uczniowi polega na:

- 1) rozpoznawaniu jego indywidualnych potrzeb rozwojowych i edukacyjnych;
- 2) rozpoznawaniu możliwości psychofizycznych oraz czynników środowiskowych na wpływających jego funkcjonowanie;
- 3) wspieraniu potencjału rozwojowego ucznia i stwarzania warunków do jego aktywnego i pełnego uczestnictwa w życiu szkoły oraz w środowisku społecznym z uwzględnieniem rozpoznanych potrzeb i możliwości,
- 4) realizowaniu zaleceń zawartych w opiniach i orzeczeniach wydawanych przez Poradnię Psychologiczno – Pedagogiczną.

**§ 16.1.** Pomoc udzielana rodzicom uczniów i nauczycielom polega na wspieraniu ich w rozwiązywaniu problemów wychowawczych i dydaktycznych oraz na rozwijaniu umiejętności wychowawczych, tak aby oddziaływanie rodziców i nauczycieli było spójne – w celu zwiększania efektywności pomocy udzielanej uczniom.

2. Pomoc rodzicom i nauczycielom może być udzielana w postaci: porad, konsultacji, warsztatów i szkoleń, w formie webinarów, prelekcji stacjonarnych, prowadzonych przez szkolnych specjalistów lub edukatorów zewnętrznych.

§ 17.1. Pomoc psychologiczno-pedagogiczną organizuje dyrektor szkoły.

2. Za stronę organizacyjną pomocy konkretnym uczniom odpowiadają wychowawcy.

3. Pomoc psychologiczno-pedagogiczna jest organizowana i udzielana we współpracy z rodzicami oraz Poradnią Psychologiczno – Pedagogiczną w Polkowicach.

4. Ważnym czynnikiem wspierającym uczniów jest wspólnota szkoły, oddziału klasowego, w której zaszczepia się ideę „bycia dla drugich”.

5. Pomoc psychologiczno – pedagogiczna w szkole jest realizowana przez nauczycieli w bieżącej pracy z uczniem i polega o w szczególności na:

- 1) dostosowaniu wymagań edukacyjnych do możliwości psychofizycznych ucznia i jego potrzeb;
- 2) rozpoznawaniu sposobu uczenia się ucznia i stosowanie skutecznej metodyki nauczania;
- 3) indywidualizacji pracy na zajęciach obowiązkowych i dodatkowych;
- 4) dostosowanie warunków nauki do potrzeb psychofizycznych ucznia.

§ 18.1. Pomoc psychologiczno – pedagogiczna świadczona jest również w formach zorganizowanych w ramach godzin przeznaczonych na te zajęcia i ujętych w arkuszu organizacyjnym szkoły, a w zależności od potrzeb i możliwości organizacyjnych mogą to być:

- 1) zajęcia dydaktyczno – wyrównawcze;
- 2) zajęcia rozwijające uzdolnienia;
- 3) zajęcia korekcyjno – kompensacyjne;
- 4) zajęcia rozwijające kompetencje emocjonalno – społeczne, socjoterapeutyczne oraz inne o charakterze terapeutycznym;
- 5) zajęcia logopedyczne;
- 6) zajęcia związane z wyborem kierunku kształcenia i zawodu.

2. Inne formy pomocy psychologiczno – pedagogicznej to:

- 1) porady i konsultacje dla uczniów – udzielane i prowadzone przez pedagoga szkolnego i psychologa;
- 2) porady, konsultacje, warsztaty i szkolenia dla nauczycieli – zgodnie z planem doskonalenia zawodowego;
- 3) zajęcia cykliczne oraz warsztaty dla uczniów w zakresie rozwijania umiejętności uczenia się i rozwijania kompetencji kluczowych;
- 4) organizacja kształcenia w formie zindywidualizowanej ścieżki kształcenia na podstawie opinii poradni psychologiczno – pedagogicznej i na wniosek rodziców.

3. Zajęcia organizowane w ramach pomocy psychologiczno – pedagogicznej mogą być prowadzone indywidualnie, w grupach oddziałowych i międzyoddziałowych.

4. Nauczyciele i specjaliści prowadzący zajęcia w ramach pomocy psychologiczno – pedagogicznej są zobowiązani prowadzić dokumentację w formie dzienników zajęć dydaktyczno – wyrównawczych i specjalistycznych oraz innych zajęć terapeutycznych.

§ 19.1. Wychowawcy klas, pod kierunkiem zespołu ds. ppp, zobowiązani są prowadzić wykaz uczniów objętych pomocą psychologiczno – pedagogiczną oraz gromadzić adekwatną dokumentację w indywidualnych teczkach.

2. W przypadku, gdy wychowawca uzna, że należy uczniowi zorganizować szkolną formę pomocy psychologiczno – pedagogicznej (zajęcia dydaktyczno – wyrównawcze, zajęcia rozwijające uzdolnienia, inne specjalistyczne formy pomocy), wychowawca zasięga opinii nauczycieli uczących w klasie.

3. Wychowawca ma prawo zwołać zebranie wszystkich uczących nauczycieli w oddziale w celu: skoordynowania działań w pracy z uczniem, zasięgnięcia opinii



nauczycieli, wypracowania wspólnych zasad postępowania wobec ucznia, ustalenia form pracy z uczniem, dostosowania metod i form pracy do potrzeb oraz możliwości ucznia.

1) informację o spotkaniu nauczycieli pracujących w jednym oddziale, wychowawca przekazuje z co najmniej tygodniowym wyprzedzeniem.

4. Wychowawca, jako koordynator udzielania ppp współpracuje z dyrektorem, rodzicami ucznia i zespołem specjalistów zatrudnionych w szkole:

1) o ustalonych dla ucznia formach, okresie udzielania pomocy psychologiczno - pedagogicznej oraz wymiarze godzin, w których poszczególne formy będą realizowane, niezwłocznie zawiadamia rodzica w formie pisemnej, zaś rodzic własnoręcznym podpisem potwierdza otrzymanie informacji;

2) rodzic ma prawo do odmowy świadczenia pomocy psychologiczno – pedagogicznej swojemu dziecku;

3) odmowa świadczenia pomocy psychologiczno – pedagogicznej musi być złożona przez rodzica w formie pisemnej.

§ 20. Wsparcia merytorycznego dla nauczycieli, wychowawców i specjalistów udzielających pomocy psychologiczno – pedagogicznej zapewnia Poradnia Psychologiczno – Pedagogiczna w Polkowicach.

## **ROZDZIAŁ 6**

### **WĘWNĄTRZSZKOLNY SYSTEM DORADZTWA ZAWODOWEGO**

§ 21.1. W szkole funkcjonuje Wewnętrzny system doradztwa zawodowego obejmujący ogół działań podejmowanych w celu prawidłowego przygotowania uczniów do wyboru dalszej drogi kształcenia w rozbiegu na:

- 1) preorientację zawodową w klasach I-III;
- 2) orientację zawodową w klasach IV-VI;
- 3) doradztwo zawodowe w klasach VII-VIII.

2. Osiągnięciu celu wskazanego w ust.1. służą cele szczegółowe, dzięki którym uczniowie:

- 1) rozwijają umiejętności pracy zespołowej;
- 2) wiedzą, jak się uczyć i rozwijać swoje zainteresowania, pasje i talenty;
- 3) posiadają informacje o zawodach z najbliższego otoczenia.

3. Nauczyciele prowadzący zajęcia doradztwa zawodowego oraz wychowawcy:

- 1) potrafią diagnozować potrzeby i zasoby uczniów;
- 2) rozwijają talenty, zainteresowania, zdolności, predyspozycje, motywują do podjęcia określonych działań;
- 3) wspierają rodziców w procesie doradczym, udzielają informacji lub kierują do specjalistów;
- 4) znają ofertę szkół, zasady rekrutacji i udostępniają te informacje zainteresowanym uczniom;
- 5) włączają rodziców, przedstawicieli instytucji i zakładów pracy w proces orientacji i doradztwa zawodowego w szkole;
- 6) posiadają wiedzę na temat aktualnego zapotrzebowania na rynku pracy.

§ 22.1. W szkole przeprowadzane są planowe działania w zakresie funkcjonowania systemu doradztwa zawodowego oraz ich ewaluacje.

2. Formy działań adresowane do uczniów obejmują:

- 1) badanie (diagnozę) zapotrzebowania na działania doradcze prowadzone w szkole (wywiad, kwestionariusz ankiety);

- 2) zajęcia warsztatowe (grupowe) służące rozbudzeniu świadomości konieczności planowania własnego rozwoju i kariery zawodowej, umożliwiające poznanie siebie i swoich predyspozycji zawodowych;
- 3) warsztaty doskonalące umiejętności w zakresie komunikacji interpersonalnej i współdziałania w grupie, radzenie sobie ze stresem;
- 4) udostępnianie informacji o zawodach oraz szkołach;
- 5) spotkania z przedstawicielami różnych zawodów;
- 6) prowadzenie kółek zainteresowań dla uczniów;
- 7) udzielanie indywidualnych porad uczniom;
- 8) organizowanie wycieczek.

2. Oczekiwane efekty wynikające z wdrożenia wewnątrzszkolnego systemu doradztwa zawodowego obejmują:

- 1) kształtowanie aktywności zawodowej uczniów;
- 2) pomoc rodzinie w kształtowaniu określonych postaw i zachowań związanych z planowaniem kariery zawodowej ich dzieci;
- 3) dostęp do informacji zawodowej dla uczniów, nauczycieli oraz rodziców;
- 4) świadome, trafniejsze decyzje edukacyjne i zawodowe;
- 5) mniej niepowodzeń szkolnych.

## **ROZDZIAŁ 7**

### **BEZPIECZEŃSTWO UCZNIÓW**

§ 23.1. Szkoła dba o bezpieczeństwo uczniów i ochrania ich zdrowie od chwili wejścia ucznia do szkoły do momentu jej opuszczenia, poprzez:

- 1) zapewnienie uczniom przebywającym w szkole opieki sprawowanej przez nauczycieli oraz innych pracowników szkoły;
- 2) organizowanie przed lekcjami i w czasie przerw dyżurów nauczycielskich na korytarzach zgodnie z procedurą, według ustalanego przez dyrektora harmonogramu:
  - a) za nieobecnego nauczyciela dyżur pełni nauczyciel wyznaczony w zastępstwie;
- 3) omawianie zasad bezpieczeństwa na godzinach wychowawczych i innych zajęciach;
- 4) w miarę możliwości przeznaczenie oddzielnych segmentów dla dzieci w różnym wieku dla oddziałów przedszkolnych, I–III oraz IV–VIII;
- 5) zapewnienie pobytu w świetlicy szkolnej uczniom wymagającym opieki przed zajęciami i po zajęciach lekcyjnych;
- 6) szkolenie pracowników szkoły w zakresie bhp i pierwszej pomocy;
- 7) dostosowanie stolików uczniowskich, krzeseł i innego sprzętu szkolnego do wzrostu uczniów;
- 8) systematyczne omawianie przepisów ruchu drogowego, kształcenie komunikacyjne; prowadzące do uzyskania przez uczniów karty rowerowej;
- 9) zapewnienie uczniom warunków do spożycia posiłku obiadowego w stołówce szkolnej;
- 10) utrzymywanie pomieszczeń szkolnych, budynków, placów, boisk i sprzętu szkolnego w stanie pełnej sprawności i stałej czystości;
- 11) dostosowanie rozkładu zajęć lekcyjnych do zasad higieny pracy umysłowej uczniów;
- 12) tworzenie stref ciszy, głównie z przeznaczeniem dla uczniów z nadwrażliwością słuchową, zaburzeniami sensorycznymi i ze spektrum autyzmu;
- 13) utworzenie i wyposażenie w sprzęt IT stanowisk do indywidualnej pracy z uczniami: z orzeczoną spektrum autyzmu i zagrożeniem niedostosowaniem społecznym, z zaburzeniami SI, zaburzeniami emocjonalnymi – atakami złości, z ADHD, problemami emocjonalnymi, celem zoptymalizowania warunków uczenia się i rozwoju;



14) natychmiastową reakcję nauczycieli i pracowników szkoły na wszelkie dostrzeżone sytuacje lub zachowania uczniów stanowiące zagrożenie bezpieczeństwa;

15) udzielanie uczniom w razie potrzeby pomocy medycznej, z zastrzeżeniem odrębnych przepisów;

16) ograniczeniu wstępu do budynku szkoły osobom postronnym - nie wpuszczanie na teren szkoły, bez zgody dyrektora, nieznanych osób.

§ 24.1. W szkole realizowany jest program wychowawczo – profilaktyczny, mający na celu:

1) uświadomieniu uczniom zagrożeń i sposobów zapobiegania im;

2) wskazanie sposobów dbania o dobrostan i kondycję emocjonalną;

3) realizowaniu, zadań przeciwdziałających przemocy:

a) propagowaniu takich postaw i zachowań, w których nie ma miejsca dla agresji;

b) zapobieganiu przemocy rówieśniczej:

- werbalnej,

- emocjonalnej,

- psychicznej,

- relacyjnej ( wykluczanie z grupy, ignorowanie, „niezauważanie”, nastawianie innych przeciwko osobie, ksenofobia),

- fizycznej,

- cyberprzemocy;

4) promowaniu zdrowego stylu życia bez papierosów, e-papierosów, alkoholu, narkotyków, substancji psychoaktywnych;

5) uczeniu selektywnego, refleksyjnego i zgodnego z prawem korzystania z Internetu, a także z telewizji.

§25.1. W szkole funkcjonuje Polityka ochrony uczniów przed krzywdzeniem oparta na standardach ochrony małoletnich.

2. Koordynatorem realizacji Polityki ochrony uczniów przed krzywdzeniem jest pedagog szkolny.

§26.1. Szkoła zapewnia uczniom dostęp do Internetu oraz podejmuje działania zabezpieczające przed dostępem do treści, które mogą stanowić zagrożenie dla ich prawidłowego rozwoju poprzez instalowanie blokującego oprogramowania.

2. Za prawidłowe i bezpieczne korzystanie przez uczniów z narzędzi IT odpowiada, zatrudniany w szkole administrator e-dziennika i szkolnego systemu komputerowego.

§27.1. W celu zoptymalizowania poziomu bezpieczeństwa, w szkole zainstalowano *monitoring wizyjny wewnętrzny i zewnętrzny, funkcjonujący zgodnie z obowiązującymi przepisami.*

2. Udostępnianie nagrań następuje po wyrażeniu zgody przez dyrektora szkoły lub w przypadku jego nieobecności przez wicedyrektora.

§28. W szkole funkcjonuje Polityka ochrony danych osobowych, nad prawidłowością której czuwa Inspektor Ochrony Danych Osobowych, świadczący szkole usługi na podstawie odrębnych przepisów.

§29. Szkoła, we współpracy z PCUZ, zapewnia uczniom opiekę stomatologiczną.

§30.1. W szkole funkcjonuje gabinet profilaktyki zdrowotnej, w którym opiekę nad uczniami, na podstawie umowy szkoły z PCUZ, sprawuje pielęgniarka środowiska nauczania i wychowania.

2. Na wniosek dyrektora szkoły pielęgniarka środowiska nauczania i wychowania przedstawia na posiedzeniach rady pedagogicznej zagadnienia z zakresu edukacji zdrowotnej i promocji zdrowia uczniów, z zachowaniem w tajemnicy informacji o stanie zdrowia uczniów.

**§31.** Poza udzielaniem pomocy w nagłych wypadkach, w szkole nie mogą być stosowane wobec wychowanków żadne zabiegi lekarskie bez zgody rodziców (prawnych opiekunów).

**§32.1.** 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.

2. Każdy wypadek w godzinach zajęć szkolnych z udziałem ucznia, pracownik natychmiast zgłasza dyrektorowi szkoły.

**§33.1.** W przypadku złego samopoczucia ucznia, telefonicznie powiadamiany jest jego rodzic.

2. Uczeń pozostaje pod opieką pracowników szkoły do czasu przybycia po niego rodzica.

**§34.1.** W trakcie zajęć obowiązkowych, dodatkowych, nadobowiązkowych, pozalekcyjnych, specjalistycznych, rewalidacyjnych i innych oraz imprez szkolnych za bezpieczeństwo uczniów odpowiada nauczyciel prowadzący te zajęcia.

2. Nauczyciele uczący w klasach I - III zapewniają ciągłą opiekę nad uczniami swojego oddziału podczas ich planowego pobytu w szkole.

**§35.1.** Szkole świadczy usługi firma z zakresu BHP, w tym Inspektor ds. BHP i ochrony przeciwpożarowej.

2. Dyrektor szkoły, we współpracy z Inspektorem wskazanym w ust.1, przeprowadza próbne alarmy przeciwpożarowe i próbne ewakuacje.

3. W budynku szkolnym są wyznaczone i oznakowane drogi ewakuacyjne.

4. Na wniosek dyrektora szkoły, Inspektor ds. BHP, przedstawia na posiedzeniach rady pedagogicznej raport dotyczący bieżącej analizy przyczyn wypadków uczniowskich i podejmowaniu działań profilaktycznych, z zachowaniem w tajemnicy informacji o stanie zdrowia uczniów.

**§36.1.** Szkoła zapewnienia uczniom bezpieczeństwo podczas pozaszkolnych form edukacyjnych – wycieczek, wyjść do placówek kultury, warsztatów edukacyjnych i artystycznych, rekolekcji, pielgrzymek, Mszy i uroczystości odbywających się w kościołach parafialnych, zajęć rekreacyjno – sportowych, konkursów, zawodów sportowych, olimpiad.

2. 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.

3. Nauczyciel organizujący wycieczkę ma obowiązek przestrzegać zasad ujętych w procedurze organizacji wycieczek szkolnych obowiązującej w szkole.

4. Każde wyjście z uczniami nauczyciel odnotowuje w rejestrze wyjść.



## ROZDZIAŁ 8

### POMOC MATERIALNA

§37.1. W szkole podejmowane są starania mające na celu udzielanie pomocy materialnej uczniom znajdującym się w trudnej sytuacji życiowej, w celu zmniejszenia różnic w dostępie do edukacji, umożliwienia pokonywania barier dostępu do edukacji wynikających z trudnej sytuacji rodzinnej, a także wspierania edukacji uczniów zdolnych.

2. Pomoc materialna ma charakter socjalny albo motywacyjny.

3. Uczniowi może być przyznana jednocześnie pomoc materialna o charakterze socjalnym i motywacyjnym.

§38.1. Świadczeniami pomocy materialnej o charakterze socjalnym są:

1) stypendium szkolne;

2) zasiłek szkolny.

2. Rozpoznawanie potrzeb ucznia w tym zakresie jest obowiązkiem w szczególności wychowawcy klasowego.

3. Szkoła udziela pomocy według własnych możliwości oraz we współpracy z właściwą administracją samorządową oraz strukturami i osobami angażującymi się w dzieła miłosierdzia chrześcijańskiego.

§39.1 Świadczeniami pomocy materialnej o charakterze motywacyjnym są: stypendium za wyniki w nauce lub za osiągnięcia sportowe.

2. Stypendium za wyniki w nauce może być przyznane uczniowi, który uzyskał wysoką średnią ocen oraz co najmniej dobrą ocenę zachowania i w pełni przestrzega zasad moralnych i etycznych katolickiej nauki społecznej.

3. Stypendium za osiągnięcia sportowe może być przyznane uczniowi, który uzyskał wysokie wyniki we współzawodnictwie sportowym na szczeblu co najmniej międzyszkolnym oraz co najmniej dobrą ocenę zachowania i w pełni przestrzega zasad moralnych i etycznych katolickiej nauki społecznej.

4. O przyznanie stypendium za wyniki w nauce lub za osiągnięcia sportowe nowoprzyjęty uczeń może ubiegać się nie wcześniej niż po ukończeniu pierwszego okresu (semestru) nauki.

5. Stypendium za wyniki w nauce i stypendium sportowego nie udziela się uczniom klas I-III szkoły podstawowej oraz uczniom klasy IV szkoły podstawowej do ukończenia pierwszego okresu nauki.

6. Dyrektor szkoły powołuje w szkole komisję stypendialną.

7. Średnią ocen, o której mowa w ust. 1, ustala komisja stypendialna, po zasięgnięciu opinii rady pedagogicznej i samorządu uczniowskiego.

8. Wniosek o przyznanie stypendium za wyniki w nauce lub za osiągnięcia sportowe składa wychowawca klasy.

9. Stypendium za wyniki w nauce lub za osiągnięcia sportowe jest wypłacane raz w okresie.

10. Stypendium za wyniki w nauce lub za osiągnięcia sportowe przyznaje dyrektor szkoły, po zasięgnięciu opinii rady pedagogicznej, w ramach środków przyznanych przez organ prowadzący na ten cel w budżecie szkoły.

§40.1. Szkoła zapewnia uczniom korzystanie z bezpłatnych podręczników i materiałów edukacyjnych.



2. Dyrektor szkoły corocznie podaje do publicznej wiadomości, na stronie internetowej szkoły, zestaw podręczników lub materiałów edukacyjnych oraz materiały ćwiczeniowe obowiązujący w danym roku szkolnym.

