

# STATUT

## Szkoły Podstawowej nr 46 im. Stefana Żeromskiego w Częstochowie

Tekst ujednolicony aktualizacja – 14 września 2022 roku

Podstawy prawne:

1. Konstytucja RP z dnia 2 kwietnia 1997 r. (Dz. U. 1997 nr 78 poz. 483).
2. Konwencja o Prawach Dziecka uchwalona przez Zgromadzenie Ogólne ONZ 20 listopada 1989 r. (Dz. U. Nr 120 z 1991 r. poz. 526);
3. Ustawa z dnia 7 września 1991 roku o systemie oświaty (*tekst jednolity*: Dz. U. z 2015 r. poz. 2156 ze zm. Dz.U z 2016 poz 1943 z późn.zm.)
4. Obwieszczenie Marszałka Sejmu Rzeczypospolitej Polskiej z dnia 8 listopada 2017 r. w sprawie ogłoszenia jednolitego tekstu ustawy o systemie oświaty (Dz.U. z 29.11.2017 r. poz. 2198)
5. Ustawa z dnia 14 grudnia 2016 Prawo Oświatowe (Dz.U. z 2017 poz.59).
6. Przepisy wprowadzające Prawo Oświatowe (Dz.U. z 2017 poz.60).
7. Rozporządzenie MEN z dnia 21 maja 2001 r. w sprawie ramowych statutów szkół i placówek (Dz. U. z 2001 r. Nr 61, poz. 624 ze zm.).
8. Rozporządzenie MEN z dnia 28 marca 2017 r. w sprawie ramowych statutów szkół i placówek (Dz.U. poz.703).
9. Rozporządzenie MEN z dnia 27 sierpnia 2012 r. w sprawie ramowych planów nauczania w szkołach publicznych (Dz. U. z 2012 r. poz. 204 ze zmianą z dnia 11 lutego 2014 r. Dz. U. z 2014 r., poz. 251).
10. Rozporządzenie MEN z dnia 22 sierpnia 2016 r. w sprawie organizacji roku szkolnego (Dz. U. z 2016 r. poz.1336).
11. Rozporządzenie MEN z dnia 17 marca 2017 r. w sprawie organizacji roku szkolnego (Dz. U. poz.649).

12. Rozporządzenie MEN z dnia 14 listopada 2007 r. w sprawie warunków i sposobu wykonywania przez przedszkola, szkoły i placówki publiczne zadań umożliwiających podtrzymywanie poczucia tożsamości narodowej, etnicznej i językowej uczniów należących do mniejszości narodowych i etnicznych oraz społeczności posługującej się językiem regionalnym. (*tekst jednolity*: Dz. U. z 2014 r. poz. 243).
13. Rozporządzenie MEN z dnia 31 maja 2017 r. w sprawie świadectw, dyplomów państwowych i innych druków szkolnych (Dz. U. z 2017 r., poz. 1083).
14. Rozporządzenie MEN z dnia 29 sierpnia 2014 r. w sposobu prowadzenia przez publiczne przedszkola, szkoły i placówki dokumentacji przebiegu nauczania, działalności wychowawczej i opiekuńczej oraz rodzajów tej dokumentacji (Dz. U. z 2014 r., poz. 1170).
15. Rozporządzenie MEN z 12 sierpnia 1999 r. w sprawie sposobu nauczania szkolnego oraz zakresu treści dotyczących wiedzy o życiu seksualnym człowieka, o zasadach świadomego i odpowiedzialnego rodzicielstwa, o wartości rodziny, życia w fazie prenatalnej oraz metodach i środkach świadomej prokreacji zawartych w podstawie programowej kształcenia ogólnego (*tekst jednolity*: Dz. U. z 2014 r. poz. 395).
16. Rozporządzenie MEN z dnia 25 marca 2014 r. zmieniające rozporządzenie w sprawie warunków i sposobu organizowania nauki religii w publicznych przedszkolach i szkołach (Dz. U. z 2014 r., poz. 478).
17. Rozporządzenie MEN z dnia 31 grudnia 2014 r. w sprawie szczegółowych warunków przechodzenia ucznia z jednego typu szkoły do innego typu szkoły publicznej (Dz. U. z 2015 r., poz. 24).
18. Rozporządzenie Ministra Edukacji Narodowej z dnia 20 marca 2015 r. zmieniające rozporządzenie w sprawie udzielania dotacji celowej na wyposażenie szkół w podręczniki, materiały edukacyjne i materiały ćwiczeniowe. (Dz.U. 2015 poz.452)
19. Rozporządzenie MEN z dnia 25 sierpnia 2017 w sprawie nadzoru pedagogicznego (Dz.U. z 2017 r. poz. 1658) z uwzględnieniem zmian (Dz.U. z 2021 r. poz.1618)
20. Rozporządzenie MEN z dnia 6 sierpnia 2015 r. w wymagań wobec szkół (Dz. U. z 2015 r., poz. 1214)
21. Rozporządzenie MEN z dnia 6 sierpnia 2019 r. zmieniające rozporządzenie w sprawie wymagań wobec szkół i placówek (Dz.U. z 2019 r. poz.1575)
22. Rozporządzenie MEN z dnia 28 sierpnia 2009 r. w sprawie sposobu realizacji wychowania dla bezpieczeństwa (Dz. U. z 2009 r. Nr 168,
23. Ustawa z dnia 14 marca 2014 r. o zasadach prowadzenia zbiorów publicznych (Dz. U. z 2014 r., po. 498)
24. Ustawa o działalności pożytku publicznego i o wolontariacie (Dz. U. z 2014 r., poz. 1118).

25. Ustawa z dnia 29 stycznia 2004 r. – Prawo zamówień publicznych (*tekst jednolity*: Dz. U. z 2013 r., poz. 907z ostatnią zmianą z 29 sierpnia 2014 r. – Dz. U. z 2014 r., poz. 1232).
26. Ustawa z dnia 29 sierpnia 1997 r. o ochronie danych osobowych (*tekst jednolity*: Dz. U. z 2016 r., poz. 922).
27. Ustawa z dnia 27 sierpnia 2009 r. o finansach publicznych (*tekst jednolity*: Dz. U. z 2013 r., poz. 885 z ostatnimi zmianami w 2014 r – Dz. U. z 2014 r., poz. 379 i 911).
28. Rozporządzenie MEN z dnia 17 czerwca 2016 r. w sprawie podstawy programowej wychowania przedszkolnego oraz kształcenia ogólnego w poszczególnych typach szkół (Dz. U. z 2016 r. poz.896).
29. Rozporządzenie MEN z dnia 28 sierpnia 2014 r. w sprawie indywidualnego obowiązkowego rocznego przygotowania przedszkolnego i indywidualnego nauczania dzieci i młodzieży (Dz. U. z 2014 r., poz. 1157).
30. Rozporządzenie MEN z dnia 10 czerwca 2015 r. w sprawie warunków oceniania, klasyfikowania i promowania uczniów i słuchaczy w szkołach publicznych (Dz. U. z 2015 r., poz. 843).
31. Rozporządzenie MEN z dnia 15 października 2012 r. w sprawie warunków tworzenia, organizacji oraz działania oddziałów sportowych, szkół sportowych oraz szkół mistrzostwa sportowego (Dz. U. z 2012 r. poz. 1129).
32. Rozporządzenie MEN z dnia 24 lipca 2015 r. w sprawie warunków organizowania kształcenia, wychowania i opieki dla dzieci i młodzieży niepełnosprawnych, niedostosowanych społecznie i zagrożonych niedostosowaniem społecznym (Dz. U. z 2015 r. poz. 1113).
33. Rozporządzenie MEN z dnia 30 kwietnia 2013 r. w sprawie zasad udzielania i organizacji pomocy psychologiczno-pedagogicznej w publicznych przedszkolach, szkołach i placówkach (Dz. U. z 2013 r. poz. 532).
34. Rozporządzenie MENiS z dnia 8 listopada 2001 r. w sprawie warunków i sposobu organizowania przez publiczne przedszkola, szkoły i placówki krajoznawstwa i turystyki (Dz. U. z 2001 r. Nr 135, poz. 1516 ze zm. w 2014 r. , poz. 1150).
35. Rozporządzenie MEN z dnia 31 grudnia 2002 r. w sprawie bezpieczeństwa i higieny w publicznych i niepublicznych szkołach i placówkach (Dz. U. z 2003 r. Nr 6, poz. 69).
36. Rozporządzenie MEN z dnia 10 sierpnia 2009 r. w sprawie dopuszczalnych form realizacji dwóch godzin obowiązkowych zajęć wychowania fizycznego (Dz. U. z 2009 r. Nr 139, poz. 1131).
37. Rozporządzenie MEN z dnia 24 sierpnia 2011 r. zmieniające rozporządzenie w sprawie warunków prowadzenia działalności innowacyjnej i eksperymentalnej przez publiczne szkoły i placówki (Dz. U. z 2011 r. Nr 176, poz. 1051).

38. Rozporządzenie MEN z dnia 19 grudnia 2001 r. w sprawie warunków i trybu udzielania zezwoleń na indywidualny tok lub program nauki (Dz. U. z 2001 r. Nr 3, poz. 28).
39. Rozporządzenie MENiS z dnia 31 stycznia 2003 r. w sprawie szczegółowych form działalności wychowawczej i zapobiegawczej wśród dzieci i młodzieży zagrożonych uzależnieniem (Dz. U. z 2003 r. Nr 26, poz. 226).
40. Ustawa z dnia 9 czerwca 2011 r. o wspieraniu rodziny i systemie pieczy zastępczej (Dz. U. z 2011 r. Nr 149, poz. 887).
41. Ustawa z dnia 29 lipca 2005 r. o przeciwdziałaniu przemocy w rodzinie (Dz. U. z 2005 r. Nr 180, poz. 1493)
42. Rozporządzenie MEN z dnia 24 sierpnia 2015 r. w sprawie zakresu i form prowadzenia w szkołach i placówkach systemu oświaty działalności wychowawczej, edukacyjnej, informacyjnej i profilaktycznej w celu przeciwdziałania narkomanii (Dz. U. z 2015 r., poz. 1250)
43. Ustawa z dnia 25 lutego 1964 r. – Kodeks rodzinny i opiekuńczy (*tekst jednolity*: Dz. U. z 2015 r. poz. 583).
44. Ustawa z dnia 14 czerwca 1960 r. – Kodeks postępowania administracyjnego (*tekst jednolity*: Dz. U. z 2013 r., poz. 267).
45. Ustawa z dnia 26 stycznia 1982 r. – Karta Nauczyciela (Dz. U. z 2021 r., poz. 1762)
46. Rozporządzenie MEN z dnia 17 grudnia 2010 r. w sprawie podstawowych warunków niezbędnych do realizacji przez szkoły i nauczycieli zadań dydaktycznych, wychowawczych i opiekuńczych oraz programów nauczania (Dz. U. z 2011 r. Nr 6, poz. 23).
47. Ustawa z dnia 23 maja 1991 r. o związkach zawodowych (*tekst jednolity*: Dz. U. z 2014 r., poz. 167).
48. Ustawa z dnia 21 listopada 2008 r. o pracownikach samorządowych (*tekst jednolity*: Dz. U. z 2016 r., poz. 902).
49. Uchwała Nr 659.XLVI.2017 Rady Miasta Częstochowy z dnia 16 listopada 2017 r. w sprawie stwierdzenia przekształcenia dotychczasowej sześciolletniej Szkoły Podstawowej nr 46 im. Stefana Żeromskiego w Częstochowie w ośmioletnią Szkołę Podstawową nr 46 im. Stefana Żeromskiego w Częstochowie
50. Ustawa z dnia 12 marca 2022r. o pomocy obywatelom Ukrainy w związku z konfliktem zbrojnym tego państwa (Dz.U. z 2022r., poz.583)
51. Rozporządzenie Ministra Edukacji i Nauki z dnia 10 marca 2022r. zmieniające rozporządzenie w sprawie kształcenia osób niebędących obywatelami polskimi oraz osób będących obywatelami polskimi, które pobierały naukę w szkołach funkcjonujących w systemie oświaty innych państw (Dz.U. z 2022r., poz.573)
52. Ustawa z dnia 5 sierpnia 2022r. o zmianie ustawy Karta Nauczyciela oraz niektórych innych ustaw (Dz.U. z 2022r., poz.1730)

53. Ustawa z dnia 1 września 2022 r. o wspieraniu i resocjalizacji nieletnich (Dz.U. z 2022r., poz.1700)

SPIS TREŚCI:

## **Dział I Informacje o placówce**

Rozdział 1. Informacje ogólne o Szkole .....7

Rozdział 2. Misja szkoły i model absolwenta ..... 9

## **Dział II Cele i zadania szkoły oraz sposoby ich realizacji**

Rozdział 3. Cele szkoły .....10

Rozdział 4. Zadania szkoły .....11

Rozdział 5. Sposoby realizacji zadań szkoły .....13

Rozdział 6. Organizacja i świadczenie pomocy psychologiczno-pedagogicznej ..... 16

Rozdział 7 Organizacja nauczania i opieki uczniów ze specjalnymi potrzebami edukacyjnymi .....17

Rozdział 7a Organizacja nauczania osób niebędących obywatelami polskimi oraz osób będących obywatelami polskimi, które pobierały naukę w szkołach funkcjonujących w systemach oświaty innych państw.....18

Rozdział 8. Działania szkoły w zakresie wspierania rozwoju ucznia ..... 19

Rozdział 9. Pomoc materialna uczniom ..... 20

## **Dział III Organy szkoły**

Rozdział 10. Organy szkoły i ich kompetencje ..... .21

Rozdział 11. Zasady współpracy organów Szkoły ..... 26

Rozdział 12. Rozstrzyganie sporów pomiędzy organami Szkoły .....27

## **Dział IV Organizacja kształcenia, wychowania i opieki**

Rozdział 13. Organizacja nauczania .....27

Rozdział 14. Zasady podziału na grupy.....28

Rozdział 15. Organizacja i ocena nauczania religii/etyki i wychowania do życia w rodzinie.....28

Rozdział 16. Zasady zwalniania z ćwiczeń lub zajęć z wychowania fizycznego .....29

Rozdział 17. Dokumentowanie przebiegu nauczania, wychowania i opieki .....29

Rozdział 18. Organizacja wychowania i opieki .....33

Rozdział 19. Współpraca z rodzicami .....33

Rozdział 20. Świetlica szkolna i stołówka szkolna .....34

Rozdział 21. Organizacja szkoły .....35

Rozdział 22. Działalność innowacyjna i eksperymentalna .....40

Rozdział 23. Praktyki studenckie .....41

Rozdział 24. Biblioteka szkolna..... 41

Rozdział 25. Zespoły nauczycielskie .....43

## **Dział V Pracownicy szkoły**

Rozdział 26. Nawiązanie stosunku pracy z pracownikami szkoły.....43

Rozdział 27. Nauczyciele i inni pracownicy szkoły .....45

Rozdział 28. Pracownicy administracji i obsługi .....46

Rozdział 29. Pedagog szkolny .....48

Rozdział 29a Pedagog specjalny w szkole .....48

Rozdział 30. Zadania i obowiązki logopedy .....48

Rozdział 30a. Zadania i obowiązki psychologa .....49

Rozdział 31. Zadania wychowawców klas .....49

Rozdział 32. Zadania nauczycieli w zakresie zapewnienia bezpieczeństwa uczniom .....50

Rozdział 33. Wynagradzanie i nagradzanie pracowników szkoły .....53

## **Dział VI Uczniowie szkoły**

Rozdział 34. Obowiązek szkolny .....	54
Rozdział 35. Prawa i obowiązki uczniów .....	56
Rozdział 36. Zasady korzystania z telefonów komórkowych i innych urządzeń .....	58
Rozdział 37. Nagrody i kary .....	58
Rozdział 38. Zasady karnego przeniesienia do innej szkoły.....	60
<b>Dział VII Wewnętrzne zasady oceniania</b>	
Rozdział 39. Ogólne zasady oceniania .....	60
Rozdział 40. Jawność ocen .....	62
Rozdział 41. Dostosowanie wymagań edukacyjnych.....	64
Rozdział 42. Klasyfikacja śródroczna i roczna .....	64
Rozdział 43. Oceny bieżące. Rodzaje ocen i ich uzasadnienie.....	66
Rozdział 44. Sposoby sprawdzania osiągnięć uczniów i obowiązki nauczyciela z tym związane .....	74
Rozdział 45. Ocenianie zachowania. Informacja ogólna .....	76
Rozdział 46. Zasady ustalania oceny zachowania .....	77
Rozdział 47. Tryb i warunki uzyskiwania oceny wyższej.....	82
Rozdział 48. Egzamin klasyfikacyjny .....	82
Rozdział 49. Tryb odwoławczy od uzyskanej oceny klasyfikacyjnej rocznej.....	84
Rozdział 50. Egzamin poprawkowy .....	85
Rozdział 51. Promowanie i ukończenie szkoły .....	86
Rozdział 52. Świadectwa szkolne i inne druki szkolne.....	88
Rozdział 53. Egzamin na zakończenie szkoły podstawowej.....	89
<b>Dział VIII Warunki bezpiecznego pobytu ucznia w szkole</b>	
Rozdział 54. Bezpieczeństwo ucznia podczas zajęć .....	89
Rozdział 54a Bezpieczeństwo uczniów i pracowników w związku z zapobieganiem, przeciwdziałaniem i zwalczaniem COVID-19.....	91
<b>Dział IX Wolontariat w Szkole</b>	
Rozdział 55. Formy wolontariatu .....	91
<b>Dział X Doradztwo zawodowe</b>	
Rozdział 56. Podstawowe informacje dotyczące doradztwa zawodowego.....	92
<b>Dział XI Ceremoniał szkolny</b>	
Rozdział 57. Uroczystości tworzące ceremoniał .....	92
Rozdział 58. Poczёт sztandarowy .....	92
Rozdział 59. Precedencja .....	95
Rozdział 60. Używanie symboli państwowych .....	97
<b>Dział XII Przepisy końcowe i przejściowe</b>	
Rozdział 61. Postanowienia końcowe.....	100

## Dział I – Informacje ogólne o szkole

### Rozdział 1 Informacje o szkole

#### § 1

1. Ilekroć mowa w statucie jest o:
  - 1) *Szkoła* – należy rozumieć Szkoła Podstawowa nr 46 im. Stefana Żeromskiego w Częstochowie;
  - 2) *Dyrektor* – należy rozumieć dyrektora Szkoły Podstawowej nr 46 im. Stefana Żeromskiego w Częstochowie;
  - 3) *Rada Pedagogiczna* – należy rozumieć nauczycieli zatrudnionych w Szkole, jak wyżej;
  - 4) *Rada Rodziców* – należy przez to rozumieć przewodniczących rad klasowych rodziców poszczególnych klas;
  - 5) *Uczeń* – należy przez to rozumieć ucznia uczęszczającego do Szkoły, jak wyżej;
  - 6) *Rodzice* – należy przez to rozumieć rodziców lub opiekunów prawnych uczniów uczęszczających do Szkoły, jak wyżej;
  - 7) *Gmina* – należy rozumieć organ prowadzący Szkołę, czyli Gmina Miasto Częstochowa;
  - 8) *Prezydent* – należy rozumieć Prezydent Miasta Częstochowa;
  - 9) *Ustawa* – należy rozumieć Ustawa z dnia 7 września 1991 roku o systemie oświaty.

#### § 2

1. Szkoła używa nazwy: Szkoła Podstawowa nr 46 im. Stefana Żeromskiego w Częstochowie.
2. Szkoła:
  - 1) prowadzi bezpłatne nauczanie i wychowanie w zakresie ramowych planów nauczania;
  - 2) przeprowadza rekrutację uczniów w oparciu o zasadę powszechnej dostępności;
  - 3) zatrudnia nauczycieli posiadających kwalifikacje określone w odrębnych przepisach;
  - 4) realizuje programy nauczania uwzględniające podstawę programową kształcenia ogólnego.
3. Organem prowadzącym Szkołę jest Gmina Miasto Częstochowa z siedzibą w Częstochowie kod pocztowy 42-217, przy ulicy Śląskiej 11/13.
4. Szkoła ma siedzibę w Częstochowie kod pocztowy 42-280, przy ulicy Szamotowej 8.
5. Nadzór pedagogiczny nad szkołą sprawuje Śląski Kurator Oświaty w Katowicach.
6. Cykl kształcenia w Szkole trwa osiem lat i jest realizowany w oparciu o obowiązujące przepisy dotyczące edukacji w szkołach publicznych.
7. Szkoła jest jednostką budżetową oraz posiada zdolność sądową w zakresie prowadzonej przez siebie działalności.
  - 1) Szkoła prowadzi działalność na podstawie rocznego planu finansowego.
  - 2) Plan finansowy i arkusz organizacji pracy Szkoły zatwierdza organ prowadzący.
  - 3) Szkoła posiada rachunek bankowy i dysponuje nim w ramach pełnomocnictwa udzielonego dyrektorowi przez organ prowadzący.

- 4) Środki finansowe są gromadzone na trzech rachunkach bankowych: podstawowym, dochodów własnych, socjalnym; podczas realizacji projektów unijnych na dodatkowym rachunku: funduszy europejskich.
- 5) Dyrektor współpracuje z Biurem Finansów Oświaty w Częstochowie, którego pracownicy prowadzą sprawy związane z płacami pracowników Szkoły i wykonują zadania dotyczące spraw księgowych.
- 6) Szkoła rozlicza się z budżetem gminy.
- 7) Mienie Szkoły jest mieniem komunalnym będącym w zarządzie Szkoły.
8. Do obwodu Szkoły należą ulice: Amonitowa, Bieszczadzka, Borówkowa, Cegielniana, Diamentowa, Glinowa, Główna, Huculska, Łukowa, Mała Warszawka, Motyli, Osada Młyńska, Przestrzenna od nr 1 do nr 33 i od nr 2 do nr 18, Sępowa, Szamotowa, Szparagowa, Św. Jozafata, Trawowa, Uczniowska, Wałowa, Warowna, Wileńska.
9. Szkoła używa następujących pieczęci:
  - 1) pieczęć urzędowa o treści: Szkoła Podstawowa nr 46 im. Stefana Żeromskiego ul. Szamotowa 8 tel. 324 73 39 42-280 Częstochowa IDS 000778159;
  - 2) stemple okrągłe do pieczętowania świadectw szkolnych – duża okrągła pieczęć – i legitymacji szkolnej – mała okrągła pieczęć.
10. Szkoła może prowadzić działalność innowacyjną i eksperymentalną dotyczącą kształcenia, wychowania i opieki, stosownie do potrzeb psychofizycznych uczniów oraz możliwości bazowych, kadrowych i finansowych szkoły, na zasadach i warunkach określonych odrębnymi przepisami.
11. Szkoła może prowadzić w czasie wolnym od nauki placówkę wypoczynku dla dzieci i młodzieży przy wsparciu środkami finansowymi uzyskanymi od organu prowadzącego i zgłoszeniu wypoczynku do organu sprawującego nadzór pedagogiczny zgodnie z odrębnymi przepisami.
12. W szkole prowadzi się nauczanie w oddziałach ogólnodostępnych.

### § 3

1. Szkoła przeprowadza rekrutację uczniów w oparciu o zasadę powszechnej dostępności.
  - 1) Rodzice dziecka mają obowiązek zgłoszenia dziecka do szkoły w obwodzie której mieszka. Dziecko zamieszkałe w obwodzie szkoły jest przyjmowane z urzędu. Dane, które należy podać w zgłoszeniu określa ustawa.
  - 2) Powołana przez dyrektora szkoły komisja rekrutacyjna przeprowadza postępowanie rekrutacyjne, które przeprowadza się na wniosek rodzica kandydata do szkoły. Dotyczy sytuacji, kiedy liczba kandydatów jest większa niż liczba miejsc. Postępowanie rekrutacyjne jest prowadzone z wykorzystaniem systemów elektronicznych.
  - 3) Na początku marca danego roku rozpoczyna się rekrutacja do klas I dla dzieci spoza obwodu danej szkoły. Obowiązek szkolny dziecka rozpoczyna się w roku kalendarzowym, w którym dziecko kończy 7 lat. Jeśli dana szkoła dysponuje wolnymi miejscami przeprowadza postępowanie rekrutacyjne do klasy I. Podczas rekrutacji pod uwagę brane są kryteria przedstawione w pkt. 4, które trzeba potwierdzić oświadczeniami na wniosku. Za poszczególne kryteria kandydat otrzymuje punkty.
  - 4) Komisja rekrutacyjna pracuje na podstawie kryteriów przyjętych przez organ prowadzący Szkołę:

Lp.	Nazwa kryterium	Sposób dokumentowania	Liczba punktów
-----	-----------------	-----------------------	----------------



1	Kandydat, którego rodzeństwo uczęszcza i będzie uczęszczać do szkoły pierwszego wyboru.	oświadczenie na wniosku	16
2	Kandydat zamieszkały w dzielnicy lub na jej obrzeżach, w której znajduje się szkoła pierwszego wyboru.	oświadczenie na wniosku	8
3	Kandydat, którego miejsce pracy jednego z rodziców (opiekunów prawnych) znajduje się w pobliżu szkoły pierwszego wyboru.	oświadczenie na wniosku	4
4	Kandydat, którego jeden z rodziców (opiekunów prawnych) jest absolwentem szkoły pierwszego wyboru.	oświadczenie na wniosku	2

- 5) Komisja rekrutacyjna może przeprowadzić postępowanie uzupełniające, które przeprowadza się, jeżeli po przeprowadzeniu postępowania rekrutacyjnego szkoła dysponuje wolnymi miejscami. Postępowanie uzupełniające powinno zakończyć się do końca sierpnia.
- 6) Od postanowień komisji rekrutacyjnej przysługuje tryb odwoławczy. Siedem dni od dnia podania do publicznej wiadomości listy kandydatów przyjętych i kandydatów nieprzyjętych, rodzic kandydata może wystąpić do komisji rekrutacyjnej z wnioskiem o sporządzenie uzasadnienia odmowy przyjęcia.
  - a) Uzasadnienie sporządza się w terminie 5 dni od dnia wystąpienia przez rodzica kandydata z wnioskiem.
  - b) Odwołanie od rozstrzygnięcia komisji rekrutacyjnej wnosi rodzic, w terminie 7 dni od dnia otrzymania uzasadnienia.
  - c) Dyrektor rozpatruje odwołanie w ciągu 7 dni. Na rozstrzygnięcie dyrektora służy skarga do sądu administracyjnego.

#### § 4

1. W Szkole wprowadzono politykę bezpieczeństwa i instrukcję zarządzania systemem przetwarzania danych osobowych.
  - 1) Administratorem danych osobowych jest dyrektor szkoły.
2. Szkoła realizuje funkcję opiekuńczą nad dziećmi w świetlicy szkolnej.
3. Wszyscy uczniowie i pracownicy szkoły posiadają swobodny dostęp do księgozbioru biblioteki szkolnej.
4. Szkoła zapewnia uczniom pomoc przed/medyczną oraz podstawowe świadczenia profilaktyczne.
5. Szkoła posiada kuchnię szkolną, która wydaje posiłki dla uczniów i pracowników szkoły za odpłatnością ustaloną na początku każdego roku szkolnego i na zasadach określonych zarządzeniem dyrektora szkoły.

### Rozdział 2

#### Misja i model absolwenta szkoły

#### § 5

1. Misja naszej szkoły zawiera się w słowach Papieża Jana Pawła II, które wypowiedział podczas homilii do młodzieży w Poznaniu 3 czerwca 1997 r.:  
*„W wychowaniu chodzi głównie o to, ażeby człowiek stawał się coraz bardziej człowiekiem - o to, ażeby bardziej "był", a nie tylko więcej "miał" - ażeby poprzez wszystko, co "ma", co "posiada", umiał bardziej i pełniej być człowiekiem - to znaczy, ażeby również umiał bardziej "być" nie tylko "z drugim", ale także i "dla drugich"”*

2. Pragniemy naszym uczniom:
  - 2) wpoić odpowiedzialność, pracowitość, zaradność oraz dać solidne wykształcenie;
  - 3) wychować go w duchu wartości i miłości do Ojczyzny jak i poszanowania kultur innych krajów Europy i Świata.
3. Misją szkoły jest uczenie wzajemnego szacunku oraz budowanie pozytywnego obrazu szkoły poprzez kultywowanie i tworzenie jej tradycji, oraz wartości chrześcijańskich takich jak: prawda, dobro, piękno. Szkoła to nasz wspólny i bezpieczny dom.

## § 6

1. Model absolwenta szkoły nakreśla cytat zaczerpnięty z utworu patrona szkoły Stefana Żeromskiego: „(...)wszelkie słowo w istocie swej jest czcze i próżne (...) toteż życie bez wielkiego czynu jest nędzą i głupstwem”.
2. Dążeniem nauczycieli zatrudnionych w szkole jest przygotowanie uczniów do efektywnego funkcjonowania w życiu społecznym oraz podejmowania samodzielnych decyzji w poczuciu odpowiedzialności za własny rozwój.
3. Pragniemy, aby absolwenci naszej szkoły:
  - 1) pracowali nad własnym rozwojem, budując swój system wartości, rozwijali swoje pasje i zainteresowania;
  - 2) mieli szacunek dla rodziny i świadomość, że jest ona niezbędna dla prawidłowego rozwoju i szczęścia nie tylko pojedynczych ludzi ale i dla całego społeczeństwa;
  - 3) umieli rzetelnie pracować, mieli szacunek dla pracy innych ludzi, byli zaradni i odpowiedzialni;
  - 4) byli aktywni i twórczy, potrafili zaprezentować i obronić własne zdanie szanując osoby o odmiennych poglądach;
  - 5) odpowiedzialnie funkcjonowali w demokratycznym społeczeństwie i właściwie rozumieli ideały demokracji, tolerancji, wolności;
  - 6) potrafili podejmować wybory sprzyjające zachowaniu szeroko pojętego zdrowia;
  - 7) znali i szanowali historię, kulturę i tradycję regionu i kraju;
  - 8) potrafili samodzielnie i krytycznie myśleć oraz korzystać z różnych źródeł informacji, umieli oprzeć się presji rówieśników, mody i negatywnym wzorcom upowszechnianym przez mass media;
  - 9) byli wrażliwi na otaczającą ich przyrodę i piękno natury oraz postrzegali świat jako sacrum, gdzie wszystko jest powiązane, a człowiek jest odpowiedzialny za zachowanie tej harmonii;
  - 10) mieli szerokie zainteresowania i pasje poznawcze.

## **Dział II – Cele i zadania szkoły oraz sposób ich realizacji**

### Rozdział 3 Cele szkoły

#### § 7

1. Szkoła wspomaga wszechstronny i harmonijny rozwój ucznia, a w szczególności:

- 1) prowadzi kształcenie i wychowanie służące rozwijaniu u uczniów poczucia odpowiedzialności, miłości ojczyzny oraz poszanowania dla polskiego dziedzictwa kulturowego, przy jednoczesnym otwarciu na wartości kultur Europy i świata;
- 2) zapewnia każdemu uczniowi warunki niezbędne do jego rozwoju;
- 3) dba o wszechstronny rozwój każdego ucznia;
- 4) realizuje prawo do nauki obywateli zagwarantowaną w art. 70 Konstytucji RP, na zasadach określonych w statucie i stosownie do formy organizacyjnej szkoły oraz prawa dzieci i młodzieży do wychowania i opieki odpowiednich do wieku i osiągniętego rozwoju;
- 5) realizuje programy nauczania skoncentrowane na dziecku, na jego indywidualnym tempie rozwoju i możliwościach uczenia się;
- 6) respektuje trójpodmiotowości oddziaływań wychowawczych i kształcących: uczeń – szkoła – dom rodzinny;
- 7) rozwija predyspozycje i zdolności poznawcze dziecka;
- 8) kształtuje u dziecka pozytywny stosunek do nauki oraz rozwija ciekawość w poznawaniu otaczającego świata i w dążeniu do prawdy;
- 9) zapewnia wszystkim uczniom przestrzeganie godności oraz przyjaznych, bezpiecznych i zdrowych warunków do nauki i zabawy, działania indywidualnego i zespołowego, rozwijania samodzielności oraz odpowiedzialności za siebie i najbliższe otoczenie, ekspresji plastycznej, muzycznej i ruchowej, aktywności badawczej, a także działalności twórczej;
- 10) wyposaża dzieci w umiejętność czytania i pisania, w wiadomości i sprawności matematyczne potrzebne w sytuacjach życiowych i szkolnych oraz przy rozwiązywaniu problemów;
- 11) dba o to, aby dziecko mogło nabywać wiedzę i umiejętności potrzebne do rozumienia świata, w tym zagwarantowanie mu dostępu do różnych źródeł informacji i możliwości korzystania z nich;
- 12) sprzyja rozwojowi cech osobowości dziecka koniecznych do aktywnego i etycznego uczestnictwa w życiu społecznym.

