



Załącznik do uchwały nr muz/15/2024/2025
Rady Pedagogicznej
z dnia 08.05.2025

STATUT

Ogólnokształcącej Szkoły Muzycznej I st. nr 2 im. Fryderyka Chopina we Wrocławiu w Zespole Szkół nr 9 we Wrocławiu

2025

(tekst ujednolicony)

Spis treści:

Rozdział 1 Przepisy ogólne	2
Rozdział 2 Cele i zadania Szkoły	2
Rozdział 3 Organa Szkoły	4
Rozdział 4 Organizacja pracy Szkoły	7
Rozdział 5 Nauczyciele i inni pracownicy Szkoły	20
Rozdział 6 Rodzice/prawni opiekunowie	23
Rozdział 7 Uczniowie Szkoły, ich prawa i obowiązki	23
Rozdział 8 Wewnątrzszkolny System Oceniania	28
Rozdział 9 Rekrutacja do Szkoły	52
Rozdział 10 Ceremoniał Szkoły	53
Rozdział 11 Postanowienia końcowe	54

Podstawa prawna:

- 1) *Ustawa o Systemie Oświaty z dnia 07 września 1991 r. (tekst jedn. Dz. U. z 2018 r. poz. 1457)*
- 2) *Ustawa Karta Nauczyciela z dn. 26 stycznia 1982 r. (tekst. jedn. Dz. U. z 2018 r. poz. 967)*
- 3) *Prawo oświatowe z dnia 14 grudnia 2016 r. (tekst jedn. Dz. U. z 2018 r. poz. 996) zmiana wprowadzona ustawą z dnia 10 maja 2018 r. o ochronie danych osobowych (Dz.U. z 2018 r. poz. 1000) dodanie art. 108a regulującego kwestie monitoringu szkolnego.*
- 4) *Rozporządzenie Ministra Kultury i Dziedzictwa Narodowego z dnia 19 kwietnia 2024 r. zmieniające rozporządzenie w sprawie oceniania, klasyfikowania i promowania uczniów w publicznych szkołach artystycznych. (Dz. U. z 2024 r. poz. 623)*

Rozdział 1

Przepisy ogólne

§ 1

Ilekróć w dalszych przepisach jest mowa bez bliższego określenia o:

- 1) Szkole – należy przez to rozumieć Ogólnokształcącą Szkołę Muzyczną I stopnia nr 2 im. Fryderyka Chopina;
- 2) Ustawie - należy przez to rozumieć ustawę z dnia 14 grudnia 2016 r. Prawo oświatowe (Dz. U. 2017 r. Poz. 59, z późn. zm.);
- 3) Statucie - należy przez to rozumieć Statut Ogólnokształcącej Szkoły Muzycznej I stopnia nr 2 im. Fryderyka Chopina.

§ 2

1. *Szkoła* nosi nazwę: Ogólnokształcąca Szkoła Muzyczna I stopnia nr 2 im. Fryderyka Chopina.
2. Siedziba *Szkoły* mieści się przy ul. Krajewskiego 1 we Wrocławiu.
3. *Szkoła* wchodzi w skład Zespołu Szkół nr 9 z siedzibą przy ul. Krajewskiego 1 we Wrocławiu.
4. *Szkoła* jest publiczną szkołą artystyczną o 8-letnim cyklu kształcenia.
5. *Szkoła* daje podstawy wykształcenia muzycznego oraz wykształcenie ogólne realizując podstawę programową dla ogólnokształcących szkół muzycznych I stopnia szkoły podstawowej.
6. *Szkoła* przygotowuje absolwenta do dalszego własnego rozwoju oraz wyboru dalszego kształcenia w szkołach muzycznych II stopnia i w szkole ponadpodstawowej.
7. *Szkoła* kształci w zakresie gry na: skrzypcach, altówce, wiolonczeli, kontrabasie, fortepianie, gitarze, flecie, klarncie, puzonie, saksofonie, trąbce, sakshornie, perkusji, akordeonie oraz w specjalności rytmika zgodnie z podstawą programową kształcenia w zawodach szkolnictwa artystycznego.

§ 3

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

Rozdział 2

Cele i zadania *Szkoły*

§ 4

1. *Szkoła* realizuje cele i zadania wynikające z przepisów prawa, w tym:
 - 1) kształci umiejętność posługiwania się językiem polskim, w tym dba o wzbogacenie zasobu słownictwa uczniów;

- 2) rozwija u uczniów poczucie odpowiedzialności, miłość do Ojczyzny oraz poszanowanie polskiego dziedzictwa kulturowego;
- 3) kształci i wychowuje uczniów w duchu tolerancji, humanizmu i patriotyzmu oraz przygotowuje ich do nauki w szkole ponadpodstawowej;
- 1) zapewnia uczniom niezbędne warunki do rozwoju intelektualnego, emocjonalnego, duchowego i fizycznego;
- 2) udziela uczniom pomocy psychologiczno-pedagogicznej;
- 3) realizuje ramowy plan nauczania oraz programy nauczania uwzględniające podstawę programową kształcenia ogólnego;
- 4) realizuje ramowy plan nauczania oraz programy nauczania uwzględniające podstawę programową kształcenia w placówkach artystycznych;
- 5) rozwija zainteresowania i podstawowe zdolności muzyczne;
- 6) umuzykalnia i przygotowuje wrażliwych i świadomych odbiorców muzyki;
- 7) zapewnia podstawy do dalszego kształcenia zawodowego w szkole muzycznej II stopnia oraz do kształcenia w szkole ponadpodstawowej;
- 8) ma na celu wychowanie osób oddziałujących na otoczenie w sferze kultury;
- 9) przygotowuje uczniów do życia w społeczeństwie informacyjnym;
- 10) propaguje zasady promocji i ochrony zdrowia;
- 11) umożliwia zdobycie podstawowej wiedzy muzycznej równoległe z wykształceniem ogólnym.

§ 5

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

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

- g) przeprowadzanie przesłuchań śródrocznych, egzaminów promocyjnych i końcowych;
 - h) organizowanie koncertów, popisów szkolnych i pozaszkolnych, prezentujących dorobek artystyczny uczniów;
 - i) uczestniczenie uczniów w konkursach i przesłuchaniach regionalnych, ogólnopolskich i międzynarodowych;
 - a) realizowanie indywidualnego toku nauczania z możliwością ukończenia szkoły poza normalnym trybem.
2. *Szkoła* realizuje cele i zadania we współpracy z:
- 1) rodzicami/opiekunami prawnymi uczniów w zakresie realizacji zadań edukacyjnych, wychowawczych i opiekuńczych;
 - 2) poradniami psychologiczno-pedagogicznymi, w tym poradniami specjalistycznymi w zakresie profilaktyki oraz udzielania specjalistycznej pomocy dzieciom i rodzicom/opiekunom prawnym;
 - 3) innymi szkołami i placówkami systemu oświaty w zakresie realizowania zadań oświatowych;
 - 4) Strażą Miejską, Policją, innymi służbami i instytucjami w zakresie bezpieczeństwa i wychowania.
3. Program wychowawczo-profilaktyczny *Szkoły*, który jest dostosowany do potrzeb rozwojowych uczniów oraz potrzeb środowiska, ustala Rada Rodziców w porozumieniu z Radą Pedagogiczną.
4. *Szkoła* sprawuje opiekę nad uczniami, w tym niepełnosprawnymi odpowiednio do ich potrzeb m.in. poprzez organizowanie zajęć świetlicowych, pomoc psychologa, pedagoga szkolnego, pedagoga specjalnego, logopedy i pomoc medyczną.
5. *Szkoła* wspiera uczniów rozpoczynających naukę, uczniów mających trudności z nauką, posiadających opinię lub orzeczenie poradni psychologiczno-pedagogicznej oraz uczniów niepełnosprawnych m.in. poprzez organizowanie zajęć dydaktyczno-wyrównawczych, korekcyjno- kompensacyjnych, indywidualnego nauczania oraz dostosowanie wymagań szkolnych do możliwości uczniów. Ponadto *Szkoła* prowadzi zajęcia specjalistyczne m.in. w formie zajęć logopedycznych oraz porad, konsultacji, warsztatów dla uczniów i rodziców/prawnych opiekunów.
6. *Szkoła*, za pośrednictwem pedagoga i pedagoga specjalnego otacza opieką uczniów, którym z przyczyn rozwojowych, rodzinnych lub losowych potrzebne są wsparcie i pomoc, w tym pomoc materialna. *Szkoła* udziela uczniom pomocy materialnej ze środków budżetowych, zgodnie z odrębnymi przepisami, o ile takie środki zostaną szkole przekazane oraz może udzielać takiej pomocy ze środków uzyskiwanych z innych źródeł.
7. Szczegółowe zasady udzielania pomocy psychologiczno-pedagogicznej w *Szkole* oraz zasady współdziałania *Szkoły* z poradniami psychologiczno-pedagogicznymi oraz innymi instytucjami świadczącymi poradnictwo i specjalistyczną pomoc dzieciom i rodzicom/prawnym opiekunom są realizowane zgodnie z odrębnymi przepisami.

Rozdział 3 **Organa Szkoły**

§ 6

1. Organami *Szkoły* są:
- 1) Dyrektor Szkoły;
 - 2) Rada Pedagogiczna;
 - 3) Rada Rodziców;
 - 4) Samorząd Uczniowski.

§ 7

1. *Dyrektor Szkoły* realizuje zadania określone w ustawie we współdziałaniu z Radą Pedagogiczną, Radą Rodziców, Samorządem Uczniowskim, organem sprawującym nadzór pedagogiczny i organem prowadzącym.
2. *Dyrektor Szkoły*:
 - 1) kieruje jej bieżącą działalnością;
 - 2) jest przewodniczącym Rady Pedagogicznej;
 - 3) reprezentuje *Szkołę* na zewnątrz;
 - 4) jest kierownikiem zakładu pracy dla zatrudnionych w *Szkole* pracowników i wykonuje czynności z zakresu prawa pracy;
 - 5) podejmuje samodzielną decyzję dotyczącą zawieszenia zajęć szkolnych i organizacji nauczania zdalnego, z uwzględnieniem wytycznych zawartych w Rozporządzeniu MEiN.
3. Do zadań *Dyrektora Szkoły* należy m. in.:
 - 1) zapewnienie bezpiecznych i higienicznych warunków pobytu w *Szkole*, a także bezpiecznych i higienicznych warunków uczestnictwa w zajęciach organizowanych poza jego siedzibą;
 - 2) opracowywanie na każdy rok szkolny planu nadzoru pedagogicznego, przedstawianie go Radzie Pedagogicznej i rodzicom/prawnym opiekunom;
 - 3) przedstawianie przed zakończeniem roku szkolnego Radzie Pedagogicznej i rodzicom/prawnym opiekunom informacji o realizacji planu nadzoru pedagogicznego;
 - 4) opracowywanie rocznych planów pracy;
 - 5) przygotowywanie arkusza organizacji pracy *Szkoły*;
 - 6) ustalanie ramowego rozkładu dnia z uwzględnieniem zasad ochrony zdrowia i higieny pracy oraz oczekiwań rodziców/prawnych opiekunów dzieci;
 - 7) gromadzenie informacji o pracy nauczyciela w celu dokonywania oceny;
 - 8) stwarzanie warunków do działania w szkole lub placówce: wolontariuszy, stowarzyszeń i innych organizacji, w szczególności organizacji harcerskich, których celem statutowym jest działalność wychowawcza lub rozszerzanie i wzbogacanie form działalności dydaktycznej, wychowawczej, opiekuńczej i innowacyjnej szkoły lub placówki;
 - 9) współdziałanie ze szkołami wyższymi w organizacji praktyk pedagogicznych;
 - 10) odpowiadanie za realizację zaleceń wynikających z orzeczenia o potrzebie kształcenia specjalnego ucznia;
 - 11) współpracowanie z pielęgniarką albo higienistką szkolną, sprawującymi profilaktyczną opiekę zdrowotną nad dziećmi i młodzieżą, w tym udostępnianie imienia, nazwiska i numeru PESEL ucznia celem właściwej realizacji tej opieki;
 - 12) przygotowywanie i prowadzenie zebrań Rady Pedagogicznej, realizacja jej uchwał oraz wstrzymywanie ich wykonania, zgodnie z prawem oświatowym;
 - 13) zarządzanie finansami i majątkiem *Szkoły*;
 - 14) współpracowanie z rodzicami/prawnymi opiekunami oraz instytucjami nadzorującymi i kontrolującymi pracę *Szkoły*;
 - 15) prowadzenie i archiwizowanie dokumentacji *Szkoły*;
 - 16) wykonywanie innych zadań wynikających z przepisów szczególnych;
 - 17) ustanowienie, wdrożenie i nadzorowanie standardów ochrony małoletnich.

4. W okresie czasowego ograniczenia funkcjonowania jednostek systemu oświaty w związku z zapobieganiem, przeciwdziałaniem i zwalczaniem COVID-19 dyrektor jednostki systemu oświaty odpowiada za organizację realizacji zadań tej jednostki z wykorzystaniem metod i technik kształcenia na odległość lub innego sposobu realizacji tych zadań (zgodnie z przepisami wydanymi na podstawie art. 30b ustawy z dnia 14 grudnia 2016 r. – Prawo oświatowe, zwanego dalej „innym sposobem kształcenia”), w szczególności:
 - 1) przekazuje uczniom, rodzicom i nauczycielom informację o sposobie i trybie realizacji zadań tej jednostki w okresie czasowego ograniczenia jej funkcjonowania;
 - 2) ustala, we współpracy z nauczycielami, tygodniowy zakres treści nauczania do zrealizowania w poszczególnych oddziałach klas oraz możliwość modyfikacji szkolnego zestawu programów nauczania;
 - 3) ustala, we współpracy z nauczycielami, sposób monitorowania postępów uczniów oraz sposób weryfikacji wiedzy i umiejętności uczniów, w tym również informowania uczniów lub rodziców o postępach ucznia w nauce, a także uzyskanych przez niego ocenach;
 - 4) ustala warunki i sposób przeprowadzania egzaminu klasyfikacyjnego, egzaminu poprawkowego, egzaminu półrocznego i sprawdzianu wiadomości i umiejętności oraz warunki i sposób ustalania rocznej oceny klasyfikacyjnej zachowania w przypadku wniesienia zastrzeżenia do trybu ustalenia tej oceny;
 - 5) wskazuje, we współpracy z nauczycielami, źródła i materiały niezbędne do realizacji zajęć, w tym materiały w postaci elektronicznej, z których uczniowie lub rodzice mogą korzystać;
 - 6) zapewnia każdemu uczniowi lub rodzicom możliwość konsultacji z nauczycielem prowadzącym zajęcia oraz przekazuje im informację o formie i terminach tych konsultacji;
5. *Dyrektora Szkoły* powołuje i odwołuje Prezydent Wrocławia.
6. W *Szkole* tworzy się stanowisko *Wicedyrektora*, którego powołuje i odwołuje *Dyrektor* po zaopiniowaniu przez Prezydenta Wrocławia i Radę Pedagogiczną. *Wicedyrektor Szkoły* działa w ramach przydzielonego przez *Dyrektora Szkoły* zakresu obowiązków, a podczas jego nieobecności wykonuje jego zadania.

§ 8

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

§ 9

1. Rada Rodziców jest reprezentacją rodziców/prawnych opiekunów dzieci uczęszczających do *Szkoły* wspierającą działalność statutową *Szkoły*.
2. Szczegółowe zadania oraz tryb wyboru jej członków oraz tryb pracy określa regulamin Rady Rodziców.
3. W skład Rady Rodziców wchodzi przedstawiciele wybrani w tajnych wyborach przez zebranie rodziców uczniów danej szkoły: przewodniczący rady, zastępcy przewodniczącego, skarbnik i sekretarz.

§ 10

1. W Szkole działa Samorząd Uczniowski.
2. Samorząd Uczniowski tworzą wszyscy uczniowie *Szkoły*.
3. Zasady wybierania i działania organów Samorządu Uczniowskiego określa regulamin uchwalany przez ogół uczniów w głosowaniu równym, tajnym i powszechnym.
4. Regulamin Samorządu Uczniowskiego nie może być sprzeczny ze *Statutem*.
5. Kompetencje Samorządu Uczniowskiego określa ustawa.

§ 11

1. Koordynatorem współdziałania poszczególnych organów jest *Dyrektor Szkoły*, który zapewnia każdemu z organów możliwość swobodnego działania i podejmowania decyzji w ramach swoich kompetencji i umożliwia bieżącą wymianę informacji.
2. Organy współdziałają ze sobą w szczególności poprzez:
 - 1) wymianę informacji;
 - 2) opiniowanie;
 - 3) wnioskowanie;
 - 4) podejmowanie uchwał;
 - 5) podejmowanie wspólnych działań.
3. Przepływ informacji pomiędzy organami *Szkoły* o podejmowanych i planowanych działaniach lub decyzjach odbywa się poprzez:
 - 1) spotkania organizowane z inicjatywy *Dyrektora Szkoły* z przedstawicielami organów;
 - 2) zebrania Rady Pedagogicznej i zaproszonych przedstawicieli innych organów.
4. Współdziałanie organów ma na celu tworzenie jak najlepszych warunków rozwoju uczniom oraz podnoszenie poziomu pracy *Szkoły*.
5. Organy *Szkoły* współpracują ze sobą promując działalność *Szkoły*.
6. Sprawy sporne pomiędzy organami *Szkoły* rozstrzygane są na wspólnym posiedzeniu zwołanym przez *Dyrektora Szkoły*. W celu rozwiązywania zaistniałych konfliktów *Dyrektor Szkoły* może powołać komisję składającą się z przedstawicieli zainteresowanych stron.
7. W przypadku nieosiągnięcia porozumienia lub nierozstrzygnięcia sporu, organ *Szkoły* może wystąpić z wnioskiem o rozwiązanie konfliktu do organu prowadzącego lub organu sprawującego nadzór pedagogiczny, zgodnie z podziałem kompetencji określonym w ustawie.

Rozdział 4 Organizacja pracy *Szkoły*

§ 12

1. Czas rozpoczynania i kończenia zajęć dydaktyczno-wychowawczych, przerw świątecznych oraz ferii określa Minister Edukacji Narodowej w drodze rozporządzenia w sprawie organizacji roku szkolnego.
2. Nauczanie zdalne (zajęcia z wykorzystaniem metod i technik kształcenia na odległość mogą być realizowane w szczególności:
 - 1) z wykorzystaniem:
 - a) materiałów i funkcjonalności Wrocławskiej Platformy Edukacyjnej,
 - b) materiałów dostępnych na stronach internetowych urzędu obsługującego ministra Kultury i Dziedzictwa Narodowego, na stronach internetowych

- jednostek podległych temu ministrowi lub przez niego nadzorowanych, w tym na stronach internetowych Centrum Edukacji Artystycznej,
- c) materiałów prezentowanych w programach publicznej telewizji i radiofonii,
 - d) innych niż wymienione w lit. a – c materiałów wskazanych przez nauczyciela;
- 2) przez podejmowanie przez ucznia aktywności określonych przez nauczyciela, potwierdzających zapoznanie się ze wskazanym materiałem i dających podstawę do oceny pracy ucznia;
 - 3) z wykorzystaniem środków komunikacji elektronicznej zapewniających wymianę informacji między nauczycielem, uczniem i rodzicem;
 - 4) przez informowanie rodziców o dostępnych materiałach i możliwych formach ich realizacji przez dziecko lub ucznia w domu - w przypadku dzieci objętych edukacją wczesnoszkolną.
3. Szczegółową organizację nauczania, wychowania i opieki w danym roku szkolnym określa arkusz organizacji Szkoły opracowany przez *Dyrektora Szkoły*, zatwierdzony przez organ prowadzący po zasięgnięciu opinii organu sprawującego nadzór pedagogiczny.
 4. Organizację stałych, obowiązkowych oraz nadobowiązkowych zajęć dydaktycznych i wychowawczych określa tygodniowy rozkład zajęć ustalony przez *Dyrektora Szkoły* na podstawie zatwierdzonego arkusza organizacyjnego, z uwzględnieniem zasad ochrony zdrowia i higieny pracy.
 5. Cykl kształcenia w szkole trwa 8 lat.
 6. Podstawową jednostką organizacyjną *Szkoły* jest oddział.
 7. Oddziałem opiekuje się nauczyciel wychowawca.
 8. Dla zapewnienia ciągłości pracy wychowawczej i jej skuteczności, *Dyrektor Szkoły* umożliwi wychowawcy prowadzenie swojego oddziału przez cały etap kształcenia: w klasach I-III i klasach IV-VIII.
 9. Formy realizowania zadań nauczyciela wychowawcy powinny być dostosowane do wieku uczniów, ich potrzeb oraz warunków środowiskowych *Szkoły*.
 10. Zakres i rodzaj zajęć pozalekcyjnych ustala corocznie *Dyrektor Szkoły* z uwzględnieniem potrzeb, zainteresowań i uzdolnień uczniów oraz możliwości organizacyjnych *Szkoły*.
 11. W *Szkole* obowiązuje dziennik w wersji elektronicznej (e-dziennik):
 - a) Szczegółowe zasady pracy z e-dziennikiem zostały opisane w oddzielnym dokumencie: *Procedury funkcjonowania dziennika elektronicznego*.
 - b) W celu usprawnienia współpracy z rodzicami/opiekunami prawnymi uczniów wprowadza się elektroniczny rejestr dokumentacji szkolnej (e-dziennik), który wspomaga obieg informacji i dokumentacji.
 12. E-dziennik pełni wszystkie określone prawem funkcje papierowego dziennika lekcyjnego w zakresie ewidencjonowania podstawowych danych uczniów, w tym:
 - 1) tygodniowego planu zajęć lekcyjnych;
 - 2) danych osobowych;
 - 3) tematów lekcji;
 - 4) frekwencji;
 - 5) ocen;
 - 6) uwag o zachowaniu i postawach;
 - 7) zestawień wyników i frekwencji w ramach klasyfikacji śródrocznej i rocznej.
 11. Elektronicznym rejestrem dokumentacji szkolnej zarządza administrator systemu – osoba wyznaczona przez *Dyrektora Szkoły*.
 13. Szczegółowe zadania poszczególnych użytkowników (sekretariat, grono pedagogiczne, rodzice/opiekunowie prawni) systemu dziennika elektronicznego zawarte są w *Zasadach korzystania z systemu*.