3. Podręczniki, materiały edukacyjne oraz materiały ćwiczeniowe, których zakupu dokonano z dotacji celowej MEN są własnością szkoły.

4. Prawo do bezpłatnych podręczników, materiałów edukacyjnych i ćwiczeniowych przysługuje zgodnie z odrębnymi przepisami.

5. Zakupione podręczniki, materiały edukacyjne oraz materiały ćwiczeniowe wypożyczane są uczniom nieodpłatnie na czas ich użytkowania w danym roku szkolnym.

6. Podręczniki są ewidencjonowane w zasobach bibliotecznych, zgodnie z zasadami określonymi w odrębnych przepisach.

7. Biblioteka nieodpłatnie:

1) wypożycza uczniom podręczniki i materiały edukacyjne mające postać papierową;

2) przekazuje uczniom, bez obowiązku zwrotu do biblioteki materiały ćwiczeniowe.

8. Każdy uczeń Szkoły jest czytelnikiem szkolnej biblioteki i posiada elektroniczne konto biblioteczne.

9. Uczeń podpisuje zobowiązanie do przestrzegania Regulaminu korzystania z darmowych podręczników lub materiałów edukacyjnych:

1) W przypadku czytelników do lat piętnastu wymagany jest podpis rodzica/prawnego opiekuna, który wraz z podpisaniem oświadczenia ponosi odpowiedzialność za przestrzeganie zasad korzystania z podręczników przez dziecko;

2) Dane osobowe gromadzone w bibliotece podlegają ochronie zgodnie ze Szkołną polityką ochrony danych osobowych.

10. W terminie wskazanym przez wychowawcę uczniowie zwracają wypożyczone podręczniki i materiały edukacyjne do biblioteki.

11. Uczniowie są zobowiązani do poszanowania wypożyczonych i udostępnionych im materiałów bibliotecznych;

1) uczniowie w chwili wypożyczenia podręczników winni zwrócić uwagę na ich stan i zgłosić ewentualne zniszczenia oraz podpisać się w podręczniku w wyznaczonym miejscu;

2) zabrania się mazania, pisania i rysowania w podręcznikach;

3) podręczniki i materiały edukacyjne należy zwrócić do biblioteki w najlepszym możliwym stanie, gdyż w kolejnych dwóch latach będą wypożyczane następnym uczniom.

12. Uczeń odchodzący ze szkoły jest zobowiązany do zwrócenia wypożyczonych podręczników do biblioteki najpóźniej 7 dni przed zakończeniem zajęć dydaktyczno – wychowawczych lub w dniu przerwania nauki;

1) w przypadku zmiany szkoły przez ucznia niepełnosprawnego, który został wyposażony w podręczniki i materiały edukacyjne dostosowane do jego potrzeb i możliwości psychofizycznych uczeń nie zwraca ich do biblioteki szkolnej i na ich podstawie kontynuuje naukę w nowej szkole:

a) szkoła wraz z wydaniem arkusza ocen przekazuje protokół przekazania materiałów bibliotecznych.

13. W przypadku uszkodzenia, zniszczenia lub niezwrócenia podręcznika w terminie wskazanym przez wychowawcę klasy, po dwukrotnym pisemnym wezwaniu do zwrotu, szkoła może żądać od rodziców ucznia zakupu nowego egzemplarza.

**§ 41.** W realizacji wszystkich zadań, wskazanych w DZIALE II Statutu, szkoła respektuje zobowiązania wynikające z: Powszechnej Deklaracji Praw Człowieka ONZ, Konwencji o Prawach Dziecka przyjętej przez Zgromadzenie Ogólne ONZ 20 listopada

1988 r. oraz art. 70. Konstytucji RP, ustaw i aktów wykonawczych z zakresu prawa oświatowego.

### **DZIAŁ III**

## **ROZDZIAŁ 9**

### **ORGANY SZKOŁY I ICH KOMPETENCJE**

**§ 42.1.** Organami szkoły są:

- 1) dyrektor szkoły;
- 2) rada pedagogiczna;
- 3) rada rodziców;
- 4) samorząd uczniowski.

2. Organem wyższego stopnia w rozumieniu Kodeksu postępowania administracyjnego, w stosunku do decyzji wydawanych przez dyrektora w sprawach z zakresu realizacji obowiązku szkolnego uczniów, jest Dolnośląski Kurator Oświaty.

**§43.1.** Dyrektora szkoły powołuje i odwołuje organ prowadzący, przy zachowaniu odpowiednio odrębnych przepisów.

2. Podczas nieobecności dyrektora w szkole zastępuje go wicedyrektor.

3. Podczas nieobecności dyrektora i wicedyrektora, zastępstwo sprawuje nauczyciel wskazany przez dyrektora, działający w porozumieniu z dyrektorem.

4. Dyrektor szkoły współpracuje w wykonywaniu swoich zadań z organem prowadzącym, organem sprawującym nadzór pedagogiczny, radą pedagogiczną, radą rodziców, samorządem uczniowskim oraz z jednostkami samorządu terytorialnego.

**§44.1.** Dyrektor kieruje działalnością szkoły, reprezentuje ją na zewnątrz, jest odpowiedzialny za prawidłową realizację zadań statutowych oraz za rozwój i podnoszenie poziomu pracy szkoły jako katolickiej instytucji oświatowo – wychowawczej.

2. Dyrektor szkoły w szczególności:

- 1) odpowiada za przestrzeganie prawa oświatowego;
- 2) kieruje działalnością szkoły i reprezentuje ją na zewnątrz;
- 3) opracowuje arkusz organizacji szkoły, plan pracy szkoły oraz tygodniowy rozkład zajęć lekcyjnych i pozalekcyjnych;
- 4) jest odpowiedzialny za całokształt pracy dydaktycznej, wychowawczo-opiekuńczej i administracyjnej oraz za dobrą atmosferę w szkole;
- 5) sprawuje nadzór pedagogiczny w stosunku do nauczycieli;
- 6) jest przewodniczącym rady pedagogicznej;
- 7) przedstawia radzie pedagogicznej, nie rzadziej niż dwa razy w roku szkolnym, ogólne wnioski wynikające ze sprawowanego nadzoru pedagogicznego oraz informacje o działalności szkoły;
- 8) realizuje uchwały rady pedagogicznej podjęte w ramach jej kompetencji stanowiących;
- 9) dopuszcza do użytku w szkole zaproponowane przez nauczycieli programy nauczania, po zasięgnięciu opinii rady pedagogicznej;
- 10) podaje do wiadomości publicznej szkolny zestaw podręczników;



- 11) w szczególnie uzasadnionych przypadkach wyraża zgodę na realizowanie obowiązku szkolnego poza szkołą;
- 12) odpowiada za przeprowadzenie procedury awansu zawodowego nauczycieli zgodnie z obowiązującymi przepisami oraz dokonuje oceny pracy nauczycieli;
- 13) dba o doskonalenie i podnoszenie kwalifikacji nauczycieli oraz innych pracowników szkoły;
- 14) inspiruje nauczycieli do podejmowania działań innowacyjnych;
- 15) nadzoruje prawidłowość realizacji opieki zdrowotnej, bezpieczeństwa i higieny pracy w szkole;
- 16) współpracuje z radą rodziców:
  - a) w sprawach, które tego wymagają zwraca się do rady rodziców o przedstawienie opinii w formie pisemnej;
- 17) sprawuje opiekę nad uczniami i stwarza warunki ich harmonijnego rozwoju intelektualnego, psychofizycznego i duchowego, w szczególności:
  - a) sprawuje nadzór nad realizacją obowiązku szkolnego,
  - b) podejmuje decyzje w sprawie przenoszenia uczniów do równoległych oddziałów klasowych i może wystąpić z wnioskiem do Kuratora Oświaty o przeniesienie ucznia do innej szkoły, działając zgodnie z obowiązującym prawem;
  - c) powołuje komisje egzaminacyjne i wyznacza terminy egzaminów klasyfikacyjnych i poprawkowych;
- 18) stwarza warunki do działania w szkole wolontariuszy, stowarzyszeń oraz organizacji, których celem statutowym jest działalność wychowawcza lub wzbogacenie działalności edukacyjnej, opiekuńczej i innowacyjnej;
- 19) odpowiada za dokumentację szkoły;
- 20) wnioskuje o przyznanie nauczycielom odznaczeń i innych wyróżnień oraz premii uznaniowej;
- 21) wykonuje inne zadania wynikające z przepisów szczególnych;
- 22) jest pracodawcą dla zatrudnionych nauczycieli i innych pracowników;
- 23) realizuje zadania wynikające ze standardów ochrony małoletnich przed krzywdzeniem;
- 24) dba o autorytet członków rady pedagogicznej, ochronę praw i godności nauczyciela.

**§45.1.** Dyrektor szkoły ponosi odpowiedzialność za realizację w szkole procesu wychowania i kształcenia dzieci i młodzieży według zasad obowiązujących szkołę katolicką – określonych w statucie i przyjętej koncepcji człowieka jako osoby:

1) Odpowiedzialność w zakresie wskazanym w pkt.1 dotyczy w szczególności: dopuszczania w szkole programów nauczania i wyboru podręczników oraz ustalania programu wychowawczo-profilaktycznego:

a) programy wskazane w ust.1 pkt1 muszą uwzględniać koncepcję wychowania człowieka jako osoby, przynajmniej respektować zasady wiary i moralności katolickiej oraz uwzględniać poszanowanie dla wartości kultury, tradycji i Ojczyzny.

2. Szczególnym obowiązkiem dyrektora jest odpowiedzialne prowadzenie nadzoru pedagogicznego w stosunku do nauczycieli, aby szkoła zapewniała:

- 1) wysoki poziom wychowania, nauczania i opieki;
- 2) właściwy poziom relacji osób, wspierający nauczycieli i budujący wspólnotę katolicką.

3. Dyrektor udziela zezwolenia uczniowi na realizowanie indywidualnego toku nauki lub na indywidualne nauczanie.



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

5. Dyrektor zwalnia ucznia z realizacji zajęć wychowania fizycznego lub informatyki na podstawie opinii o braku możliwości uczestniczenia ucznia w tych zajęciach wydanej przez lekarza, na czas określony w tej opinii.

6. Dyrektor zwalnia ucznia z nauki języka obcego na wniosek rodzica, na podstawie orzeczenia lub opinii poradni psychologiczno – pedagogicznej.

7. Dyrektor, po zasięgnięciu opinii rady rodziców i rady pedagogicznej, ustala dodatkowe dni wolne od zajęć dydaktyczno – wychowawczych.

8. Dyrektor dba o bazę placówki, wyposażenie w meble, środki dydaktyczne i odpowiednie sprzęty dostosowane do oferty edukacyjnej szkoły oraz potrzeb i możliwości rozwojowych uczniów.

**§ 46.1.** Rada pedagogiczna jest kolegialnym organem szkoły w zakresie realizacji jej zadań statutowych dotyczących kształcenia, wychowania i opieki.

2. W skład rady pedagogicznej wchodzi: dyrektor, nauczyciele oraz inni pracownicy pedagogiczni zatrudnieni w szkole.

3. Radzie pedagogicznej przewodniczy i jej pracami kieruje dyrektor szkoły.

4. Zebrania rady pedagogicznej są organizowane przed rozpoczęciem roku szkolnego, w każdym okresie w związku z klasyfikowaniem i promowaniem uczniów, po zakończeniu rocznych zajęć dydaktyczno-wychowawczych oraz w miarę bieżących potrzeb:

1) zebrania rady pedagogicznej mogą być również zwoływane na wniosek organu sprawującego nadzór pedagogiczny, z inicjatywy dyrektora szkoły, organu prowadzącego szkołę albo co najmniej 1/3 członków rady pedagogicznej;

2) posiedzenia rady pedagogicznej mogą odbywać się za pomocą środków komunikacji elektronicznej z wykorzystaniem Office 365 – Teams.

5. Przewodniczący przygotowuje i prowadzi zebrania rady pedagogicznej oraz jest odpowiedzialny za zawiadomienie wszystkich jej członków o terminie i porządku posiedzenia.

6. W posiedzeniach rady pedagogicznej mogą brać udział, z głosem doradczym, osoby zapraszane przez jej przewodniczącego za zgodą lub na wniosek rady pedagogicznej;

1) rada pedagogiczna może zawnioskować lub zgodzić się na zaproszenie przez dyrektora na posiedzenie sierpniowe nauczycieli, którzy pracę w szkole zaczną 1 września.

7. Osoby biorące udział w zebraniu rady pedagogicznej są obowiązane do nieujawniania spraw poruszanych na zebraniu rady pedagogicznej, które mogą naruszać dobra osobiste uczniów lub ich rodziców, a także nauczycieli i innych pracowników szkoły.

8. Zebrania rady pedagogicznej są protokołowane.

**§47.1.** Do kompetencji stanowiących rady pedagogicznej należy:

1) zatwierdzanie planów pracy szkoły;

2) podejmowanie uchwał w sprawie wyników klasyfikacji i promocji uczniów;

3) podejmowanie uchwał w sprawie innowacji i eksperymentów pedagogicznych w szkole;

4) ustalanie organizacji doskonalenia zawodowego nauczycieli szkoły;

5) podejmowanie uchwał w sprawach skreślenia z listy uczniów;



6) ustalanie sposobu wykorzystania wyników nadzoru pedagogicznego wewnętrznego i zewnętrznego, w celu doskonalenia pracy szkoły.

2. Rada pedagogiczna opiniuje w szczególności:

- 1) organizację pracy szkoły, w tym tygodniowy rozkład zajęć lekcyjnych i pozalekcyjnych;
- 2) wnioski dyrektora o przyznanie nauczycielom odznaczeń, nagród i innych wyróżnień;
- 3) propozycje dyrektora szkoły w sprawach przydziału nauczycielom stałych prac i zajęć w ramach wynagrodzenia oraz dodatkowo płatnych zajęć dydaktycznych, wychowawczych i opiekuńczych;
- 4) projekt decyzji o przeniesieniu ucznia do równoległej klasy;
- 5) projekt innowacji do realizacji w szkole;
- 6) ustalanie dodatkowych dni wolnych od zajęć;
- 7) pracę dyrektora przy ustalaniu jego oceny pracy.

3. Uchwały rady pedagogicznej są podejmowane zwykłą większością głosów w obecności co najmniej połowy jej członków.

- 1) dyrektor szkoły wstrzymuje wykonanie uchwał niezgodnych z przepisami prawa:
  - a) o wstrzymaniu wykonania uchwały dyrektor niezwłocznie zawiadamia organ prowadzący szkołę oraz organ sprawujący nadzór pedagogiczny.

§ 48. Rada pedagogiczna przygotowuje projekt statutu szkoły oraz jego zmian i uchwała statut lub jego zmiany.

§ 49.1. Rada pedagogiczna może wystąpić do organu prowadzącego z wnioskiem o odwołanie nauczyciela ze stanowiska dyrektora lub z innego stanowiska kierowniczego w szkole:

- 1) w przypadku określonym w ust. 1, organ prowadzący jest obowiązany przeprowadzić postępowanie wyjaśniające i powiadomić o jego wyniku radę pedagogiczną w ciągu 14 dni od otrzymania wniosku.

2. Rada pedagogiczna uczestniczy w rozwiązywaniu spraw wewnętrznych szkoły.

§ 50.1. W szkole działa rada rodziców, która reprezentuje ogół rodziców uczniów.

2. Rada Rodziców jest kolegialnym organem szkoły.

3. W skład rady rodziców wchodzi po jednym przedstawicielu rad oddziałowych wybranych przez zebranie rodziców oddziału:

- 1) w wyborach jednego ucznia reprezentuje jeden rodzic.

4. W celu wspierania działalności statutowej szkoły, rada rodziców może gromadzić fundusze z dobrowolnych składek rodziców oraz innych źródeł.

5. Rada Rodziców w ramach kompetencji stanowiących:

- 1) uchwała regulamin swojej działalności;
- 2) uchwała w porozumieniu z radą pedagogiczną program wychowawczo – profilaktyczny;
- 3) w przypadku zajęć prowadzonych z wykorzystaniem metod i technik kształcenia na odległość z powodu zagrożeń wskazanych w przepisach oświatowych, ustala potrzeby modyfikacji programu wychowawczo-profilaktycznego – wraz z dyrektorem i radą pedagogiczną.

6. Rada Rodziców w ramach kompetencji opiniujących:

- 1) opiniuje podjęcie działalności organizacji i stowarzyszeń;
- 2) opiniuje program i harmonogram poprawy efektywności wychowania i kształcenia, w przypadku, gdy nadzór pedagogiczny poleca taki opracować;
- 3) opiniuje dodatkowe dni wolne od zajęć dydaktyczno – wychowawczych;
- 4) opiniuje ustalone przez dyrektora podręczniki i materiały edukacyjne, w przypadku braku

zgody pomiędzy nauczycielami przedmiotu;

5) wydaje opinię o pracy nauczyciela w procedurze oceny pracy nauczyciela lub oceny dorobku zawodowego nauczyciela.

7. Rada Rodziców może:

- 1) wnioskować do dyrektora o dokonanie oceny nauczyciela;
- 2) występować do dyrektora, innych organów szkoły, organu sprawującego nadzór pedagogiczny lub organu prowadzącego z wnioskami i opiniami we wszystkich sprawach szkoły;
- 3) delegować swojego przedstawiciela do zespołu oceniającego, powołanego przez organ nadzorujący, do rozpatrzenia odwołania nauczyciela od oceny pracy;
- 4) organizować zebrania rodziców:
  - a) zebrania mogą odbywać się także za pośrednictwem środków komunikacji elektronicznej w wykorzystaniu Office 365 – Teams.

§ 51.1. W szkole działa samorząd uczniowski, który tworzą wszyscy uczniowie szkoły.

2. Zasady wybierania i działania samorządu uczniowskiego określa regulamin uchwalany przez ogół uczniów w głosowaniu równym, tajnym i powszechnym.

1) regulamin samorządu nie może być sprzeczny ze statutem szkoły.

3. Samorząd może przedstawiać radzie pedagogicznej oraz dyrektorowi wnioski i opinie we wszystkich sprawach szkoły, w szczególności dotyczących realizacji podstawowych praw uczniów, takich jak:

- 1) prawo do zapoznawania się z programem nauczania, z jego treścią, celem i stawianymi wymaganiami;
- 2) prawo do jawnej i umotywowanej oceny postępów w nauce i zachowaniu;
- 3) prawo do organizacji życia szkolnego, umożliwiające zachowanie właściwych proporcji między wysiłkiem szkolnym, a możliwością rozwijania własnych zainteresowań;
- 4) prawo redagowania notatek i ogłoszeń na stronę internetową szkoły oraz na tablice informacyjne;
- 5) prawo organizowania działalności kulturalnej, oświatowej, sportowej oraz rozrywkowej zgodnie z własnymi zainteresowaniami i możliwościami organizacyjnym;
- 6) prawo wyboru nauczyciela pełniącego rolę opiekuna samorządu;
- 7) prawo do organizacji wyborów szkolnego rzecznika praw ucznia;
- 8) prawo do odwołania organów samorządu na wniosek podpisany przez 30% uczniów szkoły:

a) w razie zaistnienia sytuacji opisanej w pkt. 8, stosuje się następującą procedurę:

- wniosek poparty przez stosowną liczbę uczniów, wraz z propozycjami kandydatów do objęcia stanowisk w organach samorządu - wnioskodawcy przedkładają dyrektorowi szkoły,
- dyrektor szkoły może podjąć się mediacji w celu zażegnania sporu wynikłego wśród uczniów lub może to zadanie zlecić opiekunowi samorządu,
- jeśli sporu nie udało się zażegnać, ogłasza się wybory nowych organów samorządu, - wybory winny się odbyć w ciągu dwóch tygodni od ich ogłoszenia.

4. Samorząd ma prawo składać zapytania w sprawach szkolnych każdemu organowi szkoły;

1) podmiot, do którego samorząd skierował zapytanie lub wniosek, winien ustosunkować się do treści zapytania lub wniosku w ciągu najpóźniej czternastu dni;



a) sprawy pilne wymagają odpowiedzi niezwłocznej.

5. Samorząd ma prawo opiniować, na wniosek dyrektora, pracę nauczycieli szkoły, którym dyrektor dokonuje oceny pracy zawodowej.