#### Rozdział 4 Zadania szkoły

##### § 8

#### 1. Do zadań naszej szkoły należy:

- 1) zapewnianie bezpiecznych i higienicznych warunków pobytu uczniów oraz bezpieczeństwa na zajęciach organizowanych przez szkołę;
- 2) zorganizowanie systemu opiekuńczo-wychowawczego odpowiednio do istniejących potrzeb;
- 3) kształtowanie środowiska wychowawczego, umożliwiającego pełny rozwój umysłowy, emocjonalny i fizyczny uczniów w warunkach poszanowania ich godności osobistej oraz wolności światopoglądowej i wyznaniowej;
- 4) realizacja programów nauczania, które zawierają podstawę programową kształcenia ogólnego dla przedmiotów, objętych ramowym planem nauczania;
- 5) rozpoznawanie możliwości psychofizycznych oraz indywidualnych potrzeb rozwojowych i edukacyjnych uczniów i wykorzystywanie wyników diagnoz w procesie uczenia i nauczania;

- 6) organizowanie pomocy psychologiczno-pedagogicznej uczniom, rodzicom i nauczycielom stosownie do potrzeb i zgodnie z odrębnymi przepisami;
- 7) organizowanie obowiązkowych i nadobowiązkowych zajęć dydaktycznych z zachowaniem zasad higieny psychicznej;
- 8) dostosowywanie treści, metod i organizacji nauczania do możliwości psychofizycznych uczniów lub poszczególnego ucznia;
- 9) wyposażenie szkoły w pomoce dydaktyczne i sprzęt umożliwiające realizację zadań dydaktycznych, wychowawczych i opiekuńczych oraz innych zadań statutowych szkoły;
- 10) organizacja kształcenia, wychowania i opieki dla uczniów niepełnosprawnych oraz niedostosowanych społecznie w formach i na zasadach określonych w odrębnych przepisach;
- 11) wspomaganie wychowawczej roli rodziców;
- 12) umożliwianie uczniom podtrzymywania poczucia tożsamości narodowej, etnicznej, językowej i religijnej;
- 13) zapewnienie, w miarę posiadanych środków, opieki i pomocy materialnej uczniom pozostającym w trudnej sytuacji materialnej i życiowej;
- 14) sprawowanie opieki nad uczniami szczególnie uzdolnionymi poprzez umożliwianie realizowania indywidualnych programów nauczania oraz ukończenia szkoły w skróconym czasie;
- 15) skuteczne nauczanie języków obcych poprzez dostosowywanie ich nauczania do poziomu przygotowania uczniów;
- 16) zapewnienie opieki zdrowotnej przez służbę zdrowia;
- 17) upowszechnianie wśród uczniów wiedzy o bezpieczeństwie oraz wykorzystywanie różnych form organizacyjnych nauczania;
- 18) przygotowanie uczniów do podejmowania przemyślanych decyzji, poprzez umożliwienie im samodzielnego wyboru części zajęć edukacyjnych;
- 19) kształtowanie aktywności społecznej i umiejętności spędzania wolnego czasu;
- 20) rozwijanie u uczniów dbałości o zdrowie własne i innych ludzi oraz umiejętności tworzenia środowiska sprzyjającego zdrowiu;
- 21) zapewnienie opieki uczniom wymagających opieki ze względu na inne okoliczności poprzez zorganizowanie świetlicy szkolnej;
- 22) zorganizowanie stołówki lub innej formy dożywiania uczniów;
- 23) współdziałanie ze środowiskiem zewnętrznym m.in. policją, stowarzyszeniami, parafią, rodzicami w celu kształtowania środowiska wychowawczego w szkole;
- 24) kształtowanie i rozwijanie u uczniów postaw sprzyjających ich dalszemu rozwojowi indywidualnemu i społecznemu, takich, jak uczciwość, wiarygodność, odpowiedzialność, wytrwałość, poczucie własnej wartości, szacunek dla innych ludzi, kultura osobista, kreatywność, przedsiębiorczość, gotowość do uczestnictwa kulturze, podejmowanie inicjatyw i pracy zespołowej;
- 25) kształtowanie postawy obywatelskiej, poszanowania dziedzictwa kulturowego, tradycji i kultury narodowej, a także postaw poszanowania dla innych kultur i tradycji;
- 26) upowszechnianie wśród uczniów wiedzy ekologicznej oraz kształtowanie właściwych postaw wobec problemów ochrony środowiska;
- 27) zapobieganie wszelkiej dyskryminacji;
- 28) stworzenie warunków do nabywania przez uczniów umiejętności wyszukiwania, porządkowania i wykorzystywania informacji z różnych źródeł,

- z zastosowaniem technologii informacyjno-komunikacyjnej na zajęciach z różnych przedmiotów;
- 29) prowadzenie edukacji medialnej w celu przygotowania uczniów do właściwego odbioru i wykorzystania mediów;
  - 30) ochrona uczniów przed treściami, które mogą stanowić zagrożenie dla ich prawidłowego rozwoju, a w szczególności instalowanie programów filtrujących i ograniczających dostęp do zasobów sieciowych w Internecie;
  - 31) egzekwowanie obowiązku szkolnego w trybie przepisów o postępowaniu egzekucyjnym w administracji;
  - 32) dokumentowanie procesu dydaktycznego, opiekuńczego i wychowawczego, zgodnie z zasadami określonymi w przepisach o dokumentacji szkolnej i archiwizacji.

## Rozdział 5 Sposoby realizacji zadań szkoły

### § 9

1. Cele i zadania szkoły znajdują rozwinięcie w szkolnym programie wychowawczo-profilaktycznym oraz w planach wychowawczych poszczególnych zespołów klasowych dostosowanych do potrzeb rozwojowych uczniów i potrzeb danego środowiska. Rozwój ukierunkowany jest na osiągnięcie pełnej dojrzałości w następujących sferach: fizycznej, psychicznej, społecznej i aksjologicznej.

### § 10

1. Sposób wykonywania zadań szkoły z uwzględnia optymalne warunki rozwoju ucznia, zasad bezpieczeństwa oraz zasad promocji i ochrony zdrowia.
2. Dyrektor szkoły jest zobowiązany do zapewnienia uczniom oraz pracownikom bezpiecznych i higienicznych warunków pracy i nauki w czasie ich pobytu w szkole, jak również podczas zajęć obowiązkowych i nadobowiązkowych organizowanych przez szkołę poza jej terenem.
3. Dyrektor powołuje koordynator ds. bezpieczeństwa, który ma za zadanie integrowanie działania wszystkich podmiotów szkoły, tj. uczniów, nauczycieli i rodziców oraz współpracuje ze środowiskiem w zakresie bezpieczeństwa.
4. Nauczyciele stwarzają warunki do nabywania umiejętności:
  - 1) planowania organizowania i oceniania własnej nauki, przyjmowania za nią coraz większej odpowiedzialności;
  - 2) skutecznego porozumiewania się w różnych sytuacjach, prezentacji własnego punktu widzenia i uwzględnienia poglądów innych ludzi, poprawnego posługiwania się językiem ojczystym, przygotowania do publicznych wystąpień;
  - 3) efektywnego współdziałania w zespole i pracy w grupie, budowania więzi międzyludzkich, podejmowania indywidualnych i grupowych decyzji, skutecznego działania na gruncie zachowania obowiązujących norm;
  - 4) rozwiązywania problemów w twórczy sposób;
  - 5) poszukiwania, porządkowania i wykorzystywania informacji z różnych źródeł oraz efektywnego posługiwania się technologią informacyjną;
  - 6) odnoszenia do praktyki zdobytej wiedzy oraz tworzenia potrzebnych doświadczeń i nawyków;
  - 7) rozwijania sprawności umysłowych oraz osobistych zainteresowań;

- 8) przyswajania sobie metod i technik negocjacyjnego rozwiązywania konfliktów i problemów społecznych.
5. Nauczyciele w swojej pracy wychowawczej, wspierając w tym zakresie obowiązki rodziców, powinni zmierzać do tego aby uczniowie w szczególności:
  - 1) znajdowali w szkole środowisko wszechstronnego rozwoju osobowego w wymiarze intelektualnym, psychicznym, społecznym, zdrowotnym, estetycznym, moralnym, duchowym;
  - 2) rozwijali w sobie dociekliwość poznawczą, ukierunkowaną na poszukiwanie prawdy, dobra i piękna w świecie;
  - 3) mieli świadomość życiowej użyteczności zarówno poszczególnych przedmiotów szkolnych jak i całej edukacji na danym etapie;
  - 4) stawali się coraz bardziej samodzielni w dążeniu do dobra w jego wymiarze indywidualnym i społecznym, godząc umiejętnie dążenia do dobra własnego z dobrem innych, odpowiedzialności za siebie z odpowiedzialnością za innych, wolność własną innych;
  - 5) poszukiwali, odkrywali i dążyli na drodze rzetelnej pracy do osiągnięcia wielkich celów życiowych i wartości ważnych dla odnalezienia własnego miejsca w świecie;
  - 6) uczyli się szacunku dla dobra wspólnego jako podstawy życia społecznego oraz przygotowywali się do życia w rodzinie, w społeczności lokalnej i w państwie w duchu przekazu dziedzictwa kulturowego i kształtowania postaw patriotycznych;
  - 7) przygotowywali się do rozpoznania wartości moralnych, dokonywania wyborów i hierarchizacji wartości oraz mieli możliwość doskonalenia się;
  - 8) kształtowali w sobie postawę dialogu, umiejętności słuchania innych i rozumienia ich poglądów ; umieli współdziałać i współtworzyć w szkole wspólnotę nauczycieli i uczniów.

## § 11

1. Szkoła posiada szkolny zestaw programów nauczania oraz podręczników.
2. Podręcznik wybiera nauczyciel spośród podręczników dopuszczonych do użytku szkolnego. Dyrektor szkoły podaje do publicznej wiadomości, w uznanym przez siebie terminie, zestaw podręczników, które będą obowiązywać od początku następnego roku szkolnego.
3. Program nauczania do danych zajęć edukacyjnych na dany etap edukacyjny przedstawia dyrektorowi szkoły nauczyciel lub zespół nauczycieli. Warunkiem dopuszczenia do użytku w danej szkole programu nauczania ogólnego jest uzyskanie pozytywnej opinii nauczyciela mianowanego lub dyplomowanego lub doradcy metodycznego.
4. Rada Pedagogiczna opiniuje programy z zakresu kształcenia ogólnego przed dopuszczeniem do użytku szkolnego.
5. Program nauczania zawiera:
  - 1) szczegółowe cele kształcenia i wychowania;
  - 2) treści zgodne z treściami nauczania zawartymi w podstawie programowej kształcenia ogólnego, a w przypadku kształcenia zawodowego – treści nauczania w formie efektów kształcenia dla danego zawodu;
  - 3) sposoby osiągania celów kształcenia i wychowania, z uwzględnieniem możliwości indywidualizacji pracy w zależności od potrzeb i możliwości uczniów oraz warunków, w jakich program będzie realizowany;
  - 4) opis założonych osiągnięć ucznia;
  - 5) propozycje kryteriów oceny i metod sprawdzania osiągnięć ucznia.

6. Wymagania formalne dotyczące zawartości programów nauczania ograniczają się do warunku uwzględniania w nich wszystkich celów wychowania lub kształcenia oraz treści nauczania - efektów kształcenia ustalonych w odpowiedniej podstawie programowej.
7. Nauczyciel może zdecydować o realizacji programu nauczania z zastosowaniem podręcznika, materiału edukacyjnego lub materiału ćwiczeniowego lub bez zastosowania podręcznika lub materiałów. Może realizować program korzystając z podręcznika elektronicznego.

#### § 12

1. Uczniowie wszystkich oddziałów mają prawo do bezpłatnego dostępu do podręczników, materiałów edukacyjnych lub materiałów ćwiczeniowych, przeznaczonych do obowiązkowych zajęć edukacyjnych z zakresu kształcenia ogólnego, określonych w ramowych planach nauczania ustalonej dla danej szkoły.
2. Propozycję podręczników lub materiałów edukacyjnych do prowadzenia zajęć w klasach przedstawiają dyrektorowi szkoły, w terminie do dnia zakończenia zajęć dydaktyczno-wychowawczych, zespoły nauczycieli utworzone odrębnie spośród nauczycieli prowadzących zajęcia z danej edukacji przedmiotowej.
3. Dyrektor szkoły na podstawie propozycji zespołów nauczycielskich, uczących poszczególnych edukacji, a także w przypadku braku zgody w zespole nauczycieli w sprawie podręcznika lub materiałów dydaktycznych oraz materiałów ćwiczeniowych ustala po zasięgnięciu opinii Rady Pedagogicznej i Rady Rodziców:
  - 1) zestaw podręczników lub materiałów edukacyjnych obowiązujący we wszystkich oddziałach danej klasy przez co najmniej trzy lata;
  - 2) materiały ćwiczeniowe obowiązujące w poszczególnych oddziałach w danym roku szkolnym z zastrzeżeniem, by łączny koszt zakupu materiałów ćwiczeniowych nie przekroczył kwoty dotacji celowej, określonej w odrębnych przepisach.
4. Podręczniki oraz materiały edukacyjne zakupione dla uczniów szkoły są gromadzone w bibliotece szkolnej i wypożyczane uczniom na zasadach określonych w umowie zawartej między rodzicami ucznia i dyrektorem szkoły lub upoważnionym przez dyrektora wychowawcą klasy.
5. Materiały ćwiczeniowe są przekazywane uczniom bez obowiązku zwrotu po zakończeniu zajęć dydaktycznych w danym roku szkolnym.
6. Szczegółowe warunki korzystania przez uczniów z podręczników lub materiałów edukacyjnych określa dyrektor szkoły, uwzględniając konieczność zapewnienia co najmniej trzyletniego okresu używania tych podręczników lub materiałów.
7. W przypadku uszkodzenia, zniszczenia lub niezwrócenia podręcznika lub materiału edukacyjnego rodzice ucznia są zobowiązani do uregulowania należności na wskazanym rachunku bankowym w wysokości określonej w umowie spisanej na początku roku szkolnego.
8. Uczeń odchodzący ze szkoły jest zobowiązany do zwrócenia wypożyczonych podręczników do biblioteki najpóźniej 7 dni przed zakończeniem zajęć dydaktyczno-wychowawczych lub w dniu przerwania nauki. Zwrócone podręczniki i materiały edukacyjne stają się własnością szkoły.

#### § 13

1. Do dnia 30 kwietnia dyrektor szkoły uwzględniając ramowy plan nauczania ustala dla poszczególnych klas i oddziałów tygodniowy rozkład zajęć obejmujący:

- 1) obowiązkowe i dodatkowe zajęcia edukacyjne z przydziałem godzin poszczególnym nauczycielom;
- 2) zajęcia z wychowawcą dla uczniów II etapu edukacyjnego;
- 3) zajęcia rewalidacyjne, korekcyjno-kompensacyjne, wyrównawcze dla uczniów ze specjalnymi potrzebami edukacyjnymi;
- 4) zajęcia z zakresu doradztwa zawodowego dla uczniów klas VII i VIII;
- 5) zajęcia rozwijające zainteresowania i uzdolnienia uczniów.

## Rozdział 6

### Organizacja i świadczenie pomocy psychologiczno-pedagogicznej

#### § 14

1. Szkoła udziela uczniom pomocy psychologicznej i pedagogicznej na zasadach określonych w odrębnych przepisach.
2. Pomoc psychologiczna i pedagogiczna w szkole jest organizowana w formie:
  - 1) zajęć terapeutycznych jeżeli jest taka potrzeba i środki finansowe niezbędne do ich przeprowadzenia;
  - 2) zajęć rozwijających uzdolnienia;
  - 3) zajęć dydaktyczno-wyrównawczych w ramach etatu nauczyciela lub dodatkowych finansowanych z budżetu organu prowadzącego;
  - 4) porad i konsultacji kierowanych zarówno do uczniów zdolnych, jak i wymagających specjalnych potrzeb edukacyjnych;
  - 1) zajęć specjalistycznych typu: korekcyjno-kompensacyjnych, logopedycznych finansowanych z budżetu organu prowadzącego.
3. Jeżeli będzie taka potrzeba również:
  - 1) zajęć specjalistycznych typu: socjoterapeutycznych finansowanych z budżetu organu prowadzącego.
4. Dzieciom z dysfunkcją narządu ruchu uniemożliwiającą lub utrudniającą uczęszczanie do szkoły, przewlekle chorym i innym stale lub okresowo niezdolnym do nauki i wychowania w warunkach szkolnych, szkoła organizuje indywidualne nauczanie i wychowanie.
5. Dla uczniów posiadających orzeczenie poradni psychologiczno-pedagogicznej oraz orzeczenie lekarskie, dyrektor szkoły na pisemny wniosek rodziców ucznia, po akceptacji wniosku przez organ prowadzący, organizuje nauczanie indywidualne i zajęcia rewalidacyjne w zalecanym wymiarze:
  - 1) dla ucznia klas I-III w wymiarze: 6 - 8 godzin tygodniowo;
  - 2) dla ucznia klas IV-VI w wymiarze: 8 - 10 godzin tygodniowo;
  - 3) dla ucznia oddziałów VII- VIII w wymiarze: 10- 12 godzin tygodniowo;
  - 4) w przypadku rewalidacji w wymiarze 2 godzin tygodniowo niezależnie od poziomu nauczania;
    - a) zajęcia rewalidacyjne dyrektor szkoły umieszcza w szkolnym planie nauczania i arkuszu organizacyjnym szkoły;
    - b) godzina zajęć rewalidacyjnych trwa 60 minut. W uzasadnionych przypadkach dopuszcza się prowadzenie zajęć w czasie krótszym niż 60 minut, zachowując ustalony dla ucznia łączny czas tych zajęć.
    - c) zajęcia organizuje się w co najmniej dwóch dniach.
6. Planowanie i koordynowanie udzielania pomocy psychologiczno-pedagogicznej uczniowi w szkole (zgodnie z zapisami Rozporządzenia Ministra Edukacji Narodowej z dnia 9 sierpnia 2017 r. w sprawie zasad organizacji i udzielania pomocy psychologiczno-pedagogicznej w publicznych przedszkolach Dz.U. z 2017 r., poz.



- 1591), które jest zadaniem zespołu składającego się z nauczycieli, wychowawców, specjalistów oraz nauczycieli prowadzących zajęcia z uczniem.
7. Zespół tworzy dyrektor szkoły.
    - 1) Dyrektor szkoły wyznacza osobę koordynującą pracę zespołu; pracę kilku zespołów może koordynować także jedna osoba.
    - 2) Zespół ustala rodzaj i sposób pomocy kierowanej do ucznia.
  8. Pomoc jest realizowana z godzin pedagoga szkolnego i dodatkowo przyznanych przez organ prowadzący szkołę.
  9. Szkoła organizuje zajęcia gimnastyki korekcyjnej przeznaczone dla uczniów z wadami postawy, którzy posiadają stosowne zaświadczenia lekarskie orzekające rodzaj niezbędnej pomocy. Zajęcia są realizowane z środków organu prowadzącego szkołę.
    - 1) Kwalifikacji uczniów na zajęcia gimnastyki korekcyjnej dokonuje lekarz, specjalista ortopeda.

## Rozdział 7 Organizacja nauczania i opieki uczniów ze specjalnymi potrzebami edukacyjnymi

### § 15

1. W szkole kształceniem specjalnym obejmuje się uczniów posiadających orzeczenie poradni psychologiczno-pedagogicznej lub orzeczenie powiatowych zespołów ds. orzekania inwalidztwa. Nauczanie specjalne prowadzone jest:
  - 1) w oddziale ogólnodostępnym.
2. Szkoła zapewnia uczniom z orzeczoną niepełnosprawnością lub niedostosowaniem społecznym:
  - 1) realizację zaleceń zawartych w orzeczeniu o potrzebie kształcenia specjalnego wspieranych przez nauczyciela wspomagającego pracę dziecka;
  - 2) odpowiednie warunki do pobytu w szkole oraz w miarę możliwości sprzęt specjalistyczny i środki dydaktyczne;
  - 3) realizację programów nauczania dostosowanych do indywidualnych potrzeb edukacyjnych i możliwości psychofizycznych ucznia;
  - 4) zajęcia rewalidacyjne, stosownie do potrzeb;
  - 5) integrację ze środowiskiem rówieśniczym;
  - 6) dla uczniów niesłyszących, z afazją lub z autyzmem (jeżeli tacy przebywają w szkole) w ramach zajęć rewalidacyjnych zapewnia naukę języka migowego lub zajęcia z innych alternatywnych metod komunikacji prowadzonych przez specjalistę z zakresu surdopedagogiki.
3. Szkoła organizuje zajęcia zgodnie z zaleceniami zawartymi w orzeczeniu o potrzebie kształcenia specjalnego.
4. Uczniowi niepełnosprawnemu posiadającemu orzeczenie o potrzebie kształcenia specjalnego można przedłużyć okres nauki o 1 rok na pierwszym etapie edukacyjnym i 2 lata na drugim etapie edukacyjnym, zwiększając proporcjonalnie wymiar godzin zajęć obowiązkowych.
  - 1) Decyzję o przedłużeniu okresu nauki uczniowi niepełnosprawnemu podejmuje w formie uchwały stanowiącej rada pedagogiczna, po uzyskaniu pozytywnej opinii zespołu oraz zgody rodziców.
  - 2) Opinię, o której sporządza się na piśmie.
  - 3) Decyzje o przedłużeniu okresu nauki są podejmowane:
    - a) nie później niż do końca roku szkolnego w klasie III;
    - b) nie później niż do końca roku szkolnego w klasie VIII.

5. Przedłużenie nauki uczniowi niepełnosprawnemu może być dokonane w przypadkach:
  - 1) braków w opanowaniu wiedzy i umiejętności z zakresu podstawy programowej, utrudniającej kontynuowanie nauki w kolejnym etapie edukacyjnym, spowodowanych dysfunkcją ucznia lub usprawiedliwionymi nieobecnościami;
  - 2) psycho/emocjonalnej niegotowości ucznia do zmiany szkoły.
6. Dyrektor szkoły, na wniosek rodziców oraz na podstawie orzeczenia poradni psychologiczno-pedagogicznej, w tym specjalistycznej, zwalnia ucznia z wadą słuchu lub z głęboką dysleksją rozwojową, z afazją ze sprzężonymi niepełnosprawnościami lub autyzmem z nauki drugiego języka obcego do końca danego etapu edukacyjnego.
7. Dyrektor szkoły zwalnia ucznia z orzeczeniem o potrzebie kształcenia specjalnego z drugiego języka obcego na podstawie tego orzeczenia do zakończenia cyklu edukacyjnego.

#### Rozdział 7a

Organizacja nauczania osób niebędących obywatelami polskimi oraz osób będących obywatelami polskimi, które pobierały naukę w szkołach funkcjonujących w systemach oświaty innych państw

#### § 15a

1. Cudzoziemcy korzystają z nauki i opieki do ukończenia 18 lat na warunkach dotyczących obywateli polskich.
2. Osoby niebędące obywatelami polskimi oraz osoby będące obywatelami polskimi, które pobierały naukę w szkołach w systemie oświaty innych krajów, podlegające obowiązkowi szkolnemu lub obowiązkowi nauki, które nie znają języka polskiego albo znają go na poziomie niewystarczającym do korzystania z nauki, mają prawo do dodatkowej, bezpłatnej nauki języka polskiego.
  - 1) Dodatkowe zajęcia języka polskiego za zgodą organu prowadzącego, organizuje szkoła, w której uczeń realizuje naukę zgodnie z podstawą programową kształcenia ogólnego.
  - 2) Dodatkowe zajęcia są prowadzone indywidualnie lub w grupie w wymiarze pozwalającym na opanowanie języka polskiego nie niższym niż 2 godziny tygodniowo.
  - 3) Dla uczniów wymienionych w § 15a ust. 2, w odniesieniu do których nauczyciel prowadzący zajęcia edukacyjne z danego przedmiotu stwierdzi konieczność uzupełnienia różnic programowych z tego przedmiotu, organ prowadzący szkołę organizuje w szkole dodatkowe zajęcia wyrównawcze z tego przedmiotu.
  - 4) Dodatkowe zajęcia wyrównawcze z danego przedmiotu są prowadzone indywidualnie lub w grupach, w formie dodatkowych zajęć lekcyjnych z tego przedmiotu, w wymiarze 1 godziny lekcyjnej tygodniowo.

#### § 15b

1. Dla osób niebędących obywatelami polskimi oraz osób będących obywatelami polskimi, podlegających obowiązkowi szkolnemu lub obowiązkowi nauki, które pobierały naukę w szkołach funkcjonujących w systemach oświaty innych państw i nie znają języka polskiego lub znają go na poziomie niewystarczającym tworzy się oddziały przygotowawcze.
2. Oddział przygotowawczy tworzy szkoła za zgodą organu prowadzącego.
3. Okres nauki w oddziale przygotowawczym trwa do zakończenia zajęć dydaktyczno-wychowawczych w roku szkolnym, w którym uczeń został zakwalifikowany do oddziału, z tym że okres ten w zależności od postępów w nauce ucznia i potrzeb edukacyjnych może zostać skrócony albo przedłużony, nie dłużej niż o jeden rok

- szkolny. Decyzję w tej sprawie podejmuje rada pedagogiczna na wniosek nauczycieli uczących w oddziałach i pedagoga.
4. Dziecko zostaje przyjęte do oddziału przygotowawczego na wniosek rodziców oraz decyzji zespołu kwalifikującego uczniów do tego oddziału. W skład zespołu wchodzi dwóch nauczycieli oraz pedagoga lub psychologa.
  5. Liczba uczniów w oddziale przygotowawczym nie może przekraczać 25 uczniów. Nauczanie w oddziale jest prowadzone według realizowanych w szkole programów nauczania z dostosowaniem metod i form ich realizacji do indywidualnych potrzeb dziecka. Nauczyciele poszczególnych zajęć edukacyjnych mogą być wspomagani przez osobę władającą językiem kraju pochodzenia ucznia.
  6. Na realizację obowiązkowych zajęć edukacyjnych przeznaczona jest w tygodniowym rozkładzie zajęć następująca liczba godzin:
    - 1) w szkole podstawowej dla klas I-III – nie mniej niż 20 godzin tygodniowo;
    - 2) w szkole podstawowej dla klas IV-VI – nie mniej niż 23 godziny;
    - 3) w szkole podstawowej dla klas VII-VIII – nie mniej niż 26 godzin.
  7. W oddziale przygotowawczym dopuszcza się organizację nauczania w klasach łączonych.
  8. W ramach tygodniowego wymiaru godzin prowadzi się naukę języka polskiego w wymiarze nie niższym niż 6 godzin.

## Rozdział 8

### Działania szkoły w zakresie wspierania rozwoju ucznia

#### § 16

1. Zgodnie z § 7 i 10 ust.5 statutu mówiącym o wspomaganiu wszechstronnego i harmonijnego rozwoju ucznia szkoła może organizować zajęcia o profilu:
  - 1) artystycznym typu: muzyczne, taneczne, malarskie, rzeźby, teatralne, fotograficzne, jako zajęcia dodatkowe i w ramach pracy świetlicy szkolnej;
  - 2) sportowym i rekreacyjnym tj. szkolny klub sportowy, szachy, rajdy, półkolonie;
  - 3) mając na względzie inne zainteresowania typu: klub europejski, informatyczne, matematyczne, przyrodniczo - ekologiczne, polonistyczne, czytelnicze.
2. Szkoła z zatrudnionymi w niej nauczycielami ma obowiązek wspierania rozwoju psychofizycznego uczniów. Każdy nauczyciel jest zobowiązany do podejmowania działań na rzecz rozwoju uzdolnień i zainteresowań ucznia
3. Obowiązkiem nauczyciela jest pomoc w usuwaniu dysfunkcji, braków uczniów o specjalnych potrzebach edukacyjnych, podczas zajęć:
  - 1) obowiązkowych;
  - 2) zajęć czytelniczych w ramach pracy biblioteki szkolnej;
  - 3) indywidualnych typu konsultacje;
  - 4) wyrównujących poziom uczniów;
  - 5) korekcyjno-kompensacyjnych.
4. Nauczyciel danego przedmiotu jest zobowiązany do dostosowania wymagań edukacyjnych do indywidualnych zaleceń zawartych w orzeczeniu lub opinii ucznia wystawionej przez poradnię psychologiczno-pedagogiczną.
5. W zależności od zainteresowania i liczby chętnych uczniów szkoła może organizować zajęcia dodatkowe, odpłatne prowadzone przez nauczycieli tutejszej szkoły lub specjalistów spoza szkoły.
6. Szkoła prowadzi szeroką działalność z zakresu profilaktyki poprzez:
  - 1) realizację przyjętego w szkole programu wychowawczo - profilaktycznego;
  - 2) rozpoznawanie i analizowanie indywidualnych potrzeb i problemów uczniów;

- 3) realizację określonej tematyki na godzinach do dyspozycji wychowawcy np. we współpracy:
  - a) z lekarzami, wolontariuszami organizacji działających na rzecz dziecka i rodziny;
- 4) działania opiekuńcze wychowawcy klasy, w tym rozpoznawanie relacji między rówieśnikami;
- 5) promocję zdrowia, zasad poprawnego żywienia zarówno podczas zajęć lekcyjnych, jak i przez realizację programów profilaktycznych i udział w konkursach;
- 6) prowadzenie profilaktyki stomatologicznej;
- 7) prowadzenie profilaktyki uzależnień.

## Rozdział 9 Pomoc materialna uczniom

### § 17

1. Szkoła stosuje różnorodne formy opieki i pomocy uczniom, którym z przyczyn rozwojowych, rodzinnych lub losowych potrzebna jest pomoc i wsparcie.
2. Formami pomocy materialnej świadczonej ze środków budżetu państwa lub budżetu gminy uczniom szkół publicznych, są :
  - 1) stypendium szkolne/socjalne;
  - 2) stypendium szkolne za wyniki w nauce;
  - 3) stypendium Ministra Edukacji Narodowej dla wybitnie uzdolnionych uczniów;
  - 4) bezpłatne korzystanie z posiłków w stołówce szkoły;
  - 5) zasiłki losowe;
  - 6) dofinansowanie wypoczynku zimowego, letniego, wycieczki, zielonej szkoły;
  - 7) przekazanie podręczników szkolnych i innych pomocy dydaktycznych.
3. Stypendium szkolne może otrzymać uczeń znajdujący się w trudnej sytuacji materialnej, wynikającej z niskich dochodów na osobę w rodzinie.
4. W szczególności gdy w rodzinie tej występuje:
  - b) bezrobocie, niepełnosprawność;
  - c) ciężka lub długotrwała choroba;
  - d) wielodzietność lub niepełna rodzina;
  - e) brak umiejętności wypełniania funkcji opiekuńczo-wychowawczych;
  - f) alkoholizm lub narkomania;
  - g) zdarzenie losowe.
5. Stypendium szkolne może być udzielane uczniom w formie:
  - 1) całkowitego lub częściowego pokrycia kosztów udziału w zajęciach edukacyjnych, w tym wyrównawczych, wykraczających poza zajęcia realizowane w szkole w ramach planu nauczania, a także udziału w zajęciach edukacyjnych realizowanych poza szkołą;
  - 2) pomocy rzeczowej o charakterze edukacyjnym,
6. Szkoła może udzielać stypendium za wyniki w nauce lub za osiągnięcia sportowe, artystyczne.
  - 1) Stypendium za wyniki w nauce może być przyznane uczniowi, który uzyskał wysoką średnią ocen oraz co najmniej dobrą ocenę zachowania w półroczu poprzedzającym półrocze, w którym przyznaje się to stypendium.
  - 2) Stypendium za osiągnięcia sportowe może być przyznane uczniowi, który uzyskał wysokie wyniki we współzawodnictwie sportowym na szczeblu co

- najmniej międzyszkolnym oraz co najmniej dobrą ocenę zachowania w półroczu poprzedzającym okres, w którym przyznaje się to stypendium.
- 3) Stypendium artystyczne przyznaje się uczniowi, który uzyskał wysokie miejsca w konkursach co najmniej międzyszkolnych, oraz co najmniej dobrą ocenę z zachowania w półroczu poprzedzającym okres, w którym przyznaje się to stypendium.
7. Zasiłek losowy może być przyznany uczniowi, który przejściowo znalazł się w trudnej sytuacji materialnej:
- 1) zasiłek losowy może być przyznany dziecku, którego rodzinie został przyznany zasiłek celowy na podstawie art. 40 ustawy z dnia 12 marca 2004 r. o pomocy społecznej w wysokości do 6000 zł w związku ze stratami poniesionymi w wyniku nawałnic lub innych zdarzeń atmosferycznych, w szczególności huraganu, deszczu nawałnego, gradobicia lub powodzi.
  - 2) pomoc ta ma charakter jednorazowego świadczenia pieniężnego;
  - 3) wysokość zasiłku dla jednego ucznia wynosi:
    - a) 500 zł - w przypadku otrzymania przez rodzinę ucznia zasiłku celowego w wysokości do 3000 zł;
    - b) 1000 zł - w przypadku otrzymania przez rodzinę ucznia zasiłku celowego w wysokości powyżej 3000 zł.
8. Na umotywowaną prośbę rodziców ucznia dyrektor szkoły w porozumieniu z radą rodziców może dofinansować:
- 1) wypoczynek ucznia;
  - 2) zakup pomocy dydaktycznej.
9. Dofinansowanie może być dokonane z funduszy gromadzonych na koncie rady rodziców, szkolnego koła TPD lub MOPS, a także środków z budżetu miasta przeznaczonych docelowo na pomoc materialną dla uczniów.
- 1) Wymieniona pomoc musi podlegać kontroli przez podmioty przyznające środki oraz wymaga udokumentowania rachunkiem lub fakturą.

### **Dział III – Organy szkoły**

#### Rozdział 10 Organy szkoły i ich kompetencje

##### § 18

1. W szkole działają następujące organy :
  - 1) dyrektor szkoły;
  - 2) rada pedagogiczna;
  - 3) samorząd uczniowski;
  - 4) rada rodziców.