14. Rodzice/opiekunowie prawni, otrzymują dostęp do dziennika elektronicznego wraz z rozpoczęciem przez dziecko edukacji w *Szkole*.
15. Elektroniczny system dokumentacji szkolnej nakłada na nauczycieli obowiązki:
 - 1) systematycznego wprowadzania cyfrowej wersji dokumentacji do bazy danych;
 - 2) dbałości o bezpieczeństwo obiegu dokumentacji w sposób określony w procedurach.
16. W dzienniku elektronicznym odnotowywana jest frekwencja, rodzice/opiekunowie prawni usprawiedliwiają nieobecności dziecka w formie papierowej lub elektronicznej w ciągu 7 dni, od powrotu dziecka do szkoły.
17. Uchylony.
18. *Szkoła* prowadzi równocześnie kształcenie ogólne i artystyczne w zakresie wybranej specjalności muzycznej na podstawie ramowych planów nauczania.
Szkoła kształci w zakresie gry na następujących instrumentach:
 - 1) flet;
 - 2) klarnet;
 - 3) saksofon;
 - 4) sakshorn;
 - 5) puzon;
 - 6) waltornia;
 - 7) trąbka;
 - 8) perkusja;
 - 9) akordeon;
 - 10) skrzypce;
 - 11) altówka;
 - 12) wiolonczela;
 - 13) kontrabas;
 - 14) gitara;
 - 15) fortepian
 - 16) tubaoraz w zakresie specjalności rytmika.
19. W zakresie przedmiotów muzycznych zorganizowane są i działają w szkole następujące sekcje:
 - 1) sekcja instrumentów dętych, perkusji i akordeonu;
 - 2) sekcja fortepianu;
 - 3) sekcja instrumentów smyczkowych i gitary;
 - 4) sekcja teorii.
20. Organizacja pracy szkoły w sytuacji wprowadzenia kształcenia na odległość.
 - 1) Zgodnie z Ustawą dyrektor zawiesza zajęcia na czas określony, sytuacji wystąpienia na danym terenie:
 - a) zagrożenia bezpieczeństwa uczniów w związku z organizacją i przebiegiem imprez ogólnopolskich lub międzynarodowych,
 - b) temperatury zewnętrznej lub w pomieszczeniach, w których są prowadzone zajęcia z uczniami, zagrażającej zdrowiu uczniów,
 - c) zagrożenia związanego z sytuacją epidemiologiczną,
 - d) nadzwyczajnego zdarzenia zagrażającego bezpieczeństwu lub zdrowiu uczniów innego niż określone w pkt a-c.
 - 2) W przypadku zawieszenia zajęć, o którym mowa w ust. 1, na okres powyżej dwóch dni dyrektor organizuje dla uczniów zajęcia z wykorzystaniem metod i technik kształcenia na

- odległość. Zajęcia te są organizowane nie później niż od trzeciego dnia zawieszenia zajęć, o którym mowa w ust 1.
- 3) Zajęcia z wykorzystaniem metod i technik kształcenia na odległość, o których mowa w ust. 2, są realizowane:
 - a) z wykorzystaniem narzędzia informatycznego, lub
 - b) z wykorzystaniem środków komunikacji elektronicznej zapewniających wymianę informacji między nauczycielem, uczniem i rodzicem, lub
 - c) przez podejmowanie przez ucznia aktywności określonych przez nauczyciela potwierdzających zapoznanie się ze wskazanym materiałem lub wykonanie określonych działań, lub
 - d) w inny sposób niż określone w pkt a-c, umożliwiający kontynuowanie procesu kształcenia i wychowania.
 - 4) Organizując kształcenia na odległość szkoła uwzględnia:
 - a) zasady bezpiecznego i ergonomicznego korzystania przez uczniów z urządzeń umożliwiających komunikację elektroniczną;
 - b) naturalne potrzeby dziecka;
 - c) równomierne obciążenie uczniów w poszczególnych dniach tygodnia;
 - d) zróżnicowanie zajęć w każdym dniu;
 - e) możliwości psychofizyczne uczniów podejmowania intensywnego wysiłku umysłowego w ciągu dnia;
 - f) łączenie przemienne kształcenia z użyciem monitorów ekranowych i bez ich użycia;
 - g) ograniczenia wynikające ze specyfiki zajęć;
 - h) bezpieczeństwo i ochronę danych osobowych w procesie zdalnego nauczania i uczenia się.
 - 5) Kształcenie na odległość może być realizowane z wykorzystaniem:
 - a) aplikacji MS Teams;
 - b) prezentacji i podręczników multimedialnych;
 - c) materiałów zamieszczonych na sprawdzonych portalach edukacyjnych;
 - d) programów edukacyjnych oraz stron internetowych wybranych instytucji kultury i urzędów;
 - e) dziennika elektronicznego
 - f) podręczników, ćwiczeń, kart pracy, które uczeń posiada;
 - g) innych niż wymienione.
 - 6) Przekazywanie materiałów uczniom odbywa się poprzez:
 - a) aplikację MS Teams;
 - b) udostępnianie materiałów edukacyjnych za pomocą dziennika elektronicznego, poczty elektronicznej, komunikatorów;
 - c) inne sposoby wskazane przez dyrektora szkoły w porozumieniu z nauczycielami.
 - 7) Wykonane zadania, karty pracy, zadania domowe, uczniowie przesyłają drogą elektroniczną – w postaci skanów, plików, zdjęć, w terminie wyznaczonym przez nauczyciela.
 - 8) Nauczyciel podczas zajęć dba o zachowanie bezpieczeństwa i komfortu psychofizycznego uczniów, w szczególności:
 - a) uwzględnia przemienne kształcenie z użyciem monitorów ekranowych i bez ich użycia;
 - b) efektywnie zarządza czasem swoich zajęć organizując pracę z monitorem i pracę samodzielną ucznia w oparciu o posiadane materiały dydaktyczne.

- 9) Zasady bezpieczeństwa na zajęciach w odniesieniu do ustalonych technologii informacyjno- komunikacyjnych:
 - a) uczniowie otrzymują indywidualne loginy i hasła dostępu do wykorzystywanej platformy;
 - b) nie należy udostępniać danych dostępowych innym osobom;
 - c) należy logować się przy użyciu prawdziwego imienia i nazwiska;
 - d) uchylony.
- 10) W zależności od specyfiki zajęć, postępy w wiedzy i umiejętnościach uczniów są monitorowane i weryfikowane przez nauczyciela za pomocą:
 - a) odpowiedzi ustnej;
 - b) testów, quizów elektronicznych;
 - c) dokumentacji fotograficznej wykonanego zadania w formie papierowej;
 - d) kart pracy;
 - e) zadań w formie elektronicznej;
 - f) bieżących osiągnięć w pracy zdalnej.
- 11) Uchylony.
- 12) Uczeń ma prawo do poprawy oceny z pracy online w trybie i formie uzgodnionym z nauczycielem przedmiotu.
- 13) O osiągnięciach i postępach ucznia rodzice/opiekunowie są informowani na bieżąco za pomocą dziennika elektronicznego.
- 14) Czas trwania zajęć jest dostosowany do możliwości uczniów i specyfiki prowadzonych zajęć. W uzasadnionych przypadkach dyrektor może dopuścić prowadzenie zajęć w czasie nie krótszym niż 30 minut i nie dłuższym niż 60 minut.
- 15) W trakcie trwania 45-minutowych zajęć, 30 minut przeznaczają się na pracę z nauczycielem, 15 minut – na pracę własną przy wsparciu i konsultacji z nauczycielem przedmiotu.
- 16) Obecność na lekcjach oraz zajęciach prowadzonych w trybie online sprawdzana jest na podstawie połączenia w aplikacji MS Teams poprzez:
 - a) zgłaszanie się na wezwanie nauczyciela;
 - b) czat – rozmowę;
 - c) wydruki listy obecności;
 - d) aktywności podejmowanej podczas zajęć.
- 17) Wychowawca może usprawiedliwić nieobecności, jeśli nie wynikają one z celowego działania ucznia na podstawie pisemnej informacji od rodziców.
- 18) Dyrektor zapewnia każdemu uczniowi i rodzicom możliwość indywidualnych konsultacji z nauczycielem prowadzącym zajęcia oraz przekazuje uczniom i rodzicom informację o formie i terminach tych konsultacji za pomocą dziennika elektronicznego.
- 19) Zasady bezpieczeństwa obowiązujące uczniów w trakcie trwania kształcenia na odległość: Zabrania się uczniom wykorzystywania komunikatorów internetowych w sposób niezgodny z prawem. W szczególności:
 - a) nagrywania, wykonywania zrzutów ekranu lub fotografowania nauczycieli, uczniów bądź materiałów bez uprzedniej zgody,
 - b) nie wolno posługiwać się fałszywymi danymi, wykorzystywać prac osób trzecich i przedstawiać jako swoje (plagiat), wysyłać prac z nie swoich kont internetowych;
 - c) nie wolno udostępniać kodów i haseł osobom trzecim,
 - d) publikowania treści z lekcji w Internecie.
- 20) Wychowawca klasy pełni rolę koordynatora nauczania zdalnego dla uczniów swojej klasy i ma obowiązek niezwłocznego:

- a) informowania rodziców o nieobecnościach dziecka na zajęciach,
- b) reagowania na bieżące potrzeby uczniów i ich problemy związane z kształceniem zdalnym, które zgłaszają rodzice lub uczniowie,
- c) informowania rodziców i uczniów swojej klasy o zmianach trybu nauczania.

§ 13

1. W szkole organizowane są:
 - a) obowiązkowe zajęcia edukacyjne;
 - b) zajęcia rozwijające zainteresowania i uzdolnienia uczniów;
 - c) zajęcia dydaktyczno-wyrównawcze;
 - d) zajęcia specjalistyczne organizowane dla uczniów wymagających szczególnego wsparcia w rozwoju lub pomocy psychologiczno-pedagogicznej: korekcyjno-kompensacyjne, logopedyczne, socjoterapeutyczne oraz inne zajęcia o charakterze terapeutycznym.
2. Szkoła prowadzi zajęcia dodatkowe wspierające proces edukacyjny, z uwzględnieniem potrzeb rozwojowych uczniów, w tym:
 - 1) szkolne koło sportowe;
 - 2) koła zainteresowań i koła przedmiotowe;
 - 3) zajęcia przygotowujące do egzaminu ósmoklasisty;
 - 4) konsultacje dla uczniów i rodziców/opiekunów prawnych: nauczyciele prowadzą konsultację z rodzicami/ opiekunami prawnymi, uczniami w wymiarze 1 godziny tygodniowo poza określonym pensum. Konsultacje będą prowadzone w miejscu i czasie odpowiednio ustalonym i dobranym do potrzeb oraz możliwości rodziców/ opiekunów prawnych, uczniów i nauczycieli. Dopuszcza się ich prowadzenie z wykorzystaniem ogólnie dostępnych komunikatorów. Nauczyciele nie są zobowiązani do rejestrowania i sprawozdawania się z czasu i sposobu prowadzenia konsultacji.
3. Uczeń może uczestniczyć w zajęciach, o których mowa w ust. 2 za zgodą rodziców/prawnych opiekunów. Udział uczniów w zajęciach dodatkowych jest nieodpłatny.
4. W uzasadnionych przypadkach uczeń może być zwolniony na czas określony z części zajęć edukacyjnych artystycznych i wychowania fizycznego.
5. Godzina lekcyjna trwa 30 i 45 minut, ale w uzasadnionych przypadkach dopuszcza się prowadzenie zajęć lekcyjnych w czasie 15 minut, zachowując ogólny czas zajęć ustalony w tygodniowym rozkładzie zajęć. W wyjątkowych sytuacjach skrócenie zajęć w danym dniu następuje decyzją *Dyrektora Szkoły* z zachowaniem ogólnego tygodniowego czasu trwania zajęć edukacyjnych.
6. Czas trwania lekcji indywidualnych z instrumentu głównego w klasach I-III wynosi 30 minut dwa razy w tygodniu, w klasach IV-VIII wynosi 45 minut dwa razy w tygodniu.
7. Czas trwania lekcji z akompaniamentem wynosi 15 minut.
8. Czas trwania poszczególnych zajęć edukacyjnych w klasach I-III ustala nauczyciel prowadzący te zajęcia, zachowując ogólny tygodniowy czas zajęć ustalony w tygodniowym rozkładzie zajęć.
9. W klasach IV-VIII podstawową formą pracy są zajęcia dydaktyczno-wychowawcze prowadzone w systemie klasowo-lekcyjnym.
10. W szczególności zajęcia dydaktyczno-wyrównawcze, korekcyjno-kompensacyjne, gimnastyka korekcyjna, język angielski, język niemiecki, język francuski, informatyka i wychowanie fizyczne mogą być prowadzone poza systemem klasowo-lekcyjnym w grupach mieszanych z różnych oddziałów.

11. Dla klas IV-VIII ustala się 10 minutowe przerwy między lekcjami, a także jedną przerwę 20 minutową - tzw. przerwę obiadową. Przerwy w trakcie dziennych zajęć edukacyjnych w klasach I-III ustala nauczyciel prowadzący te zajęcia.
12. Lekcje kształcenia słuchu, rytmiki, audycji muzycznych, zasad muzyki, literatury muzycznej odbywają się w grupach, zgodnie z obowiązującymi przepisami.
13. Lekcje języków obcych, wychowania fizycznego i informatyki w klasach IV-VIII odbywają się w grupach, zgodnie z obowiązującymi przepisami.
14. *Szkoła* może przyjmować słuchaczy zakładów kształcenia nauczycieli oraz studentów szkół wyższych kształcących nauczycieli na praktyki pedagogiczne (na podstawie pisemnego porozumienia zawartego pomiędzy *Dyrektorem Szkoły* lub za jego zgodą z poszczególnymi nauczycielami, a zakładem kształcenia nauczycieli lub szkołą wyższą).

§ 14

1. *Szkoła* zapewnia uczniom opiekę i pełne bezpieczeństwo pod względem fizycznym i psychicznym w czasie organizowanych przez nauczycieli zajęć na terenie oraz poza terenem placówki.
2. W trakcie zajęć obowiązkowych, nadobowiązkowych, pozalekcyjnych i imprez szkolnych za bezpieczeństwo uczniów odpowiada nauczyciel prowadzący zajęcia. Zobowiązany jest on do niezwłocznego poinformowania *Dyrektora Szkoły*, o każdym wypadku mającym miejsce podczas zajęć.
3. Podczas zajęć poza terenem *Szkoły* pełną odpowiedzialność za zdrowie i bezpieczeństwo uczniów ponosi nauczyciel prowadzący zajęcia, a podczas wycieczek szkolnych - kierownik wycieczki wraz z opiekunami.
4. Nauczyciele zobowiązani są do pełnienia dyżurów przed rozpoczęciem swoich zajęć, w czasie przerw międzylekcyjnych oraz po zajęciach według ustalonego harmonogramu.
5. Nauczyciele wychowania fizycznego pełnią dyżury w obiektach sportowych.
6. Dyżurującemu nauczycielowi nie wolno zejść z dyżuru do czasu zastąpienia go przez innego nauczyciela.
7. Nauczyciele uczący w klasach I-III zapewniają ciągłą opiekę nad uczniami swojego oddziału podczas ich planowego pobytu w *Szkole*.
8. Za nieobecnego nauczyciela dyżur pełni nauczyciel pełniący zastępstwo.
9. W swoim zakresie czynności każdy pracownik *Szkoły* posiada szczegółowy zapis o zakresie odpowiedzialności związanej z określonym stanowiskiem pracy.
10. W *Szkole* nie mogą być stosowane wobec ucznia żadne zabiegi lekarskie bez zgody rodziców/prawnych opiekunów, poza udzielaniem pomocy w nagłych wypadkach.
11. Pracownik *Szkoły*, który powziął wiadomość o wypadku, niezwłocznie zapewnia poszkodowanemu opiekę, w szczególności sprowadza fachową pomoc medyczną i w miarę możliwości udziela poszkodowanemu pierwszej pomocy. W przypadku złego samopoczucia ucznia powiadamiany jest jego rodzic/prawny opiekun. Uczeń pozostaje pod opieką pracowników *Szkoły* do czasu przybycia po niego rodzica/prawnego opiekuna.
12. Uczniowie za zgodą rodziców/prawnych opiekunów mogą być ubezpieczeni od następstw nieszczęśliwych wypadków. Opłatę z tytułu ubezpieczenia dziecka uiszczają rodzice/prawni opiekunowie w pierwszym miesiącu roku szkolnego.
13. Uczniowie mają obowiązek przestrzegać godzin przyścia i wyjścia ze *Szkoły*.
14. Rodzice/prawni opiekunowie uczniów klas I-III na początku każdego roku szkolnego składają oświadczenie o sposobie powrotu dziecka ze *Szkoły* do domu.
15. Podczas lekcji i przerw uczniowie nie mogą opuszczać terenu *Szkoły*.
16. Uczeń może być zwolniony z lekcji tylko na pisemną prośbę rodziców/prawnych opiekunów. Informacja przesłana przez e-dziennik, powinna zawierać klauzulę: „Wyrażam zgodę na

samodzielny powrót dziecka do domu, biorę równocześnie pełną odpowiedzialność za jego bezpieczeństwo poza murami szkoły”. W przypadku braku takiej informacji – dziecko odbiera ze szkoły rodzic/opiekun prawny lub upoważniona osoba przez rodziców/opiekunów prawnych (pisemne upoważnienie).

17. W przypadku nieobecności na zajęciach zbiorowych spowodowanej chorobą, uczeń nie może uczestniczyć w zajęciach indywidualnych.
18. W *Szkole* organizuje się pracownie szkolne.
19. Zajęcia w pracowni szkolnej odbywają się pod nadzorem nauczyciela.
20. W sali lekcyjnej powinien być wywieszony szczegółowy regulamin pracowni informatycznej, fizyko-chemicznej, a także innych sal lekcyjnych określający zasady BHP, z którym uczniowie muszą być zapoznani i zobowiązani do jego przestrzegania.
21. Dyrektor, w celu wzmocnienia bezpieczeństwa uczniów przed przemocą, w drodze zarządzenia określi Standardy oraz Procedury ochrony małoletnich przed krzywdzeniem, w tym ustali:
 - 1) standardy opieki nad uczniami z niepełnosprawnością, w tym zwłaszcza z trudnościami w komunikacji i niepełnosprawnością intelektualną;
 - 2) standardy zapewniające bezpieczne relacje między małoletnim a pracownikami szkoły;
 - 3) standardy zapewniające bezpieczne relacje między małoletnimi;
 - 4) standardy ochrony wizerunku i danych osobowych małoletnich;
 - 5) standardy bezpiecznego korzystania z Internetu urządzeń elektronicznych;
 - 6) sposób podejmowania interwencji w sytuacji podejrzenia krzywdzenia lub posiadania informacji o krzywdzeniu małoletniego;
 - 7) sposób reagowania w przypadku stwierdzenia lub podejrzenia cyberprzemocy;
 - 8) sposób kontaktu z małoletnimi, związany także z czynnościami higienicznymi w klasach I-III, podczas opieki nad uczniami z niepełnosprawnościami oraz podczas pobytu na basenie, w czasie wycieczek szkolnych;
 - 9) sposób reagowania i działań w przypadku niewłaściwych relacji między małoletnimi a pracownikami;
 - 10) sposób reagowania i działań w przypadku niewłaściwych relacji między małoletnimi;
 - 11) sposób monitorowania i weryfikowania standardów i procedur ochrony małoletnich.