6. Samorząd, we współpracy z pozostałymi organami szkoły, podejmuje działania promujące szkołę w środowisku lokalnym.

7. Samorząd w porozumieniu z dyrektorem szkoły podejmuje działania z zakresu wolontariatu.

**§ 52.1.** Za organizację i prowadzenie wolontariatu w szkole odpowiedzialny jest nauczyciel wskazany przez dyrektora w porozumieniu z samorządem uczniowskim:

1) głównymi celami wolontariatu w szkole są:

- a) kształtowanie postaw bezinteresowności w podejmowaniu pomocy potrzebującym,
- b) promowanie idei wolontariatu;
- c) wspieranie ciekawych inicjatyw uczniów;
- d) organizowanie aktywnego działania w obszarze pomocy koleżeńskiej, społecznej, lub kulturalnej na terenie szkoły;
- e) angażowanie się w imprezy o charakterze charytatywnym;
- f) działania charytatywne w środowisku szkolnym;
- g) włączanie się w działania wolontarystyczne:
  - prowadzone w środowisku lokalnym,
  - ogólnopolskie,
  - międzynarodowe,
  - podejmowane przez inne organizacje,
- h) działania Szkolnego Koła Caritas,

2) nagradzanie wolontariuszy ma charakter motywujący, podkreślający uznanie dla ich działalności i może mieć formy:

- a) pochwały dyrektora na szkolnym apelu.
- b) dyplomu,
- c) rzeczowej nagrody od rady rodziców,
- d) wpisanie informacji o działalności społecznej w ramach wolontariatu na świadectwie ukończenia szkoły,
- e) wpis na świadectwie uzyskuje uczeń, który brał udział w co najmniej trzech akcjach pozaszkolnych lub systematycznie, w każdym roku szkolnym uczestniczył w co najmniej czterech działaniach szkolnych;

2. Wychowawca klasy uwzględnia zaangażowanie ucznia w działalność wolontarystyczną i społeczną na rzecz szkoły i rozwoju samorządności, przy ocenianiu zachowania ucznia.

**§ 53.1.** W szkole mogą działać stowarzyszenia i organizacje młodzieżowe, w szczególności organizacje harcerskie, których celem statutowym jest działalność wychowawcza albo rozszerzanie i wzbogacanie form działalności dydaktycznej, wychowawczej i opiekuńczej szkoły.

2. Zgodę na podjęcie działalności stowarzyszenia lub organizacji na terenie szkoły wyraża dyrektor po uprzednim uzgodnieniu warunków tej działalności oraz po uzyskaniu pozytywnej opinii rady rodziców.

§ 54. 1. Wszystkie organy szkoły ściśle ze sobą współpracują.

2. Koordynatorem współdziałania poszczególnych organów jest dyrektor szkoły, zapewniający każdemu z organów możliwość swobodnego działania i podejmowania decyzji w ramach swoich kompetencji i umożliwiający bieżącą wymianę informacji.

3. Organy współdziałają ze sobą w szczególności poprzez:

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

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

- 1) spotkania organizowane z inicjatywy Dyrektora z przedstawicielami organów;
- 2) zebrania Rady Pedagogicznej i zaproszonych przedstawicieli innych organów;
- 3) umieszczenie zadań planowanych do realizacji w danym roku szkolnym w ustalonym miejscu dostępnym dla zainteresowanych lub przekazywanie ich drogą elektroniczną.

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

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

7. Spory między organami szkoły rozstrzyga dyrektor, o ile nie jest stroną:

- 1) wniosek o rozstrzygnięcie sporu powinien zostać przedstawiony na piśmie kierowanym do dyrektora;
- 2) dyrektor w ciągu czternastu dni podejmuje decyzję, która powinna mieć formę pisemną;
- 3) decyzja dyrektora jest ostateczna;
- 4) organem odwoławczym od decyzji dyrektora szkoły jest kurator oświaty.

8. Spory pomiędzy dyrektorem, a innymi organami szkoły rozstrzyga specjalnie powołana komisja złożona z przedstawicieli innych organów szkoły - niebędących stronami w sporze:

1) z posiedzenia komisji sporządza się protokół, w którym odnotowuje się w szczególności: skład zespołu, krótki opis przedmiotu i istoty sporu, przedstawione przez strony będące w sporze propozycje rozwiązań, przebieg dyskusji, szczegółowy opis wybranego przez strony rozwiązania:

a) protokół podpisują, niezależnie od tego, czy porozumienie co do sposobu rozwiązania sporu zostało osiągnięte czy też nie, wszyscy członkowie komisji,

2) przyjęte rozwiązanie nie może być sprzeczne z obowiązującym prawem;

3) komisja, w celu jak najszybszego umożliwienia stronom zawarcia porozumienia, powinna zakończyć swoją pracę w ciągu 14 dni od dnia pierwszego posiedzenia;

4) strony przekazują swoją sprawę do przedstawiciela organu sprawującego nadzór w przypadku, gdy:

a) strony nie wyraziły chęci szukania porozumienia,

b) praca komisji przedłuża się, a spór pomimo podjętych działań trwa;

5) w przypadku poddania sporu pod rozstrzygnięcie przedstawicielowi organu sprawującego nadzór, każda ze stron sporządza pisemną informację na temat przedmiotu oraz istoty sporu



wraz z ewentualnymi wariantami rozwiązań i wysyła ją do przedstawiciela organu sprawującego nadzór.

## **ROZDZIAŁ 10**

### **ORGANIZACJA SZKOŁY**

**§ 55.1.** Termin rozpoczynania i zakończenia zajęć dydaktyczno – wychowawczych, przerw świątecznych oraz ferii zimowych i letnich określają przepisy w sprawie organizacji roku szkolnego.

2. Zajęcia dydaktyczne w roku szkolnym dzielą się na dwa okresy (półrocza):

- 1) pierwszy (I) – od dnia rozpoczęcia zajęć dydaktyczno – wychowawczych we wrześniu do 15 stycznia;
- 2) drugi (II) – od 16 stycznia do dnia zakończenia zajęć dydaktyczno – wychowawczych w czerwcu.

3. Dyrektor, po zasięgnięciu opinii rady pedagogicznej, rady rodziców i samorządu uczniowskiego, biorąc pod uwagę warunki lokalowe i możliwości organizacyjne szkoły, może w danym roku szkolnym ustalić dni wolne od zajęć dydaktyczno – wychowawczych w wymiarze do 8 dni:

- 1) w dniach wolnych, o których mowa w ust. 3 szkoła ma obowiązek zorganizowania zajęć opiekuńczych.

4. W szczególnie uzasadnionych przypadkach, niezależnie od dni wolnych, o których mowa w ust. 3, dyrektor może ustalić inne dodatkowe dni wolne od zajęć dydaktyczno - wychowawczych, pod warunkiem zrealizowania zajęć przypadających w te dni, w wyznaczone soboty:

- 1) wyznaczenie dodatkowego dnia wolnego może nastąpić za zgodą organu prowadzącego i organów szkoły.

**§ 56. 1.** Podstawową jednostką organizacyjną szkoły jest oddział klasowy:

- 1) oddziały klasowe mogą liczyć do 17 uczniów.

2. Podstawowymi formami działalności dydaktyczno-wychowawczej szkoły są: obowiązkowe zajęcia edukacyjne, dodatkowe zajęcia edukacyjne, zajęcia prowadzone w ramach pomocy psychologiczno-pedagogicznej, zajęcia rozwijające zainteresowania i uzdolnienia uczniów oraz z zakresu doradztwa zawodowego:

- 1) zajęcia dydaktyczno-wychowawcze prowadzone są w systemie klasowo-lekcyjnym;
- 2) w uzasadnionych przypadkach zajęcia edukacyjne mogą być prowadzone w grupach oraz zespołach międzyoddziałowych.

**§ 57.1.** Szczegółową organizację nauczania, wychowania i opieki w każdym roku szkolnym określa arkusz organizacji szkoły opracowany przez dyrektora i zatwierdzony przez organ prowadzący szkołę, po zasięgnięciu opinii Dolnośląskiego Kuratora Oświaty.

2. Na podstawie zatwierdzonego arkusza organizacji szkoły, dyrektor, po zasięgnięciu opinii rady pedagogicznej, ustala tygodniowy rozkład zajęć określający organizację zajęć edukacyjnych, uwzględniając zasady ochrony zdrowia i higieny pracy.

3. Lekcje w szkole rozpoczynają się o godz. 8:05.

4. Pierwsza lekcja poprzedzona jest każdego dnia spotkaniem społeczności szkolnej i modlitwą poranną.

5. Jednostka dydaktyczna trwa 45 minut.

6. W uzasadnionych przypadkach dopuszcza się prowadzenie zajęć edukacyjnych w czasie od 30 do 60 minut, zachowując ogólny tygodniowy czas zajęć.

7. Zajęcia edukacyjne mogą też być organizowane według innych, niż system klasowo lekcyjny zasad - poza szkołą, w formie wycieczek, warsztatów, zajęć rekreacyjno – sportowych, konkursów, wyjść do kina, na wystawy, na spektakle teatralne, na happeningi oraz akcje ekologiczne.

8. W szkole mogą być organizowane fakultatywne zajęcia pozalekcyjne w wymiarze ustalonym przez dyrektora, stosownie do posiadanych środków i możliwości finansowych szkoły.

**§ 58.1.** Zwolnienie ucznia z zajęć szkolnych w trakcie ich trwania możliwe jest po spełnieniu jednego z następujących warunków:

- 1) wychowawca otrzymuje od rodzica zwolnienie na piśmie – na kartce;
- 2) wychowawca otrzymuje od rodzica informację na e-dzienniku lekcyjnym, przed godziną 8.00 danego dnia;
- 3) rodzic odbiera dziecko osobiście.

2. W razie złego samopoczucia dziecka, rodzic zostaje telefonicznie poinformowany i zobowiązany do odbioru dziecka ze szkoły.

3. Ucznia może zwolnić z zajęć jedynie wychowawca, a podczas jego nieobecności dyrektor szkoły.

4. W klasach VI, VII i VIII dyrektor, z powodu problemów kadrowych może, z co najmniej jednodniowym wyprzedzeniem, odwołać pierwsze lub ostatnie godziny lekcyjne.

**§ 59.1.** W ciągu roku szkolnego w szkole organizowane są różne formy wychowania i formacji o charakterze religijnym, w tym rekolekcje wyjazdowej dla uczniów klas IV-VIII i dni skupienia.

2. W pierwsze piątki miesiąca oraz w inne ustalone z rodzicami dni, szkoła organizuje wspólną Mszę św. dla uczniów i nauczycieli.

**§ 60.1.** Dyrektor, za zgodą organu prowadzącego, może zawiesić zajęcia z powodu:

- 1) temperatury zewnętrznej lub w pomieszczeniach, w których są prowadzone zajęcia z uczniami, zagrażającej zdrowiu uczniów;
- 2) zagrożenia związanego z sytuacją epidemiologiczną,
- 3) nadzwyczajnego zdarzenia zagrażającego bezpieczeństwu lub zdrowiu uczniów innego niż określone w pkt 1-2 w przypadkach i trybie określonych w przepisach;

2. W przypadku zawieszenia zajęć na okres powyżej dwóch dni, dyrektor organizuje dla uczniów zajęcia z wykorzystaniem metod i technik kształcenia na odległość.

3. Podstawową platformą komunikacyjną nauczycieli z uczniami i rodzicami jest dziennik elektroniczny Vulcan oraz platforma edukacyjna Microsoft 365.



4. Na platformie edukacyjnej Microsoft 365 założone są indywidualne konta nauczycieli i uczniów.

5. Kształcenie na odległość odbywa się poprzez prowadzenie zajęć on-line w formie wideokonferencji z dobrowolnym użyciem kamery cyfrowej przez uczniów.

6. Wszystkie zajęcia prowadzone są zgodnie z ustalonym tygodniowym planem pracy szkoły z uwzględnieniem przerw międzylekcyjnych:

- 1) zajęcia edukacyjne on-line, klasach IV-VIII trwają 45 minut (dopuszcza się 30 minut pracy on-line i 15 minut pracy własnej ucznia);
- 2) W klasach 1-3, rozkład zajęć w danym dniu ustala nauczyciel – jednak po każdych 30 minutach przed komputerem, powinna nastąpić 10 minutowa przerwa.

7. Nauczyciele poprzez aplikację Teams z platformy Microsoft 365:

- 1) prowadzą lekcje on-line;
- 2) zamieszczają i wykorzystują nagrania z przygotowanymi materiałami edukacyjnymi, np. prezentacją;
- 3) zamieszczają i wykorzystują w procesie edukacyjnym linki do innych stron internetowych z materiałami edukacyjnymi;
- 4) zamieszczają zadania, ćwiczenia, karty pracy do wykonania przez ucznia;
- 5) informują uczniów i rodziców o dostępnych materiałach sprzyjających edukacji zdalnej, szczególnie w przypadku dzieci najmłodszych i uczniów o specjalnych potrzebach edukacyjnych.

8. Frekwencja jest rozliczana na podstawie aktywności ucznia na platformie (czyli bycie zalogowanym, aktywność, odbiór materiałów) zgodnie z planem lekcji.

9. Zgłoszona wcześniej przez rodzica choroba usprawiedliwia nieobecność ucznia podczas zdalnego nauczania:

- 1) uczeń po przebytej chorobie musi nadrobić materiał (formę i czas ustala z nauczycielem danego przedmiotu).

10. Usprawiedliwienie nieobecności na zajęciach zdalnych rodzic przesyła do wychowawcy klasy.

11. Uczniowie i rodzice zobowiązani są do regularnego sprawdzania kanałów przesyłania informacji wymienionych wyżej oraz do regularnego kontaktu z nauczycielem i odsyłania, poprzez platformę Teams, prac wskazanych przez nauczyciela w wyznaczonym terminie.

12. Jeżeli istnieją trudności techniczne uniemożliwiające odesłanie zadania w terminie, uczeń lub rodzic informuje o zaistniałym fakcie nauczyciela (jeżeli trudności związane są z brakiem sprzętu/Internetu, to informuje szkołę telefonicznie) przed upływem terminu rozliczenia zadania w celu ustalenia najbliższego możliwego dla ucznia terminu i sposobu realizacji zadania (np. przekazania uczniowi materiałów w formie papierowej dostarczonej do szkoły).

13. Nieprzesłanie do nauczyciela zleconego zadania we wskazanym terminie, traktowane jest każdorazowo jako brak tego zadania i skutkuje oceną niedostateczną.

14. Uczeń zobowiązany jest do gromadzenia efektów swojej pracy np. w formie plików komputerowych, zapisów w zeszytach i zeszytach ćwiczeń.

15. Do zajęć prowadzonych przez nauczyciela bezpośrednio z uczniami z wykorzystaniem metod i technik kształcenia na odległość zalicza się również rozmowy z uczniami na czacie tekstowym, na forum dyskusyjnym.

16. Zobowiązuje się uczestników zdalnego nauczania do przestrzegania etykiety językowej i zachowania kultury komunikacji.

17. Obowiązuje zakaz nagrywania przez uczniów zajęć lekcyjnych, konsultacji i spotkań prowadzonych w ramach kształcenia zdalnego.

18. Zajęcia zdalne dokumentuje się w taki sam sposób jak zajęcia w nauczaniu stacjonarnym.

**§ 61.** Szkoła może przyjmować studentów szkół wyższych kształcących nauczycieli na praktyki pedagogiczne, na podstawie pisemnego porozumienia zawartego między dyrektorem szkoły, a szkołą wyższą.

**§ 62.1.** W szkole działa świetlica szkolna, która jest pozalekcyjną formą działalności wychowawczo - opiekuńczej.

2. Szkoła posiada odpowiednie pomieszczenia i sprzęt do prowadzenia zajęć świetlicowych.

3. Do świetlicy przyjmowane są dzieci, które muszą przebywać w szkole dłużej ze względu na czas pracy ich rodziców, organizację dojazdów do szkoły i powrotu ze szkoły lub inne okoliczności wymagające zapewnienia uczniowi opieki w szkole.

4. Świetlica szkolna funkcjonuje w godzinach ustalonych w każdym roku szkolnym w arkuszu organizacyjnym.

5. Szczegółowe zasady korzystania ze świetlicy określa regulamin świetlicy.

6. Nauczyciel – wychowawca świetlicy zapewnia stałą opiekę i bezpieczeństwo uczniom korzystającym ze świetlicy.

7. Rodzice, zgodnie z obowiązującym Regulaminem świetlicy, deklarują na piśmie sposób odbierania dziecka ze świetlicy i na piśmie upoważniają innych członków rodziny do odbioru dziecka ( pod warunkiem uzyskania ich zgody na udostępnienie szkole danych osobowych: imię nazwisko, nr dokumentu tożsamości, nr telefonu):

1) uczeń, który sam wychodzi ze świetlicy musi mieć pisemne oświadczenie rodziców;

2) regulamin świetlicy udostępniony jest na stronie internetowej szkoły:

a) wzory deklaracji, upoważnienia i zgody, o których mowa w ust.7 oraz wzór oświadczenia, o którym mowa w pkt.1 ust.7, stanowią załączniki do regulaminu.

8. W świetlicy prowadzone są zajęcia w grupach wychowawczych;

1) liczba uczniów w grupie nie powinna przekraczać 25 dzieci.

9. Celem działalności świetlicy jest zapewnienie uczniom zorganizowanej opieki wychowawczej, odpowiednich warunków do odpoczynku, działalności kreatywnej oraz zaspokojenia potrzeb – bezpieczeństwa, sukcesu, uznania, kontaktów społecznych w aspekcie wychowania.

10. Do głównych zadań świetlicy należy:

1) organizowanie pomocy w nauce, zabaw ruchowych oraz różnych form aktywności twórczej i fizycznej;

2) tworzenie warunków do prawidłowego przebiegu procesu socjalizacji;

3) tworzenie warunków do uczestnictwa w kulturze oraz kształtowanie nawyków kultury życia codziennego (poprawa komunikacji interpersonalnej, umiejętności zachowania się w różnych sytuacjach życia codziennego, prawidłowego nawiązywania kontaktów społecznych);

4) rozwijanie samodzielności;

5) pobudzanie ciekawości poznawczej;



- 6) współdziałanie z rodzicami i nauczycielami (przekaz informacji w kontekście wyników obserwacji zachowania dziecka);
- 7) pomoc w realizacji imprez kulturalno-oświatowych wynikających z kalendarza pracy szkoły;
- 8) współudział w realizacji programu wychowawczo-profilaktycznego i kierunków pracy szkoły na dany rok szkolny.

§ 63.1. Wychowawcy świetlicy do 15 września opracowują Plan pracy świetlicy na dany rok szkolny, uwzględniając w nim m.in. wnioski z nadzoru i przedstawiają radzie pedagogicznej do zaopiniowania.

2. Wychowawcy świetlicy, co najmniej dwa razy w roku szkolnym dokonują ewaluacji Planu pracy świetlicy, a jej wyniki wraz z wnioskami przedstawiają na zebraniach rady pedagogicznej podsumowujących działania szkoły po pierwszym okresie i po drugim okresie nauki.

§ 64.1. W celu zapewnienia prawidłowej realizacji zadań opiekuńczych, w szczególności wspierania prawidłowego rozwoju uczniów, szkoła organizuje stołówkę.

2. Stołówka szkolna zapewnia posiłki uczniom i pracownikom w formie jednodaniowego obiadu, który jest dostarczany przez firmę cateringową.

3. Warunki korzystania ze stołówki szkolnej, w tym wysokość opłat za posiłki, określa Regulamin będący załącznikiem do zarządzenia dyrektora, działającego w tej kwestii w porozumieniu z organem prowadzącym szkołę.

4. W zakresie dofinansowania obiadów dla uczniów z rodzin wymagających pomocy materialnej, szkoła współpracuje z OPS i PCPR w Polkowicach. M,

§ 65.1. Biblioteka szkolna służy wypełnianiu zadań edukacyjnych szkoły ze szczególnym uwzględnieniem:

- 1) realizacji potrzeb czytelniczych i rozwijaniu zainteresowań uczniów;
- 2) doskonalenia warsztatu pracy nauczycieli;
- 3) gromadzenia i udostępniania podręczników, materiałów edukacyjnych i materiałów ćwiczeniowych oraz innych materiałów bibliotecznych;
- 4) tworzenia warunków do poszukiwania, porządkowania i wykorzystywania informacji z różnych źródeł oraz efektywnego posługiwania się technologią informacyjną;
- 5) rozbudzania i rozwijania indywidualnych zainteresowań uczniów oraz wyrabiania i pogłębiania u uczniów nawyku czytania i uczenia się;
- 6) organizowania różnorodnych działań rozwijających wrażliwość kulturową i społeczną.

2. Szczegółową organizację pracy biblioteki szkolnej określa regulamin biblioteki.

3. Godziny funkcjonowania biblioteki określone są w arkuszu organizacyjnym szkoły na dany rok szkolny.

4. Bibliotekę szkolną prowadzi nauczyciel-bibliotekarz, który w szczególności:

- 1) gromadzi, opracowuje, ewidencjonuje zbiory i dokonuje ich inwentaryzacji;
- 2) udostępnia zbiory uczniom i nauczycielom;
- 3) prowadzi zajęcia dydaktyczne z zakresu rozwijania czytelnictwa oraz integracji, a także zajęcia wychowawcze w ramach realizacji programu wychowawczo – profilaktycznego kształtujące kompetencji społecznych i profilaktyki;

- 4) organizuje konkursy, wystawy oraz inne imprezy służące promocji czytelnictwa wśród uczniów;
- 5) tworzy i upowszechnia wśród uczniów, rodziców i nauczycieli materiały informacyjne promujące czytelnictwo i kulturę;
- 6) współpracuje z innymi bibliotekami publicznymi;
- 7) prowadzi dziennik biblioteki;
- 8) zamawia i wypożycza uczniom podręczniki lub materiały edukacyjne według zasad wskazanych w §40;
- 9) do 15 września opracowuje Plan pracy biblioteki na dany rok szkolny i przedstawia radzie pedagogicznej do zaopiniowania;
- 10) co najmniej dwa razy w roku szkolnym dokonuje ewaluacji Planu pracy biblioteki, a jej wyniki wraz z wnioskami przedstawia na zebraniach rady pedagogicznej podsumowujących działania szkoły po pierwszym okresie i po drugim okresie nauki.