##### § 19

1. Dyrektor jest kierownikiem zakładu pracy dla zatrudnionych w szkole nauczycieli i pracowników nie będących nauczycielami wykonując następujące czynności:
  - 1) zatrudnia i zwalnia nauczycieli oraz innych pracowników szkoły lub placówki;
  - 2) przyznaje nagrody oraz wymierza kary porządkowe nauczycielom i innym pracownikom szkoły;

- 3) występuje z wnioskami, po zasięgnięciu opinii rady pedagogicznej i rady rodziców, w sprawach odznaczeń, nagród i innych wyróżnień dla nauczycieli oraz pozostałych pracowników szkoły;
- 4) uwzględniając ramowy plan nauczania ustala dla poszczególnych klas i oddziałów tygodniowy rozkład zajęć.
2. Dyrektor jako przewodniczący rady pedagogicznej jest w szczególności odpowiedzialny za:
  - 1) dydaktyczny i wychowawczy poziom szkoły;
  - 2) realizację zadań zgodnie z uchwałami rady pedagogicznej i rady szkoły, podjętymi w ramach ich kompetencji stanowiących, oraz zarządzeniami organów nadzorujących szkołę;
  - 3) wstrzymanie wykonania uchwał rady pedagogicznej, które są niezgodne z przepisami prawa. Musi niezwłocznie zawiadomić o tym organ prowadzący szkołę lub placówkę oraz organ sprawujący nadzór pedagogiczny. W razie stwierdzenia niezgodności uchwały z przepisami prawa, po zasięgnięciu opinii organu prowadzącego, organ sprawujący nadzór pedagogiczny
  - 4) tworzenie warunków do rozwijania samorządnej i samodzielnej pracy uczniów i wychowanków;
  - 5) zapewnienie pomocy nauczycielom w realizacji ich zadań i ich doskonaleniu zawodowym;
  - 6) zapewnienie w miarę możliwości odpowiednich warunków organizacyjnych do realizacji zadań dydaktycznych i opiekuńczo-wychowawczych;
  - 7) zapewnienie bezpieczeństwa uczniom i nauczycielom w czasie zajęć organizowanych przez szkołę.
  - 8) w przypadku drobnych wykroczeń ucznia, dyrektor za zgodą rodziców może sam zdecydować o rodzaju konsekwencji, jakie poniesie sprawca czynu karalnego;
  - 9) niewyrażenia przez rodziców, opiekunów prawnych lub samego nieletniego zgody na zaproponowane przez dyrektora szkoły środki wychowawcze nakłada na dyrektora obowiązek zawiadomienia o sprawie sądu rodzinnego;
  - 10) gdy nieletni dopuścił się czynu zabronionego wyczerpującego znamiona przestępstwa ściganego z urzędu lub przestępstwa skarbowego dyrektor ma obowiązek niezwłocznego zawiadomienia sądu rodzinnego lub policji oraz niedopuszczenia do zatarcia śladów i dowodów popełnienia czynu zabronionego.
3. Dyrektor szkoły sprawując nadzór pedagogiczny w szczególności :
  - 1) kieruje działalnością szkoły lub placówki oraz reprezentuje ją na zewnątrz;
  - 2) przeprowadza kontrole czynności wykonywanych przez nauczyciela, obserwuje organizację zajęć i innych czynności nauczyciela, wspomaga nauczyciela podczas wykonywanych zadań;
  - 3) sprawuje opiekę nad uczniami oraz stwarza warunki harmonijnego rozwoju psychofizycznego poprzez aktywne działania prozdrowotne;
  - 4) realizuje uchwały rady rodziców oraz rady pedagogicznej, podjęte w ramach ich kompetencji stanowiących;
  - 5) dysponuje środkami określonymi w planie finansowym szkoły zaopiniowanym przez radę pedagogiczną i radę rodziców i ponosi odpowiedzialność za ich prawidłowe

wykorzystanie, a także może organizować administracyjną, finansową i gospodarczą obsługę szkoły;

- 6) wykonuje zadania związane z zapewnieniem bezpieczeństwa uczniom i nauczycielom w czasie zajęć organizowanych przez szkołę lub placówkę;
  - 7) wykonuje inne zadania wynikające z przepisów szczególnych;
  - 8) współdziała ze szkołami wyższymi w organizacji praktyk pedagogicznych;
  - 9) stwarza warunki 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;
  - 10) odpowiada za realizację zaleceń wynikających z orzeczenia o potrzebie kształcenia specjalnego ucznia;
  - 11) współpracuje z pielęgniarką ośrodkami zdrowia sprawującymi profilaktyczną opiekę zdrowotną nad dziećmi i młodzieżą, w tym udostępnia imię, nazwisko i numer PESEL ucznia celem właściwej realizacji tej opieki;
  - 12) wdraża odpowiednie środki techniczne i organizacyjne zapewniające zgodność przetwarzania danych osobowych przez szkołę lub placówkę z przepisami o ochronie danych osobowych.
4. Dyrektor szkoły opracowuje na każdy rok szkolny plan nadzoru pedagogicznego, który przedstawia podczas zebrania rady pedagogicznej w terminie do 15 września roku szkolnego, którego dotyczy plan. Plan nadzoru jest opracowywany z uwzględnieniem wniosków z nadzoru pedagogicznego sprawowanego w poprzednim roku szkolnym.
  5. Plan nadzoru zawiera w szczególności:
    - 1) tematykę i terminy przeprowadzania kontroli;
    - 2) zakres wspomaganie nauczycieli w realizacji ich zadań;
    - 3) plan obserwacji.
  6. Dyrektor szkoły lub placówki, w terminie do dnia 31 sierpnia, przedstawia na zebraniu rady pedagogicznej wyniki i wnioski ze sprawowanego nadzoru pedagogicznego.
  7. Podejmuje decyzje administracyjne dotyczące np. odroczenia obowiązku szkolnego, a także kierownicze typu:
    - 1) zwolnienie ucznia z zajęć lub części zadań wykonywanych podczas wychowania fizycznego, nauki drugiego języka nowożytnego oraz innych zajęć wskazanych w orzeczeniu o kształceniu specjalnym;
    - 2) sprawuje opiekę nad uczniami oraz stwarza warunki harmonijnego rozwoju psychofizycznego poprzez aktywne działania prozdrowotne;
    - 3) realizuje uchwały rady pedagogicznej i rady rodziców podjęte w ramach kompetencji stanowiących;
    - 4) wykonuje inne zadania wynikające z przepisów szczególnych;
    - 5) nadzoruje pracę koordynatora ds. bezpieczeństwa oraz sam inicjuje działania zapewniające pełne bezpieczeństwo uczniów;
  8. Może z własnej inicjatywy lub na wniosek rodziców, rady pedagogicznej lub samorządu uczniowskiego, za zgodą odpowiednio rady rodziców i rady pedagogicznej oraz w przypadku, gdy z inicjatywą wystąpił dyrektor szkoły lub wniosku złożonego przez inny podmiot niż samorząd uczniowski - także po uzyskaniu opinii samorządu

uczniowskiego, wprowadzić obowiązek noszenia przez uczniów na terenie szkoły jednolitego stroju.

## § 20

1. W szkole działa rada pedagogiczna, która jest kolegialnym organem szkoły w zakresie realizacji jej statutowych zadań dotyczących kształcenia, wychowania i opieki.
2. W skład rady pedagogicznej wchodzi: dyrektor szkoły, jako przewodniczący oraz członkowie rady pedagogicznej, którymi są nauczyciele uczyący w Szkole.
3. W zebraniach rady pedagogicznej mogą również brać udział, z głosem doradczym, osoby zaprasznane przez jej przewodniczącego za zgodą lub na wniosek rady pedagogicznej, w tym przedstawiciele stowarzyszeń i innych organizacji, w szczególności organizacji harcerskich, których celem statutowym jest działalność wychowawcza lub rozszerzanie i wzbogacanie form działalności dydaktycznej, wychowawczej i opiekuńczej szkoły.
4. Do kompetencji stanowiących rady pedagogicznej należy :
  - 1) uchwalenie projektu statut szkoły oraz jego zmian;
  - 2) zatwierdzanie planów pracy szkoły po zaopiniowaniu przez radę rodziców;
  - 3) podejmuje uchwały w sprawie klasyfikacji i promocji uczniów, w tym wyrażenie zgody na powtórzenie klasy przez ucznia klasy I-III, egzamin klasyfikacyjny dla ucznia nieklasyfikowanego z powodu nieusprawiedliwionej nieobecności;
  - 4) podejmowanie uchwał w sprawie innowacji i eksperymentów pedagogicznych w szkole, po zaopiniowaniu ich projektów przez radę rodziców;
  - 5) ustalanie organizacji doskonalenia zawodowego nauczycieli szkoły;
  - 6) podejmowania uchwał w sprawie skreślenia z listy uczniów;
  - 7) ustalenie sposobu wykorzystania wyników nadzoru pedagogicznego, w tym sprawowanego nad szkołą przez organ nadzoru pedagogicznego;
5. Uchwały rady pedagogicznej są podejmowane zwykłą większością głosów w obecności co najmniej połowy jej członków.
6. Rada pedagogiczna ustala regulamin swojej działalności.
7. Zebrania rady pedagogicznej są protokołowane.
8. Osoby biorące udział w zebraniu rady pedagogicznej są obowiązane do nieujawniania spraw poruszanych na zebraniu rady pedagogicznej, które mogą naruszać dobra osobiste uczniów lub ich rodziców, a także nauczycieli i innych pracowników szkoły lub placówki.
9. Rada pedagogiczna opiniuje w szczególności:
  - 1) organizację pracy szkoły, w tym zwłaszcza tygodniowego rozkładu zajęć lekcyjnych i pozalekcyjnych oraz dodatkowych dni wolnych od zajęć dydaktyczno-wychowawczych;
  - 2) projektu planu finansowego szkoły;
  - 3) programy nauczania z zakresu kształcenia ogólnego;
  - 4) wnioski dyrektora szkoły o przyznanie nauczycielom odznaczeń, nagród i wyróżnień;



- 5) propozycje dyrektora szkoły w sprawach przydziału nauczycielom stałych prac i zajęć w ramach wynagrodzenia zasadniczego oraz dodatkowo płatnych zajęć dydaktycznych, wychowawczych i opiekuńczych.

## § 21

1. W szkole działa rada rodziców, która reprezentuje ogół rodziców uczniów.
2. Wybór nowych rad rodziców w każdej klasie odbywa się na pierwszym ogólnym zebraniu rodziców w roku szkolnym, nie później niż do końca września danego roku szkolnego.
3. Rodzice w każdej klasie wybierają ze swojego grona dwie (przewodniczącego i skarbnika) lub trzy osoby (przewodniczącego, zastępcę oraz skarbnika), tworzące radę rodziców klasy oraz wybierają spośród nich osobę, która jako przedstawiciel będzie reprezentować klasę w Radzie Rodziców szkoły.
4. Organizacją wyborów zajmuje się wychowawca klasy ,
5. Wybory są jawne,
6. Wybory do rady klasowej odbywają się przy nieograniczonej liczbie zgłoszonych przez rodziców kandydatów, wyrażających osobiście ustną zgodę na kandydowanie, przy czym liczba kandydatów nie może być mniejsza niż dwóch i z zachowaniem zasady, że każdego ucznia może reprezentować tylko jedna osoba.
7. W skład rady klasowej wchodzi osoby, które uzyskały największą liczbę głosów.
8. Wybór osoby mającej reprezentować klasę w Radzie Rodziców szkoły odbywają się przy nieograniczonej liczbie zgłoszonych przez rodziców kandydatów, wyrażających osobiście ustną zgodę na kandydowanie.
9. Przedstawicielem klasy w Radzie Rodziców szkoły zostaje osoba, która podczas głosowania uzyskała największą liczbę głosów.
10. Dane osób z wyboru wychowawca każdej klasy przekazuje dyrektorowi.
11. We wszystkich kwestiach spornych, nieobjętych powyższymi przepisami, głos rozstrzygający mają wychowawcy klas oraz do czasu nowych wyborów aktualnie działające Prezydium Rady Rodziców i Dyrektor Szkoły.
12. W skład Rady rodziców Szkoły wchodzi:
  - 1) po jednym przedstawicielu rad klasowych wybranych przez rodziców uczniów danej klasy.
13. Wybrani przedstawiciele rad klasowych wybierają w tajnych wyborach przewodniczącego rady rodziców.
14. Rada Rodziców uchwała regulamin swojej działalności, w którym określa w szczególności:
  - 1) wewnętrzną strukturę i tryb pracy rady;
  - 2) szczegółowy tryb przeprowadzania wyborów do rady;
  - 3) wysokość dobrowolnych wpłat na konto rady rodziców.
15. Rada rodziców może występować do rady pedagogicznej, dyrektora szkoły i innych organów szkoły, organu prowadzącego szkołę oraz sprawującego nadzór pedagogiczny z wnioskami i opiniami dotyczącymi wszystkich spraw szkoły.
16. Rada rodziców we współdziałaniu z innymi organami szkoły posiada rzeczywisty wpływ na działalność szkoły, a w szczególności na następujące sprawy:
  - 1) uchwalenie w porozumieniu z radą pedagogiczną programu wychowawczo – profilaktycznego szkoły obejmującego wszystkie treści i działania o charakterze

wychowawczym i profilaktycznym skierowane do uczniów i realizowane przez nauczycieli;

- 2) opiniowanie programu i harmonogramu poprawy efektywności kształcenia lub wychowania szkoły;
  - 3) opiniowanie projektu planu finansowego składanego przez dyrektora szkoły;
  - 4) wyrażania opinii w odniesieniu do ustalonego przez radę pedagogiczną sposobu wykorzystania wyników nadzoru pedagogicznego sprawowanego nad szkołą;
  - 5) może występować z wnioskiem o nagrodzenie pracownika szkoły.
17. Regulamin rady rodziców nie może być sprzeczny ze statutem szkoły.
18. Rodzice, wybrani podczas zebrań wyborczych, biorą czynny udział w życiu szkoły działając w społecznych organach szkoły tj. radzie rodziców.
19. Najbardziej aktywni rodzice są nagradzani:
- 1) tytułem *honorowego obywatela szkoły* z pamiątkowym medalem;
  - 2) podziękowaniem wręczonym podczas uroczystości zakończenia roku szkolnego.

## § 22

1. W szkole działa samorząd uczniowski zwany dalej *samorządem*, który tworzą wszyscy uczniowie szkoły.
2. Samorząd może przedstawiać radzie rodziców, radzie pedagogicznej oraz dyrektorowi wnioski i opinie we wszystkich sprawach szkoły, w szczególności dotyczących realizacji podstawowych praw uczniów, takich jak:
  - 1) prawo do zapoznawania się z programem nauczania, z jego treścią, celem i stawianymi wymaganiami;
  - 2) prawo do jawnej i umotywowanej oceny postępów w nauce i zachowaniu;
  - 3) prawo do organizacji życia szkolnego, umożliwiające zachowanie właściwych proporcji między wysiłkiem szkolnym a możliwością rozwijania i zaspakajania własnych zainteresowań;
  - 4) prawo redagowania i wydawania gazetki szkolnej;
  - 5) prawo organizowania działalności kulturalnej, oświatowej, sportowej oraz rozrywkowej zgodnie z własnymi potrzebami i możliwościami organizacyjnymi, w porozumieniu z dyrektorem;
  - 6) prawo wyboru nauczyciela pełniącego rolę opiekuna samorządu.
3. Samorząd w porozumieniu z dyrektorem szkoły może odejmować działania z zakresu wolontariatu. Może ze swojego składu wyłonić radę wolontariatu.
4. Regulamin samorządu nie może być sprzeczny ze statutem szkoły.

## Rozdział 11

### Zasady współpracy organów Szkoły

## § 23

1. Podstawową formą współdziałania organów szkoły są spotkania mające na celu omówienie strategii działania na rzecz rozwoju szkoły.
2. Spotkania organów szkoły, z dyrektorem szkoły, odbywają się cyklicznie, zgodnie z *kalendarem szkolnym*:

- 1) z radą pedagogiczną – co najmniej dwa razy w semestrze. W sprawach pilnych dyrektor szkoły zwołuje posiedzenie nadzwyczajne rady pedagogicznej;
  - 2) z samorządem uczniowskim – co dwa miesiące;
  - 3) z prezydium rady rodziców – raz na kwartał;
  - 4) z reprezentacją wszystkich rad klasowych zależnie od potrzeb.
3. W sprawach dotyczących całej społeczności szkolnej zwołuje się walne zebranie rodziców, uczniów oraz pracowników szkoły. Spotkanie organizuje i prowadzi dyrektor szkoły.
  4. Dyrektor szkoły informuje rodziców uczniów o organizacji szkoły i planach perspektywicznych podczas spotkań zespołów klasowych z wychowawcą. Informacja jest przekazywana podczas spotkania ze społecznością szkolną lub przez radiowęzeł szkolny.
  5. Dyrektor szkoły przekazuje nauczycielom bieżącą i perspektywiczną informację o pracy szkoły w trakcie posiedzeń rady pedagogicznej.
  6. Jeżeli istnieje potrzeba podjęcia ważnej dla całej społeczności szkolnej sprawy, rozwiązania problemu lub organizacji ważnego wydarzenia szkolnego dyrektor powołuje *zespół kierowniczy*. W skład zespołu wchodzi :
    - 1) przewodniczący rady rodziców szkoły;
    - 2) opiekun samorządu uczniowskiego;
    - 3) szkolny organizator rozwoju edukacji - SORE;
    - 4) przedstawiciel związku zawodowego;
    - 5) przedstawiciel klas młodszych;
    - 6) przewodniczący zespołu specjalistów.

## Rozdział 12 Rozstrzygnięcie sporów pomiędzy organami Szkoły

### § 24

1. Do rozwiązywania sporów jest upoważniony *zespół kierowniczy*. Przy braku rozwiązania problemu sprawa jest stawiana przez dyrektora szkoły na posiedzeniu rady pedagogicznej.
2. Rozwiązywanie niektórych sporów odbywa się bez udziału uczniów.
3. Rozwiązywaniem drobnych sporów zajmuje się dyrektor szkoły rozmawiając z zainteresowanymi stronami.

## **Dział IV – Organizacja kształcenia, wychowania i opieki**

### Rozdział 13 Organizacja nauczania

#### § 25

1. Podstawowymi formami działalności dydaktyczno-wychowawczej są:
  - 1) obowiązkowe zajęcia edukacyjne realizowane zgodnie z ramowym planem nauczania;
  - 2) zajęcia prowadzone w ramach pomocy psychologiczno-pedagogicznej, w tym:
    - a) dydaktyczno-wyrównawcze;

- b) zajęcia specjalistyczne dla uczniów wymagających szczególnego wsparcia w rozwoju lub pomocy psychologiczno-pedagogicznej;
- c) zajęcia rewalidacyjne dla uczniów specjalnych potrzeb edukacyjnych;
- d) zajęcia sportowe typu rugby TAG;
- e) zajęcia edukacyjne, które organizuje dyrektor szkoły, za zgodą organu prowadzącego szkołę i po zasięgnięciu opinii rady pedagogicznej i rady rodziców;
- f) można prowadzić dodatkowe zajęcia edukacyjne, do których zalicza się: zajęcia z języka obcego nowożytnego innego niż język obcy nowożytny nauczany w ramach obowiązkowych zajęć edukacyjnych, a także zajęcia, dla których nie została ustalona podstawa programowa, lecz program nauczania tych zajęć został włączony do szkolnego zestawu programów nauczania;

## Rozdział 14 Zasady podziału na grupy

### § 26

1. Oddział dzieli się na grupy na zajęciach z języka obcego, informatyki oraz na zajęciach, dla których z treści programu nauczania wynika konieczność prowadzenia ćwiczeń, w tym laboratoryjnych.
2. Podział na grupy jest obowiązkowy na zajęciach z języka obcego i informatyki w oddziałach liczących powyżej 24 uczniów oraz podczas ćwiczeń, w tym laboratoryjnych, w oddziałach liczących powyżej 30 uczniów.
3. W przypadku oddziałów liczących odpowiednio mniej niż 24 uczniów lub mniej niż 30 uczniów podziału na grupy na zajęciach, o których mowa w ust.1, można dokonywać za zgodą organu prowadzącego szkołę.
4. Zajęcia z wychowania fizycznego w oddziałach IV – VIII prowadzone są w grupach liczących od 12 do 26 uczniów.
  - 1) Zajęcia wychowania fizycznego mogą być łączone w grupy międzyoddziałowe uwzględniające płeć uczestników zajęć.

## Rozdział 15 Organizacja i ocena nauczania religii/etyki i wychowania do życia w rodzinie

### § 27

1. Religia (określonego wyznania) i etyka są zajęciami, w których uczeń uczestniczy na zasadzie dobrowolnego wyboru. Podstawą udziału ucznia w zajęciach z religii, z etyki lub w zajęciach z obu przedmiotów jest życzenie wyrażone w formie pisemnego oświadczenia złożonego przez rodziców (opiekunów prawnych) lub pełnoletniego ucznia.
2. Decyzję dotyczącą wskazania konkretnego czasu, w którym będą się odbywać zajęcia z religii w publicznym przedszkolu ustala dyrektor przedszkola w ramowym rozkładzie dnia każdego oddziału przedszkolnego. Plan ten ustala się na wniosek rady pedagogicznej, z uwzględnieniem m.in. zasad ochrony zdrowia i higieny pracy oraz oczekiwań rodziców.
3. Oświadczenia w sprawie udziału ucznia w zajęciach z religii i/lub etyki, istotne dla organizacji pracy szkoły, są dokumentami zawierającymi dane osobowe. Zatem informacje w nich zawarte mogą być przetwarzane zgodnie z przepisami ustawy o ochronie danych osobowych.

4. Uczniowi, który uczęszczał na dodatkowe zajęcia edukacyjne lub religię albo etykę, do średniej ocen wlicza się także roczne oceny uzyskane z tych zajęć.
  - 1) Na świadectwie szkolnym w miejscu przeznaczonym na wpisanie ocen klasyfikacyjnych z religii/etyki, wpisuje się:
    - a) poziomą kreskę, jeżeli uczeń nie uczęszczał na żadne z tych zajęć (bez żadnych dodatkowych adnotacji);
    - b) ocenę z religii albo z etyki, jeżeli uczeń uczęszczał na jedno z tych zajęć, bez wskazywania, z jakich zajęć jest to ocena;
    - c) ocenę z religii i ocenę z etyki, jeżeli uczeń uczęszczał zarówno na zajęcia z religii, jak i na zajęcia z etyki.
5. W klasach od IV do VIII organizuje się zajęcia wychowania do życia w rodzinie.
6. Liczba godzin w każdym roku szkolnym realizowanych w poszczególnych klasach wynosi po 14 godzin, w tym po 5 godzin z podziałem na grupy dziewcząt i chłopców.
7. Zajęcia są organizowane w oddziałach albo liczących nie więcej niż 28 uczniów grupach międzyoddziałowych.
  - 1) Udział ucznia w zajęciach wychowania do życia w rodzinie nie jest obowiązkowy.
  - 2) Na udział w zajęciach uczniów niepełnoletnich zgodę w formie pisemnej wyrażają rodzice podczas pierwszego w roku szkolnym zebrania z wychowawcą klasy.
  - 3) Zajęcia nie podlegają ocenie i nie wpływają na promocję ucznia do klasy programowo wyższej ani na ukończenie szkoły przez ucznia.
  - 4) Uczestnictwo w zajęciach odnotowuje się na świadectwie szkolnym i arkuszu ocen w części inne zajęcia dokonując adnotacji: *uczestniczył(a)*

## Rozdział 16

### Zasady zwalniania ucznia z zajęć wychowania fizycznego i innych przedmiotów

#### § 28

1. Dyrektor szkoły zwalnia ucznia:
  - 1) z wykonywania określonych ćwiczeń fizycznych na zajęciach wychowania fizycznego, na podstawie opinii o ograniczonych możliwościach wykonywania przez ucznia tych ćwiczeń wydanej przez lekarza, na czas określony w tej opinii;
  - 2) z realizacji zajęć wychowania fizycznego, zajęć komputerowych lub informatyki, na podstawie opinii o braku możliwości uczestniczenia w tych zajęciach wydanej przez lekarza, na czas określony w tej opinii.
2. Jeżeli okres zwolnienia ucznia z realizacji zajęć, o których mowa w ust.2, uniemożliwia ustalenie śródrocznej lub rocznej oceny klasyfikacyjnej, w dokumentacji przebiegu nauczania zamiast oceny klasyfikacyjnej wpisuje się „zwolniony” albo „zwolniona”.

## Rozdział 17

### Dokumentowanie przebiegu nauczania, wychowania i opieki

#### § 29

1. Nauczyciele są zobowiązani do prowadzenia dokumentacji przebiegu nauczania, działalności wychowawczej i opiekuńczej.
  - 1) Od 1 września 2020r. rezygnuje się z prowadzenia dzienników tradycyjnych na rzecz dziennika elektronicznego.

2. Poszczególni wychowawcy prowadzą dla każdego oddziału dziennik w formie elektronicznej, w którym dokumentują przebieg nauczania w danym roku szkolnym. Dziennik jest prowadzony zgodnie z rozporządzeniem Ministra Edukacji Narodowej.
  - 1) Wychowawcy klas przyporządkowują poszczególnych uczniów, których wcześniej wprowadził do dziennika pracownik sekretariatu szkoły, do poszczególnych oddziałów.
  - 2) Dziennik zawiera obecności uczniów na poszczególnych zajęciach edukacyjnych, tematykę przeprowadzonych zajęć, oceny uzyskane przez uczniów, uwagi, zadania domowe oraz inne funkcje wyszczególnione w dokumencie elektronicznym
  - 3) Fakt przeprowadzenia zajęć edukacyjnych, wychowawczych, pozalekcyjnych potwierdza się podpisem.
3. Zasady korzystania z dziennika elektronicznego określa załącznik nr 2 do Statutu
4. Nauczyciele edukacji wczesnoszkolnej zapisują oceny opisowe w wersji modułowej dzieląc edukację wczesnoszkolną na poszczególne edukacje typu: polonistyczna, matematyczna, przyrodnicza, informatyczna, plastyczna, muzyczna, techniczna oraz wychowanie fizyczne.
5. Nauczyciel prowadząc zajęcia wymienione w § 16 ust. 1 i 3 pkt. 3 i 4 jest zobowiązany do rejestrowania obecności ucznia podczas zajęć oraz określenia tematyki udzielonego wsparcia i pomocy kierowanych do ucznia.
  - 1) Udział ucznia w w/w formach wsparcia jest uwarunkowany pisemną zgodą rodziców.
6. Nauczyciel prowadzący indywidualne nauczanie i wychowanie prowadzi odrębny dziennik indywidualnego nauczania i wychowania dla każdego ucznia.
7. Wychowawca świetlicy, nauczyciel bibliotekarz, logopeda oraz pedagog szkolny prowadzą dzienniki odpowiednio zajęć opiekuńczo-wychowawczych, biblioteki szkolnej, logopedy i pedagoga szkolnego.
  - 1) Do dziennika zajęć świetlicy, a także biblioteki szkolnej wpisuje się plany pracy na dany rok szkolny. Do dziennika świetlicy imiona i nazwiska uczniów korzystających z opieki oraz klasy, do której uczęszczają, a także, do obu dzienników, tematykę zajęć.
  - 2) Przeprowadzenie zajęć potwierdza wychowawca lub bibliotekarz podpisem.

### § 30

1. Szkoła prowadzi dla każdego ucznia przez okres jego nauki w szkole arkusz ocen będący wydrukiem z dziennika elektronicznego.
2. Wpisów do arkusza ocen ucznia dokonuje się na podstawie danych zawartych w księdze uczniów, dzienniku elektronicznym, protokołach sprawdzianów, zebrań rady pedagogicznej, informacji o wyniku egzaminu w ostatnim roku nauki, a także innych dokumentach.
3. Nauczyciel wypełniający arkusz ocen ucznia potwierdza podpisem zgodność wpisów z dokumentami, na podstawie których ich dokonał oraz zapisuje datę.
4. Wszystkie sprostowania w arkuszu ocen należy wprowadzić kolorem czerwonym oraz opatrzyć podpisem (w pełnym brzmieniu) wprowadzającego zmianę nauczyciela.
5. W arkuszu ocen ucznia zamieszcza się adnotację o wydaniu świadectwa ukończenia szkoły, duplikatu świadectwa, udzielenia zezwolenia na indywidualny program lub tok nauki, wydłużenia etapu edukacyjnego oraz sporządzenia odpisu arkusza ocen ucznia.

6. W przypadku przejścia ucznia do innej szkoły przesyła się do tej szkoły lub wydaje, za pokwitowaniem, rodzicom odpis arkusza ocen ucznia lub potwierdzoną przez dyrektora szkoły za zgodność z oryginałem kopię arkusza ocen ucznia.

### § 31

1. Na świadectwach ukończenia szkoły, w części dotyczącej wyników klasyfikacji końcowej, wpisuje się obowiązkowe zajęcia edukacyjne i oceny roczne uzyskane z tych zajęć w klasie programowo najwyższej.
2. Uczniowi, który uzyskał odpowiednio tytuł laureata konkursu przedmiotowego o zasięgu wojewódzkim lub tytuł laureata albo finalisty olimpiady przedmiotowej po ustaleniu rocznej oceny klasyfikacyjnej z zajęć edukacyjnych, na świadectwie ukończenia szkoły wpisuje się z danych zajęć edukacyjnych celującą końcową ocenę klasyfikacyjną.
3. Świadectwa i inne druki szkolne wypełnia się czytelnie, bez poprawek w dzienniku elektronicznym.
4. Imię (imiona) i nazwisko, miesiąc i miejsce urodzenia ucznia albo absolwenta, klasę, oceny z zajęć edukacyjnych, ocenę zachowania oraz miesiąc wydania świadectwa lub innego druku szkolnego wpisuje się słowami w pełnym brzmieniu, bez stosowania skrótów. Nazwę szkoły wpisuje się w pełnym brzmieniu, zgodnie z nazwą ustaloną w statucie szkoły.
5. W części świadectwa przeznaczanej na wpisanie obowiązkowych zajęć edukacyjnych należy wpisać obowiązkowe zajęcia edukacyjne z kolejnością przyjętą w ramowym planie nauczania dla danego typu szkół.
6. W części świadectw przeznaczanej na wpisanie dodatkowych zajęć edukacyjnych należy wpisać dodatkowe zajęcia edukacyjne, o których mowa w przepisach w sprawie ramowych planów nauczania w szkołach publicznych.
7. Nazwę zajęć edukacyjnych wpisuje się w pełnym brzmieniu. Dopuszcza się wpisywanie nazwy zajęć edukacyjnych w dwóch wierszach, z tym że w pierwszym wierszu przeznaczonym na wpisanie oceny z zajęć edukacyjnych wstawia się poziomą kreskę.
8. W wierszach, które nie są wypełnione, wstawia się poziomą kreskę. W przypadku niewypełnienia kilku kolejnych wierszy można je przekreślić ukośną kreską, z wyjątkiem pierwszego i ostatniego wolnego wiersza, w którym wstawia się poziomą kreskę.
9. W przypadku zwolnienia ucznia z zajęć edukacyjnych – w wierszu przeznaczonym na wpisanie oceny z tych zajęć wpisuje się wyraz odpowiednio *zwolniony* albo *zwolniona*.
10. Jako datę wydania świadectwa przyjmuje się datę zakończenia rocznych zajęć dydaktyczno-wychowawczych. W przypadku ucznia, który przystępował do egzaminu poprawkowego lub egzaminu klasyfikacyjnego po zakończeniu rocznych zajęć dydaktyczno-wychowawczych, jako datę wydania świadectwa przyjmuje się datę podjęcia przez radę pedagogiczną uchwały w sprawie wyników odpowiednio promocji albo klasyfikacji tego ucznia.
11. Świadectw wydane przez szkołę podpisują osoby wskazane na drukach. Odcisk pieczęci dyrektora szkoły powinien być wyraźny.
12. Pierwsza strona świadectw szkolnego promocyjnego i świadectwa ukończenia szkoły, wydawanych przez szkoły jest zdobiona tłem giloszowym z literami RP. Strona druga, trzecia i czwarta są zdobione tłem giloszowym bez tych liter.
13. Świadectwa szkolne promocyjne z wyróżnieniem oraz świadectwo ukończenia szkoły z wyróżnieniem posiada na pierwszej stronie biało-czerwony pionowy pasek o szerokości 12 mm, umieszczony w odległości 50 mm od lewej krawędzi świadectwa.

14. Na świadectwie szkolnym promocyjnym i świadectwie ukończenia szkoły, w części dotyczącej szczególnych osiągnięć ucznia, odnotowuje się:
- 1) Uzyskane wysokie miejsca – nagradzane lub honorowanie 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 szkoły;
  - 2) Osiągnięcia w aktywności na rzecz ludzi, zwłaszcza w formie wolontariatu, lub środowiska szkolnego.
15. Na świadectwach szkolnych promocyjnych i świadectwach ukończenia szkoły, wydanych przez szkoły, oraz w indeksach, w miejscu przeznaczonym na wpisanie numeru, wpisuje się numer, pod którym uczeń wpisany jest w księdze uczniów.