§ 15

1. W *Szkole* organizuje się poradnictwo zawodowe w celu ukierunkowania uczniów i udzielenia informacji w tym zakresie ich rodzicom/prawnym opiekunom.
2. Doradztwo zawodowe realizuje się przez prowadzenie zaplanowanych i systematycznych działań mających na celu wspieranie uczniów i słuchaczy w procesie podejmowania świadomych decyzji edukacyjnych i zawodowych.
3. Zadaniem działania w zakresie doradztwa zawodowego jest preorientacja zawodowa, która ma wstępnie zapoznać dzieci z wybranymi zawodami oraz pobudzać i rozwijać ich zainteresowania i uzdolnienia.
4. W klasach I-VI doradztwo zawodowe dotyczy orientacji zawodowej, która ma na celu zapoznanie uczniów z wybranymi zawodami, kształtowanie pozytywnych postaw wobec pracy i edukacji oraz pobudzanie, rozpoznawanie i rozwijanie ich zainteresowań i uzdolnień.
5. W klasach VII i VIII doradztwo zawodowe ma wspierać uczniów w procesie przygotowania ich do świadomego i samodzielnego wyboru kolejnego etapu kształcenia i zawodu, z uwzględnieniem ich zainteresowań, uzdolnień i predyspozycji zawodowych oraz informacji na temat systemu edukacji i rynku pracy.
6. Na każdy rok szkolny w *Szkole* opracowuje się program realizacji wewnątrzszkolnego systemu doradztwa zawodowego, który określa:
 - a) działania związane z realizacją doradztwa zawodowego,

- b) podmioty, z którymi szkoła współpracuje przy realizacji działań.
5. Program opracowuje doradca zawodowy albo inny nauczyciel lub nauczyciele odpowiedzialni za realizację doradztwa zawodowego w szkole, wyznaczeni przez *Dyrektora Szkoły*.
 6. Zadania z zakresu doradztwa zawodowego realizowane są poprzez:
 - a) diagnozowanie zapotrzebowania uczniów na informacje edukacyjne i zawodowe;
 - b) gromadzenie, aktualizację i udostępnianie informacji edukacyjnych i zawodowych właściwych dla danego poziomu kształcenia;
 - c) kierowanie w sprawach trudnych do specjalistów: doradców zawodowych w poradniach psychologiczno-pedagogicznych i instytucjach rynku pracy, lekarzy itp.;
 - d) prowadzenie grupowych zajęć aktywizujących, wspierających uczniów w świadomym planowaniu kariery i podjęciu roli zawodowej poprzez przygotowanie ich do aktywnego poszukiwania pracy, prezentowania się na rynku pracy oraz wyposażenie ich w wiedzę na temat reguł i trendów rządzących rynkiem pracy;
 - e) opracowywanie we współpracy z innymi nauczycielami, w tym nauczycielami wychowawcami opiekującymi się oddziałami, psychologami lub pedagogami, programu oraz koordynacja jego realizacji;
 - f) wspieranie nauczycieli, w tym nauczycieli wychowawców opiekujących się oddziałami, psychologów lub pedagogów, w zakresie realizacji działań określonych w programie;
 - g) koordynowanie działalności informacyjno-doradczej realizowanej przez *Szkołę*, w tym gromadzenie, aktualizacja i udostępnianie informacji edukacyjnych i zawodowych właściwych dla danego poziomu kształcenia;
 - h) prowadzenie poradnictwa zawodowego, indywidualnego i grupowego, współpracę z nauczycielami, wychowawcami i rodzicami/prawnymi opiekunami.

§ 16

1. *Szkoła* organizuje i realizuje działania w zakresie wolontariatu.
2. Celami głównymi wolontariatu są uwrażliwienie i aktywizowanie społeczności szkolnej w podejmowaniu działań na rzecz potrzebujących pomocy.
3. W ramach wolontariatu uczniowie w szczególności:
 - a) zapoznawani są z ideą wolontariatu, jaką jest zaangażowanie do czynnej, dobrowolnej i bezinteresownej pomocy innym;
 - b) rozwijają postawy życzliwości, zaangażowania, otwartości i wrażliwości na potrzeby innych;
 - c) udzielają pomocy koleżeńskiej oraz uczestniczą w obszarze życia społecznego;
 - d) są włączani do bezinteresownych działań na rzecz osób oczekujących pomocy, pracy na rzecz *Szkoły*;
 - e) wspierają ciekawe inicjatywy młodzieży szkolnej;
 - f) promują ideę wolontariatu w *Szkole*.
4. Działania Szkolnego Wolontariatu adresowane są do:
 - a) potrzebujących pomocy wewnątrz społeczności szkolnej, w środowisku lokalnym oraz zgłaszanych w ogólnopolskich akcjach charytatywnych (po uzyskaniu akceptacji *Dyrektora Szkoły*);
 - b) społeczności szkolnej poprzez promowanie postaw prospołecznych;
 - c) wolontariuszy poprzez szkolenia wewnętrzne.
5. Osoby odpowiedzialne za prowadzenie Szkolnego Wolontariatu:
 1. *Dyrektor Szkoły*:
 - a) powołuje opiekuna Szkolnego Wolontariatu;
 - b) nadzoruje i opiniuje działanie Szkolnego Wolontariatu.

- 2) Opiekun Szkolnego Wolontariatu-nauczyciel społecznie pełniący tę funkcję.
 - 1) Przewodniczący Szkolnego Wolontariatu-uczeń Szkoły będący wolontariuszem.
 - 2) Wolontariusze-uczniowie *Szkoły* realizujący poszczególne akcje.
6. Działalność Szkolnego Wolontariatu może być wspierana przez:
- a) wychowawców oddziałów z wraz ich klasami;
 - b) nauczycieli i innych pracowników Szkoły;
 - c) rodziców;
 - d) inne osoby i instytucje.
7. Szczegółowe cele, zadania i zasady funkcjonowania Szkolnego Wolontariatu regulują odrębne przepisy.
8. Uczniowie mogą również podejmować czynności związane z wolontariatem poza szkołą, powinna być to działalność trwająca minimum rok, a także poświadczona dokumentem z instytucji, w której uczeń aktywnie działał.
9. Na świadectwie ukończenia szkoły podstawowej umieszcza się wpis o pracy wolontariusza na warunkach umieszczonych w ust.8., jeśli są to działania pozaszkolne. Pracę w wolontariacie szkolnym poświadczą opiekun.

§ 17

1. *Szkoła* prowadzi działalność eksperymentalną polegającą na:
 - a) działaniach o charakterze innowacji edukacyjnych,
 - b) tworzeniu autorskich programów przedmiotowych,
 - c) tworzeniu lokalnego systemu wspierania uzdolnień.
2. Eksperyment pedagogiczny polega na modyfikacji istniejących lub wdrażaniu nowych działań w procesie kształcenia, przy zastosowaniu nowatorskich rozwiązań programowych, organizacyjnych, metodycznych lub wychowawczych, w ramach których są modyfikowane warunki, organizacja zajęć edukacyjnych lub zakres treści nauczania:
 - a) może obejmować oddział, grupę, wybrane zajęcia, całą szkołę,
 - b) musi respektować zachowanie typu szkoły i prawa do bezpłatnej nauki, wychowania i opieki, nabywania wiedzy i umiejętności umożliwiających ukończenie szkoły i przystąpienie do egzaminów.
3. Działalność, o której mowa w ust. 1 pkt 1 zorganizowana jest według następujących zasad:
 - a) Innowacja lub eksperyment może obejmować wszystkie lub wybrane zajęcia edukacyjne;
 - b) Innowacja lub eksperyment może obejmować cały oddział lub grupę;
 - c) Rozpoczęcie innowacji lub eksperymentu jest możliwe po zapewnieniu przez szkołę odpowiednich warunków kadrowych i organizacyjnych, niezbędnych do realizacji planowanych działań innowacyjnych i eksperymentalnych.
4. Działalność o charakterze innowacyjnym może być podjęta po uzyskaniu pozytywnej opinii Rady Pedagogicznej.
5. Innowacje lub eksperymenty, wymagające przyznania szkole dodatkowych środków budżetowych, mogą być podjęte po wyrażeniu przez organ prowadzący szkołę pisemnej zgody na finansowanie planowanych działań.
6. Rekrutacja do oddziałów, w których jest prowadzona innowacja lub eksperyment, odbywa się na zasadzie powszechnej dostępności.
7. Udział nauczycieli w innowacji lub eksperymencie jest dobrowolny.
8. Innowacje i eksperymenty nie mogą naruszać uprawnień ucznia do bezpłatnej nauki, wychowania i opieki w zakresie ustalonym w ustawie z dnia 7 września 1991 r. o systemie oświaty, a także w zakresie uzyskania wiadomości i umiejętności niezbędnych do ukończenia danego typu szkoły oraz warunków i sposobu przeprowadzania egzaminów i sprawdzianów, określonych w odrębnych przepisach.

9. Uchwała w sprawie wprowadzenia działań o charakterze innowacyjnym może być podjęta po uzyskaniu pisemnej zgody autora lub zespołu autorskiego, gdy założenia innowacji nie były wcześniej opublikowane.
10. Zadaniem *Szkoły* jest stworzenie warunków do działania wolontariatu, stowarzyszeń i innych organizacji, których celem statutowym, oprócz działalności wychowawczej, opiekuńczej i wzbogacania form działalności dydaktycznej szkoły lub jest również rozszerzanie i wzbogacanie form działalności innowacyjnej.
11. Istnieje możliwość współdziałania ze stowarzyszeniami lub innym organizacjami w zakresie działalności innowacyjnej.
12. Działalność, o której mowa w ust. 1 pkt 2 zorganizowana jest według następujących zasad:
 - 1) Uchwałę w sprawie wprowadzenia autorskiego programu przedmiotowego w szkole podejmuje Rada Pedagogiczna po zapoznaniu się z jego założeniami i sposobami realizacji;
 - 2) Uchwała w sprawie wprowadzenia autorskiego programu przedmiotowego może być podjęta po uzyskaniu pisemnej zgody autora lub zespołu autorskiego programu przedmiotowego na prowadzenie go w szkole;
 - 3) Rekrutacja do oddziałów, w których jest prowadzony autorski program przedmiotowy lub eksperyment, odbywa się na zasadzie powszechnej dostępności;
 - 4) Konieczność sprawowania opieki nad uczniami szczególnie uzdolnionymi poprzez umożliwianie realizowania indywidualnych programów nauczania, uczestnictwa w innowacjach pedagogicznych, autorskich programach przedmiotowych oraz ukończenia szkoły w skróconym czasie;
 - 5) Stworzenie warunków do rozwoju zainteresowań i uzdolnień przez organizowanie zajęć pozalekcyjnych;
 - 6) Statutowe cele i zadania realizuje *Dyrektor Szkoły*, nauczyciele wraz z uczniami w procesie działalności lekcyjnej, pozalekcyjnej i pozaszkolnej, we współpracy z rodzicami, organem prowadzącym i nadzorującym oraz różnymi instytucjami;
 - 7) Nauczyciel przedmiotu lub nauczania zintegrowanego może wybrać program nauczania spośród programów zarejestrowanych i dopuszczonych przez MEN lub:
 - a) opracować program samodzielnie lub we współpracy z innymi nauczycielami,
 - b) zaproponować program opracowany przez innego autora (autorów),
 - c) zaproponować program opracowany przez innego autora wraz z dokonanymi zmianami.

§ 18

1. W *Szkole* funkcjonuje biblioteka szkolna.
2. Biblioteka jest pracownią szkolną, służącą realizacji potrzeb i zainteresowań uczniów, zadań dydaktycznych i wychowawczych *Szkoły*, doskonaleniu warsztatu pracy nauczyciela, popularyzowaniu wiedzy pedagogicznej wśród rodziców/prawnych opiekunów.
3. Biblioteka jest czynna zgodnie z harmonogramem. Godziny pracy biblioteki ustala *Dyrektor Szkoły*, dostosowując je do tygodniowego rozkładu zajęć w sposób umożliwiający dostęp do jej zbiorów podczas zajęć lekcyjnych i po ich zakończeniu.
4. Szczegółowe zasady funkcjonowania biblioteki szkolnej określa regulamin biblioteki.
5. Z biblioteki mogą korzystać uczniowie, nauczyciele i inni pracownicy *Szkoły*.
6. Status użytkownika biblioteki potwierdza karta biblioteczna.
7. Do zadań bibliotekarza należy:
 - 1) opracowywanie regulaminu korzystania z biblioteki i czytelni ustalonego przez *Dyrektora Szkoły*;
 - 2) udostępnianie książek, nut, płyt i innych źródeł informacji;

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

§ 19

1. Dla uczniów, którzy muszą dłużej przebywać w *Szkole* ze względu na czas pracy rodziców/prawnych opiekunów, organizację dojazdu do *Szkoły* lub inne okoliczności wymagające zapewnienia uczniowi opieki w *Szkole*, *Szkoła* organizuje świetlicę.
2. Świetlica zapewnia zajęcia świetlicowe uwzględniające potrzeby edukacyjne oraz rozwojowe dzieci i młodzieży, a także ich możliwości psychofizyczne, w szczególności zajęcia rozwijające zainteresowania uczniów, zajęcia zapewniające prawidłowy rozwój fizyczny oraz odrabianie lekcji.
3. W świetlicy prowadzone są zajęcia w grupach wychowawczych.
4. Liczba uczniów w grupie nie powinna przekraczać 25.
5. Świetlica posiada własne pomieszczenia i sprzęt niezbędny do realizacji zadań. Może również korzystać z innych pomieszczeń szkolnych i ich sprzętu oraz obiektów sportowych.
6. Godziny pracy świetlicy są dostosowane do potrzeb rodziców.
7. Szczegółowe zasady funkcjonowania świetlicy określa regulamin świetlicy ustalony przez *Dyrektora Szkoły*.

§ 20

1. Zgodnie z obowiązującą *Ustawą*, *Szkoła* zapewnia każdemu uczniowi gorący posiłek w ciągu dnia, i daje możliwość spożycia go w higienicznych warunkach, w stołówce szkolnej. Korzystanie z posiłku jest dobrowolne i odpłatne.
2. Pracownicy *Szkoły* korzystają z posiłków na zasadach pełnej odpłatności tj. pokrywają pełny koszt przygotowania posiłków, na który składają się: koszty produktów zużytych do przygotowania posiłków oraz koszty eksploatacyjne.
3. Decyzję o dostępności korzystania z żywienia i wysokości wnoszonej opłaty przez pracowników podejmuje *Dyrektor Szkoły*.

§ 21

1. W szkole realizowana jest opieka zdrowotna nad uczniami i obejmuje:
 - 1) profilaktyczną opiekę zdrowotną;
 - 2) promocję zdrowia;
 - 3) opiekę stomatologiczną.
2. Opieka zdrowotna nad uczniami ma na celu:
 - 1) ochronę zdrowia uczniów, w tym zdrowia jamy ustnej,
 - 2) kształtowanie u uczniów postaw prozdrowotnych oraz odpowiedzialności za własne zdrowie.
3. Cele te realizowane są poprzez:
 - 1) działania na rzecz zachowania zdrowia oraz zapobiegania powstawaniu lub rozwojowi chorób, w tym chorób zakaźnych,
 - 2) Wczesne wykrywanie problemów zdrowotnych i czynników ryzyka;
 - 3) Edukację zdrowotną i promocję zdrowia, w tym aktywności fizycznej i sportu oraz prawidłowego żywienia;
4. Profilaktyczną opiekę zdrowotną nad uczniami w szkole sprawuje pielęgniarka szkolna.
5. Opiekę stomatologiczną nad uczniami sprawuje lekarz dentysta.
6. W zakresie edukacji zdrowotnej i promocji zdrowia, sprawowania opieki stomatologa nad uczniami może uczestniczyć także higienistka stomatologiczna.
7. Opieka zdrowotna nad uczniami jest sprawowana we współpracy z rodzicami.
8. Rodzice na pierwszym zebraniu rozpoczynającym rok szkolny uzyskują informacje w zakresie opieki zdrowotnej oraz o prawie do wyrażenia sprzeciwu, złożonego w formie pisemnej do świadczeniodawcy realizującego opiekę.
9. Pielęgniarka szkolna, lekarz stomatolog współpracują z dyrektorem szkoły, nauczycielami i pedagogiem szkolnym.
10. Współpraca, o której mowa w ust.9 polega na podejmowaniu wspólnych działań w zakresie edukacji zdrowotnej i promocji zdrowia, z uwzględnieniem potrzeb zdrowotnych oraz rozpoznanych czynników ryzyka dla zdrowia uczniów danej szkoły.
11. Obecność pielęgniarki szkolnej zależy od liczby uczniów i planu lekcji.
12. Zadaniem pielęgniarki szkolnej są:
 - 1) przestrzeganie prawa ucznia do informacji, prywatności, intymności i poszanowania godności osobistej oraz zachowania tajemnicy zawodowej zgodnie z prawami pacjenta;
 - 2) przeprowadzenie testów przesiewowych u uczniów i kierowanie postępowaniem przesiewowym u uczniów z dodatnim wynikiem testu;
 - 3) przygotowanie profilaktycznych badań lekarskich oraz analiza i wykorzystanie wyników;
 - 4) prowadzenie u uczniów grupowej profilaktyki próchnicy zębów;
 - 5) przekazywanie informacji o kwalifikacji lekarskiej do wychowania fizycznego i sportu w szkole oraz współpraca z nauczycielami wychowania fizycznego;
 - 6) poradnictwo czynne dla uczniów z problemami zdrowotnymi, szkolnymi i społecznymi;
 - 7) prowadzenie edukacji zdrowotnej uczniów i rodziców oraz uczestnictwo w szkolnych programach profilaktyki i promocji zdrowia;
 - 8) współpraca z dyrekcją i pracownikami szkoły oraz powiatową stacją sanitarno-epidemiologiczną w zakresie tworzenia w szkole środowiska nauki i pracy sprzyjającego zdrowiu uczniów i pracowników;

- 9) udzielanie uczniom i pracownikom szkoły pomocy medycznej w urazach i nagłych chorobach.
13. Miejscem realizacji świadczeń przez pielęgniarkę szkolną jest gabinet profilaktyki zdrowotnej, a w przypadku realizacji świadczeń stomatologicznych realizowanych przez lekarza dentyzę – gabinet stomatologiczny w szkole lub poza szkołą.

Rozdział 5

Nauczyciele i inni pracownicy *Szkoły*

§ 22

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

§ 23

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

- 18) prowadzenie dokumentacji przebiegu nauczania, działalności wychowawczej i opiekuńczej zgodnie z obowiązującymi przepisami;
 - 19) Nauczyciel jest zobowiązany pełnić dyżur w godzinach i miejscach wyznaczonych przez dyrektora szkoły, a w czasie dyżuru nie może zajmować się sprawami postronnymi, takimi jak np. przeprowadzanie rozmów z rodzicami i uczniami;
 - 20) stosowanie standardów ochrony małoletnich przed krzywdzeniem, a w przypadku podejrzenia, iż małoletni jest krzywdzony poinformowania dyrekcji szkoły o swoich podejrzeniach.
2. Nauczyciel otacza indywidualną opieką każdego ze swoich uczniów i utrzymuje bieżący kontakt z ich rodzicami/prawnymi opiekunami w celu:
 - 1) poznania i ustalenia potrzeb rozwojowych ich dzieci;
 - 2) ustalenia form pomocy w działaniach wychowawczych wobec dzieci;
 - 3) włączenia ich w działalność *Szkoły*;
 - 4) współdziałania w sprawach wychowania i nauczania uczniów z uwzględnieniem prawa rodziców/prawnych opiekunów do znajomości zadań wynikających w szczególności ze zrealizowanego programu nauczania i uzyskiwania informacji dotyczących danego ucznia, jego zachowania i rozwoju;
 - 5) nauczyciel ma prawo korzystać w swojej pracy z pomocy merytorycznej i metodycznej ze strony *Dyrektora Szkoły*, Rady Pedagogicznej, wyspecjalizowanych placówek i instytucji naukowo-oświatowych.
 3. Nauczyciel wychowawca informuje uczniów i rodziców o standardach i procedurach ochrony małoletnich przed krzywdzeniem obowiązujących w szkole

§ 24

1. Nauczyciele prowadzący zajęcia w danym oddziale tworzą zespół, którego zadaniem jest w szczególności ustalenie zestawu programów nauczania dla danego oddziału oraz jego modyfikowanie w miarę potrzeb.
2. Nauczyciele danego przedmiotu lub nauczyciele grupy przedmiotów pokrewnych tworzą zespoły przedmiotowe.
3. Pracą zespołu przedmiotowego kieruje jego przewodniczący powoływany przez *Dyrektora Szkoły*, na wniosek zespołu.
4. Zespół przedmiotowy realizuje własne cele i zadania określone w planie pracy sporządzonym na dany rok szkolny, zgodnie z założeniami planu pracy *Szkoły*.
5. Do zadań zespołu przedmiotowego należy m.in.:
 - a) opracowanie kryteriów oceniania uczniów oraz sposobu badania osiągnięć;
 - b) stymulowanie rozwoju uczniów;
 - c) opiniowanie przygotowanych w *Szkole* autorskich programów nauczania;
 - d) organizowanie wewnątrzszkolnego doskonalenia zawodowego nauczycieli.