## **ROZDZIAŁ 11**

### **NAUCZYCIELE ORAZ INNI PRACOWNICY SZKOŁY**

**§ 66.1.** W szkole zatrudnia się nauczycieli oraz pracowników administracji i obsługi w oparciu o obowiązujące przepisy prawa.

2. Do pracowników pedagogicznych zatrudnionych w szkole mają zastosowanie przepisy ustawy Karta Nauczyciela w zakresie określonym w tej ustawie.

3. Do zadań wszystkich pracowników należy:

- 1) sumienne i staranne wykonywanie pracy;
- 2) przestrzeganie czasu pracy ustalonego w szkole;
- 3) przestrzeganie regulaminu pracy i ustalonego w zakładzie porządku;
- 4) odbycie i aktualizowanie obowiązkowego szkolenia z zasad BHP i udzielania pierwszej pomocy;
- 5) przestrzeganie przepisów oraz zasad bezpieczeństwa i higieny pracy, a także przepisów przeciwpożarowych;
- 6) dbanie o dobro zakładu pracy, chronienie jego mienia;
- 7) przestrzeganie w zakładzie pracy zasad współżycia społecznego.

**§ 67.1.** Dyrektor, po uzyskaniu opinii rady pedagogicznej i organu prowadzącego, powołuje wicedyrektora.

2. Wicedyrektor działa w ramach przydzielonego zakresu obowiązków, we wszystkich obszarach pracy szkoły – dydaktycznym, wychowawczym, opiekuńczym i wykonuje zadania przydzielone przez dyrektora, do których należą głównie:

- 1) sprawowanie nadzoru pedagogicznego, w tym prowadzenie obserwacji zajęć;
- 2) nadzór nad działaniami zespołów nauczycielskich;
- 3) przygotowywanie projektów ocen nauczycieli;



- 4) wnioskowanie o nagrody, wyróżnienia lub kary dla pracowników pedagogicznych;
- 5) przeprowadzanie szkoleń rady pedagogicznej z zakresu prawa oświatowego;
- 6) zapewnienie pomocy nauczycielom w doskonaleniu zawodowym i zdobywaniu kwalifikacji;
- 7) zapewnienie wsparcia nauczycielom ubiegającym się o awans zawodowy;
- 8) opracowywanie na potrzeby dyrektora i rady pedagogicznej wniosków ze sprawowanego nadzoru wraz ze sposobami ich wykorzystania w podnoszeniu jakości pracy szkoły;
- 9) współpraca z organami szkoły – dyrektorem, radą pedagogiczną, radą rodziców i SU;
- 10) rozstrzyganie sporów między uczniami i nauczycielami oraz nauczycielami i rodzicami uczniów w zakresie upoważnienia dyrektora;
- 11) kontrolowanie funkcjonowania szkolnego systemu pomocy psychologiczno – pedagogicznej i wewnątrzszkolnego systemu doradztwa zawodowego;
- 12) nadzorowanie realizacji programu wychowawczo – profilaktycznego;
- 13) organizowanie warunków dla prawidłowej realizacji konwencji o prawach dziecka;
- 14) przygotowywanie projektów uchwał, zarządzeń, decyzji z zakresu swoich obowiązków;
- 15) egzekwowanie przestrzegania postanowień statutu;
- 16) organizowanie uroczystości szkolnych;
- 17) pełnienie dyżuru kierowniczego;
- 18) zastępowanie dyrektora szkoły pod jego nieobecność w zakresie delegowanych uprawnień.

#### § 68.1. Nauczyciel szkoły w szczególności:

- 1) realizuje zadania: dydaktyczne, wychowawcze i opiekuńcze, zgodnie z charakterem szkoły określonym w statucie;
- 2) wspiera każdego ucznia w jego rozwoju.

##### 2. Do obowiązków nauczycieli należy przede wszystkim:

- 1) dbałość o życie, zdrowie i bezpieczeństwo uczniów podczas zajęć organizowanych przez szkołę;
- 2) prawidłowe organizowanie procesu dydaktycznego, między innymi wykorzystanie najnowszej wiedzy merytorycznej i metodycznej do pełnej realizacji wybranego programu nauczania danego przedmiotu:

a) wybór optymalnych form organizacyjnych oraz metod nauczania w celu maksymalnego ułatwienia uczniom zrozumienia istoty realizowanych zagadnień,

b) motywowanie uczniów do aktywnego udziału w procesie uczenia się,

c) wybór podręcznika;

- 3) kształcenie i wychowywanie dzieci i młodzieży w umiłowaniu Ojczyzny, w poszanowaniu Konstytucji Rzeczypospolitej Polskiej, w atmosferze wolności sumienia i szacunku dla każdego człowieka;
- 4) dbanie o kształtowanie u uczniów postaw moralnych i obywatelskich zgodnie z ideą demokracji, pokoju i przyjaźni między ludźmi różnych narodów, ras i światopoglądów;
- 5) tworzenie własnego warsztatu pracy dydaktycznej, wykonywanie pomocy dydaktycznych wspólnie z uczniami, udział w gromadzeniu innych niezbędnych środków dydaktycznych, dbałość o pomoce i sprzęt szkolny;
- 6) rozpoznawanie możliwości psychofizycznych oraz indywidualnych potrzeb rozwojowych, a w szczególności rozpoznawanie przyczyn niepowodzeń szkolnych, ryzyka wystąpienia specyficznych trudności w nauce, rozpoznawanie i rozwijanie predyspozycji

i uzdolnień ucznia;

- 7) prowadzenie zindywidualizowanej pracy z uczniem o specjalnych potrzebach, na obowiązkowych i dodatkowych zajęciach;
- 8) wnioskowanie do dyrektora o objęcie ucznia opieką zespołu do spraw pomocy psychologiczno – pedagogicznej, w przypadkach, gdy podejmowane przez nauczyciela działania nie przyniosły oczekiwanych zmian lub gdy nauczyciel zdiagnozował wybitne uzdolnienia;
- 9) aktywny udział w pracach zespołów nauczycielskich do których nauczyciel należy;
- 10) dostosowanie wymagań edukacyjnych z nauczanego przedmiotu (zajęć edukacyjnych) do indywidualnych potrzeb psychofizycznych i edukacyjnych oraz możliwości psychofizycznych ucznia;
- 11) bezstronne, rzetelne, systematyczne i sprawiedliwe, ocenianie bieżące wiedzy i umiejętności uczniów z zachowaniem wspierającej i motywującej funkcji oceny;
- 12) uzasadnianie wystawianych ocen w sposób określony w wewnętrznych zasadach oceniania;
- 13) zachowanie jawności ocen dla ucznia i rodzica;
- 14) udostępnianie pisemnych prac uczniów zgodnie z wewnętrznymi zasadami oceniania;
- 15) informowanie rodziców o przewidywanych rocznych klasyfikacyjnych ocenach według formy ustalonej w wewnętrznych zasadach oceniania;
- 16) wspieranie rozwoju psychofizycznego uczniów, ich zdolności i zainteresowań, między innymi poprzez pomoc w rozwijaniu szczególnych uzdolnień i zainteresowań, przygotowanie do udziału w konkursach, olimpiadach przedmiotowych, zawodach sportowych;
- 17) współpraca z wychowawcami klas i samorządami klasowymi;
- 18) indywidualne kontakty z rodzicami uczniów;
- 19) doskonalenie umiejętności dydaktycznych i podnoszenie poziomu wiedzy merytorycznej poprzez: aktywny udział we wszystkich posiedzeniach rady pedagogicznej, udział w lekcjach koleżeńskich, uczestnictwo w konferencjach metodycznych oraz innych formach doskonalenia organizowanych np. przez Okręgową Komisję Egzaminacyjną lub inne instytucje w porozumieniu z dyrekcją szkoły, udział w szkoleniach i warsztatach zgodnie ze Szkolnym Planem Wewnętrznych Doskonalenia.

3. Wypełniając zadania statutowe szkoły nauczyciel ponosi w szczególności odpowiedzialność za:

- 1) prawidłowe prowadzenie zajęć dydaktyczno-wychowawczych i stosowanie właściwych metod pracy;
- 2) włączenie się w proces edukacyjny szkoły zgodnie z jej charakterem;
- 3) jakość i wyniki pracy dydaktycznej i wychowawczej;
- 4) uwzględnianie w procesie edukacyjnym indywidualnych potrzeb i możliwości uczniów;
- 5) życie, zdrowie i bezpieczeństwo uczniów podczas zajęć prowadzonych w szkole i poza szkołą oraz podczas pełnionych dyżurów;
- 6) dobrą i życzliwą współpracę z rodzicami;
- 7) właściwy wybór programu nauczania;
- 8) ocenianie osiągnięć edukacyjnych i zachowania uczniów;
- 9) doskonalenie zawodowe;
- 10) formację religijną ( w rozumieniu biblijno-teologicznym - dążenie do doskonałości duchowo-ludzkiej przez naśladowanie Chrystusa);



11) powierzone jego opiece mienie szkoły.

**§ 69.1.** Dyrektor szkoły powierza opiekę nad uczniami w poszczególnych oddziałach wychowawcom klas.

2. Dla zapewnienia ciągłości i skuteczności pracy wychowawczej, w miarę możliwości organizacyjnych, nauczyciel wychowawca opiekuje się danym oddziałem w ciągu całego etapu edukacyjnego.

3. Do obowiązków wychowawcy należą:

- 1) prowadzenie zajęć przeznaczonych do dyspozycji wychowawcy spójnie z programem wychowawczo-profilaktycznym szkoły pod względem treści i formy;
- 2) ocenianie zachowania uczniów w ramach oceniania wewnątrzszkolnego;
- 3) pełnienie funkcji koordynatora udzielania uczniom pomocy psychologiczno-pedagogicznej;
- 4) udzielanie pomocy uczniom, którym z przyczyn rozwojowych, rodzinnych lub losowych potrzebna jest pomoc i wsparcie, w tym również pomoc materialna;
- 5) współdziałanie z rodzicami w zakresie nauczania, wychowania i profilaktyki, zgodnie z postanowieniami statutu w sprawie organizacji i form tego współdziałania;
- 6) zadania i obowiązki dotyczące wykonywania czynności administracyjnych, w tym prowadzenie dokumentacji przebiegu nauczania, wypełnianie świadectw i arkuszy ocen.

4. Rolą wychowawcy klasy jest ponadto:

- 1) tworzenie atmosfery wychowawczego zaufania wśród wychowanków;
- 2) otaczanie indywidualną opieką i wspieranie w trudnościach każdego wychowanka;
- 3) ukazywanie odpowiedzialnej postawy życiowej, wynikającej z faktu bycia członkiem wspólnoty szkolnej, rodziny, narodu, Kościoła;
- 4) organizowanie życia wspólnotowego powierzonego oddziału;
- 5) współdziałanie z nauczycielami uczącymi w oddziale, uzgadnianie z nimi i koordynowanie działań dydaktyczno-wychowawczych;
- 6) utrzymywanie kontaktu z rodzicami wychowanków, systematyczne informowanie ich o postępach uczniów, włączanie ich w życie szkoły i realizację programu wychowawczo – profilaktycznego;
- 7) bycie rzecznikiem uczniów w sprawach związanych z organizacją i przebiegiem zajęć w klasie;
- 8) monitorowanie frekwencji uczniów tj. realizacji obowiązku szkolnego – dbanie o regularne uczęszczanie uczniów do szkoły i badanie przyczyny opuszczania przez nich zajęć;
- 9) interesowanie się stanem zdrowia uczniów i porozumiewanie się w tych sprawach z pielęgniarką szkolną oraz z rodzicami.

**§ 70.1.** Szkoła zatrudnia specjalistów: pedagoga, psychologa, pedagoga specjalnego, logopedę, terapeutów pedagogicznych, doradcę zawodowego.

2. Szkolni specjaliści wymienieni w ust.1 mają za zadanie w szczególności:

- 1) udzielać pomocy psychologiczno-pedagogicznej zgodnie ze swoimi kwalifikacjami oraz adekwatnie do rozpoznanych potrzeb rozwojowych i edukacyjnych uczniów, w oparciu o przeprowadzone badania i diagnozy;
- 2) wspierać nauczycieli, wychowawców grup wychowawczych i innych specjalistów w udzielaniu pomocy psychologiczno-pedagogicznej.

3. Do obowiązków pedagoga należy:

- 1) prowadzenie badań i wszelkich działań mających na celu diagnozowanie uczniów pod kątem ich indywidualnych potrzeb rozwojowych i edukacyjnych oraz możliwości psychofizycznych;
- 2) diagnozowanie sytuacji wychowawczej uczniów – czynników ryzyka i czynników chroniących;
- 3) udzielanie uczniom pomocy psychologiczno-pedagogicznej w formach odpowiednich do rozpoznanych potrzeb;
- 4) aktualizowanie i przekazywanie do 30 września każdego roku do zaopiniowania przez radę rodziców w porozumieniu z radą pedagogiczną, szkolnego programu wychowawczo – profilaktycznego;
- 5) podejmowanie działań profilaktycznych z zakresu:
  - a) zapobiegania uzależnieniom,
  - b) zapobiegania przemocy;
- 6) inicjowanie i prowadzenie działań mediacyjnych i interwencyjnych w sytuacjach kryzysowych;
- 7) współpracę z rodzicami lub opiekunami uczniów i wychowanków w celu budowania postawy prozdrowotnej i zdrowego stylu życia;
- 8) kształtowanie hierarchii systemu wartości, w którym zdrowie należy do jednych z najważniejszych wartości w życiu;
- 9) wzmacnianie wśród uczniów i wychowanków więzi ze szkołą oraz społecznością lokalną;
- 10) kształtowanie przyjaznego klimatu w szkole, budowanie prawidłowych relacji rówieśniczych oraz relacji uczniów i nauczycieli, a także nauczycieli, wychowawców i rodziców;
- 11) doskonalenie umiejętności nauczycieli i wychowawców w zakresie budowania podmiotowych relacji z uczniami, wychowankami oraz ich rodzicami;
- 12) wzmacnianie kompetencji wychowawczych nauczycieli i wychowawców oraz rodziców:
  - a) zapewnienie pomocy rodzicom i nauczycielom w rozpoznawaniu i rozwijaniu indywidualnych możliwości, predyspozycji i uzdolnień uczniów;
  - b) prowadzenie psychoedukacji;
- 13) wspieranie nauczycieli, wychowawców oraz szkolnych specjalistów w zakresie pracy z uczniami o SPE;
- 14) wspomaganie wychowania w rodzinie i szkole w duchu ewangelicznych i chrześcijańskich wartości;
- 15) działanie na rzecz zorganizowania opieki i pomocy materialnej uczniom znajdującym się w trudnej sytuacji życiowej;
- 16) pełnienie funkcji koordynatora wdrażania Szkolnej polityki ochrony małoletnich przed krzywdzeniem w oparciu o standardy ochrony małoletnich;
- 17) współpraca z instytucjami i podmiotami działającymi na rzecz rodziny, dzieci i młodzieży na terenie gminy i powiatu polkowickiego, w tym z PCPR i OPS oraz Sądem Rejonowym w Lubinie.

#### 4. Do zadań psychologa należy w szczególności:

- 1) prowadzenie badań i wszelkich działań mających na celu diagnozowanie uczniów pod kątem ich indywidualnych potrzeb rozwojowych i edukacyjnych, rozwoju emocjonalnego oraz możliwości psychofizycznych;
- 2) diagnozowanie stylów uczenia się / sensorycznych typów uczenia się uczniów;



- 3) pomoc rodzicom i nauczycielom w rozpoznawaniu i rozwijaniu indywidualnych możliwości, predyspozycji i uzdolnień uczniów;
- 4) udzielanie uczniom pomocy psychologicznej w formach odpowiednich do rozpoznanych potrzeb lub zaleceń poradni psychologiczno-pedagogicznej zawartych w opiniach bądź orzeczeniach;
- 5) podejmowanie działań z zakresu profilaktyki uzależnień oraz innych problemów dzieci i młodzieży, w tym dotyczących zagrożenia depresją;
- 6) minimalizowanie skutków zaburzeń rozwojowych i zapobieganie zaburzeniom zachowania oraz inicjowanie różnych form pomocy w środowisku szkolnym;
- 7) interwencje w sytuacjach wskazujących na kryzys psychologiczny ucznia, np. przy zachowaniach autodestrukcyjnych;
- 8) wspieranie ucznia w kryzysie emocjonalnym;
- 9) prowadzenie zajęć z uczniami w zakresie terapii psychologicznej;
- 10) udzielanie pomocy psychologiczno-pedagogicznej w bezpośredniej pracy z uczniem.

5. Do zadań pedagoga specjalnego zatrudnionego w szkole należy w szczególności:

- 1) współpraca z zespołem nauczycieli w zakresie opracowania wielospecjalistycznej oceny funkcjonowania ucznia z orzeczeniem o potrzebie kształcenia specjalnego, celem jak najpełniejszego zrozumienia potrzeb i możliwości ucznia w różnych aspektach jego funkcjonowania - zarówno w sytuacjach edukacyjnych jak społecznych;
- 2) współpraca z zespołem nauczycieli i rodzicami ucznia z orzeczeniem o potrzebie kształcenia specjalnego w zakresie opracowania indywidualnego programu edukacyjno-terapeutycznego (IPET), w tym zapewnienia mu pomocy psychologiczno-pedagogicznej;
- 3) koordynowanie działań w zakresie ewaluacji IPET-ów;
- 4) udzielanie pomocy psychologiczno-pedagogicznej w bezpośredniej pracy z uczniem;
- 5) rozpoznawanie przyczyn niepowodzeń edukacyjnych dzieci lub trudności w ich funkcjonowaniu, w tym barier i ograniczeń utrudniających funkcjonowanie ucznia i jego uczestnictwo w życiu szkoły;
- 6) rekomendowanie dyrektorowi szkoły do realizacji, działań w zakresie zapewnienia aktywnego i pełnego uczestnictwa uczniów z orzeczeniem w życiu szkoły;
- 7) określanie niezbędnych do nauki warunków, sprzętu specjalistycznego i środków dydaktycznych, w tym wykorzystujących technologie informacyjno-komunikacyjne, odpowiednich ze względu na indywidualne potrzeby rozwojowe i edukacyjne oraz możliwości psychofizyczne dzieci z orzeczeniem;
- 8) współpraca z nauczycielami, innymi specjalistami, rodzicami oraz dziećmi w zakresie rozwiązywania problemów dydaktycznych i wychowawczych uczniów,
- 9) udzielanie pomocy psychologiczno-pedagogicznej uczniom, ich rodzicom i nauczycielom;
- 10) współpraca w zakresie pomocy psychologiczno-pedagogicznej z innymi podmiotami w powiecie i gminie, w tym głównie z PPP w Polkowicach, PCUZ;
- 11) przedstawianie radzie pedagogicznej propozycji doskonalenia zawodowego nauczycieli w zakresie wykonywania zadań w pracy z uczniem o SPE;

6. Do zadań logopedy należy:

- 1) przeprowadzenie badań wstępnych, w celu ustalenia stanu mowy uczniów;
- 2) diagnozowanie logopedyczne oraz odpowiednio do jego wyników organizowanie pomocy logopedycznej;



- 3) prowadzenie terapii logopedycznej indywidualnej i w grupach dzieci, u których stwierdzono nieprawidłowości w rozwoju mowy głośnej i pisma;
- 4) organizowanie pomocy logopedycznej dla dzieci z trudnościami w czytaniu i pisaniu, przy ścisłej współpracy z pedagogami i nauczycielami prowadzącymi zajęcia korekcyjno-kompensacyjne;
- 5) organizowanie i prowadzenie różnych form pomocy psychologiczno-pedagogicznej dla uczniów, rodziców i nauczycieli;
- 6) podejmowanie działań profilaktycznych zapobiegających powstawaniu zaburzeń komunikacji językowej, w tym współpraca z najbliższym środowiskiem ucznia.

7. Do zadań terapeuty pedagogicznego należy w szczególności:

- 1) prowadzenie badań diagnostycznych uczniów z zaburzeniami rozwojowymi lub specyficznymi trudnościami w uczeniu się, w celu rozpoznawania trudności oraz monitorowanie efektów oddziaływań terapeutycznych;
- 2) rozpoznawanie przyczyn utrudniających uczniom aktywne i pełne uczestnictwo w życiu szkoły;
- 3) prowadzenie zajęć korekcyjno - kompensacyjnych oraz innych zajęć o charakterze terapeutycznym;
- 4) podejmowanie działań profilaktycznych zapobiegających niepowodzeniom edukacyjnym uczniów, we współpracy z rodzicami uczniów.