### § 32

1. Wszyscy nauczyciele są zobowiązani do prowadzenia dokumentacji prowadzonego przedmiotu:
  - 1) w formie rozkładu materiału zgodnego z programem nauczania;
  - 2) regulaminu oceniania z prowadzonego przedmiotu z wyraźnym wskazaniem na formy sprawdzania wiedzy i umiejętności uczniów;
  - 3) określenia wymagań edukacyjnych z danego przedmiotu.
2. Wychowawcy klas oprócz dokumentacji wymienionej w ust. 1 są zobowiązani do prowadzenia następującej dokumentacji:
  - 1) planu wychowawczego na rok szkolny zgodny z zapisami programu wychowawczo profilaktycznego szkoły;
  - 2) planu godzin wychowawczych na rok szkolny – dotyczy wychowawców w klasach IV-VIII;
  - 3) planu wycieczek i wyjść klasy z wychowawcą ze zgodami rodziców na udział dziecka w wycieczce;
  - 4) wykazu uczniów z orzeczeniami i opiniami poradni psychologiczno-pedagogicznej;
  - 5) lista uczniów objętych pomocą psychologiczno-pedagogiczną na terenie szkoły oraz uczniów uzdolnionych objętych wsparciem na terenie szkoły i poza nią;
  - 6) informacje o uczniach korzystających z pomocy socjalnej;
  - 7) informacja o stanie zdrowia ucznia, która pomoże przy ew. konieczności udzielenia pomocy – informacji udzielamy za zgodą rodziców na podstawie orzeczenia lekarskiego;
  - 8) listę obecności na zebraniach z rodzicami łącznie z protokołami zawierającymi porządek zebrania i zagadnienia poruszane podczas spotkania;
  - 9) oświadczenia rodziców i uczniów mówiące o zapoznaniu z regulaminem wewnątrzszkolnego oceniania zawartego w statucie szkoły oraz wymaganiami edukacyjnymi niezbędnymi do otrzymania przez ucznia poszczególnych śródrocznych i rocznych ocen klasyfikacyjnych;
  - 10) zgody rodziców na przetwarzanie danych osobowych i umieszczanie wizerunku dziecka na stronie www szkoły oraz facebooku;
  - 11) listy powiadomień o proponowanych ocenach półrocznych i rocznych;
  - 12) notatki służbowe istotnych rozmów i ustaleń z rodzicami, uczniami i pracownikami szkoły zawierającymi istotne informacje dot. ucznia;
  - 13) lista uczniów zwolnionych z wychowania fizycznego lub innych przedmiotów z decyzją dyrektora;
  - 14) listę uczniów uczestniczących w zajęciach wychowanie do życia w rodzinie i religii z załączonymi prośbami rodziców;



- 15) informacje i materiały dotyczące życia klasy;
  - 16) załączniki zawierające akty prawne, rozporządzenia, regulaminy istotne na przebieg nauczania i wychowania.
3. Dokumentację, przygotowaną przez nauczyciela, do dnia 10 września każdego roku, zatwierdza dyrektor szkoły w terminie do 15 września danego roku szkolnego.
  4. Opiekunowie organizacji szkolnych, zespołów i komisji działających na terenie szkoły zobowiązani są do opracowania planów działania oraz sporządzania z każdego półrocza sprawozdań z ich działalności.
    - 1) Przewodniczący organizacji, komisji i zespołów są zobowiązani do prowadzenia dokumentacji związanej z prowadzoną działalnością łącznie z protokołowaniem spotkań.

### § 33

1. Szkoła prowadzi księgę ewidencji dzieci, które podlegają obowiązkowi szkolnemu, zamieszkałych w obwodzie szkoły.
  - 1) W księdze ewidencji odnotowuje się corocznie informacje o spełnianiu przez dziecko obowiązku szkolnego w danej albo innej szkole, informacje o spełnianiu obowiązku szkolnego poza szkołą oraz o odroczeniu spełniania obowiązku szkolnego.
  - 2) Do księgi ewidencji wpisuje się według roku urodzenia, imię (imiona) i nazwisko, datę i miejsce urodzenia, numer PESEL, datę przyjęcia do szkoły i klasę, do której został przyjęty oraz adres zamieszkania ucznia, a także imiona i nazwiska rodziców oraz adresy zamieszkania.
2. Szkoła prowadzi księgę uczniów, w której odnotowuje się datę przyjęcia ucznia, ukończenia szkoły i opuszczenia szkoły przez ucznia.
3. Wpisów w księdze uczniów dokonuje się chronologicznie według daty ukończenia szkoły albo daty i przyczynę opuszczenia szkoły przez ucznia.

## Rozdział 18

### Organizacja wychowania i opieki

### § 34

1. Proces wychowawczy prowadzony jest w szkole zgodnie z Programem Wychowawczo-Profilaktycznym.
2. Program wychowawczo profilaktyczny opracowuje zespół składający się z nauczycieli wskazanych przez dyrektora szkoły z koordynacją prac przez pedagoga szkolnego, a następnie przedstawiony Radzie Rodziców.
3. Program wychowawczo profilaktyczny opracowuje się po dokonanej diagnozie sytuacji wychowawczej w szkole, zdiagnozowaniu potrzeb uczniów i rodziców na cykl edukacyjny, z uwzględnieniem dojrzałości psychofizycznej uczniów.
4. Program Rada Rodziców uchwala w terminie 30 dni od rozpoczęcia roku szkolnego, po wcześniejszym uzyskaniu porozumienia z Radą Pedagogiczną.
5. Wychowawcy klas na każdy rok szkolny opracowują plany pracy wychowawczej, z uwzględnieniem treści Programu wychowawczo-profilaktycznego i przedstawiają je do zaopiniowania na zebraniach rodziców. Pozytywną opinię odnotowuje się w protokole zebrania.

## Rozdział 19

### Współpraca z rodzicami i uczniami

### § 35

1. Szkoła współpracuje z rodzicami ucznia w zakresie nauczania, wychowania i profilaktyki.
2. Szczegółowy zestaw form i terminów spotkań z rodzicami zawiera *kalendarz szkolny*.
3. W trakcie zebrań rozpoczynających pracę w roku szkolnym oraz podsumowujących pracę semestralną rodzice są zapoznawani z następującymi sprawami:
  - 1) zamierzeniami dydaktyczno-wychowawczymi szkoły i zespołu klasowego;
  - 2) organizacją placówki w kolejnym roku szkolnym, a także planami perspektywicznymi;
  - 3) podstawowymi zarządzeniami dotyczącymi strony dydaktycznej, wychowawczej i opiekuńczej;
  - 4) regulaminami wewnątrzszkolnymi, a w szczególności dotyczącymi oceniania, klasyfikowania, promowania, zachowania ucznia;
  - 5) terminie powiadomienia ucznia i rodziców o ocenie niedostatecznej oraz egzaminu sprawdzającego.
4. Nauczyciel prowadzący dany przedmiot podczas pierwszych zajęć w roku szkolnym zapoznaje uczniów z wymaganiami edukacyjnymi niezbędnymi do uzyskania poszczególnych śródrocznych i rocznych ocen klasyfikacyjnych z obowiązkowych i dodatkowych zajęć edukacyjnych, a także:
  - 1) sposobach sprawdzania osiągnięć edukacyjnych uczniów;
  - 2) warunkach i trybie uzyskania wyższej niż przewidywana rocznej oceny klasyfikacyjnej z obowiązujących i dodatkowych zajęć edukacyjnych.
5. Sprawy dotyczące nauczania i wychowania ucznia rozwiązuje wychowawca klasy przy współudziale nauczyciela danego przedmiotu i ewentualnie pedagoga szkolnego.
  - 1) Jeżeli rodzice nie są zadowoleni formą załatwienia sprawy przez wychowawcę/nauczyciela przedmiotu, zwracają się z problemem do dyrektora szkoły (w godzinach wyszczególnionych na tablicy ogłoszeń) lub do przewodniczącego zespołu wychowawczego.
6. Szkoła współpracuje również z Radą Rodziców w realizacji następujących zadań:
  - 2) pomocy finansowej dla uczniów z rodzin mniej zamożnych;
  - 3) organizacji wycieczek, konkursów, zawodów przeznaczonych dla uczniów Szkoły;
  - 4) działań wychowawczych i profilaktycznych podejmowanych względem uczniów;
  - 5) organizacji ważnych uroczystości.

### Rozdział 20

#### Świetlica szkolna i stołówka szkolna

### § 36

1. Dla uczniów, którzy muszą dłużej przebywać w szkole ze względu na czas pracy ich rodziców szkoła organizuje zajęcia opiekuńcze w świetlicy. Czas pracy w świetlicy szkolnej ustala dyrektor szkoły biorąc pod uwagę potrzeby uczniów i plan zajęć w danym roku szkolnym.
2. W świetlicy prowadzone są zajęcia w grupie wychowawczej. Liczba uczniów w grupie nie powinna przekraczać 25.
3. Do zadań świetlicy należy:
  - 1) wspomaganie procesu dydaktycznego szkoły;
  - 2) umożliwienie uczniom odrabianie pracy domowej;

- 3) upowszechnianie wśród wychowanków zasad kultury zdrowotnej, kształtowanie nawyków higieny;
- 4) przygotowanie uczniów do udziału w życiu społecznym;
- 5) rozwijanie i wspomaganie indywidualnych zainteresowań i uzdolnień uczniów;
- 6) wyrabianie u uczniów samodzielności;
- 7) stwarzanie wśród uczestników nawyków do uczestnictwa w kulturze, przeciwdziałanie niedostosowaniu społecznemu i demoralizacji;
4. Świetlica prowadzi zajęcia zgodnie z tygodniowym rozkładem zajęć zatwierdzonym przez dyrektora szkoły.
5. Dni i godziny pracy świetlicy ustala dyrektor szkoły na dany rok szkolny w zależności od potrzeb środowiska szkolnego, planu zajęć i możliwości finansowych szkoły.
6. Grupa wychowawcza składa się ze stałych uczestników świetlicy.
7. Dzieci uczęszczające do świetlicy powinny być odbierane przez rodziców (prawnych opiekunów) osobiście lub przez osoby upoważnione.
8. Rodzice są zobowiązani do odbierania dzieci do czasu określającego koniec pracy świetlicy.
9. Zachowanie uczniów w świetlicy, ich prawa i obowiązki określa regulamin świetlicy. Regulamin świetlicy nie może być sprzeczny ze statutem szkoły.
  - 1) Wychowankowie są zapoznawani z regulaminem oraz zasadami obowiązującymi każdego uczestnika zajęć podczas pierwszego spotkania z grupą wychowawczą.

#### § 37

1. W pomieszczeniu świetlicy uczniowie spożywają ciepły posiłek.
2. W celu zapewnienia prawidłowej realizacji zadań opiekuńczych, w szczególności wspierania prawidłowego rozwoju uczniów, szkoła organizuje stołówkę.
3. Korzystanie z posiłków w stołówce szkolnej jest odpłatne.
4. Warunki korzystania ze stołówki szkolnej, w tym wysokość opłat za posiłki, ustala dyrektor szkoły w porozumieniu z organem prowadzącym szkołę, MOPS i Radą Rodziców.
5. Do opłat wnoszonych za korzystanie przez uczniów z posiłku w stołówce szkolnej, o których mowa w ust. 3, nie wlicza się wynagrodzeń pracowników i składek naliczanych od tych wynagrodzeń oraz kosztów utrzymania stołówki.
6. Szkoła może zwolnić rodziców albo ucznia z całości lub części opłat, o których mowa w ust. 3:
  - 1) w przypadku szczególnie trudnej sytuacji materialnej rodziny;
  - 2) w szczególnie uzasadnionych przypadkach losowych.
  - 3) zwolnienie ucznia z wnoszenia opłat za posiłki jest poprzedzone pozytywną opinią MOPS

### Rozdział 21 Organizacja szkoły

#### § 38

1. Do realizacji zadań statutowych szkoły, szkoła posiada:
  - 1) sale lekcyjne z niezbędnym wyposażeniem;
  - 2) bibliotekę szkolną;
  - 3) pracownię informatyczną z dostępem do Internetu;
  - 4) salę gimnastyczną (niepełnowymiarową);

- 5) boisko wielofunkcyjne do gry w piłkę: siatkową, koszykową, ręczną, nożną oraz tenis ziemny;
- 6) gabinet pedagoga szkolnego i logopedy;
- 7) gabinet pomocy przedmedycznej;
- 8) świetlicę szkolną z jadalnią dla dzieci najmłodszych i grupy starszej;
- 9) kuchnię i zaplecze kuchenne;
- 10) szatnie uczniowskie.

#### § 39

1. Podstawową jednostką organizacyjną szkoły jest oddział złożony z uczniów, którzy w jednorocznym kursie nauki danego roku szkolnego uczą się wszystkich przedmiotów obowiązkowych, określonych ramowym planem nauczania dla danego poziomu nauki. Ich realizacja odbywa się na podstawie wybranego przez nauczyciela podręcznika i programu nauczania dla poszczególnych zajęć edukacyjnych, zwanych dalej *szkolnym zestawem podręczników i programów nauczania*.
2. W szkole przeciętna, zalecana liczba dzieci w nowo tworzonej oddziale wynosi 25 uczniów.
3. Nie tworzy się nowego oddziału tej samej klasy, jeżeli średnia liczba uczniów w każdym z tych oddziałów byłaby niższa niż 18.
4. W przypadku przyjęcia z urzędu, w okresie od rozpoczęcia do zakończenia zajęć dydaktycznych edukacji wczesnoszkolnej ucznia zamieszkałego w obwodzie szkoły, dyrektor szkoły po poinformowaniu Rady Rodziców, dzieli dany oddział, jeżeli liczba uczniów jest zwiększona ponad liczbę określoną w ust. 2.
5. Dyrektor szkoły może odstąpić od podziału, o którym mowa w ust. 2, zwiększając liczbę uczniów w oddziale ponad liczbę 25 uczniów na wniosek Rady Rodziców po uzyskaniu zgody organu prowadzącego.
6. Liczba uczniów w edukacji wczesnoszkolnej może być zwiększona nie więcej niż o dwóch uczniów.
  - 1) Jeżeli liczba uczniów w klasach I–III zostanie zwiększona zgodnie z ust. 5 i 6 w szkole zatrudnia się asystenta nauczyciela, który wspiera nauczyciela prowadzącego zajęcia dydaktyczne, wychowawcze i opiekuńcze w tym oddziale.
  - 2) Oddział, w którym liczbę uczniów zwiększono może funkcjonować ze zwiększoną liczbą uczniów w ciągu całego etapu edukacyjnego.
7. W oddziałach, w których prowadzona jest innowacja lub eksperyment pedagogiczny liczba uczniów nie powinna przekraczać 20.
8. W oddziale integracyjnym liczba uczniów powinna wynosić od 15 do 20, w tym od 3 do 5 uczniów niepełnosprawnych,
9. W oddziale terapeutycznym liczba uczniów wynosi do 15.

#### § 40

1. Liczbę uczniów uczestniczących w zajęciach rozwijających uzdolnienia, wyrównawczych, kompensacyjnych, gimnastyki korekcyjnej ustala się na następującym poziomie.
  - 1) Liczba uczniów na zajęciach rozwijających uzdolnienia powinna wynosić do 8.
  - 2) Liczba uczniów na zajęciach dydaktyczno-wyrównawczych powinna wynosić do 8.
  - 3) Liczba uczniów na zajęciach korekcyjno-kompensacyjnych powinna wynosić do 5.

- 4) Liczba uczniów na zajęciach logopedycznych dla uczniów z zaburzeniami mowy powinna wynosić do 4.
- 5) Liczba uczniów na zajęciach socjoterapeutycznych i innych terapeutycznych organizowanych dla uczniów z dysfunkcjami i zaburzeniami utrudniającymi funkcjonowanie społeczne powinna wynosić do 10.
2. Liczba uczestników zajęć gimnastyki korekcyjnej powinna wynosić :
  - 1) grupy od 5 do 10 uczniów – odchylenia w prawidłowej budowie i postawie ciała oraz przewlekłe choroby;
  - 2) grupy od 10 do 15 uczniów – obniżona sprawność ruchowa
3. Zajęcia gimnastyki korekcyjnej organizuje się w wymiarze adekwatnym do liczby uczniów posiadających stosowne skierowania od specjalisty. Zajęcia realizowane są z dodatkowych środków finansowych przyznanych przez organ prowadzący szkołę co gwarantuje zapewnienie środków na ten cel.
4. Zajęcia wymienione w pkt. 1-3 trwają po 45 minut, zajęcia wymienione w 4-5 trwają 60 minut.
5. Liczba uczestników kół zainteresowań i zespołów zainteresowań oraz innych zajęć nadobowiązkowych finansowanych z budżetu szkoły nie może być niższa niż 15 uczniów.

#### § 41

1. Podstawowymi formami działalności dydaktyczno-wychowawczej szkoły są:
  - 1) obowiązkowe zajęcia edukacyjne, do których zalicza się zajęcia edukacyjne z zakresu kształcenia ogólnego;
  - 2) dodatkowe zajęcia edukacyjne, do których zalicza się zajęcia prowadzone w ramach pomocy psychologiczno-pedagogicznej.
2. W Szkole obowiązuje pięciodniowy tydzień nauki.
3. Przerwy międzylekcyjne trwają 10 minut oraz trzy po 15 minut w celu spożycia przez uczniów posiłku.
4. Godzina lekcyjna trwa 45 minut. W uzasadnionych przypadkach dopuszcza się prowadzenie zajęć edukacyjnych w czasie od 30 do 60 minut, zachowując ogólny tygodniowy czas zajęć ustalony w tygodniowym rozkładzie zajęć.
5. Czas trwania poszczególnych zajęć w edukacji wczesnoszkolnej, ustala nauczyciel prowadzący zajęcia, zachowując ogólny tygodniowy czas zajęć.

#### § 41a

1. W sytuacji zagrożenia zdrowia i życia uczniów oraz pracowników szkoły zajęcia odbywają się w trybie nauczania zdalnego. Organizacja polega na prowadzeniu zajęć z wykorzystaniem metod i technik kształcenia na odległość lub innego ustalonego przez dyrektora sposobu realizacji zajęć.
2. Zajęcia online i czynności w ramach pracy własnej nauczyciel wykonuje z miejsca zamieszkania prowadząc zajęcia z zespołem klasowym wykorzystując platformę internetową, którą wskazał dyrektor szkoły.
3. Uczniowie uczestniczą w zajęciach przebywając w domu. Dla uczniów nie posiadających sprzętu komputerowego, połączenia internetowego dyrektor szkoły organizuje zajęcia na terenie szkoły.
4. Sposób prowadzenia zajęć ustala nauczyciel danego przedmiotu wykorzystując:
  - 1) platformę internetową;
  - 2) dziennik elektroniczny;
  - 3) stronę www szkoły
  - 4) kontakt mailowy.

5. Sposób prowadzenia zajęć na platformie:
- 1) na początku zajęć nauczyciel korzystając z mikrofonów i kamer, w które jest wyposażony sprzęt komputerowy prowadzącego i ucznia, dokonuje sprawdzenia frekwencji i zapisania tematyki zajęć w dzienniku elektronicznym;
  - 2) przechodząc do realizacji tematyki zajęć kieruje polecenie do uczestników zajęć dot. włączenia kamerek i wyłączenia mikrofonów - mikrofon uczeń włącza tylko na polecenie prowadzącego;
  - 3) wychowawcy klas są zobowiązani do przeglądania frekwencji uczniów i natychmiastowej kontaktu z rodzicami ucznia nieobecnego;
  - 4) zajęcia online trwają 45 minut w klasach IV-VIII, 30 minut z uczniami edukacji wczesnoszkolnej z 15 minutowymi przerwami przeznaczonymi na odpoczynek;
  - 5) uczeń w trakcie zajęć jest oceniany, a oceny wędrują natychmiast do dziennika; - prowadzący ocenia na bieżąco zachowanie ucznia w trakcie zajęć i ewentualne uwagi wpisuje do zakładki w dzienniku elektronicznym;
  - 6) w formie online, wyłącznie przy włączonych kamerkach można przeprowadzać sprawdziany wiadomości;
  - 7) nauczyciele wspomagający pracę uczniów ze specjalnymi potrzebami edukacyjnymi uczestniczą w wyznaczonych wcześniej jednostkach lekcyjnych podczas zajęć online oraz indywidualnie z uczniem wspomaganym podczas jego pracy własnej;
  - 8) wychowawcy świetlicy szkolnej oraz pedagog szkolny wspomagają pracę uczniów podczas pracy własnej oraz przy wykonywaniu zadań domowych;
  - 9) praca do wykonania w domu jest wpisywana do zakładki dziennika elektronicznego.
6. Formuła online obowiązuje również przy organizacji posiedzeń rady pedagogicznej oraz zebrań wychowawców z rodzicami.

#### § 42

1. Organizacja nauczania w szkole polega na rozpoczęciu zajęć dydaktyczno-wychowawczych w pierwszym powszednim dniu września, a kończą się w najbliższy piątek po 20 czerwca. Jeżeli pierwszy dzień września wypada w piątek lub sobotę, zajęcia w szkole rozpoczynają się w najbliższy poniedziałek po dniu pierwszego września.
2. Terminy rozpoczynania i kończenia zajęć dydaktyczno-wychowawczych, przerw świątecznych oraz ferii zimowych i letnich określają przepisy w sprawie organizacji roku szkolnego.
3. Zajęcia dydaktyczno-wychowawcze w roku szkolnym dzielą się na dwa półrocza:
  - 1) pierwsze półrocze zaczyna się 1 września danego roku szkolnego i kończy w drugim lub trzecim (termin uzależniony od terminu ferii zimowych) tygodniu stycznia, w piątek;
  - 2) drugie półrocze zaczyna się w trzecim lub czwartym tygodniu stycznia, od poniedziałku i kończy się w piątek po 20 czerwca;
  - 3) w dniu 31 sierpnia kończy się rok szkolny.
4. Dyrektor szkoły, po zasięgnięciu opinii Rady Rodziców i Rady Pedagogicznej, biorąc pod uwagę warunki lokalowe i możliwości organizacyjne szkoły może, w danym roku szkolnym, ustalić dodatkowe dni wolne od zajęć dydaktyczno-wychowawczych w wymiarze do 8 dni.
5. Dodatkowe dni wolne od zajęć dydaktyczno-wychowawczych, o których mowa w ust. 4, mogą być ustalone:

- 1) w dni świąt religijnych niebędących dniami ustawowo wolnymi od pracy, określone w przepisach o stosunku państwa do poszczególnych kościołów lub związków wyznaniowych;
  - 2) w inne dni, jeżeli jest to uzasadnione organizacją pracy szkoły lub potrzebami społeczności lokalnej.
6. Dyrektor szkoły w terminie do dnia 30 września, informuje nauczycieli, uczniów oraz ich rodziców (prawnych opiekunów) o ustalonych w danym roku szkolnym dodatkowych dniach wolnych od zajęć dydaktyczno-wychowawczych, o których mowa w ust. 4.
7. Podstawowym dokumentem organizacyjnym szkoły, w którym dyrektor określa szczegółową organizację nauczania, wychowania i opieki w danym roku szkolnym z uwzględnieniem szkolnego planu nauczania, jest arkusz organizacji szkoły.
8. Projekt arkusza, do zatwierdzenia przez organ prowadzący, składa dyrektor do dnia 21 kwietnia roku poprzedzającego rok szkolny, którego arkusz dotyczy. Wypełniony (wpisany numer i data uchwały opinii rady pedagogicznej w sprawie przydziału zajęć) i opieczętowany arkusz przekazuje się organowi prowadzącemu najczęściej w formie papierowej i elektronicznej. Organ prowadzący szkołę zatwierdza arkusz organizacji szkoły w terminie do dnia 30 maja danego roku.
9. Aby przystąpić do opracowania arkusza organizacji pracy szkoły należy zgromadzić:
  - 1) zasady i wytyczne organu prowadzącego, obowiązujące przy tworzeniu arkusza organizacji szkoły w danym roku szkolnym;
  - 2) szkolne plany nauczania. W szkolnym planie nauczania muszą być ujęte wszystkie obowiązkowe zajęcia edukacyjne, a także: zajęcia z religii, etyki, doradztwa zawodowego, wychowania do życia w rodzinie i dodatkowych zajęć edukacyjnych, które zapewniają pełną realizację podstawy programowej;
  - 3) analizy dotyczące naboru do szkoły i ilości oddziałów;
  - 4) dane na temat tygodniowej liczby godzin pracy dydaktyczno-wychowawczej;
  - 5) dane dotyczące etatów pracowników administracji i obsługi;
  - 6) orzeczenie poradni psychologiczno-pedagogicznej w przypadku uczniów niepełnosprawnych (realizujących kształcenie specjalne);
  - 7) decyzję organu prowadzącego dotyczące nauczania indywidualnego, zajęć rewalidacyjnych, zatrudnienia nauczyciela wspomagającego;
  - 8) przepisy niezbędnych aktów prawnych związanych z organizacją kształcenia, wychowania i opieki w szkole.
10. W arkuszu nie wykazuje się nauczycieli, którzy nie są aktualnie zatrudnieni w szkole. Dyrektor planując obsadę pedagogiczną na kolejny rok szkolny stwarza możliwość zatrudnienia nowego nauczyciela, tworząc wakat. Decyzję o zawarciu umowy o pracę z nauczycielem podejmuje dyrektor szkoły, uwzględniając zgodność przydziału zajęć edukacyjnych poszczególnym nauczycielom z ich kwalifikacjami. Po nawiązaniu stosunku pracy z nauczycielem, najpóźniej do 31 sierpnia danego roku, musi sporządzić aneks do arkusza organizacji szkoły, w którym uwzględni przydzielone zatrudnionemu nauczycielowi godziny zajęć edukacyjnych, dotychczas wykazane jako wakat.
11. W przypadku zmian organizacyjnych pracy szkoły w stosunku do projektu złożonego w kwietniu dyrektor jest zobowiązany, w terminie do 28 sierpnia, przesłać do organu prowadzącego szkołę aneks do arkusza.
12. W arkuszu organizacji szkoły zamieszcza się w szczególności :
  - 1) liczbę pracowników szkoły (etaty pedagogiczne i etaty administracji i obsługi) w tym urlopy zdrowotne, oddelegowania do pracy w związkach zawodowych, uzupełniające etaty w szkole i w innej placówce,
  - 2) liczbę stanowisk kierowniczych;

- 3) ogólną liczbę godzin zajęć edukacyjnych finansowanych ze środków przydzielonych przez organ prowadzący szkołę;
  - 4) liczbę godzin zajęć prowadzonych przez poszczególnych nauczycieli;
  - 5) liczbę uczniów (w tym z orzeczeniami poradni psychologiczno-pedagogicznej);
  - 6) liczbę oddziałów (w tym sportowych, integracyjnych, dwujęzycznych itd.).
13. Arkusz organizacji pracy szkoły określa nie tylko szczegółową organizację nauczania, ale również wychowania i opieki w danym roku szkolnym, uwzględnia także informacje dotyczące:
- 1) biblioteki szkolnej, świetlicy, internatu, organizacji pomocy psychologiczno-pedagogicznej;
  - 2) kwalifikacji oraz wymiaru zatrudnienia bibliotekarza, wychowawców świetlicy lub internatu, jak również nauczycieli realizujących ustalone w szkole formy pomocy psychologiczno-pedagogicznej;
  - 3) zajęć dodatkowych realizowanych przez nauczycieli.
14. Na podstawie zatwierdzonego arkusza organizacji szkoły dyrektor szkoły, z uwzględnieniem zasad ochrony zdrowia i higieny pracy, ustala tygodniowy rozkład zajęć określający organizację stałych, obowiązkowych i nadobowiązkowych zajęć edukacyjnych.

#### § 43

1. Tygodniowy rozkład zajęć dydaktyczno-wychowawczych uczniów ustala się z uwzględnieniem :
  - 1) równomiernego rozłożenia zajęć w poszczególnych dniach tygodnia;
  - 2) różnorodność zajęć w każdym dniu;
  - 3) nie łączenia w kilkugodzinne jednostki lekcyjne zajęć z tego samego przedmiotu, z wyjątkiem przedmiotów, których program tego wymaga, np. wychowania fizycznego, języka polskiego, matematyki.

### Rozdział 22

#### Działalność innowacyjna i eksperymentalna

#### § 44

1. W szkole mogą być wprowadzane innowacje pedagogiczne i prowadzone zajęcia eksperymentalne. Innowacją pedagogiczną są nowatorskie rozwiązania programowe, organizacyjne lub metodyczne mające na celu poprawę jakości pracy szkoły i efektywność kształcenia.
2. Innowacja może obejmować wszystkie lub wybrane zajęcia edukacyjne. Innowacja może być wprowadzona w całej szkole klasie lub grupie wychowawczej.
3. Rozpoczęcie innowacji jest możliwe po zapewnieniu przez szkołę odpowiednich warunków kadrowych i organizacyjnych, niezbędnych do realizacji planowanych działań innowacyjnych i eksperymentalnych.
4. Innowacje wymagające przyznanie szkole dodatkowych środków budżetowych, mogą być podjęte po wyrażeniu przez organ prowadzący szkołę pisemnej zgody na finansowanie planowanych działań.
5. Udział nauczycieli w innowacji lub eksperymencie jest dobrowolny.
6. Uchwałę w sprawie wprowadzenia innowacji w szkole podejmuje Rada Pedagogiczna.
7. Uchwała w sprawie wprowadzenia innowacji może być podjęta po uzyskaniu:
  - 1) zgody nauczycieli, którzy będą uczestniczyć w innowacji;
  - 2) opinii Rady Rodziców;



- 3) pisemnej zgody autora lub zespołu autorskiego innowacji na jej prowadzenie w szkole, w przypadku, gdy założenia innowacji nie były wcześniej opublikowane.
8. Uchwałę Rady Pedagogicznej w sprawie wprowadzenia innowacji wraz z opisem jej zasad oraz opinią Rady Rodziców i zgodą autora lub zespołu autorskiego innowacji, o której mowa w ust. 7 pkt. 1, dyrektor szkoły przekazuje kuratorowi oświaty i organowi prowadzącemu szkołę informując o planie rozpoczęcia realizacji innowacji.
9. Po wyrażeniu pisemnej zgody na finansowanie planowanych działań wprowadzenia innowacji przez organ prowadzący szkołę i akceptacji kuratora, innowacja zostaje wprowadzona.

## Rozdział 23 Praktyki studenckie

### § 45

1. Szkoła może przyjmować słuchaczy zakładów kształcenia nauczycieli oraz studentów szkół wyższych kształcących nauczycieli na praktyki pedagogiczne (nauczycielskie) na podstawie pisemnego porozumienia zawartego pomiędzy Dyrektorem Szkoły, a zakładem kształcenia nauczycieli lub szkołą wyższą.
2. Koszty związane z przebiegiem praktyk pokrywa zakład kierujący na praktykę. Za dokumentację praktyk studenckich odpowiada upoważniony przez dyrektora szkolny opiekun praktyk.

## Rozdział 24 Biblioteka szkolna

### § 46

1. W szkole istnieje biblioteka służąca realizacji potrzeb i zainteresowań uczniów, zadań dydaktyczno-wychowawczych szkoły, doskonalenia warsztatu pracy nauczycieli, popularyzacji wiedzy pedagogicznej wśród rodziców.
2. Z biblioteki mogą korzystać: uczniowie, nauczyciele i inni pracownicy szkoły, rodzice oraz inne osoby na zasadach stosowanych przez biblioteki publiczne.
3. Pomieszczenie biblioteki umożliwia gromadzenie i opracowanie zbiorów, wypożyczanie ich poza bibliotekę. Ze względu na wielkość pomieszczenia rolę czytelnicy pełni pracownia multimedialna wydzielona z sali informatycznej. Zajęcia czytelnicze dla uczniów edukacji wczesnoszkolnej jest prowadzone w salach lekcyjnych oraz w bibliotece multimedialnej.
4. Do głównych zadań nauczyciela bibliotekarza należy:
  - 1) gromadzenie podręczników, materiałów edukacyjnych i materiałów ćwiczeniowych:
    - a) nieodpłatne wypożyczanie uczniom podręczników i materiałów edukacyjnych mające postać papierową oraz przekazywanie uczniom bezzwrotnie (za pisemnym potwierdzeniem odbioru) materiałów ćwiczeniowych;
    - b) dołączone do podręczników i materiałów edukacyjnych nośnik elektroniczny stanowi integralną część tych podręczników i materiałów edukacyjnych i należy je zwrócić wraz z podręcznikami i materiałami edukacyjnymi;
    - c) zagubienie nośnika skutkuje koniecznością zwrotu kosztów całego podręcznika lub materiałów edukacyjnych.
  - 2) wypożyczanie odbywa się na początku każdego roku szkolnego;

- 3) kolejne części podręczników/materiałów w ciągu 7 dni od dnia dostarczenia poprzednich części podręczników/materiałów do biblioteki;
- 4) podręczniki wypożyczane są na okres 10 miesięcy, a ich zwrot następuje w ostatnim tygodniu danego roku szkolnego;
- 5) wypożyczenie podręcznika i materiałów edukacyjnych może nastąpić również w innym terminie, w trakcie danego roku szkolnego;
- 6) biblioteka w uzasadnionych okolicznościach ma prawo zażądać zwrotu wypożyczonych podręczników/materiałów przed upływem ustalonego terminu;
- 7) materiały ćwiczeniowe nie podlegają zwrotowi;
- 8) w ramach obowiązkowych godzin pracy prowadzenie zajęć czytelniczych dla uczniów edukacji wczesnoszkolnej i zajęć wyrównawczych z języka polskiego dla uczniów klasy IV w wymiarze 1 godziny tygodniowo;
- 9) opieka nad помещением i księgozbiorem biblioteki;
- 10) propagowanie czytelnictwa wśród uczniów, pracowników i rodziców;
- 11) zabieganie o wzbogacenie księgozbioru, gromadzenie i udostępnianie podręczników, materiałów edukacyjnych i materiałów ćwiczeniowych;
- 12) uroczyste przekazanie kart czytelnika uczniom klasy pierwszej;
- 13) organizowanie różnorodnych konkursów oraz opieka nad tablicą tematyczną w помещении biblioteki;
- 14) opracowywania zbiorów, prowadzenia katalogów, semestralnego sprawozdania z działalności biblioteki;
- 15) udostępniania i wypożyczania zbiorów uczniom, pracownikom, rodzicom z zastrzeżeniem, że godziny pracy biblioteki umożliwiają dostęp do jej zbiorów podczas zajęć lekcyjnych i po ich zakończeniu;
- 16) rozbudzania i rozwijania indywidualnych zainteresowań uczniów oraz wyrabiania i pogłębiania u uczniów nawyku czytania i uczenia się;
- 17) przeprowadzanie inwentaryzacji księgozbioru biblioteki szkolnej.