§ 25

1. W celu zwiększenia dostępności oraz podniesienia jakości wsparcia udzielanego dzieciom i młodzieży w procesie kształcenia, wychowania i opieki, w szkole zatrudnieni są specjaliści:
 - a) Pedagog,
 - b) Psycholog,
 - c) Pedagog specjalny,
 - d) Logopeda.
2. Do ogólnego zakresu zadań pedagoga i psychologa należy:
 - a) prowadzenie badań i działań diagnostycznych uczniów;

- b) diagnozowanie sytuacji wychowawczych w szkole w celu rozwiązywania problemów wychowawczych oraz wspierania rozwoju uczniów;
 - c) udzielanie pomocy psychologiczno-pedagogicznej w formach odpowiednich do rozpoznanych potrzeb;
 - d) podejmowanie działań z zakresu profilaktyki uzależnień i innych problemów dzieci i młodzieży;
 - e) minimalizowanie skutków zaburzeń rozwojowych, zapobieganie zaburzeniom zachowania oraz inicjowanie różnych form pomocy w środowisku szkolnym i pozaszkolnym uczniów;
 - f) inicjowanie i prowadzenie działań mediacyjnych i interwencyjnych w sytuacjach kryzysowych;
 - g) pomoc rodzicom i nauczycielom w rozpoznawaniu i rozwijaniu indywidualnych możliwości, predyspozycji i uzdolnień uczniów;
 - h) wspieranie nauczycieli i innych specjalistów w udzielaniu pomocy psychologiczno-pedagogicznej.
 - i) monitorowanie i weryfikacja standardów oraz procedur ochrony małoletnich przed krzywdzeniem,
 - j) przygotowanie i prowadzenie szkoleń informacyjnych dla pracowników szkoły w zakresie standardów ochrony małoletnich.
2. Do zadań pedagoga specjalnego należy:
- a) współpraca z nauczycielami, wychowawcami lub innymi specjalistami, rodzicami oraz uczniami,
 - b) współpraca z zespołem mającym opracować IPET,
 - c) wspieranie nauczycieli, wychowawców i innych specjalistów,
 - d) udzielanie pomocy psychologiczno-pedagogicznej rodzicom, uczniom i nauczycielom,
 - e) współpraca z innymi podmiotami współpracującymi ze szkołą,
 - f) przedstawianie radzie pedagogicznej propozycji dotyczących doskonalenia zawodowego nauczycieli w zakresie ww. zadań.
3. Do zadań logopedy należą:
- a) przeprowadzenie badań wstępnych, w celu ustalenia stanu mowy uczniów;
 - b) diagnozowanie logopedyczne oraz organizowanie pomocy logopedycznej;
 - c) prowadzenie terapii logopedycznej;
 - d) organizowanie pomocy logopedycznej przy ścisłej współpracy z pedagogami i nauczycielami prowadzącymi zajęcia korekcyjno-kompensacyjne;
 - e) organizowanie i prowadzenie różnych form pomocy psychologiczno-pedagogicznej dla uczniów, rodziców i nauczycieli;
 - f) podejmowanie działań profilaktycznych;
 - g) wspieranie działań wychowawczych i profilaktycznych nauczycieli, wynikających z programu wychowawczo-profilaktycznego szkoły.
4. Szczegółowy zakres zadań specjalistów, o których mowa w ust. 2-4, określa Rozporządzenie MEiN.

§ 25a

1. Do obowiązków pracowników administracji i obsługi w zakresie zapewnienia bezpieczeństwa uczniom należy:
- 1) stosowanie i przestrzeganie standardów i procedur ochrony małoletnich przed krzywdzeniem, wprowadzonych w szkole;
 - 2) przestrzeganie przepisów i zasad bezpieczeństwa i higieny pracy;

- 3) ustawiczne monitorowanie stanu technicznego sprzętu i urządzeń na terenie szkoły i zgłaszanie usterek dyrektorowi;
 - 4) monitorowanie ruchu uczniów i osób z zewnątrz (interesantów) przebywających w szkole;
 - 5) zwracanie się do osób postronnych wchodzących lub przebywających na terenie szkoły z prośbą o podanie celu pobytu, a w razie potrzeby - powiadomienia o tym dyrektora szkoły lub skierowanie tych osób do niego;
 - 6) bieżące informowanie dyrektora o każdym zagrożeniu zdrowia lub bezpieczeństwa uczniów.
2. Pracownicy szkoły realizują zadania na podstawie indywidualnych zakresów obowiązków, uprawnień i odpowiedzialności ustalonych przez dyrektora szkoły.”

Rozdział 6

Rodzice/prawni opiekunowie

§ 26

1. Rodzice/prawni opiekunowie i nauczyciele współdziałają ze sobą w zakresie nauczania, wychowania i profilaktyki w celu skutecznego oddziaływania wychowawczego na dziecko oraz określenia drogi jego indywidualnego rozwoju.
2. Współpraca *Szkoły* z rodzicami/prawnymi opiekunami odbywa się poprzez indywidualne konsultacje, zebrania klasowe, zebrania ogólne oraz zebrania Rady Rodziców.
3. Spotkania z rodzicami/prawnymi opiekunami w celu wymiany informacji oraz dyskusji na tematy wychowawcze organizowane są w *Szkole* na podstawie harmonogramu opracowanego na początku danego roku szkolnego, a także na wniosek rodziców/prawnych opiekunów lub nauczycieli.
4. Rodzice/prawni opiekunowie mają prawo do:
 - a) zapoznania się z programem nauczania oraz zadaniami wynikającymi z programu rozwoju *Szkoły* i planów pracy w danym oddziale;
 - b) uzyskiwania na bieżąco rzetelnej informacji na temat swojego dziecka;
 - c) uzyskiwania porad i wskazówek od nauczycieli, pedagoga w rozpoznawaniu przyczyn trudności wychowawczych oraz doborze metod udzielania dziecku pomocy;
 - d) składania i przekazywania nauczycielowi oraz *Dyrektorowi Szkoły* wniosków z obserwacji pracy *Szkoły*;
 - e) wyrażania i przekazywania opinii na temat pracy *Szkoły* organowi prowadzącemu i nadzorującemu pracę pedagogiczną poprzez swoje przedstawicielstwo – Radę Rodziców.
5. Rodzice/prawni opiekunowie za szczególne zaangażowanie we wspieraniu pracy *Szkoły* mogą otrzymać na zakończenie roku szkolnego list pochwalny *Dyrektora Szkoły*.

Rozdział 7

Uczniowie *Szkoły*, ich prawa i obowiązki

§ 27

1. Uczeń ma prawo w szczególności do:
 - 1) uczestnictwa we wszystkich zajęciach lekcyjnych i zajęciach pozalekcyjnych oraz do indywidualnego toku i programu nauczania;

- 2) zapoznania się z programem nauczania, jego treścią, celami i stawianymi wymaganiami, w tym z wymogami stosowanego w *Szkole* systemu oceniania;
 - 3) jawnej, obiektywnej, umotywowanej oceny;
 - 4) organizacji życia szkolnego, w sposób umożliwiający zachowanie właściwych proporcji między wysiłkiem szkolnym a możliwością rozwijania i zaspokajania własnych zainteresowań;
 - 5) właściwie zorganizowanych procesów kształcenia, wypoczynku i zadawania prac domowych zgodnych z zasadami higieny pracy umysłowej;
 - 6) wyrażania opinii i wątpliwości dotyczących treści nauczania oraz uzyskiwania wyjaśnień i odpowiedzi;
 - 7) uczestnictwa w pracach Samorządu Uczniowskiego;
 - 8) opieki wychowawczej i warunków pobytu w *Szkole* zapewniających bezpieczeństwo, ochronę przed wszelkimi formami przemocy fizycznej bądź psychicznej;
 - 9) życzliwego, podmiotowego traktowania w procesie dydaktyczno-wychowawczym;
 - 10) rozwijania zainteresowań, zdolności i talentów;
 - 11) reprezentowania *Szkoły* w konkursach i zawodach;
 - 12) swobodnego wyrażania opinii we wszystkich sprawach, jeśli nie narusza tym dóbr innych osób;
 - 13) swobodnego rozwoju swojej osobowości;
 - 14) ochrony prywatności życia osobistego i rodzinnego;
 - 15) pomocy psychologiczno-pedagogicznej;
 - 16) przedstawiania wychowawcy klasy, *Dyrektorowi Szkoły* i innym nauczycielom swoich problemów oraz uzyskiwania od nich pomocy, odpowiedzi i wyjaśnień;
 - 17) pomocy socjalnej;
 - 18) poszanowania przekonań religijnych;
 - 19) poszanowania swej godności i nietykalności osobistej.
2. W przypadku nierespektowania wyżej wymienionych praw, uczeń lub jego rodzice/prawni opiekunowie mogą złożyć pisemną skargę do Dyrektora *Szkoły*, Wicedyrektora *Szkoły*, wychowawcy, pedagoga/psychologa szkolnego, a w razie potrzeby do organu prowadzącego lub sprawującego nadzór pedagogiczny. W każdym przypadku takiej skargi uczeń i jego rodzice/opiekunowie prawni powinni uzyskać pisemną odpowiedź uzasadniającą przyjęte w danej sprawie stanowisko *Szkoły*, po wysłuchaniu wszystkich stron sporu przez rozstrzygającego.
3. Obowiązkiem każdego ucznia jest przestrzeganie postanowień zawartych w *Statucie*, a zwłaszcza:
- 1) aktywne uczestnictwo w zajęciach lekcyjnych i systematyczne zdobywanie wiedzy;
 - 2) wykorzystywanie w pełni czasu przeznaczanego na naukę;
 - 3) rzetelne pracowanie nad poszerzaniem swojej wiedzy i umiejętności;
 - 4) systematyczne przygotowywanie się do zajęć;
 - 5) dopełnianie obowiązku uzupełniania usprawiedliwienia nieobecności od rodzica/prawnego opiekuna w ciągu tygodnia od powrotu do *Szkoły*;
 - 6) dbanie o dobre imię *Szkoły*, kultywowanie i wzbogacanie jej tradycji;
 - 7) przestrzeganie zasad kultury współżycia społecznego;
 - 8) wywiązywanie się z obowiązków dyżurnego klasowego;
 - 9) właściwe zachowanie oraz okazywanie szacunku kolegom, nauczycielom, pracownikom *Szkoły* poprzez społecznie akceptowane formy;
 - 10) dbanie o wspólne dobro, ład i porządek;
 - 11) dbanie o szkolne instrumenty muzyczne;

- 12) szanowanie materiałów wypożyczonych z biblioteki szkolnej;
- 13) uchylony,
- 14) dbanie o strój szkolny:
 - a) na co dzień – ubiór dostosowany do warunków szkolnych, ubranie nie zawiera symboli (treści) obraźliwych;
 - b) posiadanie stroju galowego na uroczystościach szkolnych (dziewczęta: biała bluzka, ciemna spódniczka lub ciemne spodnie; chłopcy: biała koszula, ciemne spodnie);
 - c) zmienianie obuwia i zdejmowanie wierzchniej odzieży po wejściu do placówki w okresie jesienno-zimowym i przechowywania rzeczy w szafce ubraniowej;
- 15) przestrzeganie zasad korzystania z telefonów komórkowych i innych urządzeń elektronicznych (np. smartwatcha) na terenie szkoły:
 - a) uczniowie przynoszą do szkoły telefony komórkowe, odtwarzacze i inny sprzęt elektroniczny na własną odpowiedzialność, za zgodą rodziców/opiekunów prawnych; przechowują wyłączone urządzenia tylko w plecaku/tornistrze;
 - b) *Szkoła* nie ponosi odpowiedzialności za zniszczenie, zagubienie czy kradzież sprzętu przynieszonego przez uczniów;
 - c) za zgodą nauczyciela dopuszcza się możliwość korzystania z telefonu komórkowego i innych urządzeń elektronicznych podczas wycieczek szkolnych, jednakże rodzice ponoszą pełną odpowiedzialność za posiadany przez dzieci sprzęt;
 - d) podczas zajęć edukacyjnych obowiązkowych i nadobowiązkowych obowiązuje zakaz używania telefonów komórkowych, smartfonów, smartwatchy, tabletów, dyktafonów, itp. (urządzenia powinny być wyłączone). W wyjątkowych sytuacjach, w celach edukacyjnych, dopuszcza się możliwość korzystania z w/w urządzeń, ale wyłącznie za zgodą nauczyciela prowadzącego zajęcia;
 - e) nagrywanie dźwięku i obrazu za pomocą telefonu, dyktafonu, odtwarzacza MP, czy aparatu fotograficznego jest zabronione. Niedopuszczalne jest nagrywanie lub fotografowanie sytuacji niezgodnych z powszechnie przyjętymi normami etycznymi i społecznymi oraz przesyłanie treści obrażających inne osoby;
 - f) korzystanie z telefonu komórkowego na terenie szkoły dla uczniów klas I-III możliwe jest tylko po uzyskaniu zgody od wychowawcy klasy lub świetlicy w wyznaczonym miejscu;
 - g) korzystanie z telefonu komórkowego, w celu skontaktowania się z rodzicem/opiekunem prawnym, na terenie *Szkoły* dla uczniów klas IV-VIII jest możliwa po uzyskaniu zgody nauczyciela dyżurującego podczas przerwy,
 - h) łamanie zasad dotyczących korzystania z telefonów komórkowych i innych urządzeń (tablet, smartfon...) zostaje odnotowane w e-dzienniku/ uwagi o uczniu.

§ 28

1. Uczeń może być nagradzany lub karany.
2. Sposób karania dostosowuje się do rodzaju popełnionego przez ucznia wykroczenia, o czym decyduje wychowawca w porozumieniu z pedagogiem lub *Dyrektorem Szkoły*. Stosuje się *Punktowy System Oceniania Zachowania*.
3. W *Szkole* nie można stosować kar naruszających nietykalność i godność osobistą uczniów.
4. Szkoła ma obowiązek informowania rodziców/prawnych opiekunów ucznia o przyznanej nagrodzie lub zastosowanej wobec ucznia karze. Obowiązek ten spełnia wychowawca.
5. Od nałożonej kary przysługuje odwołanie do *Dyrektora Szkoły*.
6. Rozstrzygnięcie *Dyrektora Szkoły* w sprawie jest ostateczne.

§ 29

1. Ucznia można nagrodzić za:
 - 1) rzetelną naukę;
 - 2) pracę na rzecz Szkoły;
 - 3) wybitne osiągnięcia w nauce;
 - 4) wzorowe zachowanie i postawę;
 - 5) reprezentowanie Szkoły na zewnątrz poprzez udział w konkursach, olimpiadach, zawodach sportowych itp.
2. Ustala się następujące nagrody dla uczniów:
 - 1) pochwała od wychowawcy w obecności całej klasy;
 - 2) pochwała od *Dyrektora Szkoły* w obecności całej społeczności szkolnej;
 - 3) list pochwalny od wychowawcy lub *Dyrektora Szkoły*;
 - 4) dyplom;
 - 5) nagroda rzeczowa;
 - 6) świadectwo z wyróżnieniem.
3. Do przyznanej uczniowi nagrody można wnieść zastrzeżenia.
4. Zastrzeżenia mogą wnosić do *Dyrektora Szkoły* na piśmie uczniowie lub ich rodzice/opiekunowie prawni w terminie 7 dni od dnia otrzymania informacji o przyznaniu nagrody.
5. Zastrzeżenia rozpatruje komisja, w skład której wchodzi:
 - 1) pedagog szkolny jako przewodniczący;
 - 2) dwóch nauczycieli wybranych przez Radę Pedagogiczną;
 - 3) przedstawiciel Rady Rodziców;
 - 4) przedstawiciel Samorządu Uczniowskiego.
6. Członkami komisji odwoławczej nie mogą być osoby zainteresowane w sprawie. Jeżeli pedagog szkolny nie może brać udziału w postępowaniu, komisji odwoławczej przewodniczy nauczyciel wybrany przez Radę Rodziców w porozumieniu z Samorządem Uczniowskim.
7. Komisja rozpatruje zastrzeżenia w terminie dwóch tygodni od ich wniesienia.
8. Rozstrzygnięcie komisji zapada bezwzględną większością głosów.
9. Rozstrzygnięcie komisji jest ostateczne.
10. Z czynności postępowania przed komisją sporządza się protokół.
11. Dyrektor, stosownie do rozstrzygnięcia komisji, utrzymuje, bądź uchyla, przyznaną nagrodę.

§ 30

1. Za nieprzestrzeganie postanowień *Statutu* ustala się następujące kary dla ucznia:
 - 1) upomnienie wychowawcy lub innego nauczyciela;
 - 2) upomnienie *Dyrektora Szkoły*;
 - 3) uchylony;
 - 4) pisemne powiadomienie rodziców/prawnych opiekunów o zachowaniu ucznia;
 - 5) obniżenie oceny z zachowania;
 - 6) przeniesienie do równoległej klasy w *Szkole*;
 - 7) zakaz udziału w imprezach i wycieczkach szkolnych, z wyjątkiem imprez i wycieczek programowych;
 - 8) upomnienie podczas spotkania pedagog- psycholog- wychowawca- rodzic;

- 9) upomnienie podczas komisji wychowawczej w obecności *Dyrektora Szkoły*, przedstawiciela Policji oraz Sądu Rodzinnego.
2. Za zgodą Dolnośląskiego Kuratora Oświaty uczeń może być także ukarany przeniesieniem do innej szkoły, za szczególnie rażące naruszenie obowiązków szkolnych. Zastosowanie tej kary następuje w przypadkach, gdy:
 - 1) uczeń popełnił czyn zabroniony w rozumieniu przepisów Kodeksu karnego;
 - 2) uczeń w stanie nietrzeźwym lub pod wpływem środków odurzających uczestniczył w zajęciach organizowanych przez *Szkołę*;
 - 3) zachowanie ucznia stanowi zagrożenie dla bezpieczeństwa innych uczniów oraz uniemożliwia realizowanie celów i zadań dydaktycznych, wychowawczych lub opiekuńczych *Szkoły*.
3. W przypadku popełnienia przez ucznia czynu karalnego lub wykazującego przejawy demoralizacji, dyrektor szkoły może, za zgodą rodziców/ opiekuna prawnego oraz nieletniego, zastosować, jeżeli jest to wystarczające, środek oddziaływania wychowawczego w postaci:
 - 1) pouczenia;
 - 2) ostrzeżenia ustnego albo ostrzeżenia na piśmie;
 - 3) przeproszenia pokrzywdzonego;
 - 4) przywrócenia stanu poprzedniego;
 - 5) wykonania określonych prac porządkowych na rzecz szkoły.
4. Zastosowanie środka oddziaływania wychowawczego nie wyłącza zastosowania kary określonej w statucie szkoły.
5. W przypadku, gdy uczeń dopuści się czynu zabronionego wyczerpującego znamiona przestępstwa ściganego z urzędu lub przestępstwa skarbowego zapisy ust. 3 nie obowiązują. W takim przypadku szkoła ma obowiązek zawiadomić sąd rodzinny lub policję.
6. Jeżeli rodzice/ opiekun prawny lub uczeń nie wyrażą zgody na zastosowanie środków oddziaływania wychowawczego szkoła ma obowiązek zawiadomić sąd rodzinny o demoralizacji lub o czynie karalnym.
7. Okoliczności świadczące o demoralizacji ucznia:
 - 1) dopuszczenie się czynu zabronionego,
 - 2) naruszanie zasad współżycia społecznego,
 - 3) uchylanie się od obowiązku szkolnego lub obowiązku nauki,
 - 4) używanie alkoholu, środków odurzających, substancji psychotropowych, ich prekursorów, środków zastępczych lub nowych substancji psychoaktywnych,
 - 1) uprawianie nierzędu.

§ 31

1. Uczeń ma prawo odwołania się od nałożonej kary.
2. Odwołanie składa do *Dyrektora Szkoły* na piśmie rodzic/opiekun prawny ucznia w terminie 7 dni od dnia otrzymania informacji o wymierzeniu kary.
3. Odwołanie nie wymaga szczegółowego uzasadnienia.
4. Odwołanie rozpatruje komisja odwoławcza, w skład której wchodzi:
 - 1) pedagog szkolny jako przewodniczący;
 - 2) dwóch nauczycieli wybranych przez Radę Pedagogiczną;
 - 3) przedstawiciel Rady Rodziców;
 - 4) przedstawiciel Samorządu Uczniowskiego.
5. Członkami komisji odwoławczej nie mogą być osoby zainteresowane w sprawie. Jeżeli pedagog szkolny nie może brać udziału w postępowaniu, komisji odwoławczej przewodniczy nauczyciel wybrany przez Radę Rodziców w porozumieniu z Samorządem Uczniowskim.

6. Komisja odwoławcza rozstrzyga odwołanie w terminie dwóch tygodni od jego wniesienia.
7. Rozstrzygnięcie komisji odwoławczej zapada bezwzględłą większością głosów.
8. Przed podjęciem rozstrzygnięcia komisja odwoławcza wysłuchuje *Dyrektora Szkoły* oraz ukaranego ucznia. Rozstrzygnięcie komisji odwoławczej jest ostateczne.
9. Z czynności postępowania przed komisją odwoławczą sporządza się protokół.
10. Dyrektor, stosownie do rozstrzygnięcia komisji odwoławczej, utrzymuje, zmienia na łagodniejszą, bądź uchyla nałożoną karę.