8. Do zadań nauczyciela współorganizującego kształcenie ucznia z niepełnosprawnością należy:

- 1) wspomaganie codziennego procesu edukacyjno-dydaktycznego dziecka, wspieranie i motywowanie go do podejmowania wysiłku umysłowego poprzez wzmocnienia pozytywne;
- 2) prowadzenie wspólnie z innymi nauczycielami zajęć edukacyjnych;
- 3) pomoc nauczycielom i specjalistom pracującym z dzieckiem w dostosowaniu form i metod pracy z uwzględnieniem jego możliwości psychofizycznych;
- 4) uczestniczenie w opracowaniu i ewaluacji IPET;
- 5) angażowanie dziecka do nawiązywania pozytywnych relacji rówieśniczych w klasie i poza nią;
- 6) współpraca z rodziną dziecka;
- 7) współdziałanie z pedagogiem, psychologiem, pracownikami poradni ppp;
- 8) wspieranie wszystkich uczniów w klasie w codziennym procesie edukacyjnym;
- 9) prowadzenie działań integracyjnych w zespole klasowym.

9. Do zadań doradcy zawodowego należy w szczególności:

- 1) koordynowanie działań w zakresie funkcjonowania wewnątrzszkolnego systemu doradztwa zawodowego – preorientacji zawodowej, orientacji zawodowej, doradztwa zawodowego;
- 2) prowadzenie zajęć związanych z wyborem kierunku kształcenia i zawodu z uwzględnieniem rozpoznanych mocnych stron, predyspozycji, zainteresowań i uzdolnień uczniów;
- 3) współpraca z innymi nauczycielami w tworzeniu i zapewnieniu ciągłości działań związanych z wyborem kierunku kształcenia i zawodu;
- 4) wspieranie nauczycieli, wychowawców grup wychowawczych i specjalistów w udzielaniu pomocy psychologiczno-pedagogicznej.



10. Nauczyciele, specjaliści udzielający uczniom pomocy psychologiczno-pedagogicznej, przynajmniej dwa razy w roku szkolnym oceniają jej efektywność i w dziennikach zajęć, formułują wnioski dotyczące dalszych działań mających na celu poprawę funkcjonowania ucznia.

11. Wsparcie merytoryczne dla nauczycieli, wychowawców i specjalistów udzielających pomocy psychologiczno-pedagogicznej w szkole, na wniosek dyrektora szkoły, zapewnia Powiatowy Ośrodek Poradnictwa Psychologiczno-Pedagogicznego i Doradztwa Metodycznego w *Polkowicach* oraz placówki doskonalenia nauczycieli.

§ 71.1. Wszyscy pracownicy pedagogiczni podlegają ocenie pracy, zgodnie z adekwatnymi przepisami.

2. Szczegółowe kryteria oceny pracy nauczyciela opracowuje dyrektor na podstawie przepisów prawa oświatowego oraz statutu szkoły.

3. Dyrektor jest zobowiązany do zapoznania z kryteriami oceny wszystkich nauczycieli zatrudnionych w szkole.

§ 72.1. Szkoła zatrudnia pracowników niepedagogicznych:

1) w szkole tworzy się stanowiska administracyjne:

- a) główny księgowy,
- b) kierownik gospodarczy,
- d) specjalista do spraw kadrowych,
- e) pomoc administracyjna,
- f) intendent,
- g) referent ds. informatycznych;

2) W szkole tworzy się stanowiska obsługi:

- a) woźna,
- b) porządkowa,
- c) konserwator,
- d) pomoc nauczyciela,
- e) portier.

2. W szkole świadczą usługi pracownicy firm oferujących działalność w zakresie:

- 1) BHP i PPOŻ;
- 2) RODO, (w tym inspektor ochrony danych);
- 3) obsługi monitoringu wizyjnego.

3. Zasady zatrudniania pracowników niepedagogicznych szkoły określają odrębne przepisy.

4. Liczbę pracowników szkoły ustala dyrektor w oparciu o zatwierdzony przez organ prowadzący arkusz organizacji szkoły na dany rok.

5. Szczegółowe zakresy obowiązków i odpowiedzialności dla poszczególnych pracowników niepedagogicznych określa dyrektor szkoły.

§ 73.1. Pracownicy administracyjni i pracownicy obsługi razem z nauczycielami i uczniami tworzą wspólnotę szkolną.

2. Wszyscy pracownicy, przykładem życia i postawą zawodową mają obowiązek ukazywać uczniom wartości, które są podstawą działania szkoły katolickiej.

3. Nauczyciele, wychowawcy, specjaliści zobowiązani są realizować zadania edukacyjne zgodnie z etosem szkoły katolickiej.

4. Kryterium zapisane w ust. 3 obowiązuje w szkole także przy ocenie pracy nauczyciela, o której jest mowa w §71.

## ROZDZIAŁ 12

### UCZNIOWIE

§ 74.1. Uczniowie mają prawo do:

- 1) dobrze zorganizowanego procesu nauczania, wychowania i opieki;
- 2) życzliwego i podmiotowego ich traktowania;
- 3) znajomości programu edukacyjnego i wychowawczo-profilaktycznego szkoły;
- 4) sprawiedliwej oceny ich pracy, osiągnięć edukacyjnych i zachowania;
- 5) zrzeszania się w organizacjach działających w szkole;
- 6) rozwijania zainteresowań, zdolności i talentów;
- 7) otrzymania pomocy w przypadku trudności;
- 8) wpływania na życie szkoły przez działalność w samorządzie uczniowskim;
- 9) wyrażania swoich myśli i poglądów w sposób kulturalny i z szacunkiem wobec innych;
- 10) korzystania z ogólnych praw, w szczególności zapisanych w Konwencji o Prawach Dziecka, z uwzględnieniem przepisów prawa polskiego dotyczących szkół prowadzonych przez podmioty niebędące jednostką samorządu terytorialnego;
- 11) kontaktu z rodzicami (w ważnych sprawach) za pośrednictwem sekretariatu;
- 12) znajomości obowiązujących w szkole dokumentów - statutu, programów nauczania, wymagań edukacyjnych z poszczególnych przedmiotów, z którymi zostają zapoznani przez wychowawców i uczących nauczycieli;
- 13) znajomości terminów prac klasowych i sprawdzianów zapowiadanych z tygodniowym wyprzedzeniem;
  - a) w ciągu dnia może odbyć się jedna praca klasowa lub sprawdzian,
  - b) w tygodniu mogą być przeprowadzone maksymalnie trzy pisemne formy sprawdzania wiedzy wymienione w pkt.13a,
- 14) sprawiedliwej i jawnej oceny, udokumentowanej w dzienniku szkolnym i do jej uzasadnienia przez nauczyciela;
- 15) zwolnienia z odpowiedzi i uczestniczenia w zajęciach szkolnych bezpośrednio przed eliminacjami do konkursów i olimpiad przedmiotowych od stopnia wojewódzkiego;
- 16) wyboru swoich przedstawicieli do samorządu uczniowskiego i klasowego;
- 17) korzystania z zajęć pozalekcyjnych wg dokonanego wyboru;
- 18) korzystania z wszelkich pomieszczeń i urządzeń szkoły wg planu zajęć i pod opieką nauczyciela;
- 19) poszanowania godności osobistej;
- 20) uczestnictwa w wycieczkach, przedstawieniach teatralnych, seansach filmowych i innych imprezach organizowanych przez szkołę;



- 21) korzystania z biblioteki szkolnej zgodnie z jej regulaminem;
- 22) korzystania ze świetlicy szkolnej zgodnie z jej regulaminem;
- 23) korzystania ze stołówki szkolnej zgodnie z jej regulaminem.

2. W przypadku naruszenia swoich praw uczeń może złożyć skargę do:

- 1) wychowawcy klasy,
- 2) szkolnego rzecznika praw ucznia,
- 3) dyrektora szkoły.

3. W przypadku lekceważenia przez pracownika szkoły praw ucznia lub szczególnego wykroczenia przeciw niemu w zakresie nieprzestrzegania bądź naruszenia Konwencji o Prawach Dziecka, uczeń lub jego rodzic zgłasza ten fakt wychowawcy lub dyrektorowi.

4. Jeśli zgłoszenie, o którym mowa w ust. 3 ma charakter skargi:

- 1) skarga powinna być złożona na piśmie i zawierać uzasadnienie;
- 2) wycofanie skargi powoduje wstrzymanie biegu rozpatrzenia skargi;
- 3) dyrektor rozpatruje skargę w ciągu 14 dni od daty jej złożenia i informuje skarżącego o wynikach postępowania.

**§ 75.1. Uczniowie mają obowiązek:**

- 1) przestrzegania statutu szkoły;
- 2) przestrzegania obowiązujących w szkole regulaminów;
- 3) włączania się w życie szkoły, w tym w jej życie religijne;
- 4) systematycznego i aktywnego udziału w procesie edukacyjnym, uczestniczenia w lekcjach i innych zajęciach szkolnych;
- 5) kulturalnego i z szacunkiem zachowywania się wobec nauczycieli i innych pracowników szkoły oraz pozostałych uczniów;
- 6) godnego reprezentowania szkoły;
- 7) dbania o wspólne dobro, ład i porządek w szkole;
- 8) dbania o dobre imię szkoły, wzbogacania tradycji szkolnej i szanowania symboli szkoły;
- 9) punktualnego przychodzenia do szkoły oraz do uczestniczenia w modlitwie porannej przed rozpoczęciem lekcji;
- 10) regularnego i punktualnego uczęszczania na lekcje, zajęcia pozalekcyjne i usprawiedliwiania nieobecności w terminie do 5 dni od jej ustania;
- 11) aktywnego uczestniczenia w zajęciach;
- 12) uzupełniania braków spowodowanych absencją;
- 13) uczestniczenia w szkolnych Mszach św., rekolekcjach, uroczystościach szkolnych i innych praktykach religijnych organizowanych przez szkołę;
- 14) przestrzegania postanowień rady samorządu uczniowskiego;
- 15) podporządkowania się poleceniom nauczycieli i pracowników szkoły;
- 16) nie opuszczania obiektu szkoły do momentu zakończenia planowanych zajęć;
- 17) sumiennego wypełniania obowiązków dyżurnego oraz prowadzącego modlitwy;
- 18) poszanowania godności własnej i innych;
- 19) dbania o kulturę słowa;
- 20) troski o zdrowie i higienę osobistą, w tym nieulegania nałogom;
- 21) noszenia stroju szkolnego zgodnie z podanym wzorem w §76 ust. 3.

2. Uczniów zobowiązuje się do przestrzegania zasad korzystania z telefonów komórkowych i innych urządzeń na terenie szkoły:

- 1) uczniowie mają możliwość używania telefonów komórkowych na terenie szkoły i w czasie pozaszkolnych form edukacyjnych, jedynie za zgodą nauczyciela w celu skomunikowania się z rodzicami oraz w celu dydaktycznym,
- 2) uczniowie nie używają telefonów w czasie przerw między zajęciami i w szatniach,
- 3) podczas przebywania ucznia w szkole aparat pozostaje wyłączony;
- 4) w szkole obowiązuje zakaz nagrywania przebiegu zajęć edukacyjnych, filmowania i fotografowania nauczycieli, pracowników szkoły, uczniów oraz innych osób bez ich wiedzy i zgody;

**§ 76.1. Uczniów obowiązuje absolutny zakaz:**

- 1) spożywania alkoholu, palenia papierosów i zażywania środków odurzających w szkole i poza nią;
- 2) przynoszenia do szkoły przedmiotów, materiałów i substancji, które nie są związane z procesem nauczania i wychowania, i które mogą stanowić zagrożenie dla zdrowia, życia lub obyczajności;
- 3) noszenia symboli i głoszenia haseł, przynależności lub identyfikowania się z grupami, których ideologia jest sprzeczna z nauką Kościoła Katolickiego;
- 4) stosowania jakiegokolwiek formy przemocy;
- 5) przynoszenia do szkoły gier i urządzeń elektronicznych;
- 6) nagrywania głosu i obrazu osób trzecich;
- 7) samowolnego opuszczania budynku szkolnego w czasie zajęć, również podczas przerw.

2. Za łamanie zakazów wymienionych w ust.1, w stosunku do ucznia wyciągane są konsekwencje wymienione w § 80 ust. 4.

**§ 77.1. W szkole obowiązuje uczniów jednolity strój, codzienny oraz galowy.**

**2. Jednolity strój ma wymiar wychowawczy:**

- 1) pomaga w zachowaniu dyscypliny i zapobieganiu dekoncentracji;
- 2) eliminuje presję społeczną związaną z modą i wyglądem zewnętrznym oraz postrzeganie rówieśników przez pryzmat statusu społecznego czy zamożności rodziców;
- 3) jednoczy wspólnotę uczniów;
- 4) jest sposobem okazywania przynależności do wspólnoty szkolnej i jej tradycji, szacunku i kultury wobec osób tworzących społeczność szkolną.

3. Ustalony w szkole jednolity strój, codzienny oraz galowy i sportowy musi być zgodny z wzorami przedstawionymi w tabelach na stronach 37-42 statutu.

**4. Rajstopy jako element stroju szkolnego dziewcząt:**

- 1) mogą być w kolorach – granatowym, szarym, czarnym, cielistym, białym,
- 2) nie mogą mieć nadruków i wzorów.



### Klasy I-III Dziewczęta - Strój galowy

|                                                                                          |                                                                                     |
|------------------------------------------------------------------------------------------|-------------------------------------------------------------------------------------|
| <b>Koszula galowa</b><br><br>Niebieska z długim rękawem z haftem na lewej piersi         |  |
| <b>Spódnica</b><br><b>(do stroju galowego oraz codziennego)</b><br><br>Niebieska w kratę |  |
| <b>Krawat damski</b><br><br>Krawat krótki w pasy czerwono granatowe                      |  |

### Klasy I-III Dziewczęta - Strój codzienny

|                                                                                            |                                                                                       |
|--------------------------------------------------------------------------------------------|---------------------------------------------------------------------------------------|
| <b>Koszula polo</b><br><br>Niebieska koszulka Polo z logo szkoły na lewej piersi           |    |
| <b>Spódnica</b><br><b>(do stroju galowego oraz codziennego)</b><br><br>Niebieska w kratę   |   |
| <b>Sweter z guzikami</b><br><br>Granatowy sweter bez guzików z logo szkoły na lewej piersi |  |
| <b>Polar</b><br><br>Granatowy polar z logo szkoły na lewej piersi                          |  |

### Klasy I-III Dziewczęta - Strój na zajęcia WF

|                                                                    |                                                                                       |
|--------------------------------------------------------------------|---------------------------------------------------------------------------------------|
| <b>Koszulka t-shirt</b><br><br>Biała koszulka t-shirt bez nadruku  |  |
| <b>Krótkie spodenki</b><br><br>Krótkie czarne spodenki bez nadruku |  |

### Klasy IV-V Dziewczęta - Strój codzienny

|                                                                                           |                                                                                     |
|-------------------------------------------------------------------------------------------|-------------------------------------------------------------------------------------|
| <b>Koszula polo</b><br><br>Niebieska koszulka Polo z logo szkoły na lewej piersi          |  |
| <b>Spódnica</b><br><b>(do stroju galowego oraz codziennego)</b><br><br>Szara              |  |
| <b>Sweter z guzikami</b><br><br>Granatowy sweter z guzikami z logo szkoły na lewej piersi |  |
| <b>Polar</b><br><br>Granatowy polar z logo szkoły na lewej piersi                         |  |

### Klasy IV-V Dziewczęta - Strój na zajęcia WF

|                                                                    |                                                                                       |
|--------------------------------------------------------------------|---------------------------------------------------------------------------------------|
| <b>Koszulka t-shirt</b><br><br>Biała koszulka t-shirt bez nadruku  |                                                                                       |
| <b>Krótkie spodenki</b><br><br>Krótkie czarne spodenki bez nadruku |  |

### Klasy VI-VIII Dziewczęta - Strój galowy

|                                                                                  |                                                                                       |
|----------------------------------------------------------------------------------|---------------------------------------------------------------------------------------|
| <b>Koszula galowa</b><br><br>Niebieska z długim rękawem z haftem na lewej piersi |  |
| <b>Spódnica</b><br><b>(do stroju galowego oraz codziennego)</b><br><br>Szara     |  |
| <b>Krawat damski</b><br><br>Krawat krótki w pasy czerwono granatowe              |  |



### Klasy VI-VIII Dziewczęta - Strój codzienny

|                                                                                                                                                                                                |                                                                                     |
|------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|-------------------------------------------------------------------------------------|
| <b>Koszula polo</b><br><br>Niebieska koszulka Polo z logo szkoły na lewej piersi                                                                                                               |  |
| <b>Spódnica</b><br><b>(do stroju galowego oraz codziennego)</b><br><br>Szara                                                                                                                   |  |
| <b>Sweter z guzikami</b><br>Granatowy sweter z guzikami z logo szkoły na lewej piersi<br><b>Bluza bez kaptura</b> <i>(dodatkowa, nieobowiązkowa)</i><br>Czerwona z logo szkoły na lewej piersi |  |
| <b>Polar</b><br><br>Granatowy polar z logo szkoły na lewej piersi                                                                                                                              |  |

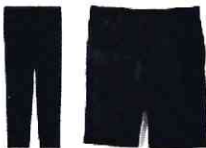
### Klasy VI-VIII Dziewczęta - Strój na zajęcia WF

|                                                                    |                                                                                       |
|--------------------------------------------------------------------|---------------------------------------------------------------------------------------|
| <b>Koszulka t-shirt</b><br><br>Biała koszulka t-shirt bez nadruku  |  |
| <b>Krótkie spodenki</b><br><br>Krótkie czarne spodenki bez nadruku |  |

### Klasy I-III Chłopcy - Strój galowy

|                                                                                                                                            |                                                                                       |
|--------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|---------------------------------------------------------------------------------------|
| <b>Koszula galowa</b><br><br>Niebieska z długim rękawem z haftem na lewej piersi                                                           |  |
| <b>Spodnie</b><br><b>(do stroju galowego oraz codziennego)</b><br>Długie spodnie wizytowe czarne z regulacją w pasie od strony wewnętrznej |  |
| <b>Krawat – do stroju galowego</b><br><br>Krawat w pasy czerwono granatowe                                                                 |  |

### Klasy I-III Chłopcy - Strój codzienny

|                                                                                                                                             |                                                                                     |
|---------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|-------------------------------------------------------------------------------------|
| <b>Koszula polo</b><br><br>Niebieska koszulka Polo z logo szkoły na lewej piersi                                                            |  |
| <b>Spodnie</b><br>Długie spodnie wizytowe czarne z regulacją w pasie od strony wewnętrznej<br>*Opcjonalnie krótkie spodnie w okresie letnim |  |
| <b>Sweter bez guzików</b><br><br>Granatowy sweter bez guzików z logo szkoły na lewej piersi                                                 |  |
| <b>Polar</b><br><br>Granatowy polar z logo szkoły na lewej piersi                                                                           |  |

### Klasy I-III Chłopcy - Strój na zajęcia WF

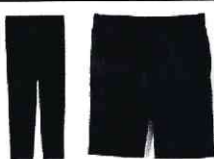
|                                                                    |                                                                                       |
|--------------------------------------------------------------------|---------------------------------------------------------------------------------------|
| <b>Koszulka t-shirt</b><br><br>Biała koszulka t-shirt bez nadruku  |                                                                                       |
| <b>Krótkie spodenki</b><br><br>Krótkie czarne spodenki bez nadruku |  |

### Klasy IV-V Chłopcy - Strój galowy

|                                                                                                                                            |                                                                                       |
|--------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|---------------------------------------------------------------------------------------|
| <b>Koszula galowa</b><br><br>Niebieska z długim rękawem z haftem na lewej piersi                                                           |  |
| <b>Spodnie</b><br><b>(do stroju galowego oraz codziennego)</b><br>Długie spodnie wizytowe czarne z regulacją w pasie od strony wewnętrznej |  |
| <b>Krawat – do stroju galowego</b><br><br>Krawat w pasy czerwono granatowe                                                                 |  |



### Klasy IV-V Chłopcy - Strój codzienny

|                                                                                                                                             |                                                                                     |
|---------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|-------------------------------------------------------------------------------------|
| <b>Koszula polo</b><br><br>Niebieska koszulka Polo z logo szkoły na lewej piersi                                                            |  |
| <b>Spodnie</b><br>Długie spodnie wizytowe czarne z regulacją w pasie od strony wewnętrznej<br>*Opcjonalnie krótkie spodnie w okresie letnim |  |
| <b>Sweter bez guzików</b><br><br>Granatowy sweter bez guzików z logo szkoły na lewej piersi                                                 |  |
| <b>Polar</b><br><br>Granatowy polar z logo szkoły na lewej piersi                                                                           |  |

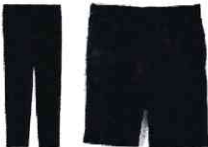
### Klasy IV-V Chłopcy - Strój na zajęcia WF

|                                                                    |                                                                                       |
|--------------------------------------------------------------------|---------------------------------------------------------------------------------------|
| <b>Koszulka t-shirt</b><br><br>Biała koszulka t-shirt bez nadruku  |  |
| <b>Krótkie spodenki</b><br><br>Krótkie czarne spodenki bez nadruku |  |

### Klasy VI-VIII Chłopcy - Strój galowy

|                                                                                                                                            |                                                                                       |
|--------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|---------------------------------------------------------------------------------------|
| <b>Koszula galowa</b><br><br>Niebieska z długim rękawem z haftem na lewej piersi                                                           |  |
| <b>Spodnie</b><br><b>(do stroju galowego oraz codziennego)</b><br>Długie spodnie wizytowe czarne z regulacją w pasie od strony wewnętrznej |  |
| <b>Krawat – do stroju galowego</b><br><br>Krawat w pasy czerwono granatowe                                                                 |  |

### Klasy VI-VIII Chłopcy - Strój codzienny

|                                                                                                                                                                                                   |                                                                                     |
|---------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|-------------------------------------------------------------------------------------|
| <b>Koszula polo</b><br><br>Niebieska koszulka Polo z logo szkoły na lewej piersi                                                                                                                  |  |
| <b>Spodnie</b><br>Długie spodnie wizytowe czarne z regulacją w pasie od strony wewnętrznej<br>*Opcjonalnie krótkie spodnie w okresie letnim                                                       |  |
| <b>Sweter bez guzików</b><br>Granatowy sweter bez guzików z logo szkoły na lewej piersi<br><b>Bluza bez kaptura</b> <u>(dodatkowa, nieobowiązkowa)</u><br>Niebieska z logo szkoły na lewej piersi |  |
| <b>Polar</b><br><br>Granatowy polar z logo szkoły na lewej piersi                                                                                                                                 |  |

### Klasy VI-VIII Chłopcy - Strój na zajęcia WF

|                                                                    |                                                                                       |
|--------------------------------------------------------------------|---------------------------------------------------------------------------------------|
| <b>Koszulka t-shirt</b><br><br>Biała koszulka t-shirt bez nadruku  |  |
| <b>Krótkie spodenki</b><br><br>Krótkie czarne spodenki bez nadruku |  |



§ 78. W szkole stosowany jest system nagród i kar, który ma znaczenie wychowawcze, motywacyjne i wspierające rozwój uczniów

§ 79.1. Uczeń może być nagrodzony za:

- 1) szczególne osiągnięcia w nauce lub sporcie;
- 2) wyróżniającą postawę moralną i społeczną będącą wzorem dla innych;
- 3) rzetelną naukę i pracę społeczną;
- 4) dzielność i odwagę;
- 5) promocję szkoły w środowisku lokalnym;
- 6) stuprocentową frekwencję.