#### § 47

1. Regulamin biblioteki szkolnej.
2. Biblioteka szkolna czynna jest od poniedziałku do piątku w godzinach zajęć lekcyjnych;
  - 1) ze zbiorów biblioteki mogą korzystać uczniowie, nauczyciele oraz pozostali pracownicy szkoły i rodzice;
    - a) wypożyczenia dokonuje nauczyciel bibliotekarz;
  - 2) wszystkich korzystających ze zbiorów bibliotecznych obowiązuje dbałość o wypożyczone książki i materiały;
  - 3) z księgozbioru podręcznego można korzystać tylko i wyłącznie pod opieką nauczyciela bibliotekarza;
  - 4) czytelnik zobowiązany jest uzyskać zgodę nauczyciela na sporządzenie kserokopii z materiałów bibliotecznych.
3. Jednocześnie można wypożyczyć trzy książki na okres dwóch tygodni, ale w szczególnie uzasadnionych przypadkach biblioteka może zwiększyć liczbę wypożyczonych książek np. olimpijczykom, uczniom wyróżniającym się w czytelnictwie, a także przedłużyć termin ich zwrotu po odnotowaniu w karcie czytelnika.
4. Czytelnik, który w wyznaczonym terminie nie zwraca książek do biblioteki, zostanie ukarany uwagą wpisaną do dziennika elektronicznego.
5. Czytelnik może zwrócić się do nauczyciela o rezerwację potrzebnej mu pozycji.

6. Czytelnik może, pod nadzorem nauczyciela, korzystać z komputerowego wyszukiwania informacji bibliograficznych.
7. Czytelnik, w przypadku zniszczenia lub zagubienia książki oraz innych materiałów, zobowiązany jest zwrócić taką samą pozycję lub inną wskazaną przez nauczyciela.
8. Czytelnik zobowiązany jest zwrócić do biblioteki wszystkie wypożyczone materiały przed końcem roku szkolnego.
9. Czytelnik opuszczający szkołę zobowiązany jest do przedstawienia wychowawcy klasy potwierdzenia zwrotu materiałów wypożyczonych z biblioteki.
10. Czytelnik korzystający z biblioteki i czytelni szkolnej zobowiązany jest do dbałości o mienie szkolne, a także ład i porządek na swoim stanowisku pracy.

## Rozdział 25 Zespoły nauczycielskie

### § 48

1. W Szkole działają zespoły nauczycielskie.
2. Wyróżnia się następujące zespoły przedmiotowe :
  - 1) edukacji wczesnoszkolnej;
  - 2) humanistyczno-historyczny;
  - 3) matematyczno-przyrodniczy.
3. Do podstawowych zadań zespołów przedmiotowych należy:
  - 1) przygotowanie i koordynacja prac związanych z ewaluacją zadań określonych podczas pierwszego spotkania szkoleniowego w nowym roku szkolnym;
  - 2) stała praca nad wprowadzeniem działań naprawczych do rozkładów materiału dla poszczególnych przedmiotów nauczania;
  - 3) stałe doskonalenie i rozwój warsztatu pracy przez poszukiwanie nowatorskich rozwiązań, wdrażanie do posługiwania się nowoczesnymi pomocami dydaktycznymi.
4. Przewodniczący zespołu w porozumieniu z dyrektorem organizuje przynajmniej jedno zebranie zespołu w ciągu półrocza.
5. W szkole działa zespół wychowawczy, którego podstawowym zadaniem jest rozpatrywanie spraw dotyczących przestrzegania dyscypliny przez uczniów oraz przestrzegania zapisów umieszczonych w regulaminie ucznia.
6. Zespół wychowawczy realizuje zadania postawione w szkolnym programie wychowawczo-profilaktycznym.
7. Pracą zespołów kieruje przewodniczący powołany przez dyrektora szkoły na wniosek danego zespołu podczas pierwszego posiedzenia rady pedagogicznej w nowym roku szkolnym.
8. W szkole działa zespół nauczycieli specjalistów, którego podstawowym zadaniem jest niesienie pomocy i praca z uczniami ze specjalnymi potrzebami edukacyjnymi.
9. Pracą zespołu kieruje pedagog szkolny, a w jego skład wchodzi: pedagog specjalny, logopeda, psycholog, nauczyciele wspomagający pracę uczniów.

## **Dział V – Pracownicy szkoły**

### Rozdział 26 Nawiązanie stosunku pracy z pracownikami szkoły

#### § 49

1. Nauczyciel rozpoczynający pracę odbywa przez 3 lata i 9 miesięcy przygotowanie do zawodu nauczyciela po czym aby kontynuować pracę obligatoryjnie przystępuje do egzaminu na stopień nauczyciela mianowanego.
2. Stosunek pracy z osobą rozpoczynającą pracę w szkole nawiązuje się na podstawie umowy o pracę na czas określony na 2 lata szkolne jeżeli:
  - 1) nie posiada stopnia awansu zawodowego;
  - 2) posiada wymagane kwalifikacje.
3. Stosunek pracy z nauczycielem nawiązuje się na podstawie umowy o pracę na czas nieokreślony jeżeli:
  - 1) nie posiada stopnia awansu zawodowego;
  - 2) posiada wymagane kwalifikacje;
  - 3) posiada co najmniej 2 lata pracy w szkole;
  - 4) posiada co najmniej dobrą ocenę pracy.
4. Nauczycielowi odbywającemu przygotowanie do zawodu nauczyciela dyrektor szkoły przydziela spośród nauczycieli mianowanych lub dyplomowanych mentora. Do podstawowych zadań mentora należy bieżące wspieranie nauczyciela w procesie wdrażania do zawodu, udzielanie pomocy z dzieleniem się wiedzą i doświadczeniem.
  - 1) Nauczyciele rozpoczynający pracę nie składa wniosku o rozpoczęcie odbywania przygotowania i nie przygotowuje planu rozwoju zawodowego. Nauczyciel może rozpocząć odbywanie przygotowania do zawodu nauczyciela w każdym czasie.
5. Nauczyciele, którzy posiadają stopień nauczyciela kontraktowego w okresie przejściowym odbywają staż na stopień nauczyciela mianowanego zgodnie z obowiązującymi do 1 września 2022r. zasadami i w terminie określonym odrębnymi przepisami.
6. Z nauczycielem mianowanym i nauczycielem dyplomowanym stosunek pracy nawiązuje się przez mianowanie jeżeli spełnia następujące warunki:
  - 1) posiada obywatelstwo polskie, z tym że wymóg ten nie dotyczy obywateli państwa członkowskiego Unii Europejskiej, Konfederacji Szwajcarskiej lub państwa członkowskiego Europejskiego Porozumienia o Wolnym Handlu (EFTA) – strony umowy o Europejskim Obszarze Gospodarczym;
  - 2) ma pełną zdolność do czynności prawnych i korzysta z praw publicznych;
  - 3) nie toczy się przeciwko niemu postępowanie karne lub dyscyplinarne, lub postępowanie o ubezwłasnowolnienie;
  - 4) nie był karany za przestępstwo popełnione umyślnie;
  - 5) posiada kwalifikacje wymagane do zajmowania danego stanowiska;
  - 6) istnieją warunki do zatrudnienia nauczyciela w szkole w pełnym wymiarze zajęć na czas nieokreślony.
7. Stosunek pracy nawiązany na podstawie umowy o pracę na czas nieokreślony przekształca się w stosunek pracy na podstawie mianowania z pierwszym dniem miesiąca kalendarzowego następującego po miesiącu, w którym:
  - 2) nauczyciel uzyskał stopień nauczyciela mianowanego, o ile spełnione są warunki ust.5;
  - 3) w przypadku nauczyciela mianowanego lub dyplomowanego w czasie trwania umowy o pracę zostały spełnione warunki ust.5;
  - 4) przekształcenie podstawy prawnej stosunku pracy potwierdza na piśmie dyrektor szkoły.
8. W przypadku braku warunków do zatrudnienia nauczyciela, stosunek pracy z nauczycielem mianowanym lub dyplomowanym nawiązuje się na podstawie umowy o pracę na czas nieokreślony w niepełnym wymiarze.

9. W przypadku zaistnienia potrzeby wynikającej z organizacji nauczania lub zastępstwa nieobecnego nauczyciela, w tym w trakcie roku szkolnego, z osobą rozpoczynającą pracę w szkole, z nauczycielem kontraktowym lub z nauczycielami, stosunek pracy nawiązuje się na podstawie umowy o pracę na czas określony.
10. W celu potwierdzenia spełniania warunku nauczyciel, przed nawiązaniem stosunku pracy, jest obowiązany przedstawić dyrektorowi szkoły informację z Krajowego Rejestru Karnego.

## Rozdział 27 Nauczyciele i inni pracownicy szkoły

### § 50

1. W szkole zatrudnia się nauczycieli, pracowników administracyjnych i pracowników obsługi.
2. Zasady zatrudniania innych pracowników szkoły określają odrębne przepisy.
3. Nauczyciel prowadzi pracę dydaktyczno-wychowawczą i opiekuńczą oraz jest odpowiedzialny za jakość i wyniki tej pracy oraz bezpieczeństwo powierzonych jego opiece uczniów.
4. Szczegółowy zakres zadań nauczyciela znajduje się w teczce osobowej pracownika i obejmuje on następujące zagadnienia:
  - 1) odpowiedzialność za życie, zdrowie i bezpieczeństwo uczniów;
  - 2) dbałość o pomoce dydaktyczno-wychowawcze i sprzęt szkolny;
  - 3) wspieranie rozwoju psychofizycznego uczniów, ich zdolności oraz zainteresowania, praca z uczniem zdolnym – stawianie dodatkowych zadań, udział w zajęciach pozalekcyjnych;
  - 4) prawidłowy przebieg procesu dydaktycznego;
  - 5) bezstronność i obiektywizm w ocenie uczniów;
  - 6) udzielanie pomocy w przezwyciężaniu niepowodzeń szkolnych, w oparciu o rozpoznanie potrzeb uczniów oraz praca nad rozwijaniem uzdolnień i zachowań twórczych dzieci. Dodatkowa praca z uczniami biorącymi udział w konkursach szkolnych i międzyszkolnych;
  - 7) przygotowanie rozkładu materiału zgodnego z programem nauczania dla danego przedmiotu i oddziału, w miarę potrzeb modyfikowanie go i zapoznanie z jego założeniami uczniów i rodziców;
  - 8) doskonalenie umiejętności dydaktycznych i podnoszenie poziomu wiedzy merytorycznej;
  - 9) przygotowanie regulaminu oceniania uczniów z prowadzonego przedmiotu oraz wymagań edukacyjnych;
  - 10) rzetelność w realizacji zadań związanych z powierzonym mu stanowiskiem oraz podstawowymi funkcjami szkoły: dydaktyczną, wychowawczą i opiekuńczą, w tym zadania związane z zapewnieniem bezpieczeństwa uczniom w czasie zajęć organizowanych przez szkołę;
  - 11) kształtowanie i wychowywanie dzieci w umiłowaniu Ojczyzny, w poszanowaniu Konstytucji Rzeczypospolitej Polskiej, w atmosferze wolności sumienia i szacunku dla każdego człowieka;

- 12) kształtowanie u uczniów postaw moralnych i obywatelskich zgodnie z ideą demokracji, pokoju i przyjaźni między ludźmi różnych narodów, ras i światopoglądów.
5. Nauczyciele tworzą zespoły przedmiotowe i zespół wychowawczy na zasadach określonych w § 48.

#### § 51

1. W Szkole corocznie powołuje się zastępcę dyrektora, który przejmuje obowiązki pod jego nieobecność. Stanowisko zastępcy dyrektora i inne stanowiska kierownicze, przypadkach uzasadnionych potrzebami organizacyjnymi szkoły, tworzy dyrektor szkoły, za zgodą organu prowadzącego.
2. Zastępcę dyrektora na jego wniosek powołuje Prezydent Miasta.
3. Zastępca pod nieobecność dyrektora szkoły wykonuje obowiązki zawarte w § 19 Statutu w granicach udzielonego przez prezydenta pełnomocnictwa.

### Rozdział 28 Pracownicy administracji i obsługi

#### § 52

1. Dyrektor szkoły zatrudnia referenta, który jest pracownikiem administracji szkolnej.
2. Szczegółowy zakres obowiązków referenta znajduje się w teczce osobowej pracownika.
3. Do głównych zadań referenta należy:
  - 1) prowadzenie sekretariatu szkoły i spraw zleconych przez dyrektora szkoły;
  - 2) łączenie obowiązków referenta i archiwisty;
  - 3) prowadzenie księgi korespondencji tj. rejestrowanie pism przychodzących i wychodzących ze szkoły;
  - 4) prowadzenie ewidencji spełniania obowiązku szkolnego przez dzieci oraz bieżąca informacja, dotycząca wymienionej sprawy, dla dyrektora szkoły;
  - 5) bezpośredni kontakt z instytucjami, a w szczególności urzędem miasta, delegaturą kuratorium oświaty, bankiem, miejskim ośrodkiem pomocy społecznej itp.;
  - 6) prowadzenie akt osobowych pracowników szkoły;
  - 7) współpraca z intendentem ze sprawdzaniem wpłat środków finansowych dokonywanych przez rodziców uczniów związanych z wykonaniem posiłków i herbaty dla uczniów szkoły na zasadzie ścisłej współpracy i uzgodnienia z dyrektorem szkoły i księgowością w Biurze Finansów Oświaty.

#### § 53

1. Dyrektor szkoły zatrudnia pracowników obsługi, do których zalicza się intendenta, sprzątaczkę, kucharkę, konserwatora, strażnika ruchu drogowego.
2. Szczegółowe zakresy obowiązków, znajdują się w teczkach osobowych.
4. Szczegółowy zakres obowiązków intendenta znajduje się w teczce osobowej pracownika. Do podstawowych zadań intendenta należy:
  - 1) przyjmowanie i wydawanie produktów niezbędnych do wykonywania posiłku z prowadzeniem dokumentacji elektronicznej z tym związanej;

- 2) ścisła współpraca z pracownikami kuchni i sekretariatu szkoły;
  - 3) prowadzenie dokumentacji HACAP oraz innej dokumentacji związanej z działalnością kuchni szkolnej;
  - 4) kontrolowanie czynności wykonywanych przez kucharza;
  - 5) terminowe wywiązywanie się z powierzonej pracy oraz regulowanie należności po akceptacji dyrektora szkoły;
  - 6) doskonalenie się, poszerzanie wiedzy przez uczestnictwo w różnorodnych formach doskonalenia zawodowego;
  - 7) ścisła współpraca z dyrektorem szkoły, innymi pracownikami szkoły oraz dostawcą towaru do kuchni i pracownikiem Sanepidu;
  - 8) miesięczne rozliczanie się z wykonywanej pracy w Biurze Finansów Oświaty.
3. Do głównych zadań sprzątaczek należy:
    - 1) utrzymywanie higieny i estetyki pomieszczeń szkoły w wyznaczonych rejonach;
    - 2) dbanie o bezpieczeństwo budynku i otoczenia szkoły, szczególnie w godzinach popołudniowych;
    - 3) precyzyjne i terminowe wykonywanie zadań postawionych przez dyrektora szkoły.
  4. Do głównych zadań kucharza należy:
    - 1) przygotowanie posiłku dla uczniów szkoły z przestrzeganiem obowiązujących przepisów dotyczących higieny i norm żywienia;
    - 2) utrzymywanie higienicznych warunków w pomieszczeniu kuchennym i stołówce szkolnej.
  5. Do głównych zadań konserwatora należy:
    - 1) utrzymywanie higieny i estetyki otoczenia szkoły;
    - 2) wykonywanie drobnych napraw i prac hydraulicznych, stolarskich, ślusarskich, malarskich;
    - 3) dozór i konserwacja urządzeń kotłowni szkolnej z natychmiastową informacją dotyczącą awarii urządzeń. Informację przekazuje dyrektorowi;
    - 4) nadzór nad szatnią z odzieżą uczniów w wyznaczonych przez dyrektora godzinach;
    - 5) doskonalenie zawodowe.
  6. Do głównych zadań strażnika ruchu drogowego należy:
    - 1) dbanie o bezpieczną drogę ucznia idącego do i ze szkoły;
    - 2) nadzór nad szatnią z odzieżą uczniów oraz głównym wejściem do budynku szkoły w wyznaczonych przez dyrektora godzinach;
    - 3) nadzór nad drzwiami wejściowymi do budynku szkoły;
    - 4) prowadzenie pogadanek dotyczących tematu *bezpieczna droga* z uczniami i ich rodzicami;
    - 5) wykonywanie obowiązków pod nieobecność konserwatora zleconych przez dyrektora;
  7. Dopuszcza się możliwość łączenia obowiązków strażnika ruchu drogowego, sprzątaczkę z obowiązkami konserwatora.
  8. Wszyscy pracownicy posiadają karty oceny i analizy ryzyka zawodowego.

## Rozdział 29 Pedagog szkolny

### § 54

1. W celu zapewnienia uczniowi pełnej opieki wychowawczej i pedagogicznej, wyrównywania deficytów u dziecka szkoła zatrudnia pedagoga szkolnego.
2. Do głównych zadań pedagoga szkolnego należy :
  - 1) w ramach obowiązkowych godzin pracy prowadzenie zajęć pedagogizujących;
  - 2) opieka nad помещением pedagoga szkolnego;
  - 3) stały kontakt z poradnią psychologiczno-pedagogiczną, rzecznikiem praw dziecka, kuratorem sądowym, MOPS-em, policją, wychowawcami, rodzicami uczniów;
  - 4) zwoływanie posiedzenia zespołu nauczycieli specjalistów w ważnych sprawach uczniów ze specjalnymi potrzebami edukacyjnymi;
  - 5) przygotowywanie apeli, spotkań z rodzicami i nauczycielami, na temat zagrożeń, bezpieczeństwa, wychowania itp.;
  - 6) prowadzenie badań i działań diagnostycznych dotyczących poszczególnych uczniów, w tym diagnozowanie indywidualnych potrzeb rozwojowych i edukacyjnych oraz możliwości psychofizycznych, a także wspieranie mocnych stron uczniów;
  - 7) minimalizowanie skutków zaburzeń rozwojowych;
  - 8) zapobieganie zaburzeniom zachowania oraz realizacja różnych form pomocy psychologiczno-pedagogicznej w środowisku szkolnym i pozaszkolnym poszczególnych uczniów;
  - 9) prowadzenie terapii indywidualnej i grupowej.
  - 10) szczegółowe obowiązki pedagoga szkolnego zawarto w przydziale czynności.

## Rozdział 29 a Pedagog specjalny w szkole

### § 54 a

1. Szkoła zatrudnia pedagoga specjalnego.
2. Do podstawowych zadań pedagoga specjalnego należy:
  - 1) współpraca z nauczycielami, wychowawcami i innymi specjalistami oraz rodzicami uczniów;
  - 2) współpraca z zespołem mającym opracować IPET;
  - 3) wspierania działań nauczycieli, wychowawców i innych specjalistów;
  - 4) udzielanie pomocy psychologiczno-pedagogicznej: rodzicom, uczniom, nauczycielom;
  - 5) współpraca z innymi podmiotami typu: poradnia psychologiczno-pedagogiczna, kurator sądowy, pielęgniarka środowiskowa, placówki doskonalenia nauczycieli, organizacje pozarządowe;
  - 6) przedstawianie propozycji radzie pedagogicznej dotyczące doskonalenia zawodowego;
  - 7) szczegółowe obowiązki znajdują się w przydziale czynności pedagoga.

## Rozdział 30 Zadania i obowiązki logopedy

### § 55

1. Szkoła zatrudnia logopedę.



2. Do zadań logopedy należy:
  - 1) diagnozowanie logopedyczne, w tym prowadzenie badań przesiewowych w celu ustalenia stanu mowy uczniów;
  - 2) prowadzenie zajęć logopedycznych/ specjalistycznych indywidualnych lub w grupach;
  - 3) podejmowanie działań logopedycznych zapobiegających powstawaniu zaburzeń komunikacji językowej we współpracy z rodzicami ucznia;
  - 4) utrzymywanie stałego kontaktu z rodzicami ucznia wymagającego intensywnych ćwiczeń, udzielanie instruktażu rodzicom ucznia;
  - 5) udzielanie instruktażu nauczycielom, dotyczących prowadzenia prostych ćwiczeń logopedycznych, usprawniających narządy artykulacyjne, aparat oddechowy i fonacyjny u dzieci wymagających pomocy logopedycznej;
  - 6) prowadzenie pomocy psychologiczno-pedagogicznej wg potrzeb;
  - 7) udział w pracach zespołu ds. pomocy psychologiczno-pedagogicznej uczniom posiadającym orzeczenia;
  - 8) stała współpraca z pedagogiem szkolnym i nauczycielami prowadzącymi zajęcia korekcyjno-kompensacyjne;
  - 9) organizowanie i prowadzenie pogadanek dla nauczycieli i rodziców dotyczących rozwoju mowy;
  - 10) organizacja i opieka nad gabinetem logopedycznym/ terapii zajęciowej;
  - 11) prowadzenie dokumentacji pracy, zgodnie z odrębnymi przepisami.
3. Na tablicy informacyjnej w holu szkoły umieszcza się godziny dyżuru logopedy.

Rozdział 30 a  
Zadania i obowiązki psychologa

§ 55 a

1. Szkoła zatrudnia psychologa szkolnego.
2. Do podstawowych zadań i obowiązków psychologa należy:
  - 1) indywidualne spotkania z uczniem i rodzicami ucznia;
  - 2) aktywna praca z zespołem specjalistów;
  - 3) diagnoza potencjalnych możliwości ucznia;
  - 4) analiza przyczyn niepowodzeń szkolnych oraz negatywnego zachowania ucznia;
  - 5) działania profilaktyczne w celu zapobiegania pojawianiu się problemów;
  - 6) doradztwo w zakresie wyboru kierunku dalszego kształcenia.
  - 7) Szczegółowy zakres obowiązków został zawarty w przydziale czynności.

Rozdział 31  
Zadania wychowawców klas

§ 56

1. Oddziałem opiekuje się nauczyciel wychowawca. Dyrektor szkoły powierza każdy oddział szczególnej opiece wychowawczej jednemu nauczycielowi uczącemu w danym oddziale po zasięgnięciu opinii rady rodziców.
2. Dla zapewnienia ciągłości i skuteczności pracy wychowawczej jeden wychowawca opiekuje się oddziałami I – III i jeden nauczyciel pełni funkcję wychowawcy od klasy IV do VIII .

3. Zmiana wychowawcy może nastąpić tylko w wyjątkowych przypadkach i dokonuje jej dyrektor szkoły na umotywowany wniosek rady rodziców i samorządu uczniowskiego. Zmiana na stanowisku wychowawcy następuje również w wyniku długoterminowego zwolnienia lekarskiego i nieobecności wychowawcy klasy.
4. Zadania nauczyciela wychowawcy są dostosowywane do wieku uczniów, ich potrzeb oraz warunków środowiskowych i w szczególności obejmują:
  - 1) tworzenie warunków wspomagających rozwój ucznia, proces jego uczenia się oraz przygotowania do życia w rodzinie i społeczeństwie;
  - 2) inspirowanie i wspomaganie działań zespołowych uczniów;
  - 3) podejmowanie działań umożliwiających rozwiązywanie konfliktów w zespole uczniów oraz pomiędzy uczniami a innymi członkami społeczności szkolnej;
  - 4) otaczanie indywidualną opieką każdego wychowanka;
  - 5) współpraca i utrzymywanie stałego kontaktu z rodzicami uczniów;
  - 6) współpraca ze specjalistami świadczącymi kwalifikowaną pomoc w rozpoznawaniu potrzeb i trudności, także zdrowotnych oraz zainteresowań i szczególnych uzdolnień uczniów,
  - 7) współdziałanie z nauczycielami uczącymi jego zespół klasowy oraz zespołem wychowawczym i zespołem specjalistów.

## Rozdział 32

### Zadania nauczycieli w zakresie zapewnienia bezpieczeństwa uczniom

#### § 57

1. Dyrektor szkoły organizuje dla pracowników szkoły różne formy szkolenia w zakresie bezpieczeństwa i higieny pracy oraz sprawuje nadzór nad przestrzeganiem przepisów przez osoby prowadzące zajęcia z uczniami zwracając w szczególności uwagę na następujące sprawy:
  - 1) opiekun pracowni jest zobowiązany do ustalenia i przestrzegania regulaminu pracowni;
  - 2) zapoznania z regulaminem uczniów podczas pierwszych zajęć w roku szkolnym;
  - 3) nauczyciel jest zobowiązany do kontrolowania obecności i samopoczucia uczniów na wszystkich zajęciach.
2. W wypadku zaobserwowania zmian chorobowych, w przypadku nieszczęśliwego wypadku z uszkodzeniem ciała oraz niepokojącymi objawami np. utratą przytomności w przypadku zaobserwowania objawów zatrucia, zażycia środków odurzających obowiązują w oparciu o osobny dokument. Procedury zwalniania uczniów z zajęć edukacyjnych oraz regulamin postępowania w razie wypadku w Szkole.
3. Uczniowie oddziałów I - III są odbierani po zajęciach lekcyjnych lub pozalekcyjnych przez rodziców lub inne osoby przez nich upoważnione. Uczniów przechodzących przez jezdnię i tory kolejowe przeprowadza strażnik ruchu drogowego.
4. Rodzice, którzy chcą aby dziecko wracało do domu samodzielnie są zobowiązani do złożenia pisemnego oświadczenia do wychowawcy klasy, w którym biorą pełną odpowiedzialność za jego bezpieczeństwo.
5. Prowadzący zajęcia jest zobowiązany do systematycznej kontroli miejsca, gdzie są prowadzone zajęcia. Dostrzeżone zagrożenia usuwa sam, a przy braku możliwości samodzielnego usunięcia zagrożenia powiadamia o fakcie dyrektora szkoły.

6. Podczas zajęć nauczyciel nie może pozostawić uczniów bez żadnej opieki. W przypadku konieczności opuszczenia Sali porozumiewa się telefonicznie z dyrektorem lub sekretariatem szkoły w celu przekazania opieki nad zespołem klasowym dyrektorowi lub innej osobie wyznaczonej przez dyrektora.
7. Nauczyciel powinien kontrolować właściwą postawę uczniów w czasie zajęć. Korygować zauważone błędy i dbać o czystość, ład i porządek podczas trwania lekcji i po jej zakończeniu.
8. Po skończonej lekcji nauczyciel powinien sam otworzyć drzwi, by nie dopuścić do gwałtownego ich otwarcia przez wybiegających uczniów.
9. Prowadzący zajęcia, korzystając z pomocy komputera, zwraca uwagę na następujące fakty:
  - 1) czy w komputerze są zablokowane strony z pornografią, przemocą, nawołujących do wstępowania do sekt i brania narkotyków;
  - 2) czy istnieje możliwość ściągania przez uczniów plików z Internetu;
  - 3) czy są zablokowane strony z czatami internetowymi;
  - 4) czy istnieje możliwość zablokowania wybranych przez nauczyciela stron internetowych bez względu na ich treść.
10. Wyznaczeni nauczyciele pełnią, w aktywny sposób, dyżury przed/lekcyjne i międzylekcyjne, które mają za zadanie zapobiegać niebezpiecznym zabawom i zachowaniu wśród uczniów.
11. Każdorazowe opuszczenie sali przez ucznia, a w szczególności miejsce jego pobytu podlega kontroli przez prowadzącego zajęcia. Kontrola polega na informacji telefonicznej przekazanej przez pracowników obsługi nauczycielowi prowadzącemu zajęcia.
12. Uczeń może przebywać w sali lekcyjnej oraz w szatni tylko pod opieką nauczyciela. Sale lekcyjne podczas przerw międzylekcyjnych w klasach IV – VIII po opuszczeniu sali przez wszystkich uczniów zamykamy, w edukacji wczesnoszkolnej z uczniami przebywa wychowawca lub nauczyciel prowadzący religię, język obcy. Uczeń może przebywać w Sali lekcyjnej wyłącznie podczas zorganizowanych przerw śniadaniowych, pod opieką nauczyciela.
13. Uczeń nie uczęszczający na zajęcia religii lub wychowania do życia w rodzinie, na początku roku szkolnego, po uzgodnieniu z wychowawcą klasy zostaje skierowany do:
  - 1) świetlicy szkolnej, a jeżeli jest nieczynna:
    - a) do biblioteki szkolnej;
    - b) pod opiekę pedagoga szkolnego lub logopedy;
  - 2) uczeń ma obowiązek stawić się na początku lekcji religii lub wychowania do życia w rodzinie do wyznaczonego przez wychowawcę miejsca w szkole;
  - 3) wychowawca świetlicy szkolnej nauczyciel bibliotekarz dokonuje wpisu do dziennik świetlicy szkolnej, pedagoga szkolnego, logopedy lub biblioteki szkolnej, potwierdzając obecność ucznia.
14. Rodzic ucznia niepełnoletniego, który nie wyraził zgody na udział dziecka w zajęciach religii lub wychowania do życia w rodzinie, bierze pełną odpowiedzialność za bezpieczeństwo swojego dziecka, podczas jego wcześniejszego powrotu do domu z ostatniej lekcji, na której jest religia - wypełnia druk wyrażenia woli podczas pierwszego zebrania w roku szkolnym.
15. Wychowawca klasy informuje nauczyciela religii lub wychowania do życia w rodzinie o uczniach nie uczestniczących w wymienionych zajęciach, nauczyciele tych zajęć nie wpisuje uczniowi nieobecności do dziennika.

- 1) Wychowawca klasy licząc frekwencję stosuje się do zapisów w Instrukcji wypełniania dzienników lekcyjnych.
16. Uczniom oraz pracownikom zabrania się wstępu do kuchni szkolnej i kotłowni, z wyjątkiem pracowników opiekujących się wymienionymi pomieszczeniami.
17. Prowadzący zajęcia jest zobowiązany do natychmiastowego zawiadomienia dyrektora szkoły i społecznego inspektora bhp o wypadku i zapewnienia natychmiastowej opieki lekarskiej. W dalszej kolejności następuje zawiadomienie rodziców ucznia, który uległ wypadkowi, badanie okoliczności oraz sporządzenie dokumentacji powypadkowej.

#### § 58

1. Jeśli uczeń wykazuje oznaki choroby, nauczyciel wysyła go wraz z wyznaczonym uczniem (przewodniczącym klasy lub innym uczniem) do gabinetu pielęgniarki celem udzielenia pierwszej pomocy. W cięższych przypadkach informuje telefonicznie o zaistniałej sytuacji dyrektora lub sekretariat szkoły.
2. W razie nieobecności pielęgniarki, ucznia należy doprowadzić do pedagoga szkolnego lub sekretariatu szkoły i telefonicznie wezwać rodziców, którzy mają obowiązek odebrać ucznia ze szkoły.
3. W przypadku, kiedy do rodziców nie można się dodzwonić lub rodzic informuje, że nie może przyjechać a uczeń bardzo źle się czuje wzywa się karetkę pogotowia. W informacji do rodziców podajemy adres szpitala, do którego został zabrany uczeń.
4. Pracownicy karetki jak i pogotowia (izby przyjęć) sprawują opiekę medyczną i prawną nad chorym do przyjazdu rodziców.
5. W sytuacji, kiedy uczeń źle się czuje lub jest niedysponowany typu ból głowy, brzucha, a nie ma podstaw do wezwania karetki lub rodzice nie mogą przyjechać po dziecko do szkoły, nauczyciel przedmiotu lub wychowawca klasy telefonuje do rodzica i za jego wiedzą i zgodą - może zwolnić ucznia z lekcji, wpisując jednak nieobecność do dziennika elektronicznego z zamieszczeniem powodu zwolnienia w zakładce korespondencji z rodzicami. Ucznia odprowadza do domu strażnik ruchu drogowego.
6. Jeżeli podczas lekcji lub przerwy źle poczuje się nauczyciel prowadzący zajęcia lub dyżurujący należy wysłać ucznia do sekretariatu szkoły z prośbą o natychmiastową pomoc. Ewentualnie wykonać telefon do sekretariatu informując o zaistniałej sytuacji.
7. Dyrektor szkoły lub w jego zastępstwie pedagog szkoły wysyła na zastępstwo do klasy wolnego od zajęć nauczyciela.
8. Po zapewnieniu opieki klasie, chory nauczyciel udaje się do gabinetu lekarskiego, jeżeli w gabinecie nie urzęduje pielęgniarka do chorego nauczyciela wzywamy pogotowie ratunkowe.
9. Dyrektor szkoły prowadzi rejestr wypadków uczniów oraz gromadzi protokoły powypadkowe, które konsultuje z pracownikiem BFO odpowiedzialnym za bezpieczeństwo pracy i nauki.
10. Informację dotyczącą wypadków uczniów, analizę podjętych działań przedstawia na posiedzeniu rady pedagogicznej.