Rozdział 8

Wewnętrzne Zasady Oceniania

§ 32

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

- 7) ustalanie warunków i sposobu przekazywania rodzicom/prawnym opiekunom informacji o postępach i trudnościach ucznia w nauce oraz zasad wglądu do dokumentacji oceniania i pisemnych prac uczniów;
3. Ocena jest informacją, w jakim stopniu uczeń spełnił wymagania programowe postawione przez nauczyciela, nie jest karą ani nagrodą.
4. *Uchylony*

§ 33

W ocenianiu obowiązują:

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

§ 34

1. Każdy nauczyciel zobowiązany jest na początku roku szkolnego poinformować uczniów oraz ich rodziców/prawnych opiekunów o:
 - 1) wymaganiach edukacyjnych niezbędnych do uzyskania poszczególnych śródrocznych i rocznych ocen klasyfikacyjnych z obowiązkowych i dodatkowych zajęć edukacyjnych, wynikających z realizowanego programu nauczania;
 - 2) sposobach sprawdzania osiągnięć edukacyjnych uczniów;
 - 3) warunkach i trybie uzyskania wyższej niż przewidywana rocznej oceny klasyfikacyjnej z obowiązkowych i dodatkowych zajęć edukacyjnych w uzasadnionych przypadkach.
2. Wychowawca oddziału na początku każdego roku szkolnego informuje uczniów i ich rodziców/prawnych opiekunów o kryteriach oceniania zachowania. Na stronie *Szkoły* umieszcza się kryteria *Punktowego Systemu Oceniania Zachowania*.
3. Informacje, o których mowa w ust. 1 i 2 przekazywane i udostępniane są:
 - 1) w formie ustnej na pierwszym zebraniu rodziców/prawnych opiekunów;
 - 2) w formie komunikatów umieszczonych na stronie internetowej szkoły;
 - 3) w trakcie indywidualnych spotkań rodziców/prawnych opiekunów z nauczycielem lub wychowawcą.
4. W trakcie całego roku szkolnego, nauczyciel przed rozpoczęciem nowego działu kształcenia/modułem, informuje ucznia o zakresie umiejętności i wiedzy podlegających ocenianiu w bieżącej pracy oraz na testach sprawdzających stopień opanowania wiedzy lub umiejętności z tego zakresu materiału.
5. Nauczyciel jest obowiązany na podstawie pisemnej opinii publicznej lub niepublicznej poradni psychologiczno-pedagogicznej, w tym publicznej poradni specjalistycznej, dostosować wymagania edukacyjne do indywidualnych potrzeb psychofizycznych i edukacyjnych ucznia, u którego stwierdzono zaburzenia i odchylenia rozwojowe lub specyficzne trudności w uczeniu się, uniemożliwiające sprostanie tym wymaganiom, z zastrzeżeniem ust. 6.

6. W przypadku ucznia posiadającego orzeczenie o potrzebie indywidualnego nauczania dostosowanie wymagań edukacyjnych do indywidualnych potrzeb psychofizycznych i edukacyjnych ucznia może nastąpić na podstawie tego orzeczenia.

§ 35

1. W trakcie nauki w *Szkole* uczeń otrzymuje oceny:
 - 1) bieżące;
 - 2) klasyfikacyjne:
 - a) śródroczne – na koniec pierwszego półrocza,
 - b) roczne – na zakończenie roku szkolnego,
 - c) końcowe – roczne oceny klasyfikacyjne z poszczególnych obowiązkowych zajęć edukacyjnych z ostatniego roku nauczania danego przedmiotu.
2. Ocenę klasyfikacyjną z zajęć edukacyjnych ustala nauczyciel przedmiotów ogólnych, a z przedmiotu instrument główny klasyfikacyjna ocena roczna i końcowa ustalona jest przez komisję w trybie egzaminu promocyjnego.
3. Przepisu ust.2 nie stosuje się do przedmiotu instrument główny w klasach pierwszych, gdzie ocenę klasyfikacyjną roczną wystawia nauczyciel prowadzący przedmiot.
4. W celu przeprowadzenia egzaminu promocyjnego *Dyrektor Szkoły* powołuje komisję w składzie:
 - 3) *Dyrektor* lub *Wicedyrektor Szkoły*;
 - 4) nauczyciel uczący dziecko danego przedmiotu;
 - 5) nauczyciel (nauczyciele) tego samego lub pokrewnego przedmiotu.
5. Ocenę z egzaminu promocyjnego ustala się na podstawie liczby uzyskanych punktów według następującej skali:
 - 6) 25 punktów – celujący
 - 7) 24-21 punktów – bardzo dobry
 - 8) 20-16 punktów – dobry
 - 9) 15-13 punktów – dostateczny
 - 10) 12-11 punktów – dopuszczający
 - 11) do 10 punktów – niedostateczny
6. Przy ocenie z egzaminu promocyjnego uwzględnia się w szczególności jakość wykonania artystycznego oraz wysiłek wkładany przez ucznia w wywiązywaniu się z obowiązków wynikających ze specyfiki zajęć edukacyjnych.
7. Z przeprowadzonego egzaminu promocyjnego sporządza się protokół, zawierający w szczególności skład komisji, datę egzaminu oraz ocenę ustaloną przez członków komisji.
8. Terminy egzaminów promocyjnych wyznacza *Dyrektor Szkoły*.
9. W uzasadnionych przypadkach Rada Pedagogiczna może zwolnić ucznia z egzaminu promocyjnego. Klasyfikowaną ocenę roczną i końcową ustala w tym przypadku nauczyciel prowadzący dane zajęcia edukacyjne.
10. Ocena klasyfikacyjna końcowa ustalona przez komisję w trybie egzaminu promocyjnego nie może być zmieniona.
11. Uczeń otrzymuje promocję do klasy programowo wyższej, jeśli z wszystkich obowiązkowych zajęć edukacyjnych otrzymał klasyfikacyjną ocenę roczną wyższą od stopnia niedostatecznego.
12. Uczeń klas I-III otrzymuje promocję do klasy programowo wyższej jeżeli z wszystkich obowiązkowych zajęć edukacyjnych artystycznych (z wyjątkiem kształcenia słuchu i instrumentu głównego) otrzymał ocenę roczną i końcową wyższą od stopnia niedostatecznego.

13. Uczeń otrzymuje promocję do klasy programowo wyższej, jeżeli dostał ocenę klasyfikacyjną roczną wyższą od stopnia dopuszczającego z przedmiotów: kształcenie słuchu, instrument główny.
14. Uczeń, który nie spełnia warunków opisanych wyżej nie otrzymuje promocji.
15. Uczeń może powtarzać klasę jeden raz w ciągu całego cyklu nauczania.
16. Laureaci regionalnych, ogólnopolskich lub międzynarodowych konkursów których organizatorem jest minister właściwy do spraw kultury i ochrony dziedzictwa narodowego lub specjalistyczna jednostka nadzoru są zwolnieni z egzaminu promocyjnego i otrzymują ocenę celującą.

§ 36

1. Oceny są jawne dla ucznia i jego rodziców/opiekunów prawnych.
2. Sprawdzone i ocenione pisemne nieobowiązkowe prace domowe oraz sprawdzone i ocenione kartkówki dotyczące zagadnień omawianych podczas trzech ostatnich zajęć są oddawane uczniom do domu. Nie są przechowywane w szkole.
3. Sprawdzone i ocenione pisemne prace kontrolne, takie jak testy i sprawdziany dotyczące działów programowych lub większych partii materiału są przechowywane w szkole przez nauczycieli przedmiotów przez cały rok szkolny. Uczeń lub rodzic ucznia może je odebrać w ostatnim tygodniu roku szkolnego. Po tym terminie prace są niszczone przez nauczyciela przedmiotu.
 - 3a. W klasach I-III karty osiągnięć szkolnych dziecka, wyniki obserwacji, sprawdziany i inne wytwory pracy dziecka są przechowywane w szkole do końca roku szkolnego. Uczeń lub rodzic może je odebrać w ostatnim tygodniu roku szkolnego. Po tym terminie prace są niszczone.
 - 3b. Nauczyciel na zajęciach lekcyjnych udostępnia uczniowi sprawdzone i ocenione prace pisemne oraz uzasadnia wystawienie oceny, odwołując się do wymagań edukacyjnych.
 - 3c. Sprawdzone i ocenione prace ucznia, o których mowa w ust 3, są przekazywane uczniowi do domu w tym samym dniu, w którym są omawiane podczas zajęć dydaktycznych.
 - 3d. Uczeń nieobecny w tym dniu, otrzymuje pracę do domu na kolejnych zajęciach, na których jest obecny.
 - 3e. Prace, o których mowa w ust. 3, uczeń zwraca nauczycielowi na następnej lekcji danego przedmiotu, najpóźniej w ciągu dwóch tygodni.
 - 3f. Jeżeli zdarzy się sytuacja zagubienia lub braku możliwości wyegzekwowania sprawdzianu od ucznia, kolejnym razem prace udostępniane są rodzicom na terenie szkoły, w terminie i miejscu uzgodnionym z rodzicami. Rodzice mają prawo robienia notatek lub zdjęć pracy ucznia.
 - 3g. Jeżeli praca się odnajdzie i zostanie zwrócona udostępnianie kolejnych prac odbywa się na zasadach opisanych w ust. 3c i 3d.
4. Rodzice/prawni opiekunowie mają dodatkową możliwość zapoznania się z pracami swoich dzieci:
 - 1) na zebraniach rodziców;
 - 2) w czasie konsultacji w wyznaczonych godzinach i dniach tygodnia;
 - 3) podczas indywidualnych spotkań z nauczycielem.

§ 37

1. Nauczyciel uzasadnia każdą bieżącą ocenę szkolną.

2. Oceny z ustnych form sprawdzania wiedzy i umiejętności nauczyciel uzasadnia ustnie w obecności klasy, wskazując dobrze opanowaną wiedzę lub sprawdzaną umiejętność, braki w nich oraz przekazuje zalecenia do poprawy.
3. W sytuacji prowadzenia zajęć edukacyjnych na odległość (nauczanie zdalne) lub innego sposobu realizacji realnej ocenie podlegać będzie wkład pracy ucznia, a także systematyczność i aktywność ucznia.
4. W przypadku wątpliwości uczniów i rodzic/prawny opiekun mają prawo do uzyskania dodatkowego uzasadnienia oceny. Dodatkowe uzasadnienie nauczyciel przekazuje bezpośrednio zainteresowanej osobie w czasie konsultacji w wyznaczonych godzinach i dniach tygodnia lub podczas indywidualnych spotkań z rodzicem/prawnym opiekunem.

§ 38

Przy ustalaniu oceny z wychowania fizycznego, techniki, zajęć technicznych, plastyki, muzyki 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 podejmowanych przez *Szkołę* na rzecz kultury fizycznej.

W klasach 4-8 będą prowadzone testy sprawnościowe, które nie będą podlegały ocenie. Będą jedynie wskazywały mocne i słabe strony sprawności fizycznej ucznia.

§ 39

1. W trakcie bieżącego oceniania efektów pracy ucznia, jego osiągnięć oraz wkładanego wysiłku stosuje ocenianie opisowe z zachowaniem zasad oceniania kształtującego. Każda forma sprawdzania osiągnięć ucznia kwitowana jest komentarzem ustnym lub na piśmie, zawierającym obowiązkowo cztery elementy:
 - 1) wyszczególnienie i docenienie dobrych elementów pracy ucznia;
 - 2) odnotowanie tego, co wymaga poprawienia lub dodatkowej pracy ze strony ucznia, aby uzupełnić braki w wiedzy oraz opanować wymagane umiejętności;
 - 3) przekazanie uczniowi wskazówek, w jaki sposób powinien poprawić pracę;
 - 4) wskazanie uczniowi sposobu w jaki powinien pracować dalej.
2. uchylony.
3. W trakcie roku szkolnego dopuszcza się stosowanie przez nauczycieli symboli w dokumentacji pedagogicznej. Rodzaj stosowanej symboliki w zapisach w e-dzienniku jest znany uczniom i rodzicom/prawnym opiekunom. W ocenianiu bieżącym dopuszcza się stosowanie „+” i „-”, gdzie „+” oznacza osiągnięcia ucznia bliższe wyższej kategorii wymagań, „-” niższej kategorii wymagań.
4. W ocenianiu klasyfikacyjnym śródrocznym dopuszcza się stosowanie zapisu ocen w formie skrótu: cel, bdb, db, dst, dop, ndst.

§ 40

1. Na zajęciach ocenie mogą podlegać następujące rodzaje aktywności uczniów:
 - 1) prace pisemne:
 - a) sprawdzian – zapowiedziana z co najmniej tygodniowym wyprzedzeniem-pisemna wypowiedź ucznia obejmująca określony przez nauczyciela zakres materiału trwająca nie dłużej niż 2 godziny lekcyjne,
 - b) kartkówka – pisemna wypowiedź ucznia obejmująca zagadnienia co najwyżej z 3 ostatnich lekcji, może być niezapowiedziana,
 - c) referat,
 - d) praca własna ucznia przyjmująca różną formę: zadania, karty pracy, ćwiczenia;

- e) zadania domowe:
 - 1) w klasach 1-3, nauczyciel nie zadaje uczniowi:
 - pisemnych prac domowych, z wyjątkiem ćwiczeń usprawniających motorykę małą,
 - praktyczno-technicznych prac domowych,
 - do wykonania w czasie wolnym od zajęć dydaktycznych,
 - 2) w klasach 4-8 nauczyciel może zadać uczniowi pisemną lub praktyczno-techniczną pracę domową
 - 3) Ćwiczenia usprawniające motorykę małą, są dla ucznia obowiązkowe i nauczyciel może ustalić z nich ocenę.
 - 4) Ewentualne zadane prace domowe nie są dla ucznia obowiązkowe i nie ustala się z nich oceny.
 - 5) Powyższych zasad nie stosuje się do zajęć edukacyjnych artystycznych przedmiotu głównego oraz chóru, orkiestry lub zespołu instrumentalnego.
 - 6) Zasady nieoceniania prac domowych nie stosuje się do zajęć edukacyjnych artystycznych: przedmiotu głównego, fortepianu dodatkowego, kształcenia słuchu oraz chóru, orkiestry lub zespołu instrumentalnego, fortepianu dla rytmiki i improwizacji fortepianowej
 - 2) wypowiedzi ustne:
 - a) odpowiedzi i wypowiedzi na lekcji,
 - b) wystąpienia (prezentacje),
 - c) samodzielne prowadzenie elementów lekcji;
 - 3) sprawdziany praktyczne;
 - 4) projekty grupowe;
 - 5) wyniki pracy w grupach;
 - 6) samodzielnie wykonywane przez ucznia inne prace np. modele, albumy, zielniki, prezentacje...;
 - 7) aktywność poza lekcjami np. udział w konkursach, olimpiadach, zawodach.
2. Zasady oceniania podczas zdalnego oceniania:
 - 1) uczeń podlega systematycznej i obiektywnej ocenie;
 - 2) o postępach ucznia, rodzice/ opiekunowie prawni informowani są poprzez wpisy w e-dzienniku.
 3. Przy ocenianiu prac pisemnych nauczyciel stosuje następujące zasady przeliczania punktów na ocenę:
 - 1) 0%-30%-niedostateczny;
 - 2) 31%-50%-dopuszczający;
 - 3) 51%-74%-dostateczny;
 - 4) 75%-89%-dobry;
 - 5) 90%-99%-bardzo dobry;
 - 6) 100%-celujący.
 4. Przy ocenianiu prac pisemnych uczniów mających obniżone kryteria oceniania nauczyciel stosuje następujące zasady przeliczania punktów na ocenę:
 - 1) poniżej 19% możliwych do uzyskania punktów-niedostateczny;
 - 2) 20%-39%-dopuszczający;
 - 3) 40%-54%-dostateczny;
 - 4) 55%-70%-dobry;
 - 5) 71%-89%-bardzo dobry;
 - 6) 90%-100%-celujący.

5. W nauczaniu dzieci niepełnosprawnych możliwości ucznia są punktem wyjścia do formułowania wymagań, dlatego ocenia się przede wszystkim postępy i wkład pracy oraz wysiłek włożony w przyswojenie wiadomości przez danego ucznia.
6. Zapowiedziane sprawdziany nie powinny być bez szczególnie ważnych powodów przekładane.
7. Każdy sprawdzian uczeń musi zaliczyć w terminie uzgodnionym z nauczycielem – nie później jednak niż do dwóch tygodni od daty sprawdzianu lub powrotu do *Szkoły* po czasowej nieobecności. W przypadku ponownej nieobecności ucznia w ustalonym terminie uczeń pisze sprawdzian po powrocie do *Szkoły*. Zaliczenie polega na pisaniu sprawdzianu o tym samym stopniu trudności. W sytuacjach uzasadnionych nauczyciel może zwolnić ucznia z zaliczania zaległego sprawdzianu.
8. Każda kartkówka i sprawdzian muszą zostać zaliczone w formie ustalonej z nauczycielem. Brak zaliczenia pracy pisemnej nauczyciel oznacza wpisując w rubrykę ocen „nu/ nie uczestniczył”. Po uzupełnieniu zaległości miejsce wpisu „nu” zajmuje ocena.
9. Uchylony.
10. Uchylony.
11. Dopuszcza się stosowanie następujących skrótów w e-dzienniku:
 - 1) np / uczeń nieprzygotowany;
 - 2) bz / brak zadania;
 - 3) nu /uczeń nie uczestniczył.
12. Uczeń może poprawić ocenę ze sprawdzianu w terminie do dwóch tygodni od jej otrzymania lub w terminie ustalonym przez nauczyciela.
13. Przy poprawianiu oceny obowiązuje zakres materiału, jaki obowiązywał w dniu pisania sprawdzianu.
14. Uchylony.
15. Uchylony.
16. W tygodniu można przeprowadzić trzy sprawdziany.
17. Nauczyciel ma obowiązek podać oceny ze sprawdzianu do wiadomości uczniów w terminie do 2 tygodni od dnia jego napisania. Dopuszcza się przesunięcie terminu zwrotu prac pisemnych w sytuacjach losowych – o czas nieobecności nauczyciela oraz w okresach świąt, ferii.

§ 41

1. W klasach I-III oceny: klasyfikacyjna: śródroczna i roczna, są opisowe z wyjątkiem przedmiotów muzycznych i religii/etyki. Ocena opisowa to ustna bądź pisemna informacja nauczyciela na temat wykonywania zadań szkolnych przez ucznia. Ta informacja może dotyczyć zarówno procesu wykonywania zadania, jak i efektu działalności ucznia. Ocenianie ma na celu:
 - 1) poinformowanie ucznia o postępie i poziomie jego osiągnięć edukacyjnych;
 - 2) pomoc uczniowi w samodzielnym planowaniu jego rozwoju;
 - 3) motywowanie ucznia do dalszej pracy;
 - 4) dostarczanie rodzicom/prawnym opiekunom i nauczycielom informacji o postępach, trudnościach i specjalnych uzdolnieniach ucznia;
 - 5) umożliwienie nauczycielom doskonalenia organizacji i metod pracy dydaktyczno-wychowawczej.
2. Ocena opisowa daje możliwość rzetelnej informacji na temat rezultatów aktywności szkolnej ucznia oraz wskazówki jak samodzielnie pokonać trudności. Nauczyciel na bieżąco informując ucznia o tym, jak wykonał zadanie szkolne, podkreśla to, co zostało dobrze

zrobione, wskazuje również błędy i pomaga je poprawić. Ocena opisowa służy doskonaleniu procesu uczenia się poprzez różnicowanie nauczania w zależności od indywidualnego rytmu zdobywania wiadomości i umiejętności wynikającego z rozwoju ucznia.