2. Stosowane rodzaje nagród:

- 1) pochwała wychowawcy wobec klasy;
- 2) pochwała dyrektora na forum szkoły;
- 3) list pochwalny dyrektora szkoły do rodziców, dyplom uznania;
- 4) stypendium naukowe i sportowe,
- 5) nagrody rzeczowe oraz inne ustalone przez poszczególne organy szkoły.

3. Od każdej przyznanej nagrody uczeń nagrodzony oraz jego rodzic może wnieść do dyrektora szkoły pisemnie zastrzeżenie z uzasadnieniem, w terminie 3 dni od jej przyznania.

4. Dyrektor rozpatruje sprawę w terminie 7 dni, posiłkując się opinią wybranych organów szkoły.

§ 80.1. Karze podlega naganne postępowanie ucznia w szkole oraz poza nią w przypadku, gdy szkoła została poinformowana o niewłaściwym zachowaniu ucznia.

2. Kary uczniowie otrzymują za:

- 1) naruszanie dobra wspólnego szkoły, a także prywatnego rówieśników ;
- 2) notoryczne, systematyczne zaniedbywanie się w nauce;
- 3) naruszanie nietykalności cielesnej i godności ludzkiej;
- 4) agresję, wulgarność, chuligaństwo w stosunku do nauczycieli, kolegów, innych pracowników oraz osób poza szkołą;
- 5) rozpowszechnianie patologii społecznej (papierosy, e-papierosy, substancje psychoaktywne, alkohol, narkotyki, pornografia, wagary);
- 6) udowodnioną kradzież;
- 7) niewłaściwe zachowanie w Internecie;
- 8) wejście w kolizję z prawem.

3. Wymierzenie kary winno być poprzedzone wyjaśnieniem powstałej sytuacji, ustaleniem winnych i poszkodowanych oraz każdorazowo przeprowadzeniem rozmowy pouczająco-dyscyplinującej.

4. System kar obejmuje:

- 1) upomnienie wychowawcy lub nauczyciela i adnotacja w dzienniku w formie uwagi;
- 2) upomnienie dyrektora szkoły w obecności rodziców;
- 3) obniżenie oceny z zachowania;
- 4) naganą dyrektora;
- 5) złożenie, w szczególnych przypadkach, wniosku do Kuratora Oświaty o przeniesienie ucznia do innej szkoły, jeżeli wszystkie podjęte wcześniej środki wychowawcze nie odnosiły pozytywnych rezultatów, gdy szczególne przypadki obejmują:

- a) świadome i ciągle nieposzanowanie własnego zdrowia (nikotynizm, alkoholizm, narkomania),
- b) notoryczne stosowanie przemocy fizycznej i psychicznej, relacyjnej wobec kolegów lub pracowników szkoły,,
- c) niszczenie mienia, kradzieże, popełnianie czynów przestępczych;
- d) ciągle wagarowanie i niewypelnianie obowiązków szkolnych.

5. Od kar nałożonych przez wychowawcę uczniowi oraz jego rodzicowi przysługuje prawo wniesienia uzasadnionego odwołania do dyrektora szkoły w formie pisemnej, na które dyrektor, po rozpatrzeniu, wystosowuje informację zwrotną o rozstrzygnięciu w terminie 7 dni.

6. Od kar nałożonych przez dyrektora szkoły, przysługuje uczniowi oraz jego rodzicowi prawo wniesienia uzasadnionego pisemnego wniosku o ponowne rozpatrzenie sprawy przez dyrektora szkoły, na który dyrektor, po zasięgnięciu opinii rady pedagogicznej oraz samorządu uczniowskiego, pisemnie odpowiada o rozstrzygnięciu w ciągu 7 dni.

## **ROZDZIAŁ 13**

### **RODZICE**

§ 81.1. Szkoła traktuje rodziców uczniów jako pełnoprawnych partnerów w procesie edukacyjnym, wychowawczym i profilaktycznym oraz stwarza warunki do ich aktywizowania w zarządzanie szkołą poprzez angażowanie do pracy w radach oddziałowych i rady rodziców.

2. W zakresie współpracy z rodzicami w szkole respektowana jest trójpodmiotowość oddziaływań wychowawczych i kształcących: uczeń - szkoła - dom rodzinny.

3. Rodzice mają prawo do zapewnienia dzieciom wychowania, nauczania moralnego i etycznego zgodnie z własnymi przekonaniami religijnymi, a szkoła wspomaga wychowawczą rolę rodziny.

§ 82. 1. Rodzice mają prawo do:

1) znajomości obowiązujących w szkole dokumentów:

- a) statutu,
  - b) programu wychowawczo – profilaktycznego:
    - zgłaszania do pedagoga szkolnego swoich propozycji form realizacji Programu wychowawczo – profilaktycznego;
  - c) szkolnego zestawu programów nauczania,
  - d) szkolnego zestawu podręczników,
  - e) wewnętrznych zasad oceniania, w tym:
    - wymagań edukacyjnych z poszczególnych przedmiotów,
    - przepisów dotyczących oceniania, klasyfikowania i promowania oraz przeprowadzania egzaminów,
  - f) regulaminów obowiązujących w szkole;
- 2) rzetelnej informacji o postępach w nauce i zachowaniu swoich dzieci;
- 3) możliwości wglądu w prace pisemne dzieci – testy, sprawdziany, prace klasowe, kartkówki;



- a) podczas zebrań z rodzicami lub konsultacji uwzględnionych w rocznym harmonogramie,
- b) na indywidualnym spotkaniu z nauczycielem w terminie uprzednio uzgodnionym za pośrednictwem e-dziennika lub telefonicznie z wykorzystaniem szkolnej - służbowej sieci telefonicznej;
- 4) poznania, do 15 września danego roku szkolnego terminarza stałych spotkań klasowych z wychowawcami oraz harmonogramu konsultacji z nauczycielami;
- 5) wsparcia psychologiczno – pedagogicznego w postaci spotkań indywidualnych i porad pedagoga szkolnego, pedagoga specjalnego oraz psychologa;
- 6) dyskrecji, poszanowania prywatności – przestrzegania RODO w rozwiązywaniu problemów dziecka i rodziny;
- 7) uzyskiwania, od doradcy zawodowego i wychowawcy, porad i informacji w sprawach dalszego kształcenia dziecka;
- 8) występowania z inicjatywami wzbogacającymi ofertę edukacyjną szkoły oraz wspomagania nauczycieli i wychowawców w organizowaniu wycieczek, rekolekcji, pielgrzymek, imprez, uroczystości klasowych i szkolnych;
- 9) pomocy w kierowaniu dziecka do poradni psychologiczno-pedagogicznej lub innej instytucji pomagającej dzieciom i rodzinie.

2. W szkole przestrzega się praw rodzica wymienionych w ust.1.

**§ 83.1.** Do obowiązków rodziców należy:

- 1) zapewnianie warunków do prawidłowego i harmonijnego rozwoju dziecka;
- 2) odpowiedzialność za bezpieczeństwo dzieci w drodze do i ze szkoły, na zajęcia obowiązkowe oraz pozalekcyjne;
- 3) zapewnienia regularnego uczęszczania dziecka na zajęcia szkolne – realizacji obowiązku szkolnego;
- 4) wspieranie procesu nauczania i wychowania;
- 5) systematyczny kontakt z wychowawcą klasy;
- 6) usprawiedliwianie nieobecności dziecka na zajęciach obowiązkowych, najpóźniej do 5 dni od powrotu ucznia do szkoły;
- 7) zgłaszanie wychowawcy przypadków hospitalizacji dziecka, wypadków i długoterminowej niedyspozycji zdrowotnej, celem zapewnienia form realizacji obowiązku szkolnego;
- 8) zgłaszanie zmian adresu zamieszkania dziecka i danych kontaktowych z rodzicami;
- 9) współdziałanie z organami szkoły w przeciwdziałaniu:
  - a) przemocy, w tym cyberprzemocy,
  - b) uzależnieniom, demoralizacji i innym przejawom patologii społecznej,
  - c) autodestrukcji i depresji, zaburzeniom emocji,
  - d) zaburzeniom zdrowego trybu życia w tym zaburzeniom żywienia;
- 10) okazywanie na bieżąco zainteresowania postępami w nauce i zachowaniu swoich dzieci:
  - a) pomoc w pokonywaniu trudności w nauce i zachowaniu,
  - b) wspieranie uzdolnień;
- 11) przestrzeganie zapisów statutu i regulaminów szkolnych;
- 12) systematyczny udział w zebraniach klasowych i innych, oferowanych przez szkołę możliwościach kontaktu wskazanych w § 84.

2. Niespełnianie przez rodzica obowiązku, wymienionego w § 83 ust.1 pkt3 - obowiązku szkolnego, podlega egzekucji w trybie przepisów o postępowaniu egzekucyjnym w administracji.

**§ 84.1.** Szkoła zapewnia rodzicom uczniów różne formy kontaktu:

- 1) bieżący kontakt przez dziennik elektroniczny;
- 2) zebrania wychowawców klas z rodzicami i planowe konsultacje, odbywające się według ustalonego i podanego do wiadomości rodziców, do 15 września danego roku szkolnego, harmonogramu:
  - a) zebrania klasowe odbywają się co najmniej 3 razy w roku szkolnym,
  - b) rodzice zobowiązani są do uczestniczenia w zebraniach klasowych i konsultacjach oraz sformalizowania swojej obecności w formie złożonego podpisu;
- 3) konsultacje doraźne z wychowawcami i nauczycielami przedmiotów, na które rodzice umawiają się za pośrednictwem dziennika elektronicznego;
- 4) w nagłych przypadkach, kontakt telefoniczny z wychowawcą poprzez sekretariat szkoły lub z wykorzystaniem szkolnej sieci telefonicznej;
- 5) spotkania z dyrektorem szkoły, po uprzednim umówieniu się poprzez sekretariat szkoły;
- 6) w pilnych przypadkach, kontakt telefoniczny z dyrektorem szkoły poprzez sekretariat szkoły;
- 7) wezwanie rodzica do szkoły z inicjatywy dyrektora, poprzez sekretariat;
- 8) korespondencja pisemna, w przypadku braku kontaktu z rodzicem przez dziennik elektroniczny;
- 9) wyrażania i przekazywania opinii na temat pracy szkoły oraz kierowanie wniosków i postulatów do dyrektora lub rady pedagogicznej za pośrednictwem przedstawicieli rady rodziców i rad oddziałowych.

2. Szkoła oferuje rodzicom także:

- 1) wsparcie psychologa i pedagoga oraz działania profilaktyczne, w tym bezpłatne warsztaty stacjonarne oraz webinary i konferencje online;
- 2) udział w lekcjach otwartych i klasowych przedstawieniach artystycznych;
- 3) uczestnictwo w uroczystościach szkolnych;
- 4) udział w pielgrzymkach, festynach, konkursach rodzinnych i akcjach charytatywnych;
- 5) partycypację rodziców, jako przedstawicieli różnych zawodów, w działania szkoły w zakresie preorientacji, orientacji zawodowej i doradztwa zawodowego.

## **ROZDZIAŁ 14**

### **SZCZEGÓŁOWE WARUNKI I SPOSOBY OCENIANIA WEWNĄTRZSZKOLNEGO**

**§ 85. 1.** Ocenianiu szkolnemu podlegają:

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

2. Ocenianie osiągnięć edukacyjnych i zachowania ucznia odbywa się w ramach oceniania wewnątrzszkolnego, które ma na celu:



- 1) informowanie ucznia o poziomie jego osiągnięć edukacyjnych i jego zachowaniu oraz o postępach w tym zakresie;
- 2) udzielanie pomocy w nauce poprzez przekazanie uczniowi informacji o tym, co zrobił dobrze i jak powinien się dalej uczyć;
- 3) udzielanie wskazówek do samodzielnego planowania własnego rozwoju;
- 4) motywowanie ucznia do dalszych postępów w nauce i zachowaniu;
- 5) dostarczanie rodzicom i nauczycielom informacji o postępach, trudnościach w nauce, zachowaniu oraz szczególnych uzdolnieniach ucznia.

**§ 86.1. Uczeń w trakcie nauki w szkole otrzymuje oceny:**

- 1) bieżące;
- 2) klasyfikacyjne:
  - a) śródroczne i roczne;
  - b) końcowe.

**2. Oceny są jawne dla ucznia i jego rodziców:**

- 1) informacja o postępach, sukcesach i trudnościach w nauce oraz o zachowaniu ucznia przekazywana jest rodzicom na bieżąco poprzez dziennik elektroniczny, podczas konsultacji i zebrań z rodzicami.

3. Nauczyciel ustnie uzasadnia uczniowi lub jego rodzicom ustaloną ocenę, a w uzasadnionych przypadkach dyrektor może zobowiązać nauczyciela do uzasadnienia ustalonej oceny w formie pisemnej.

**4. Ocenianie wewnątrzszkolne obejmuje:**

- 1) formułowanie przez nauczycieli wymagań edukacyjnych niezbędnych do otrzymania przez ucznia poszczególnych śródrocznych i rocznych ocen klasyfikacyjnych z obowiązkowych i dodatkowych zajęć edukacyjnych;
- 2) ustalanie kryteriów oceniania zachowania;
- 3) dostosowanie wymagań edukacyjnych oraz sposobów oceniania uczniów ze SPE;
- 4) ustalanie ocen bieżących i śródrocznych ocen klasyfikacyjnych z obowiązkowych i dodatkowych zajęć edukacyjnych, a także śródrocznej oceny klasyfikacyjnej zachowania;
- 5) przeprowadzanie egzaminów klasyfikacyjnych, o których mowa w odrębnych przepisach;
- 6) ustalanie rocznych ocen klasyfikacyjnych z obowiązkowych i dodatkowych zajęć edukacyjnych oraz rocznej oceny klasyfikacyjnej zachowania;
- 7) ustalanie warunków i trybu otrzymania wyższych niż przewidywane rocznych ocen klasyfikacyjnych z zajęć edukacyjnych oraz rocznej oceny klasyfikacyjnej zachowania;
- 8) ustalanie warunków i sposobu przekazywania rodzicom informacji o postępach i trudnościach w nauce i zachowaniu ucznia oraz o szczególnych uzdolnieniach ucznia.

**§ 87.1. Nauczyciele, nie później niż do 15 września każdego roku szkolnego, informują uczniów oraz ich rodziców o:**

- 1) wymaganiach edukacyjnych niezbędnych do otrzymania przez ucznia poszczególnych śródrocznych i rocznych ocen klasyfikacyjnych z zajęć edukacyjnych, wynikających z realizowanego przez siebie programu nauczania;
- 2) sposobach i częstotliwości sprawdzania osiągnięć edukacyjnych uczniów;
- 3) warunkach i trybie otrzymania wyższej niż przewidywana rocznej oceny klasyfikacyjnej z zajęć edukacyjnych.

2. Szczegółowe warunki oceniania określają przedmiotowe zasady oceniania.

3. Wychowawca klasy, nie później niż do 15 września każdego roku szkolnego, informuje uczniów oraz ich rodziców o:

- 1) warunkach i sposobie oraz kryteriach oceniania zachowania;
- 2) warunkach i trybie otrzymania wyższej niż przewidywana rocznej oceny klasyfikacyjnej zachowania.

4. Informacje, o których mowa w ust. 1 i 3 nauczyciele i wychowawcy klas przekazują uczniom podczas zajęć, a rodzicom podczas zebrania oraz za pośrednictwem e-dziennika.

**§ 88.1.** Nauczyciel jest obowiązany indywidualizować pracę i ocenianie na zajęciach edukacyjnych, odpowiednio do potrzeb rozwojowych i edukacyjnych oraz możliwości psychofizycznych ucznia, w szczególności ucznia ze SPE:

- 1) posiadającego orzeczenie o potrzebie kształcenia specjalnego - na podstawie tego orzeczenia oraz ustaleń zawartych w indywidualnym programie edukacyjno-terapeutycznym;
- 2) posiadającego orzeczenie o potrzebie indywidualnego nauczania - na podstawie tego orzeczenia;
- 3) posiadającego opinię poradni psychologiczno-pedagogicznej, w tym poradni specjalistycznej - na podstawie tej opinii;
- 4) nieposiadającego orzeczenia lub opinii wymienionych w pkt 1-3, który objęty jest pomocą psychologiczno-pedagogiczną w szkole na podstawie rozpoznania indywidualnych potrzeb rozwojowych i edukacyjnych oraz indywidualnych możliwości psychofizycznych ucznia dokonanego przez nauczycieli i specjalistów, o którym mowa w odrębnych przepisach.

**§ 89.** Przy ustalaniu oceny z wychowania fizycznego, techniki, zajęć technicznych, plastyki, muzyki i zajęć artystycznych 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 na rzecz sportu szkolnego i kultury fizycznej.

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

2. Dyrektor zwalnia ucznia z realizacji zajęć wychowania fizycznego lub informatyki na podstawie opinii o braku możliwości uczestniczenia ucznia w tych zajęciach wydanej przez lekarza, na czas określony w tej opinii.

3. W przypadku zwolnienia ucznia z realizacji zajęć wychowania fizycznego lub informatyki, jeżeli okres zwolnienia ucznia z realizacji zajęć uniemożliwia ustalenie śródrocznej lub rocznej, oceny klasyfikacyjnej, w dokumentacji przebiegu nauczania zamiast oceny klasyfikacyjnej wpisuje się "zwolniony"/"zwolniona".

**§ 91.1.** Dyrektor zwalnia ucznia z nauki języka obcego na wniosek rodzica, na podstawie orzeczenia lub opinii poradni psychologiczno – pedagogicznej.

2. W przypadku zwolnienia ucznia z nauki drugiego języka obcego, w dokumentacji przebiegu nauczania w klasach 7 - 8, zamiast oceny klasyfikacyjnej wpisuje się „zwolniony” /„zwolniona”.