#### § 59

1. Wszystkie wyjścia poza teren szkoły podlegają zgłoszenia dyrektorowi szkoły oraz wpisowi w zeszycie wyjść :

- 1) zgłoszenie wycieczki lokalnej – zgłoszenie tydzień przed planowanym terminem wyjścia;
  - 2) wycieczka poza miasto wymaga umieszczenia w rocznym planie wycieczek klasy;
  - 3) zgłoszenie wycieczki zagranicznej – zgłoszenie trzy tygodnie przed wyjazdem do dyrektora szkoły celem przedłożenia do akceptacji Kuratora Oświaty;
  - 4) wycieczkę zgłasza do dyrektora szkoły kierownik wycieczki w zakładce dziennika elektronicznego *karta wycieczki*. Pozyskuje pisemną zgodą rodzica na udział ucznia w wycieczce;
  - 5) podczas wycieczki lokalnej 20 osobową grupą opiekuje się jeden opiekun;
  - 6) przy korzystaniu z środków lokomocji oraz wycieczek poza miasto jeden opiekun sprawuje opiekę nad 15 osobową grupą uczniów;
  - 7) w przypadku dzieci do 10 roku życia liczba uczestników pozostających pod opieką jednego wychowawcy nie może przekraczać 15 osób;
  - 8) rodzic nie może być traktowany jako opiekun.
2. Dyrektor szkoły może organizować wypoczynek uczniów typu: zielona szkoła, półkolonie, kolonie letnie i zimowe, w miejscu zamieszkania dziecka, po przedstawieniu kuratorowi oświaty zgłoszenia wypoczynku.
  3. Do obowiązków wychowawcy grupy wypoczywających uczniów należy w szczególności:
    - 1) zapoznanie się z kartami kwalifikacyjnymi uczestników wypoczynku;
    - 2) prowadzenie dziennika zajęć;
    - 3) opracowanie planów pracy wychowawczej;
    - 4) organizowanie zajęć zgodnie z rozkładem dnia;
    - 5) sprawowanie opieki nad uczestnikami grupy w zakresie higieny;
    - 6) zapewnienie bezpieczeństwa uczestnikom;
    - 7) prowadzenie innych zajęć zleconych przez kierownika wypoczynku.

### Rozdział 33

#### Wynagradzanie i nagradzanie pracowników Szkoły

##### § 60

1. Pracownicy szkoły otrzymują wynagrodzenie za pracę zgodnie z przepisami zamieszczonymi w regulaminie wynagradzania pracowników Szkoły.
2. Pracownikom dydaktycznym zwiększa wynagrodzenie zasadnicze dyrektor szkoły na podstawie przepisów zawartych w zarządzeniu prezydenta i regulaminie premiowania pracowników dydaktycznych, które podlega akceptacji związku zawodowego działającego na terenie szkoły.
3. Zmiana stawki dodatku następuje po zakończeniu danego półrocza.

##### § 61

1. Pracownicy administracji i obsługi otrzymują za swą pracę premię w wysokości określonej regulaminem premiowania pracowników administracji i obsługi.
  - 1) O wysokości premii decyduje dyrektor szkoły w porozumieniu z przedstawicielem związku zawodowego działającego na terenie szkoły.
  - 2) Wysokość premii jest regulowana w odstępach miesięcznych.

##### § 62

1. Tworzy się specjalny fundusz nagród dla pracowników dydaktycznych.
2. Pracownicy dydaktyczni mogą otrzymać nagrodę dyrektora szkoły, prezydenta miasta, śląskiego kuratora oświaty, ministra edukacji narodowej. W budżetach organów prowadzących szkoły w wysokości co najmniej 1% planowanych rocznych wynagrodzeń osobowych, z przeznaczeniem na wypłaty nagród organów prowadzących szkoły i dyrektorów szkół.
3. Pracownicy administracji i obsługi mogą otrzymać nagrodę dyrektora szkoły.
4. Z wnioskami o przyznanie nagród mogą występować dyrektor szkoły, rada pedagogiczna, rada rodziców, samorząd uczniowski, rada dzielnicy. Wnioski są składane i rozpatrywane na podstawie regulaminu wynagradzania pracowników.
5. Nagroda dyrektora szkoły jest wręczana pracownikowi w Dniu Edukacji Narodowej.

### § 63

1. Wszyscy pracownicy szkoły podlegają ocenie pracy, którą dokonuje dyrektor szkoły na zasadach i z częstotliwością regulowaną odrębnymi przepisami.
2. W szkole obowiązują kryteria zwolnień nauczycieli regulowane odrębnym dokumentem przyjętym przez członków rady pedagogicznej.
3. Wszyscy pracownicy szkoły są zobowiązani do przestrzegania przepisów zawartych w *regulaminie pracy, instrukcji przeciwpożarowej oraz zarządzeniach* dyrektora szkoły.
4. Pracownicy szkoły podlegają odpowiedzialności dyscyplinarnej za uchybienia godności zawodowej oraz uchybienia przeciwko porządkowi pracy. Kary porządkowe i dyscyplinarne wymierza się zgodnie z odrębnymi przepisami.
5. Za uchybienia przeciwko porządkowi pracy, w rozumieniu art. 108 ustawą *Kodeks pracy*, wymierza się nauczycielom kary porządkowe zgodnie z *Kodeksem pracy*.
6. Kary dyscyplinarne podlegają zatarciu, a odpis orzeczenia o ukaraniu dołączony do akt osobowych nauczyciela podlega zniszczeniu po upływie 3 lat od dnia doręczenia nauczycielowi prawomocnego orzeczenia o ukaraniu.
7. Jeżeli w okresie przed zatarciem kary dyscyplinarnej nauczyciel zostanie ponownie ukarany dyscyplinarnie, terminy, o których mowa w ust. 3, liczy się od dnia doręczenia nauczycielowi prawomocnego orzeczenia o ponownym ukaraniu.
8. Obowiązek wykonania postanowień spoczywa na dyrektorze szkoły i organie prowadzącym szkołę.

## Dział VI – Uczniowie szkoły

### Rozdział 34 Obowiązek szkolny

#### § 64

1. Obowiązek szkolny dziecka rozpoczyna się z początkiem roku szkolnego w roku kalendarzowym, w którym dziecko kończy 7 lat, oraz trwa do ukończenia szkoły podstawowej, nie dłużej jednak niż do ukończenia 18. roku życia.
2. Rodzice dziecka podlegającego obowiązkowi szkolnemu są obowiązani do:
  - 1) dopełnienia czynności związanych ze zgłoszeniem dziecka;
  - 2) zapewnienia regularnego uczęszczania dziecka na zajęcia szkolne;

- 3) zapewnienia dziecku warunków umożliwiających przygotowywanie się do zajęć;
  - 4) informowania, w terminie do dnia 30 września każdego roku, dyrektora szkoły podstawowej, w obwodzie których dziecko mieszka, o realizacji obowiązku szkolnego.
  - 5) przestrzegania terminu zgłoszenia dziecka do klasy pierwszej.
3. Na wniosek rodziców naukę w szkole podstawowej może także rozpocząć dziecko, które w danym roku kalendarzowym kończy 6 lat.
- 1) Dyrektor szkoły podstawowej przyjmuje dziecko, o którym mowa w ust. 3, jeżeli dziecko:
    - a) korzystało z wychowania przedszkolnego w roku szkolnym poprzedzającym rok szkolny, w którym ma rozpocząć naukę w szkole podstawowej;
    - b) posiada opinię o możliwości rozpoczęcia nauki w szkole podstawowej, wydaną przez publiczną poradnię psychologiczno-pedagogiczną albo niepubliczną poradnię psychologiczno-pedagogiczną założoną zgodnie z art. 168 oraz zatrudniającą pracowników posiadających kwalifikacje określone dla pracowników publicznych poradni psychologiczno-pedagogicznych.
4. Dyrektor szkoły podstawowej, w obwodzie której dziecko mieszka, na wniosek rodziców, odracza rozpoczęcie spełniania przez dziecko obowiązku szkolnego o jeden rok szkolny.
- 1) Wniosek, o którym mowa w ust. 4, składa się w roku kalendarzowym, w którym dziecko kończy 7 lat, nie później niż do dnia 31 sierpnia. Odroczenie dotyczy roku szkolnego, w którym dziecko ma rozpocząć spełnianie obowiązku szkolnego.
  - 2) Do wniosku, o którym mowa w ust. 4, dołącza się opinię, z której wynika potrzeba odroczenia spełniania przez dziecko obowiązku szkolnego w danym roku szkolnym, wydaną przez publiczną poradnię psychologiczno-pedagogiczną albo niepubliczną poradnię psychologiczno-pedagogiczną, założoną zgodnie z art. 168 *ustawy Prawo oświatowe* oraz zatrudniającą pracowników posiadających kwalifikacje określone dla pracowników publicznych poradni psychologiczno-pedagogicznych.
5. Dziecko, któremu odroczone rozpoczęcie spełniania obowiązku szkolnego zgodnie z ust. 4, kontynuuje przygotowanie przedszkolne w przedszkolu, oddziale przedszkolnym w szkole podstawowej lub w innej formie wychowania przedszkolnego.
6. Na wniosek rodziców dyrektor odpowiednio publicznego lub niepublicznego przedszkola, szkoły podstawowej i szkoły ponadpodstawowej, do której dziecko zostało przyjęte, może zezwolić, w drodze decyzji, na spełnianie przez dziecko odpowiednio obowiązku, o którym mowa w art. 31 ust. 4 *ustawy Prawo oświatowe*, poza przedszkolem, oddziałem przedszkolnym w szkole podstawowej lub inną formą wychowania przedszkolnego i obowiązku szkolnego lub obowiązku nauki poza szkołą.
- 1) Zezwolenie, o którym mowa w ust. 6, może być wydane przed rozpoczęciem roku szkolnego albo w trakcie roku szkolnego.
7. Obowiązek szkolny spełnia się przez uczęszczanie do szkoły publicznej albo niepublicznej.
8. Uczeń spełniający obowiązek szkolny lub obowiązek nauki poza szkołą, a także rodzic takiego ucznia, może korzystać ze wsparcia szkoły, której dyrektor wydał zezwolenie, o którym mowa w ust. 6, obejmującego:

- 1) prawo uczestniczenia w szkole w zajęciach, o których mowa w art. 109 ust. 1 pkt 2, 3 i 5–7 *ustawy Prawo oświatowe*;
  - 2) zapewnienie dostępu do:
    - a) podręczników, materiałów edukacyjnych i materiałów ćwiczeniowych, o którym mowa w art. 22ac *ustawy*;
    - b) pomocy dydaktycznych służących realizacji podstawy programowej znajdujących się w zasobach szkoły w porozumieniu z dyrektorem tej szkoły;
  - 3) udział w konsultacjach umożliwiających przygotowanie do rocznych egzaminów klasyfikacyjnych.
9. Na wniosek rodziców dyrektor szkoły, w obwodzie której dziecko mieszka, może zezwolić na spełnianie przez dziecko obowiązku szkolnego poza szkołą oraz określa warunki jego spełniania.
- 1) Dziecko spełniające obowiązek szkolny poza szkołą może otrzymać świadectwo ukończenia poszczególnych oddziałów szkoły lub ukończenia szkoły na podstawie egzaminów klasyfikacyjnych przeprowadzonych przez szkołę, której dyrektor zezwolił na taką formę spełniania obowiązku szkolnego.
  - 2) Rodzice dziecka podlegającego obowiązkowi nauki, na żądanie prezydenta miasta, na terenie którego dziecko mieszka, są obowiązani informować go o formie spełniania obowiązku nauki przez dziecko i zmianach w tym zakresie.
  - 3) Rodzice dziecka realizującego obowiązek szkolny lub obowiązek nauki poza szkołą na podstawie zezwolenia, są obowiązani do zapewnienia dziecku warunków nauki określonych w tym zezwoleniu.
10. Dyrektor szkoły kontroluje spełnianie obowiązku szkolnego przez dzieci zamieszkujące w obwodzie szkoły, a także współdziała z rodzicami w realizacji obowiązku, o którym mowa w ust. 6.
11. Obowiązek szkolny i obowiązek nauki mogą być spełniane również przez uczęszczanie odpowiednio do przedszkola lub szkoły:
- 1) za granicą, w tym na podstawie umów międzynarodowych lub porozumień o współpracy bezpośredniej zawieranych przez szkoły, jednostki samorządu terytorialnego i organy administracji rządowej lub w ramach programów edukacyjnych Unii Europejskiej;
  - 2) przy przedstawicielstwie dyplomatycznym innego państwa w Polsce.
12. Nie spełnianie obowiązku szkolnego lub obowiązku nauki podlega egzekucji w trybie ustawy o postępowaniu egzekucyjnym w administracji.

## Rozdział 35 Prawa i obowiązki uczniów

### § 66

1. Uczeń ma prawo do:
  - 1) właściwie zorganizowanego procesu kształcenia, zgodnie z zasadami pracy umysłowej;
  - 2) opieki wychowawczej i warunków pobytu w szkole zapewniających bezpieczeństwo, ochronę przed wszelkimi formami przemocy fizycznej bądź psychicznej oraz ochronę i poszanowanie jego godności;
  - 3) korzystanie z pomocy stypendialnej bądź doraźnej, zgodnie z odrębnymi przepisami;
  - 4) życzliwego, podmiotowego traktowania w procesie dydaktyczno-wychowawczym;



- 5) swobody wyrażania myśli i przekonania, w szczególności dotyczącymi życia szkoły a także światopoglądowych i religijnych – jeśli nie narusza tym dobra innych osób;
- 6) rozwijania zainteresowań, zdolności i talentów przez udział w zajęciach wspierających jego uzdolnienia oraz organizowanych przez szkołę konkursach;
- 7) sprawiedliwej, obiektywnej i jawnej oceny oraz ustalonych sposobów kontroli postępów w nauce;
- 8) pomocy w przypadku trudności w nauce;
- 9) korzystania z poradnictwa psychologiczno-pedagogicznego;
- 10) korzystania z pomieszczeń szkolnych, sprzętu, środków dydaktycznych, księgozbioru biblioteki po zajęciach lekcyjnych;
- 11) wpływania na życie szkoły przez działalność samorządową oraz zrzeszanie się w organizacjach działających w szkole;
- 12) znajomości wewnątrzszkolnego regulaminu oceniania, a także poszczególnych regulaminów oceniania z danego przedmiotu, innych szkolnych przepisów prawnych bezpośrednio go dotyczących;
- 13) na podstawie orzeczenia lekarskiego być zwolnionym z ćwiczeń lub zajęć wychowania fizycznego.

#### § 67

1. Uczeń ma obowiązek przestrzegania postanowień zawartych w statucie szkoły, a zwłaszcza dotyczących :
  - 1) systematycznego i aktywnego uczestniczenia w zajęciach lekcyjnych i w życiu szkoły;
  - 2) właściwego zachowania podczas zajęć edukacyjnych, w tym aktywnego uczestniczenia w zajęciach, spokojnego zajęcia wyznaczonego miejsca w Sali, przygotowania niezbędnych przyborów, pomocy, podręczników, zeszytów, zabierania głosu po uprzednim zgłoszeniu się i za zgodą prowadzącego;
  - 3) samodzielnego rozwiązywania zadań podczas sprawdzianów i innych prac pisemnych oraz samodzielnymi odpowiedziami ustnymi;
  - 4) przestrzegania zasad kultury współżycia w odniesieniu do kolegów, nauczycieli i innych pracowników szkoły;
  - 5) odpowiedzialności za własne życie, zdrowie i higienę oraz rozwój;
  - 6) dbałości o wspólne dobro, ład i porządek w szkole;
  - 7) ubioru na terenie szkoły, który powinien być skromny, schludny, zadbane i czysty:
    - a) powinien być dostosowany do miejsca pobytu tj. udziału w zajęciach szkolnych, dyskoteci, wycieczce, wyjścia do teatru;
    - b) ubiór nie może zawierać nadruków prowokacyjnych i obraźliwych wywołujących agresję, popierających zbrodnicze ideologie;
    - c) na głowie nie nosimy czapki lub kaptura;
    - d) zmiany obuwia po przybyciu do budynku, które posiada bezpieczną podeszwę;
    - e) podczas uroczystości szkolnych, konkursów, egzaminu i pozaszkolnych ucznia obowiązuje strój odświętny tj. biała bluzka lub koszula, granatowa lub czarna spódnica lub spodnie dla dziewcząt, granatowe, szare lub czarne spodnie dla chłopców oraz pantofle,
    - f) przekuwanie i ozdabianie ciała w innych niż uszy miejscach oraz tatuaże są zabronione;

- g) fryzura ucznia może mieć dowolną długość, ale zarówno kolor, jak i kształt muszą mieć charakter naturalny – bez koloryzacji;
  - h) na zajęciach wychowania fizycznego uczeń zobowiązany jest do przynoszenia zmiennego stroju zgodnie z wymogami nauczyciela.
- 8) usprawiedliwienia nieobecności na zajęciach lekcyjnych, którego dokonuje rodzic ucznia w dzienniku elektronicznym lub w formie pisemnej dostarczając usprawiedliwienie nieobecności dziecka na zajęciach wychowawcy oddziału.
  - 9) nie korzystania z telefonu komórkowego na terenie szkoły z wyłączeniem przypadków szczególnych, ale tylko za zgodą nauczyciela np. korzystanie z telefonu, smartfonu jako pomocy dydaktycznej podczas zajęć ćwiczeniowych.

## Rozdział 36

### Zasady korzystania z telefonów komórkowych i innych elektronicznych urządzeń

#### § 68

1. Uczniowie nie używają telefonów komórkowych i innych urządzeń elektronicznych na terenie szkoły, które na terenie budynku szkoły i placu szkolnego są wyłączone.
2. Uczeń posiadający telefon komórkowy (lub inne urządzenie elektroniczne) może go przechowywać wyłącznie w plecaku.
3. Korzystanie z telefonu komórkowego ogranicza się tylko do wyjątkowych przypadków i odbywa się za zgodą nauczyciela, np.:
  - 1) powiadomienie rodziców o złym samopoczuciu lub innym nagłym przypadku;
  - 2) korzystania z urządzenia podczas zajęć, jako pomocy dydaktycznej.
4. Jeżeli uczeń użyje urządzenia zostanie on zdeponowany w sekretariacie szkoły.
  - 1) Pierwsze złamanie zakazu skutkuje oddaniem telefonu uczniowi po zakończonych zajęciach, kolejne rodzicom po zgłoszeniu się do Szkoły.

## Rozdział 37

### Nagrody i kary

#### § 69

1. W szkole obowiązuje system nagród i kar stosowanych wobec uczniów oraz tryb odwoływania się od kary.
  - 1) Nie mogą być stosowane kary naruszające nietykalność i godność osobistą ucznia.
2. Uczeń Szkoły może otrzymać nagrody i wyróżnienia za:
  - 1) rzetelną naukę i pracę na rzecz szkoły;
  - 2) wzorową postawę;
  - 3) wybitne osiągnięcia;
  - 4) dzielność i odwagę.
3. Nagrody przyznaje Dyrektor Szkoły na wniosek wychowawcy klasy, nauczyciela, Samorządu uczniowskiego oraz Rady Rodziców, po zasięgnięciu opinii Rady Pedagogicznej;
4. W szkole stosuje się następujące rodzaje nagród :
  - 1) uczeń, który uzyska średnią ocen ze wszystkich przedmiotów nauczania co najmniej 4,75 otrzymuje na koniec roku szkolnego świadectwo z białoczerwonym paskiem;

- 2) uczniowie, którzy uzyskują bardzo dobre wyniki w nauczaniu, ze średnią ocen ze wszystkich przedmiotów w wysokości co najmniej 5,0, zachowują się wzorowo oraz wyróżniają się dużą aktywnością na forum klasy i szkoły, są nagradzani nagrodami książkowymi ufundowanymi przez Radę Rodziców;
  - 3) laureaci konkursów wewnętrznych, miejskich, wojewódzkich są nagradzani przez Radę Rodziców nagrodami rzeczowymi oraz pamiątkowymi dyplomami;
  - 4) uczniowie kończący edukację podstawową, którzy uzyskiwali najwyższe średnie ocen, w poszczególnych oddziałach, wyróżniali się wzorowym zachowaniem są nagradzani *złotą tarczą*. Dopuszcza się możliwość przyznania więcej niż jednej *złotej tarczy*;
  - 5) stosuje się również ustną pochwałę ucznia na forum klasy i całej społeczności szkolnej np. za dzielność i odwagę;
  - 6) wręczanie wyżej wymienionych nagród odbywa się w trakcie uroczystych apeli i na zakończenia roku szkolnego.
5. Uczniowie mają prawo wnoszenia zastrzeżeń do przyznanej nagrody, które wnoszą do dyrektora szkoły. Decyzja podjęta przez dyrektora jest ostateczna.

#### § 70

1. W szkole stosuje się następujące rodzaje kar :
  - 1) szczególne przewinienia, łamanie dyscypliny szkolnej podlegają karze upomnienia, przeproszenia pokrzywdzonego, nagany na forum klasy lub całej społeczności szkolnej przez dyrektora szkoły w formie ustnej, a następnie pisemnej;
  - 2) dyrektor porozumieniu z rodzicami lub opiekunami prawnymi może wydać decyzję o środkach oddziaływania wychowawczego typu przywrócenia stanu poprzedniego np. w odniesieniu do zniszczonego sprzętu, a także wykonanie prac porządkowych na rzecz szkoły;
  - 3) za łamanie przepisów prawa szkolnego i cywilno-prawnego typu: kradzież; wyłudzenie (np. pieniędzy), szantaż, przekupstwo; wulgarne odnoszenie się do nauczycieli i innych członków społeczności szkolnej, czyny nieobyczajne dyrektor szkoły może zawiesić ucznia co skutkuje zakazem uczestnictwa w pozalekcyjnym życiu szkoły i klasy np. udziału w wycieczce, zajęciach pozalekcyjnych, pracach Samorządu Uczniowskiego.
  - 4) za świadomą dewastację mienia szkoły przez ucznia jego rodziców zobowiązuje się do naprawy wyrządzonej szkody, a w przypadku uszkodzenia trwałego postępowanie zgodne z zasadami kodeksu cywilnego;
2. O każdej nagrodzie i karze powiadamiani są na piśmie rodzice ucznia.

#### § 71

1. W szkole obowiązuje tryb odwoływania się od kary :
  - 1) uczniom przysługuje prawo odwołania się od kary, które składa uczeń lub rodzic, na piśmie w ciągu 7 dni od dnia otrzymania kary, do dyrektora szkoły. Dyrektor szkoły po zasięgnięciu opinii samorządu uczniowskiego przekazuje odwołanie do zespołu wychowawczego,
2. Odwołanie rozpatruje zespół wychowawczy, w składzie :
  - 1) opiekun Samorządu uczniowskiego,
  - 2) wychowawca oddziału ucznia, który złożył odwołanie,
  - 3) dwóch członków Rady Pedagogicznej wybranych na pierwszym, w roku szkolnym zebraniu Rady Pedagogicznej,

- 4) przewodniczącego zespołu powołuje dyrektor na wniosek przedstawicieli zespołu;
- 5) przewodniczący zespołu wychowawczego przekazuje dyrektorowi wyniki pracy *zespołu*. Dyrektor, po zapoznaniu się z przedstawionymi wynikami pracy podejmuje decyzję o podtrzymaniu, złagodzeniu lub zawieszeniu wykonania kary;
- 6) decyzja dyrektora jest ostateczna.

## Rozdział 38 Zasady karnego przeniesienia do innej szkoły

### § 72

1. Jeżeli podjęto środki wychowawcze i zastosowane uprzednio kary wobec ucznia nie przyniosły rezultatów w postaci poprawy zachowania, dyrektor może wystąpić do kuratora oświaty z wnioskiem o przeniesienie ucznia do innej szkoły.
2. Wniosek powinien być odpowiednio uzasadniony i opisywać nie tylko wykroczenia ucznia, ale także podejmowane przez szkołę działania i ich efekty. Następujące zachowanie ucznia może być powodem sporządzenia wniosku przez dyrektora szkoły:
  - 1) świadome działanie stanowiące zagrożenie życia lub skutkujące uszczerbkiem zdrowia dla innych uczniów lub pracowników Szkoły;
  - 2) rozprowadzanie i używanie środków odurzających, w tym alkoholu i narkotyków;
  - 3) świadome fizyczne i psychiczne znęcanie się nad członkami społeczności szkolnej lub naruszanie godności, uczuć religijnych lub narodowych;
  - 4) dewastacja i celowe niszczenie mienia szkolnego;
  - 5) kradzież;
  - 6) wyłudzenie (np. pieniędzy), szantaż, przekupstwo;
  - 7) wulgarne odnoszenie się do nauczycieli i innych członków społeczności szkolnej;
  - 8) czyny nieobyczajne;
  - 9) stwarzanie sytuacji zagrożenia publicznego, np. fałszywy alarm o podłożeniu bomby;
  - 10) notoryczne łamanie postanowień statutu szkoły mimo zastosowania wcześniejszych środków dyscyplinujących;
  - 11) zniesławianie Szkoły i członków społeczności szkolnej, np. na stronie internetowej;
  - 12) fałszowanie dokumentów szkolnych;
  - 13) popełnienie innych czynów karalnych w świetle *Kodeksu Karnego*.

## **Dział VII – Wewnętrzne zasady oceniania**

### Rozdział 39 Ogólne zasady oceniania

#### § 73

1. Ocenianiu podlegają:
  - 1) osiągnięcia edukacyjne ucznia;
  - 2) zachowanie ucznia.

2. Ocenianie osiągnięć edukacyjnych ucznia polega na rozpoznawaniu przez nauczyciela poziomu i postępów w opanowaniu przez ucznia wiadomości i umiejętności w stosunku do:
  - 1) wymagań edukacyjnych wynikających z podstawy programowej, które stanowią integralną część statutu, określonej w odrębnych przepisach i realizowanych w szkole programów nauczania, uwzględniających tę podstawę;
  - 2) wymagań edukacyjnych wynikających z realizowanych w szkole programów nauczania – w przypadku dodatkowych zajęć edukacyjnych.
3. Ocenianie wewnątrzszkolne ma na celu :
  - 1) informowanie ucznia o poziomie jego osiągnięć edukacyjnych i jego zachowania oraz o postępach w tym zakresie;
  - 2) udzielania uczniowi pomocy w nauce poprzez przekazanie uczniowi informacji o tym, co zrobił dobrze i jak powinien się dalej uczyć;
  - 3) udzielanie wskazówek w samodzielnym planowaniu własnego rozwoju;
  - 4) motywowanie ucznia do dalszych postępów w nauce i zachowaniu;
  - 5) dostarczenie rodzicom i nauczycielom informacji o postępach;
  - 6) trudnościach i szczególnych uzdolnieniach ucznia;
  - 7) umożliwienie nauczycielom doskonalenia organizacji i metod pracy dydaktyczno-wychowawczej.
4. Ocenianie wewnątrzszkolne obejmuje:
  - 1) formułowanie przez nauczycieli wymagań edukacyjnych niezbędnych do otrzymania przez ucznia poszczególnych śródrocznych i rocznych ocen klasyfikacyjnych z obowiązujących zajęć edukacyjnych oraz zajęć, o których mowa w przepisach wydanych na podstawie art.13 ust.3 *ustawy*;
  - 2) ustalanie kryteriów oceniania zachowania;
  - 3) ustalenie ocen bieżących i śródrocznych ocen klasyfikacyjnych z obowiązkowych i dodatkowych zajęć edukacyjnych oraz zajęć, o których mowa w przepisach wydanych na podstawie art.13 ust.3 *ustawy*, a także śródrocznej oceny klasyfikacyjnej zachowania;
  - 4) przeprowadzanie egzaminów klasyfikacyjnych;
  - 5) ustalanie rocznych ocen klasyfikacyjnych z obowiązujących i dodatkowych zajęć edukacyjnych oraz zajęć, o których mowa w przepisach wydanych na podstawie art.13 ust.2 *ustawy* oraz rocznej oceny klasyfikacyjnej zachowania,;
  - 6) ustalanie warunków i trybu otrzymania wyższych niż przewidywane rocznych ocen klasyfikacyjnych zajęć edukacyjnych oraz rocznej oceny klasyfikacyjnej zachowania;
  - 7) ustalanie warunków i sposobu przekazywania rodzicom informacji o postępach i trudnościach ucznia w nauce i zachowaniu ucznia oraz o szczególnych uzdolnieniach ucznia.
5. Przy ustalaniu oceny z wychowania fizycznego, zajęć technicznych plastyki, muzyki należy przede wszystkim 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.
6. Nauczyciele na początku każdego roku szkolnego informują uczniów oraz ich rodziców o:
  - 1) wymaganiach edukacyjnych niezbędnych do otrzymania przez ucznia poszczególnych śródrocznych i rocznych ocen klasyfikacyjnych z zajęć edukacyjnych, wynikających z realizowanego przez siebie programu nauczania;

- 2) sposobach sprawdzania osiągnięć edukacyjnych uczniów;
- 3) warunkach i trybie uzyskania wyższej niż przewidywana rocznej oceny klasyfikacyjnej z zajęć edukacyjnych;
7. Wychowawca oddziału na początku każdego roku szkolnego informuje uczniów oraz ich rodziców o warunkach i sposobie oraz kryteriach oceniania zachowania oraz o warunkach i trybie uzyskania wyższej niż przewidywana rocznej oceny klasyfikacyjnej zachowania.
8. Informacja o sprawach przedstawionych w pkt. 1 - 3 następuje podczas:
  - 1) pierwszych zajęć danego przedmiotu, z odpowiednim zapisem w dzienniku zajęć;
  - 2) pierwszej godziny wychowawczej w danym roku szkolnym;
  - 3) pierwszego zebrania informacyjnego wychowawcy z rodzicami uczniów z odpowiednim zapisem w protokole zebrania;
  - 4) rodzice potwierdzają podpisem fakt zapoznania ich przez wychowawcę klasy i nauczycieli poszczególnych przedmiotów z wymaganiami edukacyjnymi i regulaminem oceniania ucznia z danych zajęć edukacyjnych oraz kryteriach oceniania zachowania.
9. Uczeń w trakcie nauki w szkole otrzymuje oceny:
  - 1) bieżące;
  - 2) klasyfikacyjne, w tym śródroczne i roczne;
  - 3) końcowe na zakończenie edukacji w szkole podstawowej.

## Rozdział 40 Jawność ocen szkolnych

### § 74

1. Oceny są jawne dla ucznia i jego rodziców.
2. Sprawdzone i ocenione prace kontrolne uczeń i rodzice otrzymują do wglądu zawsze, gdy zajdzie taka potrzeba. Prace są przechowywane do końca roku szkolnego.
3. Wszystkie wystawione oceny są jawne dla ucznia i jego rodzica, wpisywane są do dziennika elektronicznego, na wytworach prac ucznia, do zeszytu i ćwiczeń. Rodzice zobowiązani są codziennego przeglądania ocen w dzienniku elektronicznym i podpisywania ocen na bieżąco w wymienionych powyżej dokumentach.
4. Informacje o postępach ucznia w nauce i pracy rodzice uzyskują przede wszystkim podczas konsultacji i zebrań organizowanych zgodnie z *kalendarem szkolnym* przedstawionym na pierwszym spotkaniu informacyjnym w nowym roku szkolnym.
5. Inne terminy rozmowy z nauczycielem wymagają wcześniejszego ustalenia np. telefonicznego do sekretariatu lub wpisanie do zeszytu/dzienniczka ucznia terminu i godziny przyjścia aby proces dydaktyczny nie był zakłócany.
6. Nauczyciel uzasadnia ustaloną ocenę, odwołując się do wymagań edukacyjnych, w przypadku oceny zachowania – do kryteriów oceny zachowania; przekazując uczniowi informację o tym, co zrobił dobrze, co mu się nie udało, co wymaga poprawienia i jak należy to zrobić, dając uczniowi wskazówki do dalszej pracy.
7. Nauczyciel uzasadnia również ustalone oceny ucznia w rozmowie bezpośredniej z jego rodzicami lub na ich pisemny wniosek
8. Na pisemny wniosek rodzica (lub opiekuna prawnego) nauczyciel uzasadnia ustaloną ocenę klasyfikacyjną pisemnie w terminie 7 dni roboczych od złożenia wniosku przez rodzica (lub opiekuna prawnego) w sekretariacie szkoły, za pisemnym potwierdzeniem odbioru.

9. Na wniosek rodziców lub opiekunów prawnych dokumentacja dotycząca egzaminu klasyfikacyjnego, egzaminu poprawkowego oraz inna dokumentacja dotycząca oceniania ucznia jest udostępniana do wglądu rodzicom lub opiekunom prawnym.

#### § 75

1. Sposób udostępniania dokumentacji.
  - 1) Sprawdzone i ocenione pisemne prace ucznia przekazuje się do wglądu, w czasie zajęć edukacyjnych, które mają na celu omówienie sprawdzonych i ocenionych prac uczniów w danym oddziale z odwołaniem do zakresu treści, które obejmowała praca, ze wskazaniem mocnych stron oraz trudności, na które napotkali uczniowie oraz udzieleniem wskazówek, w jaki sposób poprawić pracę i w jaki sposób dalej się uczyć, aby pokonywać trudności oraz rozwijać swoje umiejętności.
  - 2) Sprawdzone i ocenione prace pisemne uczeń otrzymuje od nauczyciela danych zajęć edukacyjnych najpóźniej do 7 dni od dnia ich napisania przez ucznia.
  - 3) Uczniowi udostępniona jest tylko jego własna praca.
  - 4) Uczniowi nieobecnemu na zajęciach edukacyjnych, w czasie których nauczyciel udostępnił i omawiał sprawdzone i ocenione prace danego oddziału, nauczyciel udostępnia jego sprawdzoną i ocenioną pracę w możliwie najkrótszym czasie po powrocie ucznia do szkoły w warunkach umożliwiających krótkie omówienie pracy z uczniem.
  - 5) Po zapoznaniu się ze sprawdzoną i ocenioną pracą pisemną oraz omówieniu jej z nauczycielem uczeń zwraca pracę nauczycielowi.
2. Sprawdzone i ocenione pisemne prace ucznia są udostępniane rodzicom przez nauczyciela danych zajęć edukacyjnych w pomieszczeniu szkolnym, a także przekazywane do domu:
  - 1) w czasie spotkań nauczycieli z rodzicami uczniów szkoły, które odbywają się zgodnie z harmonogramem spotkań w danym roku szkolnym;
  - 2) w czasie konsultacji/dyżurów nauczycieli danych zajęć edukacyjnych;
  - 3) w czasie pracy nauczyciela, kiedy może być dyspozycyjny dla rodziców ucznia po wcześniejszym umówieniu się na spotkanie.
3. Rodzice po zapoznaniu się ze sprawdzoną i ocenioną pisemną pracą swojego dziecka zwracają ją nauczycielowi.
  - 1) Udostępnienie pracy może nastąpić podczas wyżej wymienionych spotkań z nauczycielem na terenie szkoły ze szczegółowym omówieniem ewentualnych braków i sposobów ich uzupełnienia.
  - 2) Na prośbę rodzica praca ucznia może być kserowana i przekazana do domu, dopuszcza się również możliwość wykonania przez rodzica fotografii pracy.
  - 3) W celu zapewnienia prawidłowego rozwoju ucznia, możliwości uzupełnienia braków praca pisemna powinna zawierać szczegółowy komentarz nauczyciela sprawdzającego pracę.
4. Udostępnianie do wglądu uczniowi lub jego rodzicom dokumentacji dotyczącej egzaminu klasyfikacyjnego, poprawkowego oraz innej dokumentacji dotyczącej oceniania odbywa się na ustną prośbę skierowaną do dyrektora szkoły.
  - 1) Dyrektor szkoły wskazuje czas (po ustaleniu z uczniem i jego rodzicami) i pomieszczenie w szkole, w którym nastąpi udostępnienie uczniowi lub jego rodzicom dokumentacji.
  - 2) Dokumentacja udostępniana jest uczniowi lub jego rodzicom w obecności dyrektora szkoły lub w obecności upoważnionego przez dyrektora nauczyciela.