3. Śródroczną i roczną ocenę opisową, nauczyciel sporządza na podstawie obserwacji, analiz prac ucznia, wypowiedzi. Comiesięczne wpisy do e-dziennika zawierają informacje dotyczące:
 - 1) osiągnięć
 - 2) w zakresie edukacji polonistycznej, matematycznej i przyrodniczej oraz języka obcego, ze szczególnym uwzględnieniem: czytania, jego tempa, techniki i rozumienia, pisania jego tempa, techniki, poprawności, mówienia i słuchania oraz wiedzy o języku, umiejętności matematycznych, znajomości przyrody i opisywania składników przyrody;
 - 3) społeczno-moralnego z uwzględnieniem zachowań wobec ludzi, siebie oraz zachowań wobec wytworów kultury;
 - 4) fizycznego jako dostrzeganie związku przyrody z życiem i zdrowiem człowieka, postawa ciała, sprawność i zdrowie.
4. Półroczna ocena opisowa umiejętności ucznia i ocena zachowania sporządzona jest w wersji elektronicznej – e-dziennik i papierowej – dołączonej do arkusza ocen ucznia. Rodzic/opiekun prawny potwierdza zapoznanie się z dokumentem poprzez stosowaną regułę: „Zapoznałem/łam się z oceną opisową ucznia”.
5. Dopuszcza się stosowanie przy ocenach bieżących i półrocznych znaków „+”/plus/ i „-”/minus/.
6. Rodzice/prawni opiekunowie otrzymują informacje o postępach dziecka poprzez e-dziennik, indywidualne konsultacje, zebrania klasowe.
7. Przy ocenianiu osiągnięć ucznia z dodatkowych zajęć edukacyjnych i religii/etyki stosuje się ocenę wyrażoną stopniem zgodnie z zasadami oceniania obowiązującymi w klasach IV-VIII. W ocenie bieżącej pracy ucznia można stosować ocenę:
 - 1) słowną wyrażoną ustnie;
 - 2) pisemną;
 - 3) wyrażoną symbolem graficznym;
 - 4) stopniem-zgodnie z zasadami oceniania obowiązującymi w klasach IV-VIII.
8. W wyjątkowych przypadkach Rada Pedagogiczna może postanowić o powtarzaniu klasy przez ucznia klasy I-III szkoły podstawowej. Wniosek o niepromowanie składa wychowawca klasy po zasięgnięciu opinii rodziców/prawnych opiekunów i uwzględnieniu opinii wydanej przez poradnię psychologiczno-pedagogiczną, w tym publiczną poradnię specjalistyczną.
9. Roczną ocenę opisową umiejętności ucznia i ocenę zachowania sporządza się w dzienniku elektronicznym.
10. Nauczyciel opisuje umiejętności stosując symbole:
 - a) D-doskonale;
 - b) P-pełen zakres umiejętności;
 - c) C-częściowy zakres umiejętności
 - d) W-wystarczający zakres umiejętności;
 - e) N-niski zakres umiejętności;
 - f) B-brak danej umiejętności.
11. Ustala się następujące ogólne kryteria ocen:
 - a) ocenę D otrzymuje uczeń wykazujący się wiedzą i umiejętnościami, które są efektem samodzielnej, systematycznej pracy, a także kreatywnym podejściem do rozwiązywania

- problemów, zadań. Potrafi również zaprezentować swoje wiadomości (wynikające z indywidualnych zainteresowań) w praktyce, w ciekawy sposób;
- b) ocenę P otrzymuje uczeń, który samodzielnie i bezbłędnie wykonuje zadania określone w podstawie programowej. Posiada wiedzę pozwalającą na samodzielne jej wykorzystanie w nowych sytuacjach. Sprawnie korzysta z dostępnych źródeł informacji, rozwiązując problemy i zadania, posługując się nabytymi umiejętnościami;
 - c) ocenę C otrzymuje uczeń, który posiada wiedzę i umiejętności pozwalające na samodzielne rozwiązywanie typowych zadań, a trudniejsze wykonuje pod kierunkiem nauczyciela. Popęnia nieliczne błędy;
 - d) ocenę W otrzymuje uczeń, który posiada wiedzę i umiejętności niezbędne na danym i na wyższych etapach kształcenia, pozwalające na rozumienie podstawowych zagadnień. Potrafi wykonać proste zadania pod kierunkiem nauczyciela, wrywkowo stosuje wiedzę w typowych sytuacjach. Uczeń często wymaga i oczekuje pomocy od nauczyciela przy wykonywaniu zadań, często popełnia błędy;
 - e) ocenę N otrzymuje uczeń, który posiada minimalną wiedzę i umiejętności pozwalające na wykonywanie przy pomocy nauczyciela prostych poleceń wymagających zastosowania podstawowych umiejętności. Oczekuje stałej pomocy nauczyciela, popełnia bardzo liczne błędy. Osiągnął minimum programowe.
 - f) ocenę B otrzymuje uczeń, który nie opanował umiejętności i wiadomości objętych podstawą programową. Nie jest w stanie nawet z pomocą nauczyciela wykonać zadania o niewielkim stopniu trudności. Nie osiągnął minimum programowego.

§ 42

1. Oceny bieżące i oceny klasyfikacyjne śródroczne oraz roczne w kl. IV-VIII ustala się w stopniach według skali:
 - 1) stopień celujący-6;
 - 2) stopień bardzo dobry-5;
 - 3) stopień dobry-4;
 - 4) stopień dostateczny-3;
 - 5) stopień dopuszczający-2;
 - 6) stopień niedostateczny-1.
2. Stopnie bieżące zapisuje się w dokumentacji pedagogicznej w postaci cyfrowej, a stopnie klasyfikacyjne w pełnym brzmieniu. W ocenianiu klasyfikacyjnym śródrocznym dopuszcza się stosowanie zapisu ocen w formie skrótu: cel, bdb, db, dst, dop, ndst.
3. Oceny klasyfikacyjne z zajęć edukacyjnych nie mają wpływu na ocenę klasyfikacyjną zachowania.
4. Uchylony.
5. Uchylony.
6. Nauczyciel indywidualizuje pracę z uczniem na obowiązkowych i dodatkowych zajęciach edukacyjnych poprzez dostosowanie wymagań edukacyjnych do indywidualnych potrzeb edukacyjnych uczniów.
7. Ustala się następujące ogólne kryteria ocen:
 - 1) ocenę celującą otrzymuje uczeń, który opanował wymagania wskazane na poziomie podstawowy oraz ponadpodstawowym, czyli opanował wiedzę i umiejętności na oceny dopuszczającą, dostateczną dobrą, bardzo dobrą oraz celującą lub opanował wymagania na niższym poziomie niż ocena celująca, ale uzyskał tytuł laureata albo finalisty konkursu przedmiotowego o zasięgu wojewódzkim organizowanym przez Dolnośląskiego Kuratora Oświaty;

- 2) ocenę bardzo dobrą otrzymuje uczeń, który opanował zakres wiedzy i umiejętności opisany w wymaganiach edukacyjnych na oceny dopuszczającą, dostateczną, dobrą i bardzo dobrą
 - 3) ocenę dobrą otrzymuje uczeń, który opanował wymagania na poziomie podstawowym i dodatkowo co najmniej połowę wymagań edukacyjnych wskazanych na poziomie ponadpodstawowym, czyli opanował zakres wiedzy i umiejętności opisany w wymaganiach na oceny dopuszczającą, dostateczną, dobrą;
 - 4) ocenę dostateczną otrzymuje uczeń, który opanował zakres wiedzy i umiejętności opisany w wymaganiach na poziomie podstawowym, czyli na oceny dopuszczającą oraz dostateczną;
 - 5) ocenę dopuszczającą otrzymuje uczeń, który opanował co najmniej połowę wymagań na poziomie podstawowym, czyli opanował zakres wiedzy i umiejętności opisany w wymaganiach na ocenę dopuszczającą;
 - 6) ocenę niedostateczną otrzymuje uczeń, który nie spełnia wymagań na ocenę dopuszczającą.
8. Ocenie podlegają wszystkie formy pracy ucznia:
- 1) prace klasowe na jednej lub dwóch godzinach lekcyjnych obejmujące treść całego działu (lub dużą część działu);
 - 2) testy;
 - 3) kartkówki z trzech ostatnich tematów;
 - 4) różnego rodzaju zadania i ćwiczenia wykonywane przez uczniów;
 - 5) różnego typu sprawdziany pisemne;
 - 6) wypowiedzi ustne;
 - 7) praca w zespole;
 - 8) wysiłek włożony w specyfikę przedmiotu wychowania fizycznego oraz systematyczność i aktywność;
 - 9) prace plastyczne i techniczne;
 - 10) wiadomości i umiejętności muzyczne.
9. Zasady obowiązujące w ocenianiu pisemnych wypowiedzi uczniów:
- 1) praca klasowa – obejmuje duże partie materiału, ocena wystawiona na jej podstawie ma znaczący wpływ na ocenę okresową, przy czym uczeń ma prawo znać z tygodniowym wyprzedzeniem terminy, które są odnotowywane w e-dzienniku;
 - 2) sprawdzian-obejmuje materiał z kilku lekcji, przy czym:
 - a) uczeń ma prawo znać terminy sprawdzianów z wyprzedzeniem 5 dni,
 - b) w ciągu tygodnia można przeprowadzić nie więcej niż 3 sprawdziany,
 - c) nie można przeprowadzać sprawdzianów w dniu, w którym jest zapowiedziana praca klasowa,
 - 3) kartkówki-kontrolują opanowanie wiadomości i umiejętności z trzech ostatnich lekcji *lub pracy domowej*, wystawiane oceny mają rangę oceny z odpowiedzi przy ich przeprowadzaniu nie występują ograniczenia wymienione w punkcie 1 i 2.
10. W pracy pisemnej ocenie podlega:
- a) zrozumienie tematu,
 - b) znajomość opisywanych zagadnień,
 - c) sposób prezentacji,
 - d) konstrukcja pracy i jej forma graficzna,
 - e) język,
 - f) uchyłony.
11. W odpowiedzi ustnej ocenie podlega:

- g) znajomość zagadnienia,
 - h) samodzielność wypowiedzi,
 - i) kultura języka,
 - j) precyzja, jasność, oryginalność ujęcia tematu.
12. Ocenę za pracę w grupie może otrzymać cały zespół lub indywidualny uczeń. Ocenie podlegają następujące umiejętności:
 - a) planowanie i organizacja pracy grupowej,
 - b) efektywne współdziałanie,
 - c) wywiązywanie się z powierzonych ról,
 - d) rozwiązywanie problemów w sposób twórczy.
 13. Oceny podawane są uczniom do wiadomości i na bieżąco wpisywane do e-dziennika. Oceny z odpowiedzi ustnej, jak również inne spostrzeżenia dotyczące postępów edukacyjnych ucznia mogą być wpisywane do zeszytu przedmiotowego, jako informacja dla rodziców/prawnych opiekunów i winne być podpisane przez rodziców/prawnych opiekunów.
 14. Znak graficzny „parafka” oznacza fakt oglądania pracy przez nauczyciela, a nie sprawdzania zawartości merytorycznej.
 15. Uczeń jest zobowiązany do pisania sprawdzianu obejmującego kompleksową część materiału. W przypadku nieobecności uczeń ma obowiązek napisać ten sprawdzian w terminie uzgodnionym z nauczycielem.
 16. Pisemne sprawdziany wiadomości i prace klasowe z języka polskiego poprawiane są i zwracane uczniom w ciągu dwóch tygodni. Sprawdzone prace pisemne z języka polskiego wszystkie winny być zaopatrzone w recenzje i omówione na lekcji. Uczniom udostępnia się sprawdzone prace na lekcji.
 17. Ocenione kompleksowe sprawdziany wiadomości i prace klasowe przechowywane są przez nauczycieli do końca danego roku szkolnego, a ocenione krótkie sprawdziany do końca semestru.
 18. Uchylony.
 19. Prawo do ulg w pytaniu zostaje zawieszane dwa tygodnie przed klasyfikacyjnym posiedzeniem Rady Pedagogicznej.
 20. Uchylony.
 21. Uchylony.
 22. Pisemne sprawdziany wiadomości oceniane są punktowo i przeliczane na oceny wg zasady:
 - 1) 0%-30% -niedostateczny;
 - 2) 31%-50% -dopuszczający;
 - 3) 51%-74% -dostateczny;
 - 4) 75%-89% -dobry;
 - 5) 90%-99% -bardzo dobry;
 - 6) 100%-celujący.
 23. Szczegółowy tryb oceniania i sprawdzania wiadomości ustalają nauczyciele uczący poszczególnych zajęć edukacyjnych i informują uczniów i rodziców/prawnych opiekunów na początku roku szkolnego.

§ 43

1. Ocenianie zachowania ucznia polega na rozpoznawaniu przez wychowawcę, nauczycieli i uczniów danej klasy stopnia respektowania przez ucznia zasad współżycia społecznego i norm etycznych.
2. Ocenianie wewnątrzszkolne obejmuje:

- 1) ustalanie przez Radę Pedagogiczną warunków i sposobu oceniania zachowania, ocenianie bieżące i ustalanie śródrocznej oraz rocznej oceny klasyfikacyjnej zachowania;
 - 2) ustalenie warunków i trybu uzyskania wyższej niż przewidywana rocznej oceny klasyfikacyjnej zachowania.
3. Ocenianie wewnątrzszkolne ma na celu:
- 1) informowanie ucznia o jego zachowaniu oraz o postępach w tym zakresie;
 - 2) motywowanie ucznia do dalszych postępów w zachowaniu;
 - 3) dostarczenie rodzicom/prawnym opiekunom i nauczycielom informacji o postępach w zachowaniu się ucznia.
4. Wychowawca klasy na początku każdego roku szkolnego informuje uczniów oraz ich rodziców/prawnych opiekunów o warunkach i sposobie oraz kryteriach oceniania zachowania, warunkach i trybie uzyskania wyższej niż przewidywana rocznej oceny klasyfikacyjnej zachowania oraz o skutkach ustalenia uczniowi negatywnej rocznej oceny klasyfikacyjnej zachowania.
5. Przy ustalaniu oceny klasyfikacyjnej zachowania ucznia, u którego stwierdzono zaburzenia lub odchylenia rozwojowe, należy uwzględnić wpływ stwierdzonych zaburzeń lub odchyleń na jego zachowanie na podstawie orzeczenia o potrzebie kształcenia specjalnego albo indywidualnego nauczania lub opinii poradni psychologiczno-pedagogicznej, w tym publicznej poradni specjalistycznej.
6. Ocenę klasyfikacyjną zachowania (śródroczną i roczną) począwszy od klasy IV ustala się według następującej skali:
- a) wzorowe -wz;
 - b) bardzo dobre -bdb;
 - c) dobre -db;
 - d) poprawne -pop;
 - e) nieodpowiednie -ndp;
 - f) negatywne -ng.
7. W klasach I-III ocena klasyfikacyjna zachowania śródroczna i roczna jest oceną opisową.
8. Punktem wyjścia w sześciostopniowej skali jest ocena dobra. Ocena ta wyraża przeciętne zachowanie ucznia. Ocena, bardzo dobra i wzorowa to zachowanie lepsze niż przeciętne. Ocena nieodpowiednia i negatywna oznaczają zachowanie gorsze niż przeciętne.
9. Ocena wychowawcy jest oceną podsumowującą, jawną, umotywowaną uwzględniającą opinię własną ucznia, opinię wyrażoną przez jego kolegów z klasy, opinię nauczycieli uczących w *Szkole* oraz innych pracowników Szkoły.
10. Uchylony.
11. Przed ustaleniem klasyfikacyjnej oceny zachowania śródrocznej i rocznej wychowawca klasy zasięga opinii nauczycieli, zwłaszcza uczących ucznia, opinii uczniów danej klasy oraz opinii ocenianego ucznia.
12. Ustalona przez wychowawcę klasy śródroczna i roczna ocena klasyfikacyjna zachowania jest ostateczna z zastrzeżeniem ust.17.
13. Oceny są jawne zarówno dla ucznia, jak i jego rodziców/prawnych opiekunów.
14. Uchylony.
15. Ocena klasyfikacyjna zachowania uwzględnia w szczególności:
- 1) wywiązywanie się z obowiązków ucznia;
 - 2) postępowanie zgodne z dobrem społeczności szkolnej;
 - 1) dbałość o honor i tradycje *Szkoły*;
 - 2) dbałość o piękno mowy ojczystej;

- 3) dbałość o bezpieczeństwo i zdrowie własne oraz innych osób;
 - 4) godne, kulturalne zachowanie się w *Szkole* i poza nią;
 - 5) okazywanie szacunku innym osobom.
16. Na miesiąc przed rocznym klasyfikacyjnym posiedzeniem Rady Pedagogicznej wychowawca jest zobowiązany poinformować ucznia i jego rodziców/prawnych opiekunów o przewidywanej ocenie klasyfikacyjnej zachowania.
17. Uczeń lub jego rodzice/prawni opiekunowie mogą zgłosić zastrzeżenia do *Dyrektora Szkoły*, jeśli uznają, że roczna ocena klasyfikacyjna zachowania została ustalona niezgodnie z przepisami prawa dotyczącymi trybu ustalania tej oceny. Zastrzeżenia mogą być zgłoszone w terminie do 2 dni po wystawieniu rocznej oceny klasyfikacyjnej. W przypadku stwierdzenia, że roczna ocena klasyfikacyjna zachowania została ustalona niezgodnie z przepisami prawa dotyczącymi trybu ustalania tej oceny, *Dyrektor Szkoły* powołuje komisję, która ustala roczną ocenę klasyfikacyjną zachowania w drodze głosowania zwykłą większością głosów. W przypadku równej liczby głosów decyduje głos przewodniczącego komisji. W skład komisji wchodzi:
- 1) Dyrektor Szkoły albo nauczyciel zajmujący w Szkole stanowisko kierownicze, jako przewodniczący komisji;
 - 2) wychowawca klas;
 - 3) wskazany przez *Dyrektora Szkoły* nauczyciel prowadzący zajęcia edukacyjne w danej klasie;
 - 4) pedagog;
 - 5) psycholog;
 - 6) przedstawiciel Samorządu Uczniowskiego;
 - 7) przedstawiciel Rady Rodziców.
18. Ustalona przez komisję roczna ocena klasyfikacyjna zachowania jest ostateczna i nie może być niższa od oceny proponowanej przez wychowawcę.
19. Z prac komisji sporządza się protokół stanowiący załącznik do arkusza ocen ucznia zawierający w szczególności:
- 1) skład komisji;
 - 2) termin posiedzenia komisji;
 - 3) wynik głosowania;
 - 4) ustaloną ocenę zachowania wraz z uzasadnieniem.
20. Ocena klasyfikacyjna zachowania nie ma wpływu na:
- 1) oceny klasyfikacyjne z zajęć edukacyjnych;
 - 2) promocję do klasy programowo wyższej lub ukończenie *Szkoły*.

§ 44

1. Kryteria, według których ustala się ocenę zachowania ucznia, począwszy od klasy IV, mają przełożenie na punkty.
2. Śródroczną i roczną ocenę zachowania ustala wychowawca uwzględniając liczbę punktów każdego ucznia, a także biorąc pod uwagę ogólną ocenę zachowania na podstawie własnych obserwacji, notatek służbowych, informacji zwrotnej od pracowników szkoły.
3. Uchylony.
4. Punkty dodatnie i ujemne wpisywane są na bieżąco przez wychowawcę lub innych nauczycieli w dzienniku elektronicznym.
5. Ocena zachowania ucznia polega na rozpoznawaniu przez wychowawcę klasy, nauczycieli oraz uczniów danej klasy stopnia respektowania przez ucznia zasad współżycia społecznego i norm etycznych oraz obowiązków ucznia określonych w *Statucie Szkoły*.

6. Ocena zachowania jest oceną słowną, określoną rozporządzeniem MEN (wzorowa, bardzo dobra, dobra, poprawna, nieodpowiednia, naganą).
7. Ocenę zachowania śródroczną i roczną ustala się na podstawie ilości punktów uzyskanych na koniec semestru, roku wg ustalonego kryterium.
8. Konkretnemu zachowaniu pozytywnemu lub negatywnemu przydzielona jest odpowiednia liczba punktów. Punkty wpisywane są do e-dziennika.
9. Zasady punktowego oceniania zachowania:
 - a) każdy uczeń na początku semestru otrzymuje kredyt 200 punktów, który jest równoważnością oceny dobrej; ocena wyjściowa charakteryzuje zachowanie ucznia nie budzące zastrzeżeń;
 - b) w ciągu każdego semestru może go zwiększyć lub zmniejszyć, co odpowiadać będzie wyższej lub niższej ocenie zachowania;
 - c) w przypadku przewinień: picie alkoholu; palenie papierosów; wagary; kradzież; wymuszanie; pobicie; aroganckie zachowanie, znieważenie słowem/gestem nauczyciela, kolegów i innych pracowników szkoły; fałszowanie dokumentacji; wandalizm; nękanie/stalking; zabronione nagrywanie; upomnienie ustne lub pisemne dyrektora; konflikt z prawem; nagana dyrektora bez względu na ilość punktów uczniów ma obniżoną ocenę z zachowania (w zależności od przewinienia).
6. Uzyskana przez ucznia łączna ilość punktów dodatnich i ujemnych w semestrze jest przeliczana na ocenę zachowania według następujących zasad:

Wzorowe	350 punktów
Bardzo dobre	349-281
Dobre	280-200
Poprawne	199-100
Nieodpowiednie	99-0
Naganne	poniżej 0

1.