**§ 92.1.** Ocenianie w klasach I-III ma na celu wspierać szkolny rozwój ucznia poprzez dostarczanie rzetelnej informacji o jego osiągnięciach edukacyjnych:



- 1) poznanie predyspozycji ucznia, preferencji percepcyjnych i respektowanie jego indywidualnego tempa rozwoju;
- 2) informowanie ucznia i jego rodziców o poziomie postępów w opanowaniu wiadomości i umiejętności w stosunku do wymagań określonych w podstawie programowej oraz wymagań edukacyjnych wynikających z realizowanych w szkole programów nauczania;
- 3) informowanie ucznia i jego rodziców o poziomie rozpoznanego 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) doskonalenie procesu uczenia się poprzez różnicowanie nauczania w zależności od indywidualnych potrzeb i możliwości;
- 5) motywowanie ucznia do dalszych postępów w nauce i zachowaniu.

2. Ocenianie w edukacji wczesnoszkolnej traktuje się jako konstruktywne opisywanie poziomu opanowania wiadomości i umiejętności ucznia oraz jego zachowania, dające informacje, które standardy wymagań wskazane w Przedmiotowych zasadach oceniania uczeń opanował, a nad którymi musi jeszcze pracować.

3. Ocenianie bieżące z zajęć edukacyjnych ma na celu monitorowanie pracy ucznia oraz przekazywanie uczniowi informacji o jego osiągnięciach edukacyjnych pomagających w uczeniu się, poprzez wskazanie, co uczeń robi dobrze, co i jak wymaga poprawy oraz jak powinien dalej się uczyć i ma formę:

- 1) komentarzy ustnych lub pisemnych;
- 2) znaków graficznych w postaci cyfr od 1 do 6, symbolizujących poziom umiejętności oraz wiadomości ucznia w odniesieniu do wymagań zawartych w Przedmiotowych zasadach oceniania i oznaczają:

a) cyfra 1- nieosiągnięcie przez ucznia wiadomości i umiejętności na poziomie wymagań koniecznych,

b) cyfra 2 - osiągnięcie przez ucznia wiadomości i umiejętności na poziomie wymagań koniecznych,

c) cyfra 3 - osiągnięcie przez ucznia wiadomości i umiejętności na poziomie wymagań podstawowych,

d) cyfra 4 - osiągnięcie przez ucznia wiadomości i umiejętności na poziomie wymagań rozszerzających,

e) cyfra 5 - osiągnięcie przez ucznia wiadomości i umiejętności na poziomie wymagań dopełniających,

f) cyfra 6 - osiągnięcie przez ucznia wiadomości i umiejętności na poziomie wymagań wykraczających;

3) Bieżącą ocenę nauczyciel stosuje dokonując zapisów:

- a) w dzienniku lekcyjnym,
- b) na wytworach pracy ucznia,
- c) w zeszycie ucznia, ćwiczeniach i kartach pracy,
- d) pod pracą domową związaną z ćwiczeniem usprawniającym motorykę małą.

**§ 93.** Śródroczna i roczna opisowa ocena klasyfikacyjna z zajęć edukacyjnych uwzględnia poziom i postępy w opanowaniu przez ucznia wiadomości i umiejętności z zakresu wymagań określonych w podstawie programowej edukacji wczesnoszkolnej oraz wskazuje potrzeby rozwojowe i edukacyjne ucznia związane z przezwyciężaniem trudności w nauce lub rozwijaniem uzdolnień.

**§ 94.1.** Z religii oceny bieżące oraz śródroczne i roczne oceny klasyfikacyjne ustala się w stopniach według skali:

celujący – 6;  
bardzo dobry – 5;  
dobry – 4;  
dostateczny – 3;  
dopuszczający – 2  
niedostateczny – 1.

2. Ocena z religii/etyki nie ma wpływu na promowanie ucznia do następnej klasy.

§ 95.1. Ocena śródroczna i roczna zachowania ucznia w klasach I-III jest oceną opisową.

2. W ocenie zachowania, wychowawca uwzględnia samoocenę ucznia, ocenę koleżeńską oraz ocenę nauczycieli przedmiotów.

3. 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.

§ 96.1. Uczeń klasy I–III szkoły podstawowej otrzymuje w każdym roku szkolnym promocję do klasy programowo wyższej.

2. W wyjątkowych przypadkach, uzasadnionych poziomem rozwoju i osiągnięć ucznia w danym roku szkolnym lub stanem zdrowia ucznia, rada pedagogiczna może postanowić o powtarzaniu klasy przez ucznia, na wniosek wychowawcy klasy po zasięgnięciu opinii rodziców ucznia lub na wniosek rodziców ucznia po zasięgnięciu opinii wychowawcy.

3. Opinia rodzica, o której mowa w ust. 2, musi mieć charakter formalny, bez względu na jej treść.

4. Na wniosek rodziców ucznia i po uzyskaniu zgody wychowawcy oddziału albo na wniosek wychowawcy oddziału i po uzyskaniu zgody rodziców ucznia, rada pedagogiczna może postanowić o promowaniu ucznia klasy I i II do klasy programowo wyższej, również w ciągu roku szkolnego, jeżeli poziom rozwoju i osiągnięć ucznia rokuje opanowanie w jednym roku szkolnym treści nauczania przewidzianych w programie nauczania dwóch klas.

§ 97.1. W klasach IV-VIII ocenianie bieżące z zajęć edukacyjnych ma na celu monitorowanie pracy ucznia i przekazywanie uczniowi informacji o jego postępach edukacyjnych pomagających w uczeniu się, poprzez wskazanie, co uczeń robi dobrze, co i jak wymaga poprawy oraz jak powinien dalej się uczyć, a wyrażane jest i odnotowywane w dzienniku z użyciem stopni w skali 6-1.

2. Sprawdzanie osiągnięć edukacyjnych ucznia będące podstawą ustalania ocen bieżących obejmuje:

- 1) wypowiedzi ustne obejmujące materiał nauczania jednej, dwóch lub trzech ostatnich lekcji;
- 2) wypowiedzi ustne obejmujące materiał nauczania jednego lub więcej działów programowych, zapowiadane według zasad ustalonych dla sprawdzianów pisemnych;
- 3) kartkówki - obejmujące materiał nauczania z jednej, dwóch lub trzech ostatnich lekcji;



- 4) pisemne prace klasowe - sprawdziany pisemne, sprawdziany diagnostyczne, sprawdziany próbne i inne, obejmujące materiał nauczania jednego lub więcej działów programowych, trwające do dwóch godzin lekcyjnych;
- 5) dyktanda;
- 6) ćwiczenia i zadania praktyczne;
- 7) pracę na lekcji – indywidualną i grupową;
- 8) inne sposoby prezentacji wiadomości i umiejętności ucznia, wynikające ze specyfiki danych zajęć edukacyjnych;
- 9) aktywność i zaangażowanie ucznia na lekcji.

3. W przypadku ocen bieżących z zajęć edukacyjnych w dokumentacji przebiegu nauczania dopuszcza się stosowanie skrótów: 6 - cel, 5 - bdb, 4 - db, 3 - dst, 2 - dop, 1 - ndst, z uwzględnieniem plusów i minusów do ocen : 5, 4, 3, 2.

4. Prace pisemne oceniane są według następującej skali procentowej:

- celujący - 6 (98% - 100%) poprawności
- bardzo dobry – 5 (90% - 97%)
- dobry - 4 (75% - 89%)
- dostateczny - 3 (55% - 74%)
- dopuszczający - 2 (35% - 54%)
- niedostateczny - 1 (0% - 34%).

5. Zamiar przeprowadzenia pracy klasowej, nauczyciel wpisuje do dziennika oraz informuje uczniów o jej zakresie, formie i terminie z co najmniej tygodniowym wyprzedzeniem.

6. Kartkówki nie wymagają zapowiadania.

7. W ciągu tygodnia mogą być przeprowadzone najwyżej trzy pisemne prace klasowe i nie więcej niż jedna w danym dniu.

8. Na sprawdzenie pracy i wpisanie oceny nauczyciel ma dwa tygodnie.

9. Sprawdzone i ocenione pisemne prace są przechowywane przez nauczyciela do końca roku szkolnego.

10. Sprawdzone i ocenione pisemne prace ucznia udostępniane są do wglądu rodzicom zgodnie z § 82 ust. 1 pkt 3.

11. Nauczyciel może zadać pisemną lub praktyczno-techniczną pracę domową do wykonania w czasie wolnym, która jest nieobowiązkowa i nie ustala się z niej oceny.

12. Uczeń może zgłosić nieprzygotowanie do zajęć, polegające w szczególności na nieprzygotowaniu do odpowiedzi ustnej lub do kartkówki, a także braku zeszytu przedmiotowego, ćwiczeń, przyborów, materiałów, stroju sportowego itp.:

- 1) jeden raz w ciągu okresu edukacyjnego - w przypadku zajęć edukacyjnych realizowanych w wymiarze 1 godziny tygodniowo;
- 2) dwa razy w ciągu okresu edukacyjnego - w przypadku zajęć edukacyjnych realizowanych w wymiarze większym niż 1 godzina tygodniowo;
- 3) zgłoszenie nauczycielowi nieprzygotowania do zajęć nie zwalnia z zapowiedzianych form sprawdzenia wiedzy.

13. W przypadku zajęć edukacyjnych realizowanych jeden raz w tygodniu, liczba ocen bieżących ustalonych każdemu uczniowi w danym okresie winna wynosić nie mniej niż trzy.

14. W przypadku zajęć edukacyjnych realizowanych więcej niż jeden raz w tygodniu, liczba ocen bieżących ustalonych każdemu uczniowi w danym okresie winna wynosić nie mniej niż cztery.

§ 98.1. Uczeń, który uzyskał bieżącą ocenę niedostateczną, powinien nadrobić braki i uzupełnić zaległości w terminie do 2 tygodni.

2. Uczeń, który nie uczestniczył w określonej formie sprawdzania osiągnięć z powodu nieobecności oraz nie nadrobił tych zaległości w wyznaczonym terminie (do 2 tygodni) może zostać zobowiązany do zaprezentowania wiadomości i umiejętności w terminie i formie ustalonej przez nauczyciela.

3. W przypadku ponownej nieobecności ucznia w ustalonym terminie, uczeń pisze sprawdzian po powrocie do szkoły.

4. Uczeń może z własnej inicjatywy, jednorazowo przystąpić do poprawy oceny w terminie ustalonym z nauczycielem.

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

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

7. Ocenę z poprawy wpisuje się do dziennika z opisem czego dotyczyła poprawa.

8. Jeżeli ocena z poprawy jest niższa niż pierwotnie otrzymana, nauczyciel zapisuje w nawiasie datę przystąpienia do poprawy – bez oceny.

9. Przy wystawianiu oceny klasyfikacyjnej, nauczyciel bierze pod uwagę najwyższą ocenę uzyskaną w wskazującą poziom opanowania danego zakresu wiadomości, umiejętności

§ 99.1. Ocena zachowania uczniów klas IV-VIII jest ustalana na podstawie stopnia respektowania przez ucznia zasad współżycia społecznego, norm etycznych spójnych z charakterem szkoły i obowiązków określonych w statucie oraz do kryteriów oceniania zachowania.

2. Ocenianie zachowania uwzględnia następujące podstawowe obszary:

- 1) wywiązywanie się z obowiązków ucznia (w tym noszenie obowiązującego stroju szkolnego, przygotowanie do lekcji, usprawiedliwianie nieobecności, właściwe zachowanie podczas zajęć edukacyjnych oraz podczas przerw, przestrzeganie warunków wnoszenia i korzystania z telefonów komórkowych i innych urządzeń elektronicznych na terenie szkoły);
- 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.

3. Przy ocenie zachowania uwzględniane jest rozwijanie zainteresowań przez uczestnictwo w kołach, zajęciach pozalekcyjnych, działalność w klubach (np. sportowych), inicjatywy pozaszkolne wpływające na rozwój ucznia, a także promocję szkoły.

4. Częstkowe ocenianie zachowania dokonywane jest po każdym miesiącu – na ostatniej w danym miesiącu godzinie do dyspozycji wychowawcy i odnotowane w dzienniku z zastosowaniem skrótów: wzorowe- wz, bardzo dobre – bdb, dobre – db, poprawne – pop, nieodpowiednie – ndp, naganne – ng.



5. Nauczyciele i szkolni specjaliści, spostrzeżenia i bieżące oceny zachowania ucznia, formułują i wyrażają w postaci uwag (pozytywnych i negatywnych) wpisywanych do dziennika lub przekazywanych wychowawcy klasy.

6. Począwszy od klasy IV śródroczną, roczną i końcową ocenę klasyfikacyjną zachowania ustala się według następującej skali:

- 1) wzorowe;
- 2) bardzo dobre;
- 3) dobre;
- 4) poprawne;
- 5) nieodpowiednie;
- 6) naganne.

7. Przy ustalaniu oceny klasyfikacyjnej zachowania ucznia, u którego stwierdzono zaburzenia lub inne dysfunkcje rozwojowe, należy uwzględnić wpływ stwierdzonych zaburzeń lub innych dysfunkcji rozwojowych na jego zachowanie na podstawie orzeczenia o potrzebie kształcenia specjalnego albo indywidualnego nauczania lub opinii poradni psychologiczno-pedagogicznej, w tym poradni specjalistycznej.

8. W szkole obowiązuje następujący system oceniania zachowania:

- 1) Ocenę wzorową otrzymuje uczeń, który:
  - a) odpowiedzialnie traktuje powierzone mu zadania, jest zawsze przygotowany do zajęć, aktywnie uczestniczy w życiu szkoły,
  - b) zgłasza gotowość do podejmowania działań na rzecz szkoły,
  - c) rozwija swoje zainteresowania poprzez udział w szkolnych i pozaszkolnych kołach zainteresowań, bierze udział w konkursach,
  - d) reprezentuje godnie szkołę w olimpiadach przedmiotowych, konkursach, zawodach sportowych.
  - e) z dumą i szacunkiem nosi mundur szkolny, zawsze dba o higienę osobistą i estetykę własnego wyglądu,
  - f) nie opuszcza zajęć szkolnych bez usprawiedliwienia i nie spóźnia się na lekcje,
  - g) zachowuje się kulturalnie podczas przerw i reaguje na negatywne postawy kolegów,
  - h) przejawia troskę o mienie szkoły,
  - i) zawsze przestrzega zasad bezpieczeństwa w szkole i poza nią,
  - j) nie ulega nałogom,
  - k) przestrzega regulaminu szkoły,
  - l) reaguje właściwie w sytuacjach zagrażających bezpieczeństwu innych,
  - ł) dba o kulturę słowa,
  - m) jest wrażliwy na potrzeby innych,
  - n) jest uczciwy w codziennym postępowaniu,
  - o) zawsze okazuje szacunek nauczycielom i innym pracownikom szkoły, znajomym, członkom rodziny, kolegom i ich rodzicom;
- 2) Ocenę bardzo dobrą otrzymuje uczeń, który:
  - a) jest zawsze przygotowany do zajęć,
  - b) rozwija swoje pasje i zainteresowania,
  - c) bierze udział w konkursach organizowanych w szkole i poza nią,
  - d) nie opuszcza zajęć szkolnych bez usprawiedliwienia i nie spóźnia się na lekcje,

- e) z dumą i szacunkiem nosi mundur szkolny, zawsze dba o higienę osobistą i estetykę własnego wyglądu,
- f) chętnie udziela się społecznie na rzecz klasy i szkoły,
- g) jest punktualny, nie opuszcza zajęć szkolnych bez usprawiedliwienia,
- h) przestrzega regulaminu szkoły,
- i) nie ulega nałogom,
- j) reaguje właściwie w sytuacjach zagrażających bezpieczeństwu innych,
- k) dba o kulturę słowa,
- l) jest wrażliwy na potrzeby innych,
- ł) jest uczciwy w codziennym postępowaniu,
- m) zawsze okazuje szacunek nauczycielom i innym pracownikom szkoły, znajomym, członkom rodziny, kolegom i ich rodzicom;

3) Ocenę dobrą otrzymuje uczeń, który:

- a) spełnia stawiane przed nim wymagania, nie wykazuje przy tym inicjatywy własnej,
- b) dba o punktualne przychodzenie na lekcje i inne zajęcia,
- c) przestrzega zasad dobrego zachowania w kontaktach ze starszymi i rówieśnikami,
- d) inspirowany przez wychowawcę bądź kolegów uczestniczy w pracach na rzecz klasy i szkoły,
- e) prezentuje pozytywny stosunek do nauczycieli i kolegów,
- f) nie używa wulgaryzmów i słów obraźliwych naruszających godność osobistą,
- g) przestrzega przepisów bezpieczeństwa w szkole, w drodze do i ze szkoły, na wycieczkach i imprezach szkolnych,
- h) dba o higienę osobistą i estetykę wyglądu,
- i) prawidłowo reaguje w sytuacjach zagrożenia,
- j) nie ulega nałogom,
- k) rozumie i stosuje normy społeczne oraz szanuje mienie społeczne,
- l) pozytywnie reaguje na uwagi pracowników szkoły,
- ł) wykazuje się kulturą osobistą,
- m) nie obraża innych: słowem, gestem, czynem;

4) Ocenę poprawną otrzymuje uczeń, który:

- a) sporadycznie lekceważy naukę i inne obowiązki szkolne – np. spóźnia się na lekcje, zdarza mu się mieć nieusprawiedliwione nieobecności w szkole,
- b) nie angażuje się w pracę na rzecz szkoły, klasy,
- c) zdarza się, że jest nieuczciwy w codziennym postępowaniu,
- d) zdarza się, że nie szanuje podręczników szkolnych, pomocy naukowych, sprzętu szkolnego,
- e) czasem używa wulgaryzmów i słów obraźliwych, przy jednoczesnym wyrażeniu chęci naprawienia swojego błędu,
- f) zdarza mu się łamać przepisy bezpieczeństwa w szkole i poza nią,
- g) zdarza się, że zaniedbuje higienę osobistą,
- h) na uwagi nauczyciela reaguje pozytywnie jednak nie wpływa to na poprawę jego zachowania,
- i) nie wszczyna bójek, nie uczestniczy w nich,
- j) nie przeszkadza w prowadzeniu zajęć,
- k) poprawnie odnosi się do nauczycieli, uczniów i pracowników szkoły,



- l) używa zwrotów grzecznościowych,
  - ł) niechętnie i sporadycznie pomaga koleżankom i kolegom.
- 5) Ocenę nieodpowiednią otrzymuje uczeń, który:
- a) jest niezdyscyplinowany i arogancki, przeszkadza w prowadzeniu lekcji,
  - b) wielokrotnie spóźnia się na lekcje,
  - c) ma notorycznie nieusprawiedliwione godziny nieobecności w szkole,
  - d) nie przygotowuje się do lekcji,
  - e) niszczy sprzęt szkolny i mienie,
  - f) w sposób lekceważący odnosi się do nauczycieli, pracowników szkoły, rodziców, osób starszych,
  - g) jest agresywny w stosunku do rówieśników,
  - h) lekceważy zadania przydzielone przez szkołę, wychowawcę, zespół klasowy,
  - i) w codziennym postępowaniu nagminnie dopuszcza się kłamstwa,
  - j) wykazuje lekceważącą postawę wobec symboli i tradycji, zakłóca przebieg uroczystości,
  - k) używa wulgarnych słów, obraźliwych gestów w szkole i poza nią,
  - l) nie przestrzega zasad bezpieczeństwa w szkole i poza szkołą,
  - ł) często zaniedbuje higienę osobistą,
  - m) ulega nałogom,
  - n) ma negatywny wpływ na swoich kolegów,
  - o) lekceważy ustalone normy społeczne,
  - p) nie podejmuje prób poprawy swojego zachowania;
- 6) Ocenę naganną otrzymuje uczeń, który:
- a) nagminnie nie wywiązuje się z obowiązków szkolnych,
  - b) wielokrotnie spóźnia się na lekcje i ma nieusprawiedliwione nieobecności szkolne;
  - c) nagminnie nie wykonuje poleceń nauczycieli,
  - d) nagminnie nie realizuje zarządzeń Dyrektora szkoły i ustaleń Samorządu Uczniowskiego,
  - e) jest agresywny w stosunku do kolegów i pracowników szkoły,
  - f) poprzez nieprzestrzeganie przepisów bezpieczeństwa w szkole i poza nią naraża zdrowie własne i innych,
  - g) bardzo często zaniedbuje higienę osobistą,
  - h) używa wulgarного słownictwa,
  - i) ulega nałogom,
  - j) wchodzi w konflikt z prawem,
  - k) celowo niszczy mienie szkoły,
  - l) swoim zachowaniem w szkole i poza nią obraża honor szkoły, jej pracowników lub uczniów.

9. Śródroczna i roczna ocena klasyfikacyjna zachowania, ustalana przez wychowawcę klasy, wynika z: ocen zachowania wystawianych przez nauczycieli uczących poszczególnych przedmiotów, samooceny ucznia oraz oceny zespołu klasowego.

§ 100.1. W nauczaniu zdalnym, obowiązują takie same zasady oceniania bieżącego jak w nauczaniu stacjonarnym.