- 3) Udostępnianie do wglądu uczniowi lub jego rodzicom dokumentacji odbywa się nie później niż 7 dni roboczych od dnia złożenia wniosku w sekretariacie szkoły.

## Rozdział 41

### Dostosowanie wymagań edukacyjnych

#### § 76

1. Nauczyciel jest obowiązany do dostosowania wymagań edukacyjnych, o których mowa art. 44b ust. 8 pkt 1 *ustawy*, dostosowując do indywidualnych potrzeb rozwojowych i edukacyjnych oraz możliwości psychofizycznych ucznia:
  - 1) posiadającego orzeczenie o potrzebie kształcenia specjalnego – na podstawie tego orzeczenia oraz ustaleń zawartych w indywidualnym programie edukacyjno-terapeutycznym, o którym mowa w art. 127 ust.3 *ustawy – Prawo oświatowe*;
  - 2) posiadającego orzeczenie o potrzebie indywidualnego nauczania – na podstawie tego orzeczenia;
  - 3) posiadającego opinię poradni psychologiczno-pedagogicznej, w tym poradni specjalistycznej, o specyficznych trudnościach w uczeniu się lub inną opinię poradni psychologiczno-pedagogicznej, w tym poradni specjalistycznej, wskazującą na potrzebę takiego dostosowania – na podstawie opinii;
  - 4) nieposiadającego orzeczenia lub opinii wymienionej w ust. 1-3, który jest objęty pomocą psychologiczno-pedagogiczną w szkole – na podstawie rozpoznania indywidualnych potrzeb rozwojowych i edukacyjnych oraz indywidualnych możliwości psychofizycznych ucznia dokonanego przez nauczyciela i specjalistów, o którym mowa w przepisach wydanych na podstawie art.47 ust.1 pkt.5 *ustawy – Prawo oświatowe*;
  - 5) posiadającego opinię lekarza o ograniczonych możliwościach wykonywania przez ucznia określonych ćwiczeń fizycznych na zajęciach wychowania fizycznego – na podstawie tej opinii.

## Rozdział 42

### Klasyfikacja śródroczna i roczna

#### § 77

1. Klasyfikacja śródroczna polega na okresowym podsumowaniu osiągnięć edukacyjnych ucznia z zajęć edukacyjnych i zachowania ucznia oraz ustaleniu śródrocznych ocen klasyfikacyjnych i śródrocznej oceny klasyfikacyjnej zachowania. Klasyfikację śródroczną przeprowadza się co najmniej raz w ciągu roku szkolnego w okresie dwóch tygodni poprzedzających tydzień, w którym rozpoczynają się ferie zimowe ogłoszone przez Ministra Edukacji Narodowej na dany rok szkolny.
2. Z obowiązkowych zajęć edukacyjnych ustala się jedną roczną ocenę klasyfikacyjną z tych zajęć.
3. Ustala się jedną ocenę roczną zachowania.
4. Na klasyfikację końcową składają się:
  - 1) roczne oceny klasyfikacyjne z zajęć edukacyjnych, ustalone odpowiednio w klasie programowo najwyższej, oraz roczne oceny klasyfikacyjne z zajęć edukacyjnych, których realizacja zakończyła się odpowiednio w klasach programowo niższych;



- 2) roczna ocena klasyfikacyjna zachowania ustalona w klasie programowo najwyższej;
- 3) klasyfikacji końcowej dokonuje się w klasie programowo najwyższej.
5. Jeżeli rada pedagogiczna nie podejmie uchwały, o której mowa w art. 70 ust. 1 pkt 2 ustawy prawo oświatowe, o wynikach klasyfikacji i promocji uczniów rozstrzyga dyrektor szkoły.
6. W przypadku gdy dyrektor szkoły nie podejmie rozstrzygnięcia, o którym mowa w ust. 1, o wynikach klasyfikacji i promocji uczniów rozstrzyga nauczyciel wyznaczony przez organ prowadzący szkołę.
7. W przypadku uczniów posiadających orzeczenie o potrzebie kształcenia specjalnego wydane ze względu na niepełnosprawność intelektualną w stopniu umiarkowanym lub znacznym klasyfikacji śródrocznej i rocznej dokonuje się z uwzględnieniem ustaleń zawartych w indywidualnym programie edukacyjno-terapeutycznym, o którym mowa w art.71b ust.1b ustawy/*dostosowanie nauczania do indywidualnych potrzeb rozwojowych i edukacyjnych oraz możliwości psychofizycznych ucznia z uwzględnieniem zaleceń zawartych w orzeczeniu o potrzebie kształcenia specjalnego/*
8. Oceny klasyfikacyjne z zajęć edukacyjnych nie mają wpływu na ocenę klasyfikacyjną zachowania.
9. Przed rocznym klasyfikacyjnym zebraniem rady pedagogicznej nauczyciele prowadzący poszczególne zajęcia edukacyjne oraz wychowawca oddziału informują ucznia i jego rodziców o przewidywanych dla niego rocznych ocenach klasyfikacyjnych z zajęć edukacyjnych i przewidywanej rocznej ocenie klasyfikacyjnej zachowania:
  - 1) na miesiąc przed śródrocznym i rocznym zebraniem klasyfikacyjnym rady pedagogicznej nauczyciele i wychowawca oddziału informują o przewidywanych ocenach z zajęć edukacyjnych i przewidywanej śródrocznej/rocznej ocenie zachowania w sposób:
    - a) ucznia w bezpośredniej rozmowie oraz wpisem proponowanej oceny do dziennika elektronicznego;
    - b) rodziców/opiekunów prawnych ucznia przez zapis w dzienniku elektronicznym lub w formie pisemnej na wspólnym zebraniu rodziców uczniów poszczególnych oddziałów prowadzonych przez wychowawcę oddziału z potwierdzeniem obecności rodziców na zebraniu lub za potwierdzeniem odbioru informacji pisemnej przez tych rodziców, którzy nie uczestniczyli w zebraniu lub za zwrotnym potwierdzeniem odebrania przez rodziców listu poleconego.
10. O nie promowaniu ucznia do klasy programowo wyższej informuje się rodziców ucznia drogą pisemną w terminie określonym 30 dni przed planowanym klasyfikacyjnym posiedzeniem rady pedagogicznej:
  - 1) informacja zawiera uzasadnienie braku promocji ucznia, wskazuje działy programowe, których uczeń nie opanował, a także pouczenie dotyczące praw ucznia i rodzica, np. możliwość przystąpienia do egzaminu poprawkowego;
  - 2) kolejnym etapem przekazanej rodzicom informacji jest rozmowa wychowawcy ucznia z jego rodzicami;
  - 3) termin oraz cel spotkania wychowawcy klasy zapisuje w dzienniku zajęć.
11. Śródroczne i roczne oceny klasyfikacyjne z zajęć edukacyjnych ustalają nauczyciele prowadzący poszczególne zajęcia edukacyjne, a śródroczną i roczną ocenę

- klasyfikacyjną zachowania - wychowawca klasy po zasięgnięciu opinii nauczycieli, pracowników szkoły, uczniów danego oddziału oraz ocenianego ucznia.
12. Śródroczna i roczna opisowa ocena klasyfikacyjna z zajęć edukacyjnych uwzględnia poziom i postępy w opanowaniu przez ucznia wiadomości i umiejętności w stosunku do wymagań, o których mowa w art.44b ust.3 *ustawy*, oraz wskazuje potrzeby rozwojowe i edukacyjne ucznia związane przewyciężaniem trudności w nauce lub rozwijaniem uzdolnień.
  13. W szkole lub oddziale integracyjnym śródroczną i roczną ocenę klasyfikacyjną z zajęć edukacyjnych dla ucznia posiadającego orzeczenie o potrzebie kształcenia specjalnego ustala nauczyciel prowadzący dane zajęcia edukacyjne, po zasięgnięciu opinii nauczyciela zatrudnionego w celu współorganizowania kształcenia integracyjnego, o którym mowa w przepisach wydanych na podstawie art.71b ust.7 pkt.2. *ustawy* /zatrudnienie specjalistów/
  14. W szkole lub oddziale integracyjnym śródroczną i roczną ocenę klasyfikacyjną z zajęć edukacyjnych dla ucznia posiadającego orzeczenie o potrzebie kształcenia specjalnego ustala nauczyciel prowadzący dane zajęcia edukacyjne, a w przypadku gdy w szkole lub oddziale jest dodatkowo zatrudniony nauczyciel w celu współorganizowania kształcenia uczniów niepełnosprawnych, niedostosowanych społecznie i zagrożonych niedostosowaniem społecznym, o którym mowa w przepisach wydanych na podstawie art.71b ust.7 pkt.2 *ustawy*, po zasięgnięciu opinii tego nauczyciela.
  15. Śródroczne i roczne oceny klasyfikacyjne są ustalane przez nauczycieli w tygodniu poprzedzającym tydzień, w którym odbywa się zebranie rady pedagogicznej, na którym rada pedagogiczna zatwierdza wyniki klasyfikacji śródrocznej lub klasyfikacji rocznej.
  16. W oddziałach I-III śródroczne i roczne oceny klasyfikacyjne z zajęć edukacyjnych są ocenami opisowymi i formułowane są w oparciu o oceny bieżące uzyskane przez ucznia w ciągu I półrocza lub całego roku szkolnego z pisemnych prac klasowych, kartkówek, ćwiczeń praktycznych, aktywności i wkładu pracy dziecka.

## Rozdział 43

### Oceny bieżące ucznia. Rodzaje ocen i ich uzasadnienie

#### § 78

1. Począwszy od klasy IV oceny bieżące i śródroczne oceny klasyfikacyjne z obowiązkowych i dodatkowych zajęć edukacyjnych oraz zajęć, o których mowa w przepisach wydanych na podstawie art.13 ust.3 *ustawy*, a także śródroczna ocena klasyfikacyjna zachowania są ustalane w sposób określony w statucie szkoły.
2. Oceny bieżące mają uświadomić uczniowi stopień opanowania wiadomości i umiejętności, wdrażać do systematycznej pracy, a także przekazywać informację nauczycielom o efekcie stosowanych metod i organizacji pracy dydaktyczno-wychowawczej.
3. Oceny bieżące są wpisywane do kart pracy ucznia, zeszytu przedmiotowego, dzienniczka /zeszytu ucznia, dziennika zajęć. Dopuszcza się możliwość dopisywania, obok stopnia, znaków „+” i „,,,”. Inne znaki umieszcza nauczyciel w indywidualnych notatkach.
4. Uczniowie w klasach IV-VIII są zobowiązani do posiadania dzienniczka/zeszytu ucznia, a nauczyciele poszczególnych przedmiotów do bieżących wpisów ocen uzyskanych przez ucznia podczas zajęć.

5. Zasady wstawiania ocen, w tym ocen śródrocznych, rocznych i końcowych w dzienniku elektronicznym
6. Nauczyciel uczący w klasach IV - VIII wprowadzający ocenę do dziennika zobowiązany jest do podania wagi oceny i uzupełnienia informacji dotyczącej opisu i kategorii tej oceny.
7. Waga oceny częściowej wystawionej uczniowi, zgodnie z obowiązującym w szkole systemem może być równa 1,2,3,4 lub 5.
8. W klasach I-III waga oceny częściowej, zgodnie z obowiązującym w szkole systemem jest równa 1.
9. Każda ocena uzyskana z poprawy pracy klasowej lub sprawdzianu jest wpisywana jako kolejna w dzienniku lekcyjnym z wagą równą ustalonej. Uczeń nieobecny na sprawdzianie jest zobowiązany napisać go w ciągu 2 tygodni. W przeciwnym razie otrzymuje ocenę niedostateczną.
10. 5. Przy ustalaniu oceny śródrocznej nauczyciel przedmiotu bierze pod uwagę średnią ważoną wyliczoną w dzienniku elektronicznym ze wszystkich ocen częściowych otrzymanych przez ucznia w pierwszym półroczu.
11. Ocenę roczną ustala się na podstawie średniej ważonej wyliczonej w dzienniku elektronicznym z ocen uzyskanych przez ucznia w całym roku szkolnym.
12. 7. Przyjmuje się następujący schemat przeliczania średniej ważonej na ocenę śródroczną i roczną:
13. Celujący .....5,66 – 6,00  
 Bardzo dobry ..... 4,66 – 5,65  
 Dobry ..... 3,66 – 4,65  
 Dostateczny .....2,66 – 3,65  
 Dopuszczający .....1,66 – 2,65  
 Niedostateczny ..... 0,00 – 1,65
14. 8. Ustala się wagi poszczególnych aktywności uczniów , które każdy nauczyciel dostosowuje do przedmiotowego systemu oceniania

Aktywności	Waga
Praca klasowa obejmując cały dział, osiągnięcia w konkursach pozaszkolnych	5  kolor czerwony w dzienniku
Sprawdziany, kartkówki ( część działu)	4  kolor zielony w dzienniku
Odpowiedz ustna , prezentacja	3
Zeszyty ćwiczeń, ocena z zeszytu, praca domowa	2
Inne aktywności na lekcji	1

#### § 78a

1. Ze względu na wprowadzenie na terenie naszego kraju stanu epidemii, który uniemożliwia prowadzenie zajęć lekcyjnych w budynku szkoły, ocenianie ucznia metodami tradycyjnymi oraz koniecznością zachowania pełnej ochrony danych osobowych wprowadzamy w Szkole Podstawowej nr 46 w Częstochowie dziennik elektroniczny bez wykorzystania wszystkich funkcji dokumentu.

2. Od dnia 25 marca 2020 r. oceny odnotowywane są w dziennikach lekcyjnych i w dzienniku elektronicznym.
3. Dopuszcza się stosowanie znaków „+”, „-” w bieżącym oraz semestralnym ocenianiu.
4. Oceny bieżące odnotowuje się w dzienniku lekcyjnym i elektronicznym w formie cyfrowej, oceny klasyfikacyjne – w dzienniku i pozostałych dokumentach – słownie, w pełnym brzmieniu.
5. Informacje o osiągnięciach i postępach ucznia w nauce nauczyciel przedstawia uczniom i rodzicom na bieżąco za pośrednictwem dziennika elektronicznego, a także podczas zebrań klasowych odbywających się według harmonogramu opracowanego przez Dyрекcję Szkoły lub podczas indywidualnych konsultacji.
6. Ocenie podlegają różne formy pracy ucznia i w zależności od rodzaju aktywności.
7. Od dnia 25 marca 2020 r. w dzienniku elektronicznym uzupełnia się tematykę zajęć z poszczególnych przedmiotów oraz zamieszcza się frekwencję uczniów na zajęciach prowadzonych zdalnie. Tematyka zajęć uwzględnia zmiany wprowadzone przez nauczyciela w rozkładzie materiału na rok szkolny 2019/2020.
8. Od dnia 1 września 2020 r. zgodnie z zasadami przyjętymi podczas pierwszego posiedzenia Rady Pedagogicznej dla roku szkolnego 2020/2021 obowiązuje pełna wersja dziennika elektronicznego z rezygnacją z prowadzenia dziennika papierowego.

#### § 79

1. Oceny bieżące uzyskane przez ucznia z prac pisemnych wymagają uzasadnienia, w którym nauczyciel informuje o tym co uczeń zrobił dobrze, co mu się nie udało, co wymaga poprawienia i jak należy to zrobić, dając uczniowi wskazówki do dalszej pracy.
2. Nauczyciel jest zobowiązany do przygotowania szczegółowego regulaminu oceny i wymagań stawianych uczniowi prowadzonego przedmiotu nauczania. Przygotowany regulamin nie może być sprzeczny z zapisaną w statucie szkoły skalą poziomu osiągnięć i stopnia wysiłku ucznia.
  - 1) przedstawienie regulaminu następuje podczas pierwszych zajęć w roku szkolnym.

#### § 80

1. Ustala się skalę ocen ze sprawdzianów i badań wyników dla uczniów uczęszczających do klas IV-VIII:

Skala ocen ze sprawdzianów i badań wyników nauczania	procentowy poziom wiedzy ucznia
8) 6 – celujący	100% i zadania dodatkowe, ponad obowiązujący program nauczania
9) 5 – bardzo dobry	100 – 91% uzyskanych punktów
10) 4 – dobry	90 – 75% uzyskanych punktów
11) 3 – dostateczny	74 – 50% uzyskanych punktów
12) 2 – dopuszczający	49 – 25% uzyskanych punktów
13) 1 – niedostateczny	a. mniej % uzyskanych punktów

2. Począwszy od klasy IV śródroczne, roczne oraz końcowe oceny klasyfikacyjne z zajęć edukacyjnych, o których mowa w art.44a *ustawy* oraz roczna ocena zachowania są ustalane według skali określonej w przepisach wydanych na podstawie art.44zb *ustawy*:
  - 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.
3. Pozytywnymi ocenami klasyfikacyjnymi są oceny ustalone w stopniach, o których mowa pkt. 1-5.
4. Negatywną oceną klasyfikacyjną jest ocena ustalona w stopniu, o którym mowa w pkt. 6.
5. Skala stopni wymienionych w ust. 2 obowiązuje w oddziałach I-VIII w ocenach bieżących oraz IV-VIII w ocenie śródrocznej i rocznej, a w edukacji wczesnoszkolnej tylko z przedmiotu religia.
6. Określa się ogólną skalę poziomu osiągnięć ucznia na dany stopień:

skala osiągnięć i wysiłku ucznia	
1) 6 celujący	a) uczeń na poziomie bardzo dobry opanował materiał nauczania, b) jego wiedza i umiejętności wybiegają znacznie ponad obowiązujący program, c) uczestniczy, z sukcesami, w konkursach, zawodach wewnętrznych, miejskich i centralnych, d) wykazuje bardzo duże zaangażowanie w realizacji zadań dydaktycznych, e) przygotowuje ponadprogramowe zestawy wiadomości i informacji.
2) 5 bardzo dobry	a) na poziomie bardzo dobry opanował materiał nauczania, b) starannie, rzeczowo i systematycznie przygotowuje zadania dydaktyczne, c) aktywnie uczestniczy w konkursach, zawodach j/w, d) postawą wyróżnia się w gronie rówieśników.
3) 4 dobry	a) na poziomie bardzo dobrym i dobrym opanował materiał nauczania, b) starannie, rzeczowo i systematycznie przygotowuje zadania dydaktyczne, c) wykazuje duże zaangażowanie w doskonaleniu wiedzy i umiejętności.
4) 3 dostateczny	a) na poziomie pozytywnym opanował materiał nauczania, b) wykonuje zadania dydaktyczne pod kierunkiem nauczyciela, c) wykazuje zaangażowanie w doskonaleniu wiedzy i umiejętności.

5) 2 dopuszczający	a) opanował podstawę (minimum) programową przewidzianą dla poszczególnych przedmiotów nauczania, b) wykonuje podstawowe zadania dydaktyczne pod nadzorem nauczyciela, c) występują problemy ze zrozumieniem danego zagadnienia.
6) 1 niedostateczny	a) nie opanował minimum programowego dla danego przedmiotu, b) nie jest w stanie wykonać podstawowych zadań dydaktycznych, nawet pod nadzorem nauczyciela, c) wykazuje brak zaangażowania w doskonaleniu wiedzy i umiejętności.

7. W oddziałach I-III śródroczne i roczne oceny klasyfikacyjne z obowiązkowych i dodatkowych zajęć edukacyjnych oraz zajęć, o których mowa w przepisach wydanych na podstawie art.13 ust.3 ustawy, a także śródroczna i roczna ocena klasyfikacyjna zachowania są ocenami opisowymi.
8. Ocena bieżąca z obowiązkowych i dodatkowych zajęć edukacyjnych oraz zajęć, o których mowa w przepisach wydanych na podstawie art.13 ust.3 ustawy, posiada formę cyfrową w skali sześciostopniowej.

#### § 81

1. Do zadań szkoły w zakresie edukacji wczesnoszkolnej należy:
  - 1) wspieranie wielokierunkowej aktywności dziecka przez organizowanie sytuacji edukacyjnych umożliwiających eksperymentowanie i nabywanie doświadczeń oraz poznawanie polisensoryczne, stymulujących jego rozwój we wszystkich obszarach: fizycznym, emocjonalnym, społecznym i poznawczym;
  - 2) zapewnienie prawidłowej organizacji zabawy, nauki i odpoczynku dla uzyskania ciągłości procesów adaptacyjnych w odniesieniu do wszystkich dzieci, w tym rozwijających się w sposób nieharmonijny, wolniejszy lub przyspieszony;
  - 3) wspieranie:
    - a) aktywności dziecka, kształtującej umiejętność korzystania z rozwijających się umysłowych procesów poznawczych, niezbędnych do tworzenia własnych wzorów zabawy, nauki i odpoczynku,
    - b) wspieranie rozwoju mechanizmów uczenia się dziecka, prowadzące do osiągnięcia przez nie kompetencji samodzielnego uczenia się.

#### § 82

1. Ocenianie w edukacji wczesnoszkolnej uwzględnia całościowy (holistyczny) rozwój ucznia, którego szczególnymi, ale nie jedynymi, przejawami są osiągnięcia szkolne.
2. Ocenianie ma uwzględniać wszechstronny, indywidualny rozwój ucznia; wspierać go zarówno w aktywności poznawczej, jak i formacyjnej (wychowawczej).

2. Ocenianie na etapie edukacji wczesnoszkolnej stanowi integralny element procesu edukacji, powinno więc odbywać się w sytuacjach naturalnych i właściwych dla dzieci, przede wszystkim w zabawie i realizacji zadań edukacyjnych.
3. Edukacja wczesnoszkolna ma być realizowana w formie nauczania zintegrowanego, które oparte jest na potrzebie stałego diagnozowania osiągnięć rozwojowych ucznia, wspieranie funkcji stymulujących rozwój i odrzucenie funkcji selekcyjnych.
4. Opisane założenia sugerują, że jednym z podstawowych sposobów pozyskiwania informacji na temat rozwoju ucznia powinna być systematyczna obserwacja prowadzone przez nauczyciela.
5. Ocenianie w klasach I–III ma charakter bieżący, sumujący (półroczny), klasyfikacyjny na zakończenie roku szkolnego i powinno spełniać następujące warunki:
  - 1) ocenianie bieżące w klasach I–III ma charakter opisowy, oparty na słowie;
  - 2) ocena opisowa ma mieć funkcję formatywną i motywacyjną;
  - 3) wewnątrzszkolny system oceniania respektuje specyfikę i charakter oceniania w klasach I–III;
  - 4) proces oceniania dostarcza informacji o postępach w nauce, wskazując mocne i słabe strony, co umożliwi dziecku poznanie swych możliwości i ograniczeń;
  - 5) uczeń otrzymuje od nauczyciela informację o sposobie i jakości swojej aktywności.
6. Zapis oceny opisowej w formie tradycyjnej lub przy wykorzystaniu dziennika elektronicznego nie może zakłócać przebiegu zajęć z uczniami.
7. Ocenianie bieżące oparte jest na skutecznej komunikacji nauczyciela z uczniem, respektuje indywidualny charakter nauki dziecka. Uczeń otrzymuje pisemną lub ustną informację o swoich osiągnięciach.
8. Zastąpienie oceny opisowej wyłącznie systemem znaków, symboli i uogólnień słowno-wyrazowych nie spełnia założeń oceny formatywnej.
  - 1) Wymienione formy nie stanowią rzetelnej informacji dla dziecka o jego postępach w edukacji. Mogą stanowić formę nagrody, wzmocnienia, sygnału o zakończeniu zadania.
9. Nauczyciel edukacji wczesnoszkolnej i przyszły wychowawca danej klasy w II etapie edukacyjnym nawiązują ze sobą współpracę, aby ustalić strategię przejścia z oceniania opisowego do oceniania przyjętego na kolejnym etapie.
10. Nauczyciele II etapu edukacyjnego, rozpoczynając pracę z uczniami klasy IV, organizują uczniom czas na adaptację do nowego systemu oceniania efektów uczenia się.

### § 83

1. W edukacji polonistycznej ocenie podlegają:
  - 1) osiągnięcia w zakresie słuchania;
  - 2) osiągnięcia w zakresie mówienia;
  - 3) osiągnięcia w zakresie czytania;
  - 4) osiągnięcia w zakresie pisania;
  - 5) osiągnięcia w zakresie kształcenia językowego;
  - 6) osiągnięcia w zakresie samokształcenia.

2. W edukacji matematycznej ocenie podlegają:
  - 1) osiągnięcia w zakresie rozumienia stosunków przestrzennych i cech wielkościowych;
  - 2) osiągnięcia w zakresie rozumienia liczb i ich własności;
  - 3) osiągnięcia w zakresie posługiwania się liczbami;
  - 4) osiągnięcia w zakresie czytania tekstów matematycznych;
  - 5) osiągnięcia w zakresie rozumienia pojęć geometrycznych;
  - 6) osiągnięcia w zakresie stosowania matematyki w sytuacjach życiowych oraz w innych obszarach edukacji;
  - 7) uczeń:
    - a) wykorzystuje warcaby, szachy i inne gry planszowe lub logiczne do rozwijania umiejętności myślenia strategicznego, logicznego, rozumienia zasad itd.; przekształca gry, tworząc własne strategie i zasady organizacyjne;
3. W edukacji społecznej ocenie podlegają:
  - 1) osiągnięcia w zakresie rozumienia środowiska społecznego;
  - 2) osiągnięcia w zakresie orientacji w czasie historycznym.
4. W edukacji przyrodniczej:
  - 1) osiągnięcia w zakresie rozumienia środowiska przyrodniczego;
  - 2) osiągnięcia w zakresie funkcji życiowych człowieka, ochrony zdrowia, bezpieczeństwa i odpoczynku;
  - 3) osiągnięcia w zakresie rozumienia przestrzeni geograficznej.
5. W edukacji plastycznej:
  - 1) osiągnięcia w zakresie percepcji wizualnej, obserwacji i doświadczeń;
  - 2) osiągnięcia w zakresie działalności ekspresji twórczej;
  - 3) osiągnięcia w zakresie recepcji sztuk plastycznych.
6. W edukacji technicznej:
  - 1) osiągnięcia w zakresie organizacji pracy;
  - 2) osiągnięcia w zakresie znajomości informacji technicznej, materiałów i technologii wytwarzania;
  - 3) osiągnięcia w zakresie stosowania narzędzi i obsługi urządzeń technicznych.
7. W edukacji informatycznej:
  - 1) osiągnięcia w zakresie rozumienia, analizowania i rozwiązywania problemów;
  - 2) osiągnięcia w zakresie programowania i rozwiązywania problemów z wykorzystaniem komputera i innych urządzeń cyfrowych;
  - 3) osiągnięcia w zakresie posługiwania się komputerem, urządzeniami cyfrowymi i sieciami komputerowymi;
  - 4) osiągnięcia w zakresie rozwijania kompetencji społecznych;
  - 5) osiągnięcia w zakresie przestrzegania prawa i zasad bezpieczeństwa.
8. W edukacji muzycznej:
  - 1) osiągnięcia w zakresie słuchania muzyki;
  - 2) osiągnięcia w zakresie ekspresji muzycznej. Śpiew. Improwizacja ruchowa, rytmika i taniec. Gra na instrumentach muzycznych;
  - 3) osiągnięcia w zakresie znajomości form zapisu dźwięku.



9. Z wychowania fizycznego:

- 1) osiągnięcia w zakresie utrzymania higieny osobistej i zdrowia;
- 2) osiągnięcia w zakresie sprawności motorycznych;
- 3) Osiągnięcia w zakresie różnych form rekreacyjno-sportowych.

10. Z etyki:

- 1) osiągnięcia w zakresie rozumienia podstawowych zasad i pojęć etyki;
- 2) osiągnięcia w zakresie stosowania poznanych zasad.

§ 84

1. Nauczyciela klas młodszych określają kryteria śródrocznej i rocznej oceny opisowej klasyfikacyjnej z obowiązkowych i dodatkowych zajęć edukacyjnych ucznia uczęszczającego do oddziałów I-III.
2. Uczeń otrzymuje stopnie bieżące według skali sześciostopniowej:
  - 1) stopień celujący (6) - gdy uczeń doskonale opanował wiadomości i umiejętności wynikające z programu nauczania w danej klasie, samodzielnie i twórczo rozwija własne uzdolnienia. Korzysta z różnych źródeł informacji. Biegłe posługuje się zdobytymi wiadomościami w rozwiązywaniu problemów teoretycznych i praktycznych. Proponuje rozwiązania niekonwencjonalne. Potrafi samodzielnie wnioskować, uogólniać i dostrzegać związki przyczynowo - skutkowe. Osiąga sukcesy w konkursach przedmiotowych, zawodach sportowych;
  - 2) stopień bardzo dobry (5) - gdy uczeń opanował pełny zakres wiadomości i umiejętności określony programem nauczania w danej klasie. Sprawnie posługuje się zdobytymi wiadomościami, samodzielnie rozwiązuje problemy teoretyczne i praktyczne ujęte w programie nauczania, potrafi zastosować posiadaną wiedzę do rozwiązywania zadań i problemów w nowych sytuacjach;
  - 3) stopień dobry (4) - gdy opanowane wiadomości i umiejętności nie są pełne, ale pozwalają na dalsze opanowywanie treści. Uczeń opanował wiadomości określone programem nauczania w danej klasie na poziomie przekraczającym wymagania zawarte w podstawie programowej. Poprawnie stosuje wiadomości, rozwiązuje typowe zadania teoretyczne i praktyczne;
  - 4) stopień dostateczny (3) - gdy uczeń opanował podstawowy zakres wiadomości i umiejętności oraz ma wyraźne problemy z przyswajaniem trudniejszych treści. Opanował większość wiadomości i umiejętności określonych programem nauczania w danej klasie na poziomie nie przekraczającym wymagań zawartych w podstawie programowej. Może mieć braki w opanowaniu podstaw, ale braki te nie przekreślają możliwości uzyskania przez ucznia podstawowej wiedzy w toku dalszej nauki. Rozwiązuje zadania teoretyczne i praktyczne;
  - 5) stopień dopuszczający (2) - gdy opanowane wiadomości i umiejętności są niewielkie i utrudniają dalsze kształcenie. Uczeń słabo opanował wiadomości i umiejętności określone programem nauczania w danej klasie na poziomie wymagań zawartych w podstawie programowej, większość zadań wykonuje pod kierunkiem nauczyciela, wymaga dodatkowego wyjaśnienia sposobu wykonania pracy, nie przestrzega limitów czasowych, często nie kończy rozpoczętych działań;
  - 6) stopień niedostateczny (1) - gdy wiadomości i umiejętności nie są opanowane, uczeń nie radzi sobie z zadaniami, nawet z pomocą nauczyciela. Nie opanował wiadomości i umiejętności określonych przez podstawę programową, a braki w

wiadomościach i umiejętnościach uniemożliwiają dalsze zdobywanie wiedzy. Uczeń nie jest w stanie rozwiązać zadania o niewielkim stopniu trudności.

3. Stosuje się komentarz słowny lub pisemny typu:
  - 1) Ocena celująca: *Znakomicie! Brawo! Osiągasz doskonale wyniki. Posiadasz uzdolnienia i rozwijasz je. Należą Ci się gratulacje!*
  - 2) Ocena bardzo dobra: *Bardzo dobrze pracujesz. Robisz w szybkim tempie duże postępy. Tak trzymaj!*
  - 3) Ocena dobra: *Dobrze pracujesz jednak stać cię, by było lepiej. Włóż więcej wysiłku w podejmowane prace, co umożliwi ci osiągać lepsze wyniki.*
  - 4) Ocena dostateczna: *Pracujesz, ale osiągasz słabe wyniki. Aby to zmienić na lepsze konieczna jest pomoc nauczyciela i rodziców, oraz systematyczna praca, wymagająca dużo wysiłku z twojej strony.*
  - 5) Ocena dopuszczająca: *Zbyt mało pracujesz i osiągasz bardzo słabe wyniki. Włóż dużo wysiłku, bądź bardziej aktywny, skorzystaj z pomocy nauczyciela i rodziców.*
  - 6) Ocena niedostateczna: *Osiągasz niezadowalające rezultaty. Spotkało cię niepowodzenie. Pokonasz to, ale czeka cię bardzo dużo systematycznej pracy wspólnie z nauczycielem i rodzicami.*
4. W bieżącej ocenie pracy ucznia można stosować ocenę:
  - 1) słowną – ustne wyrażenie uznania lub dezaprobaty np. *brawo, bardzo ładnie, wspaniale, ładnie, postaraj się, popracuj jeszcze, popraw się;*
  - 2) ocenę spontaniczną połączoną z gestem, mimiką i niewerbalnym przekazem informacji przez nauczyciela;
  - 3) pisemną – w formie krótkiego komentarza do zeszytu uczniowskiego – określającą jakość, mocne i słabe strony pracy ucznia.