2. Dopuszczenie się czynów karalnych w szkole i poza nią, interwencja policji lub prokuratury, wówczas uczeń otrzymuje ocenę naganą śródroczną/końcoworoczną.
3. W sytuacji, kiedy uczeń z przyczyn losowych (np. długotrwała choroba) nie mógł uzyskać odpowiedniej liczby punktów, o ocenie z zachowania decyduje wychowawca, biorąc pod uwagę opinię innych nauczycieli.
4. Tryb odwoławczy od oceny zachowania określony jest w *Wewnątrzszkolnych Zasadach Oceniania*.
5. Kryteria przyznawania punktów:

PUNKTY DODATNIE	ILOŚĆ	CZĘSTOTLIWOŚĆ
1. Systematyczne i sumienne wywiązywanie się z obowiązków ucznia.	0-15	raz w półroczu (wychowawca)
2. Terminowe wywiązywanie się z dodatkowych zadań względem wychowawcy/klasy lub nauczyciela.	10	każdorazowo

3. Aktywna praca na rzecz szkoły, środowiska lokalnego, klasy.	10	każdorazowo
4. Integracja zespołu klasowego poprzez wzajemne wsparcie, pomoc.	2	każdorazowo
5. Przestrzeganie zasad bezpiecznego i kulturalnego zachowania w szkole i poza nią.	5	każdorazowo (nauczyciel)
		raz w miesiącu (wychowawca)
6. Punktualność (brak spóźnień śródlekcyjnych - od 2 godziny lekcyjnej).	5	raz w miesiącu (wychowawca)
7. Reagowanie na zachowania zagrażające bezpieczeństwu innych, informowanie dorosłego o sytuacji zagrażającej zdrowiu.	5	każdorazowo
8. Nieuleganie negatywnym postawom i zachowaniom innych uczniów.	10	raz w półroczu (wychowawca)
9. Dbalność o honor i tradycje szkoły (strój galowy, zachowanie podczas apeli, uroczystości).	5	każdorazowo
10. Właściwe korzystanie z szafek ubraniowych.	5	raz w miesiącu (wychowawca)
11. Terminowe rozliczanie się z biblioteką szkolną.	5	raz w półroczu (wychowawca)
12. Przestrzeganie zasad wprowadzonych w związku z zagrożeniem epidemicznym.	5	raz w miesiącu (wychowawca)
13. Do dyspozycji: a) wychowawcy; b) zespołu klasowego; c) samoocena ucznia.	a) 10 b) 5 c) 5	raz w półroczu

PUNKTY UJEMNE	ILOŚĆ	CZĘSTOTLIWOŚĆ
1. Samowolne opuszczenie lekcji, terenu szkoły.	10	każdorazowo
2. Niepunktualność (spóźnienia śródlekcyjne - od 2 godziny lekcyjnej).	2	każdorazowo

3. Niewywiązywanie się z dodatkowych zadań względem wychowawcy/klasy lub nauczyciela.	10	každorazowo
4. Oszukiwanie nauczyciela/ wychowawcy.	10	každorazowo
5. Nieprzestrzeganie zasad bezpiecznego i kulturalnego zachowania w szkole i poza nią.	10	každorazowo
6. Przywłaszczenie sobie cudzej własności. Wyłudzenia.	10	každorazowo
7. Cyberprzemoc – rozpowszechnianie obraźliwych treści dotyczących uczniów, pracowników szkoły.	30	každorazowo
8. Prowokowanie innych do zachowania zagrażającego bezpieczeństwu, zdrowiu.	10	každorazowo
9. Posiadanie/ zachęcanie do stosowania używek.	30	každorazowo
10. Niszczenie mienia.	10 szkoda „naprawialna” 30 szkoda „nienaprawialna”	každorazowo
11. Łamanie regulaminów szkolnych.	5-15	každorazowo
12. Nieodpowiednie zachowania – kultura osobista.	10	každorazowo
13. Brak dbałości o honor i tradycje szkolne.	10	každorazowo
14. Niekorzystanie z szafek w okresie jesienno-zimowym	5	každorazowo
15. Nieprzestrzeganie zasad wprowadzonych w związku z zagrożeniem epidemicznym.	5	každorazowo
16. Nieterminowe rozliczanie się z biblioteką szkolną.	5	každorazowo

§ 45

1. Rok szkolny dzieli się na dwa okresy.
2. Okres pierwszy trwa od rozpoczęcia roku szkolnego do końca stycznia, a okres drugi trwa od lutego do zakończenia roku szkolnego. W momencie zakończenia klasyfikacji śródrocznej nauczyciele mogą wystawiać oceny z przedmiotu na II półrocze.
3. Klasyfikacja śródroczna i roczna polega na okresowym podsumowaniu osiągnięć edukacyjnych ucznia z zajęć edukacyjnych określonych w szkolnym planie nauczania i ustaleniu ocen klasyfikacyjnych oraz oceny zachowania zgodnie ze skalą określoną w niniejszym statucie.
4. Śródroczne i roczne oceny klasyfikacyjne z zajęć edukacyjnych i klasyfikacyjna ocena zachowania nie mogą być średnią arytmetyczną ocen cząstkowych.
5. Oceny klasyfikacyjne ustalone za ostatni okres roku szkolnego z poszczególnych zajęć edukacyjnych i klasyfikacyjna ocena zachowania są ocenami uwzględniającymi wiadomości i umiejętności oraz zachowanie ucznia z poprzedniego okresu.
6. Śródroczne i roczne oceny klasyfikacyjne z obowiązkowych zajęć edukacyjnych ustalają nauczyciele prowadzący poszczególne obowiązkowe zajęcia edukacyjne, a śródroczną i roczną ocenę klasyfikacyjną zachowania-wychowawca klasy po zasięgnięciu opinii nauczycieli, uczniów danej klasy oraz ocenianego ucznia.
7. Śródroczne i roczne oceny klasyfikacyjne z dodatkowych zajęć edukacyjnych ustalają nauczyciele prowadzący poszczególne dodatkowe zajęcia edukacyjne. Roczna ocena klasyfikacyjna z dodatkowych zajęć edukacyjnych nie ma wpływu na promocję do klasy programowo wyższej ani na ukończenie *Szkoły*.
8. Ustalone przez nauczycieli śródroczne i roczne oceny klasyfikacyjne z poszczególnych zajęć edukacyjnych i klasyfikacyjna ocena zachowania ucznia ustalona przez wychowawcę nie może być uchylona ani zmieniona decyzją administracyjną.
9. W przypadku przedmiotu nauczanego w danym roku szkolnym tylko w pierwszym okresie ocena śródroczna staje się oceną roczną.
10. Uchylony.
11. O osiągnięciach i postępach, uczniowie i ich rodzice/prawni opiekunowie są informowani na zebraniach ogólnych i indywidualnych, w postaci komentarza ustnego lub pisemnego do oceny bieżącej lub śródrocznej.

§ 46

1. Nauczyciele przedmiotów za pośrednictwem wychowawcy klasy są zobowiązani poinformować ucznia i jego rodziców/prawnych opiekunów :
 - 1) proponowanych śródrocznych i rocznych ocenach niedostatecznych z zajęć edukacyjnych oraz nagannej i nieodpowiedniej śródrocznej i rocznej ocenie z zachowania; na miesiąc przed klasyfikacją;
 - 2) Uchylony;
 - 3) braku podstaw do klasyfikacji - na miesiąc przed klasyfikacją;
2. Nauczyciele zobowiązani są do wystawienia ocen z przedmiotów i ocen opisowych, co najmniej na tydzień przed śródrocznym i rocznym posiedzeniem rady pedagogicznej. Jeśli ostatni dzień wystawiania ocen nie jest roboczym, to informacje o stopniach przekazuje się w pierwszym dniu pracy po dniach wolnych.

§ 47

Jeżeli w wyniku klasyfikacji śródrocznej stwierdzono, że poziom osiągnięć edukacyjnych ucznia uniemożliwi lub utrudni kontynuowanie nauki w danym roku lub w klasie programowo wyższej,

zespół nauczycieli uczących ucznia planuje działanie w celu uzupełnienia przez dziecko braków: zindywidualizowanie wymagań, zajęcia wyrównawcze, pomoc koleżeńska i indywidualna pomoc nauczyciela.

§ 48

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

§ 49

Uczeń lub jego rodzice/prawni opiekunowie mogą zgłosić zastrzeżenia do Dyrektora Szkoły, jeśli uznają, że roczna ocena klasyfikacyjna z zajęć edukacyjnych została ustalona niezgodnie z przepisami prawa dotyczącymi trybu ustalania tej oceny. Zastrzeżenia mogą być zgłoszone w terminie do 2 dni roboczych po wystawieniu rocznej oceny klasyfikacyjnej.

§ 50

1. Za przewidywaną ocenę roczną przyjmuje się ocenę zaproponowaną przez nauczyciela zgodnie z terminem ustalonym w statucie *Szkoły*.
2. Uczeń może ubiegać się o podwyższenie przewidywanej oceny tylko o jeden stopień i w przypadku gdy co najmniej połowa uzyskanych przez niego ocen cząstkowych jest równa ocenie, o którą się ubiega lub jest od niej wyższa.
3. Uchylony.
4. Warunkiem ubiegania się o ocenę wyższą niż przewidywana jest:
 - 1) uchylony;
 - 2) uchylony;
 - 3) przystąpienie do wszystkich przewidzianych przez nauczyciela form sprawdzianów i prac pisemnych;
 - 4) uzyskanie z wszystkich sprawdzianów i prac pisemnych ocen pozytywnych (wyższych niż ocena niedostateczna), również w trybie poprawy ocen niedostatecznych;
 - 5) skorzystanie z wszystkich oferowanych przez nauczyciela form poprawy, w tym – konsultacji indywidualnych.
5. Uczeń ubiegający się o podwyższenie oceny zwraca się z pisemną prośbą w formie podania napisanego przez jego rodziców/opiekunów prawnych, do *Dyrektora Szkoły*, w ciągu 2 dni od ostatecznego terminu poinformowania uczniów o przewidywanych ocenach rocznych.
6. Wychowawca klasy sprawdza spełnienie wymogu w ust. 4 pkt 1 i 2, a nauczyciel przedmiotu spełnienie wymogów ust. 4 pkt 3, 4 i 5.
7. W przypadku spełnienia przez ucznia wszystkich warunków z ust. 4 uczeń może przystąpić do poprawy oceny.
8. W przypadku niespełnienia któregokolwiek z warunków wymienionych w punkcie 5 prośba ucznia zostaje odrzucona, a wychowawca lub nauczyciel odnotowuje na podaniu przyczynę jej odrzucenia.
9. Uczeń spełniający wszystkie warunki najpóźniej na 7 dni przed klasyfikacyjnym posiedzeniem Rady Pedagogicznej przystępuje do przygotowanego przez nauczyciela przedmiotu dodatkowego sprawdzianu pisemnego, obejmującego tylko zagadnienia ocenione poniżej jego oczekiwań.
10. Sprawdzian, oceniony zgodnie z wymaganiami edukacyjnymi zostaje dołączony do dokumentacji wychowawcy klasy.

11. Poprawa oceny rocznej może nastąpić jedynie w przypadku, gdy sprawdzian został zaliczony na ocenę, o którą ubiega się uczeń lub ocenę wyższą.
12. Ostateczna ocena roczna nie może być niższa od oceny proponowanej, niezależnie od wyników sprawdzianu, do którego przystąpił uczeń w ramach poprawy.

§ 51

1. Uczeń może być nieklasyfikowany z jednego, kilku lub wszystkich zajęć edukacyjnych, jeżeli brak jest podstaw do ustalenia śródrocznej lub rocznej oceny klasyfikacyjnej.
2. Uchylony.
3. Uczeń niesklasyfikowany z powodu usprawiedliwionej nieobecności może zdawać egzamin klasyfikacyjny.
4. Na wniosek ucznia nieklasyfikowanego z powodu nieobecności nieusprawiedliwionej lub na prośbę jego rodziców/prawnych opiekunów Rada Pedagogiczna może wyrazić zgodę na egzamin klasyfikacyjny. Wyrażenie zgody może nastąpić w sytuacji, gdy wychowawca przedstawi nieznaną, ale wiarygodną przyczynę nieusprawiedliwionej nieobecności ucznia lub przyczynę braku usprawiedliwień nieobecności. W przypadku braku zgody Rady Pedagogicznej uczeń nie jest promowany do klasy programowo najwyższej lub nie kończy Szkoły.
5. Egzamin klasyfikacyjny zdaje również uczeń realizujący na podstawie odrębnych przepisów indywidualny tok lub program nauki, uczeń spełniający obowiązek szkolny poza *Szkołą* oraz uczeń, który otrzymał zgodę Dyrektora Szkoły na zmianę profilu kształcenia, celem wyrównania różnic programowych. Szczegółowe informacje o sposobie organizacji i przebiegu egzaminu zostały zawarte w *Procedurach dotyczących spełniania obowiązku szkolnego poza szkołą*.
6. Uczeń spełniający obowiązek szkolny poza *Szkołą* (nauczanie domowe) nie przystępuje do egzaminu sprawdzającego z techniki, plastyki, muzyki, wychowania fizycznego, zajęć artystycznych oraz dodatkowych zajęć edukacyjnych. Uczniowi temu nie ustala się także oceny z zachowania. W dokumentacji nauczania zamiast oceny klasyfikacyjnej wpisuje się „niesklasyfikowany” albo „niesklasyfikowana”.
7. Egzamin klasyfikacyjny przeprowadza się nie później niż w dniu poprzedzającym dzień zakończenia rocznych zajęć dydaktyczno-wychowawczych.
8. Termin egzaminu klasyfikacyjnego uzgadnia się z uczniem i jego rodzicami/prawnymi opiekunami.
9. Egzamin klasyfikacyjny składa się z części pisemnej i ustnej, z wyjątkiem egzaminu z plastyki, muzyki, zajęć komputerowych, informatyki, technologii informacyjnej, zajęć technicznych, zajęć artystycznych oraz wychowania fizycznego, z których egzamin powinien mieć przede wszystkim formę zadań praktycznych.
10. Uchylony.
11. Egzamin klasyfikacyjny w przypadku, gdy uczeń spełniał obowiązek nauki lub obowiązek szkolny poza *Szkołą*, przeprowadza komisja, powołana przez *Dyrektora Szkoły*, który zezwolił na spełnianie przez ucznia obowiązku szkolnego lub obowiązku nauki poza *Szkołą*. W skład komisji wchodzi:
 - 1) *Dyrektor Szkoły* albo inny nauczyciel wyznaczony przez *Dyrektora Szkoły* – jako przewodniczący komisji;
 - 2) nauczyciele obowiązkowych zajęć edukacyjnych określonych w szkolnym planie nauczania dla odpowiedniej klasy.
12. Przewodniczący komisji, o której mowa w ust. 11 uzgadnia z uczniem oraz jego rodzicami/prawnymi opiekunami liczbę zajęć edukacyjnych, z których uczeń może zdawać egzaminy w ciągu jednego dnia.

13. W czasie egzaminu klasyfikacyjnego mogą być obecni – w charakterze obserwatorów rodzice/ prawni opiekunowie ucznia.
14. Z przeprowadzonego egzaminu klasyfikacyjnego sporządza się protokół zawierający imiona i nazwiska nauczycieli, o których mowa w ust. 10 lub skład komisji, o której mowa w ust. 11, termin egzaminu klasyfikacyjnego, zadania (ćwiczenia) egzaminacyjne, wyniki egzaminu klasyfikacyjnego oraz uzyskane oceny. Do protokołu dołącza się pisemne prace ucznia oraz zwięzłą informację o ustnych odpowiedziach ucznia. Protokół stanowi załącznik do arkusza ocen ucznia.
15. Uczeń, który z przyczyn usprawiedliwionych nie przystąpił do egzaminu klasyfikacyjnego w wyznaczonym terminie, może przystąpić do niego w dodatkowym terminie wyznaczonym przez *Dyrektora Szkoły*.
16. Uzyskana w wyniku egzaminu klasyfikacyjnego ocena z zajęć edukacyjnych jest ostateczna, z zastrzeżeniem ust. 15 oraz § 49.
17. Uczeń, któremu w wyniku egzaminów klasyfikacyjnych rocznego ustalono dwie oceny niedostateczne, może przystąpić do egzaminów poprawkowych.

§ 52

1. Uczeń lub jego rodzice/prawni opiekunowie mogą zgłosić zastrzeżenia do *Dyrektora Szkoły*, jeżeli uznają, że roczna ocena klasyfikacyjna z zajęć edukacyjnych została ustalona niezgodnie z przepisami prawa dotyczącymi trybu ustalania tych ocen. Zastrzeżenia mogą być zgłoszone w terminie 2 dni roboczych po wystawieniu rocznej oceny klasyfikacyjnej.
2. *Dyrektor Szkoły* w przypadku stwierdzenia, że roczna ocena klasyfikacyjna z zajęć edukacyjnych została ustalona niezgodnie z przepisami prawa dotyczącymi trybu ustalania tej oceny, powołuje komisję, która przeprowadza sprawdzian wiadomości i umiejętności ucznia, w formie pisemnej i ustnej, oraz ustala roczną ocenę klasyfikacyjną z danych zajęć edukacyjnych.
3. Sprawdzian, o którym mowa w ust. 1 przeprowadza powołana przez *Dyrektora* komisja w terminie 4 dni od dnia zgłoszenia zastrzeżeń. Termin sprawdzianu uzgadnia się z uczniem i jego rodzicami, najpóźniej dzień przed radą klasyfikacyjną.
4. W skład komisji do przeprowadzenia sprawdzianu z edukacji przedmiotowej wchodzi:
 - 1) *Dyrektor Szkoły* albo nauczyciel wyznaczony przez *Dyrektora Szkoły* – jako przewodniczący komisji;
 - 2) nauczyciel prowadzący dane zajęcia edukacyjne;
 - 3) dwóch nauczycieli z danej lub innej szkoły tego samego typu, prowadzący takie same zajęcia edukacyjne.
5. Nauczyciel, o którym mowa w pkt 3, może być zwolniony z udziału w pracy komisji na własną prośbę lub w innych, szczególnie uzasadnionych przypadkach. W takim przypadku *Dyrektor Szkoły* powołuje innego nauczyciela prowadzącego takie same zajęcia edukacyjne, z tym że powołanie nauczyciela zatrudnionego w innej szkole następuje w porozumieniu z *Dyrektorem* tej szkoły.
6. Ustalona przez komisję roczna ocena klasyfikacyjna z zajęć edukacyjnych nie może być niższa od ustalonej wcześniej oceny.
7. Ocena ustalona przez komisję jest ostateczna, z wyjątkiem niedostatecznej rocznej oceny klasyfikacyjnej z zajęć edukacyjnych, która może być zmieniona w wyniku egzaminu poprawkowego.
8. Z prac komisji sporządza się protokół zawierający skład komisji, termin sprawdzianu, zadania sprawdzające, wynik sprawdzianu oraz ustaloną ocenę. Protokół stanowi załącznik do arkusza ocen ucznia.
9. Do protokołu, o którym mowa w pkt 7, dołącza się pisemne prace ucznia i zwięzłą informację o ustnych odpowiedziach ucznia.

10. Uczeń, który z przyczyn usprawiedliwionych nie przystąpił do sprawdzianu, o którym mowa w pkt 2, w wyznaczonym terminie, może przystąpić do niego w dodatkowym terminie, wyznaczonym przez Dyrektora Szkoły w porozumieniu z uczniem i jego rodzicami/opiekunami prawnymi.
11. Przepisy 1-9 stosuje się odpowiednio w przypadku rocznej oceny klasyfikacyjnej z zajęć edukacyjnych uzyskanej w wyniku egzaminu poprawkowego.

§ 53

1. Każdy uczeń, który w wyniku rocznej klasyfikacji uzyskał ocenę niedostateczną z jednego lub dwóch obowiązkowych zajęć edukacyjnych, może zdawać egzamin poprawkowy.
2. Egzamin poprawkowy składa się z części pisemnej i ustnej, z wyjątkiem egzaminu z plastyki, muzyki, informatyki, zajęć komputerowych, techniki, wychowania fizycznego z których to przedmiotów egzamin powinien mieć przede wszystkim formę zadań praktycznych.
3. W jednym dniu uczeń może zdawać egzamin poprawkowy tylko z jednego przedmiotu.
4. Dyrektor Szkoły wyznacza termin egzaminów poprawkowych do dnia zakończenia zajęć dydaktyczno-wychowawczych i podaje do wiadomości uczniów i rodziców/prawnych opiekunów.
5. Egzamin poprawkowy przeprowadza się w ostatnim tygodniu ferii letnich.
6. Uczeń, który z przyczyn usprawiedliwionych nie przystąpił do egzaminu poprawkowego w wyznaczonym terminie, może przystąpić do niego w dodatkowym terminie, wyznaczonym przez *Dyrektora Szkoły*, nie później niż do końca września.
7. Egzamin poprawkowy przeprowadza komisja powołana przez *Dyrektora Szkoły*. W skład komisji wchodzi:
 - 1) Dyrektor Szkoły albo nauczyciel wyznaczony przez *Dyrektora Szkoły* jako przewodniczący komisji;
 - 2) nauczyciel prowadzący dane zajęcia edukacyjne – jako egzaminujący;
 - 3) nauczyciel prowadzący takie same lub pokrewne zajęcia edukacyjne/jako członek komisji.
8. Pytania egzaminacyjne układa egzaminator, a zatwierdza *Dyrektor Szkoły* najpóźniej na dzień przed egzaminem poprawkowym. W przypadku ucznia, dla którego nauczyciel dostosowywał wymagania edukacyjne do indywidualnych potrzeb psychofizycznych i edukacyjnych ze specjalnymi trudnościami w nauce, pytania egzaminacyjne powinny uwzględniać możliwości psychofizyczne ucznia.
9. Nauczyciel prowadzący dane zajęcia edukacyjne może być zwolniony z udziału w pracy komisji na własną prośbę lub w innych, szczególnie uzasadnionych przypadkach. W takim przypadku *Dyrektor Szkoły* powołuje jako egzaminatora innego nauczyciela prowadzącego takie same zajęcia edukacyjne, z tym że powołanie nauczyciela zatrudnionego w innej szkole następuje w porozumieniu z dyrektorem tej szkoły.
10. Z przeprowadzonego egzaminu poprawkowego sporządza się protokół zawierający skład komisji, termin egzaminu, pytania egzaminacyjne, wynik egzaminu oraz ocenę ustaloną przez komisję.
11. Do protokołu załącza się pisemne prace ucznia i zwięzłą informację o ustnych odpowiedziach ucznia. Protokół stanowi załącznik do arkusza ocen.
12. Ocena ustalona w wyniku egzaminu poprawkowego jest oceną ostateczną z zastrzeżeniem § 49 ust. 1.
13. Uczeń, który z przyczyn losowych nie przystąpił do egzaminu poprawkowego w wyznaczonym terminie, może przystąpić do niego w dodatkowym terminie określonym przez *Dyrektora Szkoły*, nie później niż do końca września.