2. Testy i sprawdziany pisane są w ramach czasowych przeznaczonych na zajęcia zdalne z zachowaniem zasad wynikających z §97 ust.5-7.

3. Po ukończeniu pracy testowej uczniowie odsyłają efekty drogą elektroniczną uzgodnioną z nauczycielem.

4. Ocenie zachowania podczas zdalnego nauczania podlegają:

- 1) systematyczność i sumienność w uczestniczeniu w zajęciach zdalnych;
- 2) zdyscyplinowanie i samokontrola;
- 3) odsyłanie zadań na czas;
- 4) kultura słowa i wzajemny szacunek;
- 5) zakaz rejestrowania - nagrywania oraz fotografowania spotkań prowadzonych w formie wideokonferencji, wizerunków uczestników, a także przedstawianych w trakcie zajęć materiałów.

§ 101.1. W bieżącym ocenianiu uczniów przybyłych z zagranicy należy uwzględnić barierę językową oraz ich potencjalne trudności adaptacyjne spowodowane różnicami kulturowymi, problematycznymi doświadczeniami, przeżytymi traumami, poziomem kształcenia za granicą.

2. W dostosowaniu wymagań edukacyjnych oraz kryteriów oceniania uwzględnić należy:

- 1) przedłużenie czasu przeprowadzenia prac pisemnych o 15 minut ze wszystkich przedmiotów z wyjątkiem arkuszy z języków obcych nowożytnych;
- 2) umożliwienie korzystania przez ucznia ze słownika dwujęzycznego w wersji papierowej lub elektronicznej;
- 3) stosowanie zadań uwzględniających umiejętności językowych ucznia;
- 4) ocenianie tych elementów, które możliwe są do wykonania przez ucznia, np. wyszukiwanie informacji;
- 5) uwzględnianie stopnia zaangażowania ucznia w pracę, podejmowania prób rozwiązania zadania,
- 6) rezygnację z oceny sumującej wyrażonej cyfrą na rzecz stosowania elementów oceniania kształtującego – spełniającego funkcję motywacyjną.

§ 102. Uczeń podlega klasyfikacji śródrocznej, rocznej i końcowej.

§103.1. Klasyfikacja śródroczna w klasach IV - VIII polega na okresowym podsumowaniu osiągnięć edukacyjnych ucznia z zajęć edukacyjnych i zachowania ucznia oraz ustaleniu śródrocznych ocen klasyfikacyjnych z tych zajęć i śródrocznej oceny klasyfikacyjnej zachowania.

2. Klasyfikację śródroczną uczniów przeprowadza się raz w ciągu roku szkolnego, po zakończeniu pierwszego półrocza, które trwa do 15 stycznia każdego roku.

3. Śródroczne oceny klasyfikacyjne z zajęć edukacyjnych ustalają nauczyciele prowadzący poszczególne zajęcia edukacyjne, a śródroczną ocenę klasyfikacyjną zachowania wychowawca klasy po zasięgnięciu opinii nauczycieli, uczniów danej klasy oraz ocenianego ucznia.



4. Jeżeli w wyniku klasyfikacji śródrocznej stwierdzono, że poziom osiągnięć edukacyjnych ucznia uniemożliwi lub utrudni kontynuowanie nauki w klasie programowo wyższej, szkoła, w miarę możliwości, stwarza uczniowi szansę uzupełnienia braków.

5. Prawo oświatowe nie przewiduje możliwości odwołania od ocen śródrocznych.

**§ 104.1.** Klasyfikacja roczna polega na podsumowaniu osiągnięć edukacyjnych ucznia z zajęć edukacyjnych i zachowania w danym roku szkolnym oraz ustaleniu rocznych ocen klasyfikacyjnych z tych zajęć i rocznej oceny klasyfikacyjnej zachowania.

2. Ocena roczna ustalana jest na podstawie oceny pierwszego i drugiego okresu klasyfikacyjnego.

3. Ocena z religii/etyki nie ma wpływu na promowanie ucznia do następnej klasy i nie jest wliczana do średniej ocen.

4. Roczne oceny klasyfikacyjne z zajęć edukacyjnych ustalają nauczyciele prowadzący poszczególne zajęcia edukacyjne, a roczną ocenę klasyfikacyjną zachowania – wychowawca klasy po zasięgnięciu opinii nauczycieli, uczniów danej klasy oraz ocenianego ucznia.

5. Ocena klasyfikacyjna zachowania nie ma wpływu na:

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

**§ 105.1.** Miesiąc przed wyznaczonym przez dyrektora terminem wystawiania rocznych ocen klasyfikacyjnych z zajęć edukacyjnych, nauczyciel powiadamia rodziców ucznia zagrożonego otrzymaniem oceny niedostatecznej z danego przedmiotu nauczania zgodnie z procedurą:

- 1) nauczyciel wysyła wiadomość przez dziennik elektroniczny;
- 2) odczytanie przez rodzica wiadomości jest równoznaczne z zapoznaniem się z informacją o przewidywanej ocenie niedostatecznej
- 3) w przypadku nieodczytania wiadomości, rodzic zostaje poinformowany o przewidywanej ocenie niedostatecznej listem poleconym wysłanym przez szkołę.

2. W terminie ustalonym przez dyrektora, nie później niż na trzy tygodnie przed rocznym klasyfikacyjnym zebraniem plenarnym rady pedagogicznej, nauczyciele prowadzący poszczególne zajęcia edukacyjne i wychowawcy, ustalają i wpisują do dziennika przewidywane roczne oceny klasyfikacyjne z zajęć edukacyjnych oraz roczne oceny klasyfikacyjne zachowania.

3. Uczniowie i rodzice mają możliwość zapoznania się z przewidywanymi ocenami poprzez dziennik elektroniczny lub osobisty kontakt z wychowawcą.

**§106.1.** Uczeń lub jego rodzice zgłaszają do wychowawcy, nie później niż 2 dni po poinformowaniu o ocenie przewidywanej, w formie pisemnego podania, zamiar uzyskania wyższej od przewidywanej rocznej oceny klasyfikacyjnej zachowania.

2. Wychowawca wraz z zespołem nauczycieli uczących w danym oddziale ponownie analizuje zebrane informacje o zachowaniu ucznia i utrzymuje bądź ustala wyższą niż przewidywana roczną ocenę klasyfikacyjną zachowania.

3. Warunkami uzyskania wyższej niż przewidywana oceny klasyfikacyjnej zachowania są:

- 1) systematyczne uczestniczenie w obowiązkowych zajęciach edukacyjnych;
- 2) systematyczne usprawiedliwianie nieobecności;



- 3) dbanie o bezpieczeństwo swoje i innych;
- 4) brak uwag negatywnych.

**§107.1.** Uczeń lub jego rodzice zgłaszają do nauczyciela przedmiotu, nie później niż 2 dni po poinformowaniu o ocenie przewidywanej, w formie pisemnego podania, zamiar uzyskania wyższej o jeden stopień od przewidywanej rocznej oceny klasyfikacyjnej z zajęć edukacyjnych.

2. Warunkami uzyskania wyższej niż przewidywana oceny klasyfikacyjnej są:

- 1) frekwencja na zajęciach z danego przedmiotu nie niższa niż 80% (z wyjątkiem długotrwałej udokumentowanej przez lekarza choroby);
- 2) przystąpienie do wszystkich przewidzianych w PZO form sprawdzianów i prac pisemnych;
- 3) uzyskanie z większości sprawdzianów i prac pisemnych ocen pozytywnych, również w trybie poprawy ocen niedostatecznych.

3. W przypadku niespełnienia któregośkolwiek z warunków wymienionych w ust. 2, prośba zostaje odrzucona, a nauczyciel przedmiotu odnotowuje na podaniu przyczynę jej odrzucenia.

4. W przypadku, gdy spełnione są wszystkie warunki z ust. 2, uczeń uzyskuje informację o formie ponownego sprawdzenia wiedzy obejmującej zakres materiału z całego roku szkolnego.

5. Uczeń, w terminie wytyczonym przez dyrektora, przed klasyfikacyjnym posiedzeniem rady pedagogicznej, przystępuje do wyznaczonej przez nauczyciela formy sprawdzenia wiedzy.

6. Roczna ocena ustalona w wyniku ponownego sprawdzenia wiedzy nie może być niższa od oceny proponowanej.

**§108.** Na 3 dni przed plenarnym posiedzeniem klasyfikacyjnym rady pedagogicznej wystawiana są i wpisywane do dziennika roczne oceny klasyfikacyjne z zajęć edukacyjnych i rocznej oceny klasyfikacyjnej zachowania.

**§109.1.** Rodzic ucznia może na piśmie zgłosić zastrzeżenia do dyrektora szkoły jeżeli uzna, że roczna ocena klasyfikacyjna z zajęć edukacyjnych lub roczna ocena klasyfikacyjna zachowania zostały ustalone niezgodnie z przepisami dotyczącymi trybu ustalania tych ocen.

2. Zastrzeżenia, o których mowa w ust.1 zgłasza się od dnia ustalenia rocznej oceny klasyfikacyjnej z zajęć edukacyjnych lub rocznej oceny klasyfikacyjnej zachowania, nie później niż w terminie 2 dni roboczych od dnia zakończenia rocznych zajęć dydaktyczno-wychowawczych.

3. W przypadku stwierdzenia, że roczna ocena klasyfikacyjna z zajęć edukacyjnych lub roczna ocena klasyfikacyjna zachowania zostały ustalone niezgodnie z przepisami dotyczącymi trybu ustalania tych ocen, dyrektor szkoły powołuje komisję, która:

- 1) w przypadku rocznej oceny klasyfikacyjnej z zajęć edukacyjnych – przeprowadza w ciągu 5 dni sprawdzian wiadomości i umiejętności ucznia oraz ustala roczną ocenę klasyfikacyjną z danych zajęć edukacyjnych;
- 2) w przypadku rocznej oceny klasyfikacyjnej zachowania – ustala roczną ocenę klasyfikacyjną zachowania.

4. Uczeń, który z przyczyn usprawiedliwionych nie przystąpił w wyznaczonym terminie do sprawdzianu, o którym mowa w ust. 3 pkt. 1, może przystąpić do niego w dodatkowym terminie wyznaczonym przez dyrektora w uzgodnieniu z uczniem i jego rodzicami.



5. Na wniosek ucznia lub jego rodziców dokumentacja dotycząca egzaminu klasyfikacyjnego, jest udostępniana uczniowi lub jego rodzicom do wglądu, na terenie szkoły i w terminie uzgodnionym z dyrektorem.

6. Ustalona przez komisję, o której mowa w ust. 3, roczna ocena klasyfikacyjna z zajęć edukacyjnych lub roczna ocena klasyfikacyjna zachowania, jest ostateczna, z zastrzeżeniem § 111.

**§110.1.** Uczeń może nie być klasyfikowany z jednego, kilku albo wszystkich zajęć edukacyjnych, jeżeli brak jest podstaw do ustalenia śródrocznej lub rocznej oceny klasyfikacyjnej z powodu braku ocen bieżących i nieobecności ucznia na tych zajęciach, przekraczającej połowę czasu przeznaczonego na te zajęcia w okresie, za który przeprowadzana jest klasyfikacja.

2. Uczeń nieklasyfikowany z powodu usprawiedliwionej nieobecności może zdawać egzamin klasyfikacyjny.

3. Uczeń nieklasyfikowany z powodu nieusprawiedliwionej nieobecności może zdawać egzamin klasyfikacyjny za zgodą rady pedagogicznej.

4. Egzamin klasyfikacyjny przeprowadza komisja powołana przez dyrektora.

5. Egzamin klasyfikacyjny przeprowadza się nie później niż w dniu poprzedzającym dzień zakończenia rocznych zajęć dydaktyczno-wychowawczych, w terminie wyznaczonym przez dyrektora w uzgodnieniu z uczniem i jego rodzicami.

6. Egzamin klasyfikacyjny przeprowadza się w formie pisemnej i ustnej.

7. Podczas przeprowadzania egzaminu klasyfikacyjnego mogą być obecni w charakterze obserwatorów rodzice ucznia.

8. Uczeń, który z przyczyn usprawiedliwionych nie przystąpił do egzaminu klasyfikacyjnego w terminie ustalonym, może przystąpić do niego w dodatkowym terminie wyznaczonym przez dyrektora.

9. Ocena ustalona w wyniku egzaminu klasyfikacyjnego jest ostateczna, z zastrzeżeniem § 111.

10. W przypadku nieklasyfikowania ucznia z obowiązkowych zajęć edukacyjnych w dokumentacji przebiegu nauczania zamiast oceny klasyfikacyjnej wpisuje się „nieklasyfikowany” albo „nieklasyfikowana”.

**§ 111.1.** Uczeń, który w wyniku klasyfikacji rocznej otrzymał niedostateczną ocenę klasyfikacyjną z jednego albo dwóch obowiązkowych zajęć edukacyjnych może przystąpić do egzaminu poprawkowego z tych zajęć.

2. Egzamin poprawkowy przeprowadza komisja powołana przez dyrektora.

3. Egzamin poprawkowy przeprowadza się w formie pisemnej i ustnej.

4. Termin egzaminu poprawkowego wyznacza dyrektor do dnia zakończenia rocznych zajęć dydaktyczno-wychowawczych i musi być dniem w ostatnim tygodniu ferii letnich.

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

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

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



8. Rada pedagogiczna, uwzględniając możliwości edukacyjne ucznia, może jeden raz w ciągu etapu edukacyjnego promować do klasy programowo wyższej ucznia, który nie zdał egzaminu poprawkowego z jednych obowiązkowych zajęć edukacyjnych albo zajęć z języka mniejszości narodowej, mniejszości etnicznej lub języka regionalnego, pod warunkiem że te zajęcia są realizowane w klasie programowo wyższej.

§ 112.1. Począwszy od klasy IV uczeń otrzymuje promocję do klasy programowo wyższej, jeżeli ze wszystkich obowiązkowych zajęć edukacyjnych otrzymał roczne pozytywne oceny klasyfikacyjne (cel, bdb, db, dst, dop.)

2. Uczeń, który nie otrzymał promocji do klasy programowo wyższej, powtarza klasę.

§ 113.1. Począwszy od klasy IV uczeń, który w wyniku klasyfikacji rocznej uzyskał z obowiązkowych zajęć edukacyjnych średnią rocznych ocen klasyfikacyjnych co najmniej 4,75 oraz co najmniej bardzo dobrą roczną ocenę klasyfikacyjną zachowania, otrzymuje promocję do klasy programowo wyższej z wyróżnieniem.

2. Uczniowi, który uczęszczał na dodatkowe zajęcia edukacyjne, do średniej ocen, o której mowa w ust. 1, wlicza się także roczne oceny klasyfikacyjne uzyskane z tych zajęć, za wyjątkiem ocen z przedmiotów nieobowiązkowych - religii i etyki.

3. Laureat konkursu przedmiotowego o zasięgu wojewódzkim lub ogólnopolskim, przeprowadzonego zgodnie z odrębnymi przepisami, otrzymuje z danych zajęć edukacyjnych celującą roczną ocenę klasyfikacyjną.

§ 114.1. Klasyfikacji końcowej dokonuje się w klasie ósmej i składają się na nią:

- 1) roczne oceny klasyfikacyjne z zajęć edukacyjnych, ustalone w klasie ósmej;
- 2) roczne oceny klasyfikacyjne z zajęć edukacyjnych, których realizacja zakończyła się w klasach programowo niższych;
- 3) roczna ocena klasyfikacyjna zachowania ustalona w klasie ósmej.

2. Uczeń kończy szkołę, jeżeli:

- 1) w wyniku klasyfikacji końcowej otrzymał ze wszystkich obowiązkowych zajęć edukacyjnych pozytywne końcowe oceny klasyfikacyjne;
- 2) przystąpił do egzaminu ósmoklasisty.

3. Laureaci Wojewódzkich Konkursów Przedmiotowych organizowanych z zakresu jednego z przedmiotów objętych egzaminem ósmoklasisty, są zwolnieni z egzaminu ósmoklasisty z tego przedmiotu, na podstawie zaświadczenia stwierdzającego uzyskanie tytułu laureata, co jest równoznaczne z uzyskaniem z egzaminu ósmoklasisty z danego przedmiotu najwyższego wyniku.

4. Uczeń, który tytuł laureata konkursu przedmiotowego o zasięgu wojewódzkim, znajdującego się na liście konkursów i olimpiad pod patronatem Dolnośląskiego Kuratora Oświaty lub zasięgu ogólnopolskim, uzyskał po ustaleniu rocznej oceny klasyfikacyjnej z zajęć edukacyjnych, otrzymuje z tych zajęć edukacyjnych końcową ocenę celującą.

5. Uczeń kończy szkołę z wyróżnieniem, jeżeli w wyniku klasyfikacji końcowej uzyskał z obowiązkowych zajęć edukacyjnych średnią końcowych ocen klasyfikacyjnych co najmniej 4,75 oraz co najmniej bardzo dobrą końcową ocenę klasyfikacyjną zachowania.

6. Uczeń kończący szkołę otrzymuje świadectwo, które jest potwierdzeniem uzyskania

wykształcenia podstawowego i uprawnia do ubiegania się o przyjęcie do szkoły ponadpodstawowej.



## ROZDZIAŁ 15 CEREMONIAŁ SZKOŁY

§ 115.1. Szkoła posiada sztandar szkoły.

2. Sztandarem opiekuje się poczet sztandarowy pod kierunkiem wyznaczonych przez dyrektora nauczycieli.

3. Poczet składa się z dwóch trzyosobowych składów. W skład pocztu sztandarowego wchodzi:

1) chorąży (sztandarowy) – jeden uczeń;

2) asysta – dwie uczennice.

4. Kandydatury składu przedstawione są dyrektorowi przez wychowawców klasy oraz samorząd uczniowski.

5. Kadencja pocztu trwa jeden rok (począwszy od przekazania w dniu uroczystego zakończenia roku szkolnego).

6. Decyzją rady pedagogicznej uczniowie mogą być odwołani ze składu pocztu.

7. Poczet sztandarowy zawsze występuje w strojach galowych ze swymi insygniami;

1) w trakcie uroczystości na wolnym powietrzu poczet może nosić okrycia wierzchnie.

8. Insygniami pocztu sztandarowego są białe-czerwone szarfy biegnące z prawego ramienia do lewego boku i białe rękawiczki.

9. Sztandar uczestniczy w uroczystościach szkolnych oraz poza szkołą na zaproszenie innych szkół i instytucji lub organizacji.

10. Podczas uroczystości żałobnych sztandar ozdabia czarna wstęga uwiązana pod głowicą.

11. Podczas wprowadzania i wyprowadzania sztandaru i w trakcie przemarszu chorąży niesie sztandar, opierając drzewce na prawym ramieniu.

12. Sztandarowi oddaje się szacunek;

1) podczas wprowadzania i wyprowadzania sztandaru wszyscy uczestnicy uroczystości stoją w pozycji „Baczność”.

13. Sztandar oddaje honory:

1) na komendę „Do hymnu państwowego” i „Do hymnu szkoły”,

2) w czasie wykonywania „Roty”,

3) w trakcie ślubowania uczniów klas pierwszych,

- 4) podczas opuszczenia trumny do grobu,
  - 5) w trakcie minuty ciszy dla uczczenia pamięci,
  - 6) podczas składania wieńców, kwiatów i zniczy przez delegację szkoły,
  - 7) w trakcie uroczystości kościelnych.
14. Sztandar szkoły towarzyszy następującym uroczystościom szkolnym:
- 1) rozpoczęcie roku szkolnego;
  - 2) ślubowanie klas pierwszych oraz pasowanie na ucznia;
  - 3) Święto Niepodległości;
  - 4) zakończenie roku szkolnego.

**§ 116.** Szkoła posiada Hymn Szkoły, który wykonywany jest podczas uroczystości szkolnych przez jej uczestników, w pozycji zasadniczej - „na baczność”.

## **ROZDZIAŁ 16**

### **POSTANOWIENIA KOŃCOWE**

**§ 117.1.** Rada pedagogiczna przygotowuje projekt statutu szkoły albo jego zmiany i przedstawia do uchwalenia.

2. Wniosek o zmianę statutu może wnieść dyrektor oraz każdy kolegialny organ szkoły, a także organ nadzoru pedagogicznego i organ prowadzący.

3. Dyrektor szkoły w ciągu 10 dni po nowelizacji statutu, opracowuje tekst jednolity statutu.

4. Dyrektor, po przygotowaniu tekstu jednolitego statutu, jest odpowiedzialny za jego udostępnienie

- 1) na stronie internetowej szkoły,
- 2) w sekretariacie szkoły,
- 3) w bibliotece szkolnej.

**§ 118.** Statutowe cele i zadania realizują: dyrektor, nauczyciele i zatrudnieni pracownicy niepedagogiczni we współpracy z uczniami, rodzicami, w porozumieniu z organem prowadzącym szkołę.

**DYREKTOR**  
Katolickiej Publicznej Szkoły Podstawowej  
im. św. Jana Pawła II  
w Polkowicach  
  
**Krystyna Ornatowska**