14. Uczeń, który nie zdał jednego egzaminu poprawkowego nie otrzymuje promocji i powtarza klasę (z zastrzeżeniem-Rada Pedagogiczna, uwzględniając możliwości edukacyjne ucznia, może jeden raz w ciągu danego etapu edukacyjnego warunkowo promować ucznia do klasy następnej, pod warunkiem że zajęcia są realizowane w klasie programowo wyższej);
15. Uczeń lub jego rodzice/prawni opiekunowie mogą zgłosić w terminie 5 dni od dnia przeprowadzenia egzaminu poprawkowego zastrzeżenia do Dyrektora Szkoły, jeżeli uznają, że ocena z egzaminu poprawkowego została ustalona niezgodnie z przepisami prawa dotyczącymi trybu ustalania tej oceny.
16. W przypadku stwierdzenia, że ocena z egzaminu poprawkowego została ustalona niezgodnie z przepisami prawa dotyczącymi trybu ustalania tej oceny, *Dyrektor Szkoły* powołuje komisję do przeprowadzenia egzaminu w trybie odwoławczym. Do pracy komisji mają zastosowanie przepisy § 48. Ocena ustalona przez komisję jest ostateczna.

§ 54

1. Egzamin przeprowadza się w klasie VIII szkoły podstawowej jako obowiązkowy egzamin zewnętrzny.
2. Egzamin ma formę pisemną. Przystąpienie do niego jest warunkiem ukończenia szkoły podstawowej.
3. Uczeń może wybrać tylko jeden język, którego uczy się w *Szkole* jako obowiązkowy.
4. Egzamin jest przeprowadzany w trzech kolejnych dniach.
5. Jeżeli uczeń uczy się w *Szkole* jako przedmiotu obowiązkowego więcej niż jednego języka obcego nowożytnego, jego rodzice/prawni opiekunowie składają *Dyrektorowi Szkoły*, nie później niż do 30 września roku szkolnego, w którym jest przeprowadzany egzamin pisemną deklarację wskazującą język obcy nowożytny, z którego uczeń przystąpi do drugiej części egzaminu.
6. Uczeń, który jest laureatem lub finalistą olimpiady przedmiotowej albo laureatem konkursu przedmiotowego o zasięgu wojewódzkim lub wyższym rangą, organizowanego z zakresu jednego z przedmiotów objętych egzaminem jest zwolniony z odpowiedniej części egzaminu. Zwolnienie jest równoznaczne z uzyskaniem z tej części egzaminu najwyższego wyniku.
7. Uczniowie ze specjalnymi potrzebami edukacyjnymi, w tym uczniowie niepełnosprawni, niedostosowani społecznie oraz zagrożeni niedostosowaniem społecznym, przystępują do egzaminu w warunkach i/lub formach dostosowanych do ich potrzeb. Szczegółowe informacje dotyczące dostosowań są ogłaszane w komunikacie Dyrektora Centralnej Komisji Egzaminacyjnej publikowanym na stronie internetowej CKE do końca sierpnia poprzedzającego rok szkolny, w którym jest przeprowadzany egzamin.
8. Na wniosek ucznia lub jego rodziców/prawnych opiekunów sprawdzona i oceniona praca ucznia jest udostępniana uczniowi lub jego rodzicom/prawnym opiekunom do zapoznania się w miejscu i czasie wskazanym przez *Dyrektora Komisji Okręgowej*.
9. W przypadku uczniów posiadających orzeczenie o potrzebie indywidualnego nauczania dostosowanie warunków i formy przeprowadzania egzaminu do indywidualnych potrzeb psychofizycznych i edukacyjnych ucznia może nastąpić na podstawie tego orzeczenia.
10. Opinia powinna być wydana przez poradnię psychologiczno-pedagogiczną, w tym poradnię specjalistyczną, nie później niż do końca września roku szkolnego, w którym jest przeprowadzany egzamin.
11. Rodzice/prawni opiekunowie ucznia przedkładają opinię *Dyrektorowi Szkoły*, w terminie do dnia 15 października roku szkolnego, w którym jest przeprowadzany egzamin.
12. Uczniowie chorzy lub niesprawni czasowo, na podstawie zaświadczenia o stanie zdrowia, wydanego przez lekarza, mogą przystąpić do egzaminu w warunkach i formie odpowiednich ze względu na ich stan zdrowia.
13. Uczeń, który z przyczyn losowych lub zdrowotnych:

- 1) nie przystąpił do egzaminu lub danej części egzaminu w ustalonym terminie,
 - 2) przerwał daną część egzaminu, przystępuje do egzaminu w dodatkowym terminie ustalonym w harmonogramie przeprowadzania egzaminu w *Szkole*, której jest uczniem.
14. Uczeń, który nie przystąpił do egzaminu lub danej części egzaminu w dodatkowym terminie, ustalonym w harmonogramie przeprowadzania egzaminu powtarza ostatnią klasę odpowiednio szkoły podstawowej oraz przystępuje do egzaminu w następnym roku.
 15. W szczególnych przypadkach losowych lub zdrowotnych, uniemożliwiających przystąpienie do egzaminu w dodatkowym terminie, ustalonym w harmonogramie przeprowadzania egzaminu *Dyrektor Komisji Okręgowej*, na udokumentowany wniosek *Dyrektora Szkoły*, może zwolnić ucznia z obowiązku przystąpienia do egzaminu lub danej części egzaminu. *Dyrektor Szkoły* składa wniosek w porozumieniu z rodzicami/prawnymi opiekunami ucznia.
 16. W przypadku, o którym mowa w ust. 15, w zaświadczeniu o szczegółowych wynikach egzaminu zamiast wyniku z egzaminu z odpowiedniej części egzaminu wpisuje się odpowiednio „zwolniony” lub „zwolniona”.
 17. Uczeń, który jest chory w czasie trwania egzaminu może korzystać ze sprzętu medycznego i leków koniecznych ze względu na chorobę.
 18. Za dostosowanie warunków i formy przeprowadzania egzaminu do potrzeb uczniów odpowiada przewodniczący szkolnego zespołu egzaminacyjnego.

§ 55

1. Prace uczniów sprawdzają egzaminatorzy wpisani do ewidencji egzaminatorów, powołani przez dyrektora komisji okręgowej. Wynik egzaminu ustala komisja okręgowa na podstawie liczby punktów przyznanych przez egzaminatorów.
2. Wynik egzaminu ustalony przez komisję okręgową jest ostateczny.
3. Wyniki egzaminu są wyrażane w skali procentowej.
4. Wynik egzaminu nie wpływa na ukończenie *Szkoły*. Wyniku egzaminu nie odnotowuje się na świadectwie ukończenia *Szkoły*.
5. Wyniki egzaminu oraz zaświadczenia o szczegółowych wynikach tego egzaminu dla każdego ucznia komisja okręgowa przekazuje do *Szkoły* nie później niż na 7 dni przed zakończeniem zajęć dydaktyczno-wychowawczych.
6. Zaświadczenie o wynikach egzaminu *Dyrektor Szkoły* przekazuje uczniowi lub jego rodzicom/prawnym opiekunom.
7. Dokładny sposób przeprowadzania egzaminu klas ósmych zawarty jest w osobnym dokumencie: PROCEDURA PRZEPROWADZANIA EGZAMINU KLAS 8 W ZESPOLE SZKÓŁ NR 9 WE WROCŁAWIU – napisanym na podstawie Ustawy o systemie oświaty, rozporządzeniu MEiN, komunikatorów CKE ogłaszanych w danym roku szkolnym.

§ 56

1. Po ukończeniu nauki w danej klasie, z wyjątkiem klasy programowo najwyższej, uczeń zależnie od wyników klasyfikacji rocznej, otrzymuje świadectwo szkolne promocyjne potwierdzające uzyskanie lub nieuzyskanie promocji do klasy programowo wyższej. Wzory świadectw określają odrębne przepisy.
2. Uczeń, promowany do klasy programowo wyższej z wyróżnieniem, otrzymuje świadectwo szkolne potwierdzające uzyskanie promocji z wyróżnieniem. Świadectwo z wyróżnieniem otrzymuje uczeń, który uzyskał średnią ocen co najmniej 4,75 i ocenę bardzo dobrą lub wzorową z zachowania. Otrzymał ocenę bardzo dobrą na egzaminie z instrumentu głównego. Do średniej ocen nie wlicza się ocen z religii i etyki.

3. Do szczególnych osiągnięć ucznia, wpisywanych na świadectwo szkolne zalicza się osiągnięcia określone przez *Dolnośląskiego Kuratora Oświaty*.
4. Uczeń, który ukończył daną Szkołę, otrzymuje świadectwo ukończenia *Szkoły*.
5. Uczniowi, który jest laureatem konkursu przedmiotowego o zasięgu wojewódzkim i wyższym rangą lub laureatem lub finalistą olimpiady przedmiotowej wpisuje się na świadectwie celującą końcową ocenę klasyfikacyjną, nawet, jeśli wcześniej dokonano klasyfikacji na poziomie niższej oceny.
6. Uczeń, który przystąpił do egzaminu otrzymuje zaświadczenie.
7. *Szkoła*, na wniosek ucznia lub rodzica/prawnego opiekuna wydaje zaświadczenie dotyczące przebiegu nauczania.
8. Każdy uczeń *Szkoły* otrzymuje legitymację szkolną, której rodzaj określają odrębne przepisy. Ważność legitymacji szkolnej potwierdza się w kolejnym roku szkolnym przez umieszczenie daty ważności i pieczęci urzędowej *Szkoły*.
9. Świadectwa, zaświadczenia, legitymacje szkolne są drukami ściślego zarachowania.
10. *Szkoła* prowadzi imienną ewidencję wydanych legitymacji, świadectw ukończenia *Szkoły*, oraz zaświadczeń.
11. Świadectwa szkolne promocyjne, świadectwa ukończenia *Szkoły* i zaświadczenia dotyczące przebiegu nauczania *Szkoła* wydaje na podstawie dokumentacji przebiegu nauczania prowadzonej przez *Szkołę*.
12. Na świadectwach promocyjnych można dokonywać sprostowań błędów przez skreślenie kolorem czerwonym nieprawidłowego zapisu i czytelne wpisanie kolorem czerwonym nad skreślonymi wyrazami właściwych danych. Na końcu dokumentu umieszcza się adnotacje „dokonano sprostowania” oraz czytelny podpis *Dyrektora Szkoły* lub upoważnionej przez niego osoby oraz datę i pieczęć urzędową.
13. Nie dokonuje się sprostowań na świadectwach ukończenia *Szkoły* i zaświadczeniach. Dokumenty, o których mowa podlegają wymianie.
14. W przypadku utraty oryginału świadectwa, odpisu, zaświadczenia ucznia lub absolwent może wystąpić odpowiednio do *Dyrektora Szkoły*, komisji okręgowej lub kuratora oświaty z pisemnym wnioskiem o wydanie duplikatu.
15. Za wydanie duplikatu świadectwa pobiera się opłatę w wysokości równej kwocie opłaty skarbowej od legalizacji dokumentu. Opłatę wnosi się na rachunek bankowy wskazany przez *Dyrektora Szkoły*.
16. Za wydanie duplikatu legitymacji uczniowskiej pobiera się opłatę w wysokości równej kwocie opłaty skarbowej od poświadczenia własnoręczności podpisu. Opłatę wnosi się na rachunek bankowy wskazany przez *Dyrektora Szkoły*.
17. *Szkoła* nie pobiera opłat za sprostowanie świadectwa szkolnego.
18. Na świadectwach szkolnych promocyjnych i świadectwach ukończenia *Szkoły*, w części dotyczącej szczególnych osiągnięć ucznia, odnotowuje się:
 - 1) uzyskane wysokie miejsca – nagradzane lub honorowane zwycięskim tytułem – w zawodach wiedzy, artystycznych i sportowych organizowanych przez kuratora oświaty albo organizowanych co najmniej na szczeblu powiatowym przez inne podmioty działające na terenie szkół;
 - 2) osiągnięcia w aktywności na rzecz innych ludzi, zwłaszcza w formie wolontariatu lub środowiska szkolnego.

Rozdział 9

Rekrutacja do Szkoły

§ 57

1. Warunkiem ubiegania się o przyjęcie kandydata do klasy pierwszej jest spełnienie wymogów określonych Rozporządzeniem Ministra Kultury i Dziedzictwa Narodowego z dnia 9 kwietnia 2019 r. w sprawie warunków i trybu przyjmowania uczniów do publicznych szkół i publicznych placówek artystycznych oraz przechodzenia z jednych typów szkół do innych (Dz.U. z 2014 r. poz. 686), a także:
 - 1) złożenie podania wraz ze świadectwem zdrowia w ustalonym przez *Szkołę* terminie;
 - 2) przystąpienie do badania przydatności przed komisją rekrutacyjno-kwalifikacyjną.
2. Kwalifikacja kandydatów odbywa się na podstawie badania przydatności polegającego na sprawdzeniu uzdolnień muzycznych, warunków psychofizycznych oraz predyspozycji do nauki gry na wybranym instrumencie.
3. Dyrektor Szkoły powołuje spośród nauczycieli szkoły komisję rekrutacyjno-kwalifikacyjną i wyznacza jej przewodniczącego. Przewodniczący komisji może powołać spośród członków komisji zespoły kwalifikacyjne, składające się, z co najmniej 3 osób.
4. Datę badania przydatności określa *Dyrektor Szkoły* w okresie od 1 kwietnia do 15 czerwca.
5. Badanie przydatności obejmuje:
 - 1) badanie predyspozycji do nauki gry na danym instrumencie,
 - 2) badanie uzdolnień muzycznych,
 - 3) badanie warunków psychofizycznych.
6. Poszczególne badania oceniane są punktowo według następującej skali:
 - 1) 0 – 10 – ocena niedostateczna
 - 2) 11 – 12 – ocena dopuszczająca
 - 3) 13 – 15 – ocena dostateczna
 - 4) 16 – 20 – ocena dobra
 - 5) 21 – 24 – ocena bardzo dobra
 - 6) 25 – ocena celująca.
7. Ocena ostateczna wynika ze średniej arytmetycznej:
 - 1) suma punktów z badania uzdolnień muzycznych,
 - 2) punktów z badania predyspozycji do gry na instrumencie.
8. Decyzję o przyjęciu do *Szkoły* wydaje Komisja rekrutacyjna, na podstawie wyników badań psychofizycznych oraz oceny ostatecznej z przeprowadzonych badań, przy uwzględnieniu możliwości organizacyjno-finansowych szkoły.
9. *Dyrektor Szkoły* ogłasza listę kandydatów przyjętych do Szkoły w ciągu trzech dni roboczych od zakończenia badań przydatności.
10. Kandydat, który otrzymał pozytywną ocenę z przeprowadzonych badań może nie zostać przyjęty do *Szkoły* z powodu braku miejsc w klasie lub wskazanej specjalności, a także z powodu braku środków finansowych.
11. Szkoła prowadzi działalność konsultacyjną (nieodpłatną) w formie zajęć praktycznych przybliżających kandydatowi elementarne pojęcia muzyczne.
12. Informacje dotyczące rekrutacji Szkoła zamieszcza na swojej stronie internetowej, na plakatach oraz innych drukach informacyjnych w ramach corocznej akcji rekrutacyjnej.
13. Warunkiem ubiegania się kandydata o przyjęcie do klasy wyższej niż pierwsza jest dysponowanie przez *Szkołę* wolnych miejsc na dany instrument w danej klasie.
14. Decyzję o przyjęciu kandydata do klasy programowo wyższej niż pierwsza klasa podejmuje

Dyrektor Szkoły na podstawie:

- 1) ustalenia przez komisję predyspozycji i poziomu umiejętności odpowiadających programowi klasy, do której kandydat ma być przyjęty;
- 2) przedstawionego świadectwa szkolnego potwierdzającego zrealizowanie programu obowiązującego dla danej klasy (w zakresie przedmiotów ogólnokształcących).
15. Warunki i tryb przyjmowania uczniów powracających z zagranicy:
 - 4) uczeń, który uczęszczał do szkoły podstawowej dla dzieci obywateli polskich czasowo przebywających za granicą jest przyjmowany do szkoły na podstawie świadectwa (zaświadczenia) wydanego przez szkołę za granicą i ostatniego świadectwa szkolnego wydanego w Polsce;
 - 5) zakwalifikowanie do odpowiedniej klasy następuje na podstawie sumy lat nauki szkolnej ucznia;
 - 6) do księgi uczniów i księgi ewidencji wpisuje się ucznia po otrzymaniu wymienionych wyżej dokumentów;
 - 7) różnice programowe z zajęć edukacyjnych realizowanych w klasie, do której uczeń przechodzi, są uzupełniane na warunkach ustalonych przez nauczycieli prowadzących dane zajęcia zgodnie z wewnątrzszkolnym systemem oceniania;
 - 8) jeżeli uczeń zostaje przyjęty do szkoły w trakcie roku szkolnego i nie ma możliwości dokonania jego klasyfikacji śródrocznej w terminie i według skali określonej w *Statucie Szkoły* to wyznacza się uczniowi czas na wyrównanie różnic programowych. Decyzją *Dyrektora Szkoły* przesuwa się termin klasyfikacji ucznia. Klasyfikacja jest przeprowadzana nie wcześniej, niż po miesiącu, od daty przyjęcia ucznia do *Szkoły*. Przez ten czas nauczyciele będą mieli możliwość obserwacji, sprawdzenia wyników i wystawienia ocen adekwatnych do sytuacji, wiedzy i umiejętności dziecka;
 - 9) jeżeli w klasie do której uczeń przechodzi, naucza się, jako przedmiotu obowiązkowego, języka obcego innego niż język obcy, którego uczeń uczył się w poprzedniej szkole może:
 - a) uczęszczać na zajęcia innego oddziału lub grupy w tej samej szkole;
 - b) uczyć się danego języka obcego, wyrównując we własnym zakresie braki programowe do końca roku szkolnego;
 - c) kontynuować we własnym zakresie naukę języka obcego, którego uczył się w poprzedniej szkole;
 - d) uczęszczać do klasy z nauką danego języka obcego w innej szkole;
 - e) dla ucznia, który kontynuuje we własnym zakresie naukę języka obcego, jako przedmiotu obowiązkowego, przeprowadza się egzamin klasyfikacyjny.

Rozdział 10 Ceremoniał Szkoły

§ 58

1. Ceremoniał szkolny jest zbiorem zasad i form, określających zespołowe i indywidualne zachowania się uczniów oraz innych osób uczestniczących w uroczystościach szkolnych.
2. Ceremoniał szkolny nie ustala wszystkich szczegółów uroczystości. W uzasadnionych przypadkach organizatorzy mogą wprowadzić określone zmiany, wynikające ze specyfiki uroczystości.
3. Uczniowie są zobowiązani do szanowania symboli *Szkoły* (godło państwowe, flaga narodowa, sztandar *Szkoły*) oraz kultywowania tradycji *Szkoły*.
4. Do ceremoniału szkoły należą:
 - a) uroczyste rozpoczęcie i zakończenie roku szkolnego, ślubowanie klas pierwszych,

- b) święto szkoły,
 - c) uroczyste pożegnanie absolwentów,
 - d) święta państwowe.
1. Do obowiązków ucznia należy podkreślenie uroczystym strojem świąt państwowych obchodzonych w Szkole (Święto Niepodległości, Dzień Edukacji Narodowej) oraz ważnych dla *Szkoły* dat (dzień patrona Szkoły, Święto Szkoły).
 2. Sztandar szkolny dla społeczności szkolnej jest symbolem Małej Ojczyzny, jaką jest Szkoła i jej najbliższe otoczenie.
 3. Uroczystości z udziałem sztandaru wymagają zachowania powagi, a przechowywanie, transport i przygotowanie sztandaru do prezentacji, właściwych postaw jego poszanowania.
 4. Poczet sztandarowy powinien być wytypowany z uczniów klas VIII, wyróżniających się w nauce o nienagannej postawie i wzorowym bądź bardzo dobrym zachowaniu.
 5. W skład pocztu sztandarowego wchodzi: Chorąży i dwóch uczniów asystujących.
 6. Kandydatury składu pocztu sztandarowego są przedstawiane przez wychowawców na posiedzeniu Rady Pedagogicznej i przez nią zatwierdzane.
 7. Kadencja pocztu trwa jeden rok. Przekazywanie sztandaru odbywa się w czasie uroczystości w dniu zakończenia roku klas ósmych.
 8. Decyzją Rady Pedagogicznej uczniowie mogą być odwołani ze składu pocztu sztandarowego. W takim przypadku dokonuje się wyboru uzupełniającego.
 9. Insygnia pocztu sztandarowego:
 - a) biało-czerwone szarfy przewieszane przez prawe ramię, zwrócone kolorem białym w stronę kołnierza, spięte na lewym biodrze,
 - b) białe rękawiczki,
 - c) jednolity strój (biało-granatowy).
 10. Udział sztandaru w uroczystościach szkolnych:
 - a) ślubowanie klas pierwszych,
 - b) święto *Szkoły*,
 - c) uroczyste pożegnanie *Absolwentów Szkoły*.
 11. W czasie uroczystości z udziałem sztandaru *Szkoły* śpiewany jest hymn państwowy

Rozdział 11 Postanowienia końcowe

§ 59

1. Szkoła używa pieczęci i stempli zgodnie z odrębnymi przepisami.
2. Szkoła prowadzi i przechowuje dokumentację na zasadach określonych w odrębnych przepisach.
3. uchylony.
4. Zmiany w statucie będą dokonywane uchwałami Rady Pedagogicznej.
5. Tekst statutu w formie ujednoliconej jest publikowany po każdej nowelizacji na stronie internetowej szkoły.
6. Sprawy nieuregulowane w statucie są rozstrzygane w oparciu o obowiązujące i dotyczące tych spraw odrębne przepisy prawa oświatowego.