## Rozdział 44

Sposoby sprawdzania osiągnięć uczniów i obowiązki nauczyciela z tym związane

### § 85

1. Metody sprawdzania umiejętności uczniów:
  - 1) ustne sprawdzanie wiadomości i umiejętności uczniów,
  - 2) prace pisemne np. dłuższe wypowiedzi ciągłe;
  - 3) pisanie z pamięci i ze słuchu trwa nie dłużej niż 15 minut i nie musi być zapowiadane. Nauczyciel musi sprawdzić je w ciągu trzech dni;
  - 4) sprawdziany - trwają do 30-45 minut i muszą być zapowiadane z tygodniowym wyprzedzeniem - nauczyciel musi sprawdzić je w ciągu tygodnia; w tygodniu mogą być tylko dwie takie prace,
  - 5) testy kompetencji trwają 45 minut i mogą być przeprowadzane w częściach w ciągu 2 dni; muszą być zapowiadane z tygodniowym wyprzedzeniem - nauczyciel musi sprawdzić je w ciągu 2 tygodni, w ciągu tygodnia może być jeden taki test;
  - 6) obserwacja uczenia się np. praca w grupie;
  - 7) ocena aktywności;
  - 8) ocena zadania domowego;
  - 9) zeszyty ucznia i zeszyty ćwiczeń;
  - 10) formy praktyczne, głównie w działalności artystycznej i ruchowej.
2. Bieżącą ocenę ucznia nauczyciel dokumentuje dokonując zapisów:
  - 1) w dzienniku lekcyjnym;

- 2) w zeszycie korespondencji ucznia;
  - 3) na wytworach pracy ucznia;
  - 4) w zeszycie ucznia i ćwiczeniach.
3. Ocenę opisową redaguje się na podstawie informacji zgromadzonych za pomocą narzędzi oceniania.
4. W edukacji wczesnoszkolnej uczeń otrzymuje ze sprawdzianów pisemnych, testów, karkówek obejmujących pewien zakres materiału, oceny bieżące według poniższych kryteriów:
- 1) ocena prac pisemnych:

procentowy ogół punktów ze sprawdzianu	stopień
a) 100% + zadanie dodatkowe	celujący(6)
b) 100% - 90%	bardzo dobry (5)
c) 89% - 75%	dobry (4)
d) 74% - 50%	dostateczny (3)
e) 49% - 30%	dopuszczający (2)
f) 29% - 0%	niedostateczny (1)

- 2) Ocena prac pisanych z pamięci i ze słuchu:

liczba błędów	stopień
a) Tekst napisany bezbłędnie	celujący (6)
b) 1 błąd ortograficzny	bardzo dobry (5)
c) 2-3 błędy ortograficzne	dobry (4)
d) 4-5 błędów ortograficznych	dostateczny (3)

e) 6-7 błędów ortograficznych	dopuszczający (2)
f) 8 i więcej błędów ortograficznych	niedostateczny (1)

Rozdział 45  
Ocenianie zachowania informacja ogólna

§ 86

1. Ocena zachowania uwzględnia w szczególności :
  - 1) wywiązywanie się z obowiązków ucznia;
  - 2) postępowanie zgodnie z dobrem społeczności szkolnej;
  - 3) dbałość o honor i tradycje szkoły;
  - 4) dbałość o piękno mowy ojczystej;
  - 5) dbałość o bezpieczeństwo i zdrowie własne oraz innych osób;
  - 6) godne, kulturalne zachowanie w szkole i poza nią;
  - 7) okazywanie szacunku innym osobom.
2. Śródroczną i roczną ocenę klasyfikacyjną zachowania w klasach IV-VIII ustala się według następującej skali ocen:
  - 1) wzorowe;
  - 2) bardzo dobre;
  - 3) dobre;
  - 4) poprawne;
  - 5) nieodpowiednie;
  - 6) naganne.
3. W oddziałach I-III ocena zachowania jest oceną opisową.
4. Uczniowie edukacji wczesnoszkolnej są oceniani w następujących obszarach:
  - 1) wywiązywanie się z obowiązków ucznia;
  - 2) postępowanie zgodne z dobrem społeczności szkolnej;
  - 3) dbałość o honor i tradycje szkoły;
  - 4) dbałość o piękno mowy ojczystej;
  - 5) dbałość o bezpieczeństwo i zdrowie własne oraz innych osób;
  - 6) godne, kulturalne zachowanie się w szkole i poza nią;
  - 7) okazywanie szacunku innym osobom.
5. Ocena zachowania nie ma wpływu na :
  - 1) oceny klasyfikacyjne z zajęć edukacyjnych;
  - 2) promocję do klasy programowo wyższej lub ukończenia szkoły.
6. Ocena zachowania ustalona przez wychowawcę jest ostateczna.
7. Zasady ustalenia oceny zachowania ucznia:
  - 1) wszyscy uczniowie znają niniejszy regulamin, rodzice poznają jego treść podczas 1 zebrania w roku szkolnym;
  - 2) wychowawca na podstawie własnych obserwacji ucznia, informacji nauczycieli i innych pracowników szkoły (zeszyt uwag) oraz po zasięgnięciu opinii samorządu uczniowskiego danej klasy, podejmuje decyzję o rodzaju oceny;

- 3) wychowawca wystawiając ocenę bierze pod uwagę zapis § 86 ust.1 oraz normy zamieszczone w ust.4, które warunkują wyższą lub niższą ocenę zachowania ucznia;
- 4) o rodzaju oceny uczeń dowiaduje się podczas godziny wychowawczej.

Rozdział 46  
Zasady ustalania oceny zachowania ucznia

§ 87

1. Zachowanie uczniów w szkole ocenia się za pomocą metody punktowej.

- 1) W ciągu całego półrocza uczeń może otrzymywać za swoje zachowanie punkty dodatnie lub ujemne.
- 2) Punkty dodatnie i punkty ujemne może przyznawać każdy nauczyciel uczący w szkole wpisując informacje do klasowego zeszytu pochwał i uwag.
- 3) Jeżeli w danym obszarze ilość przyznawanych punktów mieści się w określonych granicach, wówczas osoba dokonująca wpisu musi podać, ile punktów przyznała uczniowi.
- 4) Uczniowie dbają, aby wychowawcy zapisywali pozytywne uwagi świadczące o ich zaangażowaniu.
- 5) Na początku I półrocza uczeń otrzymuje 200 punktów.
- 6) Liczba punktów na początku II półrocza uzależniona jest od oceny z zachowania za I półrocze według następującej zasady:
  - a) wzorowe :240 punktów;
  - b) bardzo dobre :220 punktów;
  - c) dobre :200 punktów;
  - d) poprawne :180 punktów;
  - e) nieodpowiednie :160 punktów;
  - f) naganne :140 punktów.

2. Zachowanie ucznia oceniane jest w pięciu obszarach:

Obszar	Opis obszaru
1) Wywiązywanie się z obowiązków ucznia	a) frekwencja, spóźnienia b) przygotowanie do lekcji, odrabianie zadań domowych c) pracowitość, stosunek do nauki d) przestrzeganie obowiązków ucznia e) sumienność i poczucie odpowiedzialności f) wywiązywanie się ze zobowiązań g) dotrzymanie ustalonych terminów
2) Kultura osobista i postawa moralna ucznia	a) kultura słowa b) takt, życzliwość wobec innych c) zachowanie stosowne do okoliczności d) uczciwość, prawdomówność e) szacunek dla innych osób f) szacunek dla pracy innych

	g) szacunek dla mienia publicznego i prywatnego
3) Rozwój własnych zainteresowań i zdolności	a) aktywny udział w szkolnych kołach zainteresowań b) osiągnięcia w konkursach przedmiotowych, sportowych, c) artystycznych i innych
1) Dbłość o zdrowie i wygląd zewnętrzny	a) postawa wobec nałogów i uzależnień b) przestrzeganie zasad bezpieczeństwa c) odpowiedni strój
2) Postawa społeczna ucznia	a) pełnienie funkcji w klasie lub szkole b) praca na rzecz szkoły lub klasy c) udział w organizacji imprez szkolnych lub klasowych d) udział w akcjach charytatywnych

3. Ocenianie bieżące zachowania w poszczególnych obszarach punktowo przedstawia się następująco:

1) Wywiązywanie się z obowiązków ucznia.

Obszar	Punkty	Opis zachowania
1)		
a	+5	100% frekwencji za półrocze
b	+5	Wszystkie nieobecności usprawiedliwione za półrocze
c	+5	Punktualne uczęszczanie na zajęcia szkolne (brak spóźnień) za półrocze
d	-1	Każde spóźnienie, brak dzienniczka ucznia, brak zeszytu do korespondencji
e	-5	Nieusprawiedliwiona nieobecność za każdy dzień (pozostawienie nieusprawiedliwionego dnia, nie wagary)
f	-3	Niewykonywanie poleceń nauczyciela – brak pracy na lekcji
g	-3	Niewykonywanie obowiązków dyżurnego
h	-3	Przeszkadzanie na lekcji (w tym np. sygnał dźwiękowy telefonu)
i	-5	Niewłaściwe zachowanie podczas lekcji np. bieganie, jedzenie, zabawa przyniesionymi przedmiotami, rzucanie przedmiotami itd.
j	-5	Używanie na lekcji telefonu komórkowego lub innego urządzenia elektronicznego
k	-7	Niewywiązanie się z przyjętego na siebie zobowiązania
l	-5	Niedotrzymanie terminu dostarczenia zgody rodzica, usprawiedliwienia itp.
ł	-10	Wychodzenie poza teren szkoły w czasie lekcji i przerw
m	-5	Nieodpowiednie zachowanie podczas przerw (np. nieuzasadnione przebywanie na niewłaściwym piętrze lub w toalecie, szatni itp.)
n	-2	Brak zmiany obuwia
o	-10	Wagary (całodniowa nieobecność)

p	-5	Ucieczka z jednej lekcji
r	-5 do -50	Inne wykroczenia przeciw regulaminowi szkoły

## 2) Kultura osobista i postawa moralna ucznia

Obszar 2)	Punkty	Opis zachowania
a	0 do +20	Przejawianie wysokiego poziomu kultury osobistej - wychowawca przyznaje raz w półroczu (bezwzględne przestrzeganie wszystkich zasad kulturalnego zachowania)
b	-10	Aroganckie odzywanie się do nauczyciela lub innego pracownika szkoły
c	-5	Agresja słowna (ubliżanie, dokuczanie, wyśmiewanie, wulgaryzmy)
d	-10	Agresja fizyczna (popychanie, zaczepianie, kopanie)
e	-10 do -20	Używanie siły fizycznej (udział w bójce)
f	-15	Kłamstwo, oszustwo lub fałszerstwo (ściąganie)
g	-5	Nieuszanowanie cudzej własności
h	-5	Zaśmiecanie szkoły lub jej otoczenia
i	-10	Niewłaściwe zachowanie w czasie uroczystości, wyjść i wycieczek szkolnych
j	-10 do -30	Świadome niszczenie mienia szkolnego lub rzeczy innych osób plus zwrot kosztów przez rodzica lub opiekuna prawnego
k	-20 do -30	Kradzież lub zawłaszczenie (np. nie oddanie pożyczonych przedmiotów w tym książek z biblioteki)
l	-30	Nagrywanie głosu lub wizerunku innej osoby bez jej wiedzy lub zgody
ł	-50	Wykorzystywanie aparatów fotograficznych, telefonów komórkowych, Internetu do tworzenia publikacji naruszających godność innych osób
m	-20 do -50	Zorganizowana przemoc (np. wyłudzenie pieniędzy, przedmiotów, odrabianie prac domowych, napaść, zastraszanie)
n	+5	Odpowiednie reagowanie w niebezpiecznych sytuacjach
o	-5	Podżeganie do przemocy lub kibicowanie aktom przemocy
p	-5 do -15	Naganne zachowanie w drodze do lub ze szkoły
r	-5 do -20	Brak poszanowania dla symboli narodowych i szkolnych: godło, sztandar, tablic pamiątkowych, pomników
s	+5	Dbłość o estetykę otoczenia (np. sprzątanie śmieci na korytarzu – dobrowolnie – nie po sobie)
t	-5 do -10	Niewłaściwe zachowanie w bibliotece, świetlicy, jadalni, toalecie, szatni

## 3) Rozwój własnych zainteresowań i zdolności

Obszar 3)	Punkty	Opis zachowania
--------------	--------	-----------------

a	+5 (50 -75% obecności) +10 (75-100% obecności)	Aktywny udział w kołach zainteresowań (pochwałę wpisuje nauczyciel prowadzący zajęcia pod koniec półrocza)
b	+10	Udział w konkursie przedmiotowym (za każdy etap)
c	+5 do +10	Udział w szkolnych konkursach i zawodach sportowych międzyszkolnych
d	+15	Udział w miejskich, powiatowych, regionalnych i wojewódzkich konkursach i zawodach sportowych
e	+20	Udział w ogólnopolskich konkursach i zawodach sportowych
f	+ 30	Za tytuł finalisty lub laureata konkursu

#### 4) Dbalność o zdrowie i wygląd zewnętrzny

Obszar 4)	Punkty	Opis zachowania
a	-5	Niewłaściwy strój w tym: brak odświętnego (estetycznego) stroju w czasie wyjść i uroczystości szkolnych
b	+5	Za właściwy strój (odświętny, estetyczny) w czasie wyjść i uroczystości szkolnych
c	-7	Makijaż, farbowanie włosów, malowanie paznokci, noszenie okazałej biżuterii, tatuażu, skąpego stroju: obcisłych i zbyt krótkich spodenek, spódnic, bluzek przezroczystych, z dużym dekoltem lub odsłaniających brzuch itp.
d	-30	Palenie papierosów i papierosów elektronicznych.
e	-50	Picie alkoholu i używaniu innych środków odurzających.
f	-5 od -10	Niebezpieczne zachowanie np. bieganie po korytarzach czy popychanie na schodach itp.
g	-10 do -30	Posiadanie niebezpiecznych przedmiotów (np. ostrych narzędzi, petard, laserów, zapalniczek) lub substancji.
h	+10	Za brak punktów ujemnych w tej kategorii za półrocze

#### 5) Postawa społeczna ucznia

Obszar 5)	Punkty	Opis zachowania
a	+10	Efektywne pełnienie funkcji w klasie (punkty przyznaje się raz na półrocze)
b	+20	Efektywne pełnienie funkcji w szkole (punkty przyznaje się raz na półrocze)
c	+10	Aktywny udział w imprezie szkolnej
d	+5	Aktywny udział w imprezie klasowej
e	+1 do +5	Praca na rzecz klasy, szkoły (za każdą wykonaną pracę)



f	+5 do +10	Okolicznościowe reprezentowanie szkoły na zewnątrz
g	+1 do +10	Systematyczna pomoc koleżeńska (punkty przyznaje się raz na półrocze)
h	+1 do +5	Pomoc w przygotowaniu imprezy szkolnej lub klasowej
i	+1 do +8	Udział w akcjach charytatywnych, kiermaszach, festynie itp. (max. 8 pkt. za jedną akcją)
j	+1 do +8	Udział w różnych akcjach, kiermaszach, festynie poprzez przyniesienie darów (max. 8 pkt. za jedną akcją)

4. Tryb ustalania oceny zachowania ucznia :

- 1) I półrocze - 200 punktów plus punkty uzyskane przez ucznia + punkty z samooceny plus średnia punktów przyznanych przez klasę plus średnia punktów przyznanych przez nauczycieli uczących;
- 2) II półrocze - liczba punktów uzależniona od oceny z zachowania za I semestr plus punkty uzyskane przez ucznia + punkty z samooceny plus średnia punktów przyznanych przez klasę plus średnia punktów przyznanych przez nauczycieli uczących.

5. Ocenę zachowania ustala się według skali:

Ocena	Suma punktów	Limit ilości punktów ujemnych w semestrze
1) wzorowe	350 i więcej	do 15
2) bardzo dobre	280-350	do 35
3) dobre	220-280	do 60
4) poprawne	150-220	do 100
5) nieodpowiednie	70-150	-
6) nagana	70 i mniej	-

6. W przypadku przekroczenia limitu punktów ujemnych obniża się ocenę do takiej, która nie wykracza poza limit ilości punktów ujemnych.
7. Rada Pedagogiczna może zdecydować o wystawieniu wyższej oceny z zachowania, pomimo przekroczenia limitu punktów ujemnych, pod warunkiem, że uczeń zgromadził wysoką sumę punktów dodatnich, a punkty ujemne przyznane były za drobne przewinienia.
8. Pod koniec każdego półrocza uczeń dokonuje samooceny zachowania według następującego wzoru:
  - 1) wzorowe :+10 punktów;
  - 2) bardzo dobre : +5 punktów;
  - 3) dobre: 0 punktów;
  - 4) poprawne: - 5 punktów;
  - 5) nieodpowiednie: - 10 punktów;
  - 6) naganne: - 15punktów
9. Pod koniec każdego półrocza uczniowie dokonują oceny zachowania kolegów z klasy według następującego wzoru:
  - 1) wzorowe :+10 punktów;
  - 2) bardzo dobre : +5 punktów;
  - 3) dobre: 0 punktów;

- 4) poprawne: - 5 punktów;
  - 5) nieodpowiednie: - 10punktów;
  - 6) naganne: - 15punktów
10. Pod koniec każdego półrocza nauczyciele dokonują oceny zachowania uczniów według następującego wzoru:
- 1) wzorowe :+20 punktów;
  - 2) bardzo dobre : +10 punktów;
  - 3) dobre: 0 punktów;
  - 4) poprawne: - 5 punktów;
  - 5) nieodpowiednie: - 10 punktów;
  - 6) naganne: - 15 punktów

## Rozdział 47

### Tryb i warunki uzyskiwania oceny wyższej

#### § 88

1. Uczeń ma prawo do poprawiania ocen bieżących, śródrocznych i rocznych uzyskanych z danego przedmiotu. Poprawa oceny bieżącej powinna nastąpić w terminie nie dłuższym niż dwa tygodnie od dnia otrzymania danej oceny.
  - 1) Warunkiem ubiegania się o wyższą niż przewidywana roczną ocenę klasyfikacyjną z obowiązkowych zajęć edukacyjnych jest:
    - a) frekwencja na zajęciach z danego przedmiotu nie niższa niż 80% - z wyjątkiem długoterminowej choroby;
    - b) usprawiedliwienie wszystkich nieobecności na zajęciach;
    - c) przystąpienie do wszystkich przewidzianych przez nauczyciela form sprawdzianów i innych prac pisemnych;
    - d) skorzystanie ze wszystkich oferowanych przez nauczyciela form poprawy, w tym konsultacji indywidualnych;
    - e) wykonywanie na bieżąco wszystkich zadawanych prac domowych.
2. Jeżeli w wyniku klasyfikacji śródrocznej stwierdzono, że poziom osiągnięć edukacyjnych ucznia uniemożliwi lub utrudni kontynuowanie nauki w oddziale programowo wyższym, szkoła, w miarę możliwości, stwarza uczniowi szansę uzupełnienia braków.
3. Uczeń może uzupełnić istniejące braki uczęszczając na zajęcia wyrównawcze lub korekcyjno-kompensacyjne prowadzone przez nauczyciela, wychowawcę lub pedagoga szkolnego.
4. Uczeń mający problemy z nauką może uczestniczyć w zajęciach uzupełniających prowadzonych przez nauczyciela w ramach wspomaganie jego rozwoju, wyrównywania braków, konsultacji i pomocy indywidualnej.

## Rozdział 48

### Egzamin klasyfikacyjny

#### § 89

1. Oceny bieżące oraz śródroczne i roczne oceny klasyfikacyjne z zajęć edukacyjnych dla uczniów z niepełnosprawnością intelektualną w stopniu umiarkowanym lub znacznym są ocenami opisowymi.
2. 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 tych zajęciach przekraczającej połowę czasu przeznaczanego na te zajęcia w okresie, za który przeprowadzana jest klasyfikacja.

3. Uczeń może nie być klasyfikowany, jeśli opuścił co najmniej 50% zajęć i nie ma podstaw, aby mu ocenę wystawić. Jeśli w czasie obecności w szkole otrzymał przynajmniej trzy oceny z danego przedmiotu na podstawie, których dany nauczyciel jest w stanie ocenić wiedzę ucznia i wystawić mu ocenę końcową, a więc go klasyfikować, to ten nauczyciel powinien tak zrobić.
4. Uczeń nie klasyfikowany z powodu usprawiedliwionej nieobecności może zdawać egzamin klasyfikacyjny.
5. Uczeń nie klasyfikowany z powodu nieusprawiedliwionej nieobecności może zdawać egzamin klasyfikacyjny za zgodą rady pedagogicznej.
6. Egzamin klasyfikacyjny może zdawać również uczeń:
  - 1) realizujący, na podstawie odrębnych przepisów, indywidualny program lub tok nauki;
  - 2) spełniający obowiązek szkolny lub obowiązek nauki poza szkołą.
7. Egzamin klasyfikacyjny nie obejmuje obowiązkowych zajęć edukacyjnych: zajęć technicznych lub techniki, plastyki, muzyki i wychowanie fizycznego oraz dodatkowych zajęć edukacyjnych.
8. Uczniowi, o którym mowa w pkt. 2, zdającemu egzamin klasyfikacyjny nie ustala się oceny zachowania.
9. Egzamin klasyfikacyjny przeprowadza się w formie pisemnej i ustnej.
10. Egzamin klasyfikacyjny z plastyki, muzyki, zajęć technicznych, techniki, zajęć komputerowych i wychowania fizycznego ma przede wszystkim formę zadań praktycznych.
11. Termin egzaminu klasyfikacyjnego uzgadnia się z uczniem i jego rodzicami.
12. Egzamin klasyfikacyjny dla ucznia, o którym mowa w pkt.1 i 2 przeprowadza nauczyciel danych zajęć edukacyjnych w obecności, wskazanego przez dyrektora szkoły, nauczyciela takich samych lub pokrewnych zajęć edukacyjnych.
13. Egzamin klasyfikacyjny dla ucznia, o którym mowa w pkt. 2, przeprowadza komisja, powołana przez dyrektora szkoły, który zezwolił na spełnianie przez ucznia odpowiednio obowiązku szkolnego lub obowiązku nauki poza szkołą. W skład komisji wchodzi:
  - 1) dyrektor szkoły albo nauczyciel wyznaczony przez dyrektora szkoły - jako przewodniczący komisji;
  - 2) nauczyciel albo nauczyciele obowiązkowych zajęć edukacyjnych, z których jest przeprowadzany egzamin.
14. Przewodniczący komisji uzgadnia z uczniem, o którym mowa w pkt.2, oraz jego rodzicami liczbę zajęć edukacyjnych, z których uczeń może zdawać egzamin w ciągu jednego dnia:
  - 1) w czasie egzaminu klasyfikacyjnego mogą być obecni - w charakterze obserwatorów - rodzice ucznia;
  - 2) przewodniczący komisji uzgadnia z uczniem oraz jego rodzicami liczbę zajęć edukacyjnych, z których uczeń może przystąpić do egzaminu klasyfikacyjnego w ciągu jednego dnia.

## § 90

1. Z przeprowadzonego egzaminu klasyfikacyjnego sporządza się protokół zawierający w szczególności:
  - 1) nazwę zajęć edukacyjnych, z których był przeprowadzony egzamin;

- 2) imiona i nazwiska osób, o których mowa w § 89, a w przypadku egzaminu klasyfikacyjnego przeprowadzanego dla ucznia, o którym mowa w ust. § 89 ust. 2 - skład komisji;
  - 3) termin egzaminu klasyfikacyjnego;
  - 4) imię i nazwisko ucznia;
  - 5) zadania egzaminacyjne;
  - 6) ustalona ocena klasyfikacyjna;
2. Do protokołu dołącza się pisemne prace ucznia i zwiążą informację o ustnych odpowiedziach ucznia. Protokół stanowi załącznik do arkusza ocen ucznia.

#### § 91

1. W przypadku nie klasyfikowania ucznia z zajęć edukacyjnych, w dokumentacji przebiegu nauczania zamiast oceny klasyfikacyjnej wpisuje się *nieklasyfikowany*.
2. Ustalona przez nauczyciela albo uzyskana w wyniku egzaminu klasyfikacyjnego roczna ocena klasyfikacyjna z zajęć edukacyjnych jest ostateczna, z zastrzeżeniem art.44m i 44n ustawy /*zastrzeżenie związane z trybem ustalenia rocznej oceny klasyfikacyjnej*/.
3. Ustalona przez nauczyciela albo uzyskana w wyniku egzaminu klasyfikacyjnego niedostateczna roczna ocena klasyfikacyjna z zajęć edukacyjnych może być zmieniona w wyniku egzaminu poprawkowego.

### Rozdział 49

#### Tryb odwoławczy od uzyskanej oceny klasyfikacyjnej rocznej

#### § 92

1. Ustalona przez wychowawcę klasy roczna ocena klasyfikacyjna zachowania jest ostateczna.
2. Uczeń lub jego rodzice mogą zgłosić zastrzeżenia do dyrektora szkoły, jeżeli uznają, że roczna ocena klasyfikacyjna z zajęć edukacyjnych lub roczna ocena klasyfikacyjna zachowania została ustalona niezgodnie z przepisami prawa dotyczącymi trybu ustalania tych ocen.
3. Zastrzeżenia, których mowa w ust.2 zgłasza się od dnia ustalenia rocznej oceny klasyfikacyjnej z zajęć edukacyjnych lub rocznej oceny klasyfikacyjnej zachowania, nie później jednak niż w terminie 2 dni roboczych od dnia zakończenia rocznych zajęć dydaktyczno-wychowawczych.
4. W przypadku stwierdzenia, że roczna ocena klasyfikacyjna z zajęć edukacyjnych lub roczna ocena klasyfikacyjna zachowania zostały ustalone niezgodnie z przepisami dotyczącymi trybu ustalania tej oceny, dyrektor szkoły powołuje komisję, która:
  - 1) w przypadku rocznej oceny klasyfikacyjnej z zajęć edukacyjnych - przeprowadza sprawdzian wiadomości i umiejętności ucznia, oraz ustala roczną ocenę klasyfikacyjną z danych zajęć edukacyjnych;
  - 2) w przypadku rocznej oceny klasyfikacyjnej zachowania - ustala roczną ocenę klasyfikacyjną zachowania.
5. Termin sprawdzianu, o którym mowa w ust.4 pkt.1, uzgadnia się z uczniem i jego rodzicami.
6. W przypadku rocznej oceny klasyfikacyjnej z zajęć edukacyjnych, W skład komisji wchodzi:
  - 1) dyrektor szkoły albo nauczyciel zajmujący w tej szkole inne stanowisko kierownicze – jako przewodniczący komisji;
  - 2) nauczyciel prowadzący dane zajęcia edukacyjne;
  - 3) nauczyciel prowadzący takie same lub pokrewne zajęcia edukacyjne;

7. W przypadku rocznej oceny klasyfikacyjnej zachowania:
  - 1) dyrektor szkoły albo nauczyciel wyznaczony przez dyrektora szkoły - jako przewodniczący komisji;
  - 2) wychowawca oddziału;
  - 3) nauczyciel prowadzący zajęcia edukacyjne w danym oddziale;
  - 4) pedagog szkolny;
  - 5) przedstawiciel samorządu uczniowskiego;
  - 6) przedstawiciel Rady Rodziców..
6. Komisja ustala roczną ocenę klasyfikacyjną zachowania w terminie 5 dni od dnia zgłoszenia zastrzeżeń. Ocena jest ustalona w drodze głosowania zwykłą większością głosów. W przypadku równej liczby głosów decyduje głos przewodniczącego komisji.
7. Nauczyciel, o którym mowa w pkt.2, 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.
8. Ustalona przez komisję roczna ocena klasyfikacyjna z zajęć edukacyjnych oraz roczna ocena klasyfikacyjna zachowania nie może być niższa od ustalonej wcześniej oceny. Ocena ustalona przez komisję jest ostateczna, z wyjątkiem negatywnej rocznej oceny klasyfikacyjnej z zajęć edukacyjnych, o której mowa w przepisach wydanych na podstawie art.44zb *ustawy*, z zajęć edukacyjnych, która może być zmieniona w wyniku egzaminu poprawkowego, z zastrzeżeniem art.44m ust.1 *ustawy* /negatywna ocena klasyfikacyjna z jednych albo dwóch zajęć/
9. Ze sprawdzianu wiadomości i umiejętności ucznia sporządza się protokół zawierający w szczególności:
  - 1) w przypadku rocznej oceny klasyfikacyjnej z zajęć edukacyjnych:
    - a) nazwę zajęć edukacyjnych, z których był przeprowadzony sprawdzian;
    - b) imiona i nazwiska osób wchodzących w skład komisji;
    - c) termin sprawdzianu wiadomości i umiejętności;
    - d) imię i nazwisko ucznia;
    - e) zadania sprawdzające;
    - f) ustaloną ocenę klasyfikacyjną;
  - 2) w przypadku rocznej oceny klasyfikacyjnej zachowania:
    - a) imiona i nazwiska osób wchodzących w skład komisji;
    - b) termin posiedzenia komisji,
    - c) imię i nazwisko ucznia;
    - d) wynik głosowania;
    - e) ustaloną ocenę zachowania wraz z uzasadnieniem.
  - 3) Protokół stanowi załącznik do arkusza ocen ucznia.
10. Do protokołu, o którym mowa w ust.9 pkt 3, dołącza się pisemne prace ucznia i zwięzłą informację o ustnych odpowiedziach ucznia i zwięzłą informację o wykonaniu przez ucznia zadania praktycznego.
11. Uczeń, który z przyczyn usprawiedliwionych nie przystąpił do sprawdzianu w wyznaczonym terminie, może przystąpić do niego w dodatkowym terminie, wyznaczonym przez dyrektora szkoły w uzgodnieniu z uczniem i jego rodzicami, nie później niż do końca września.

Rozdział 50  
Egzamin poprawkowy

### § 93

1. Dopuszcza się możliwość zdawania egzaminu poprawkowego w przypadku oceny niedostatecznej z jednego lub dwóch przedmiotów. W innym razie uczeń musi powtarzać klasę. Egzamin poprawkowy przeprowadza się w formie pisemnej i ustnej.
2. Egzamin poprawkowy z plastyki, muzyki, zajęć artystycznych, zajęć technicznych lub techniki, zajęć komputerowych lub informatyki i wychowania fizycznego ma przede wszystkim formę praktyczną.
3. Egzamin poprawkowy przeprowadza się w ostatnim tygodniu ferii letnich. Termin egzaminu poprawkowego wyznacza dyrektor szkoły do dnia zakończenia zajęć dydaktyczno-wychowawczych.
4. Egzamin poprawkowy przeprowadza komisja, w której skład wchodzi:
  - 1) dyrektor szkoły albo nauczyciel wyznaczony przez dyrektora szkoły – jako przewodniczący komisji;
  - 2) nauczyciel prowadzący dane zajęcia edukacyjne;
  - 3) nauczyciel prowadzący takie same lub pokrewne zajęcia edukacyjne.
5. Nauczyciel, o którym mowa w ust.4 pkt 2, 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. Z egzaminu poprawkowego sporządza się protokół, zawierający w szczególności:

nazwę zajęć edukacyjnych, z których był przeprowadzony egzamin;

  - 1) imiona i nazwiska osób wchodzących w skład komisji;
  - 2) termin egzaminu poprawkowego;
  - 3) imię i nazwisko ucznia;
  - 4) zadania egzaminacyjne;
  - 5) ustaloną ocenę;
7. Do protokołu dołącza się odpowiednio pisemne prace ucznia, zwięzłą informację o ustnych odpowiedziach ucznia i zwięzłą informację o wykonaniu przez ucznia zadania praktycznego. Protokół stanowi załącznik do arkusza ocen ucznia.
8. Roczna ocena klasyfikacyjna ustalona w wyniku egzaminu poprawkowego jest ostateczna z zastrzeżeniem art.44n ust.7 *ustawy /zgłaszanie zastrzeżeń przy ustalaniu oceny z wyniku egzaminu poprawkowego/*
9. Przepisy ust. 1-8 stosuje się odpowiednio w przypadku rocznej oceny klasyfikacyjnej z zajęć edukacyjnych uzyskanej w wyniku egzaminu poprawkowego, z tym że termin do zgłoszenia zastrzeżeń wynosi 5 dni od dnia przeprowadzenia egzaminu poprawkowego. W tym przypadku, ocena ustalona przez komisję jest ostateczna.
10. Uczeń, który nie zdał egzaminu poprawkowego, nie otrzymuje promocji do oddziału programowo wyższego i go powtarza.

## Rozdział 51

### Promowanie i ukończenie szkoły

### § 94

1. Uczeń w oddziałach I-III szkoły podstawowej otrzymuje w każdym roku szkolnym promocję do oddziału programowo wyższego.
  - 1) W wyjątkowych przypadkach, uzasadnionych poziomem rozwoju ucznia w danym roku szkolnym lub stanem zdrowia ucznia, rada pedagogiczna może postanowić o powtarzaniu klasy przez ucznia klasy I-III szkoły podstawowej na

wniosek wychowawcy oddziału po zasięgnięciu opinii rodziców ucznia lub na wniosek rodziców ucznia po zasięgnięciu opinii wychowawcy oddziału.

- 2) Na wniosek rodziców i po uzyskaniu zgody wychowawcy oddziału lub na wniosek wychowawcy oddziału i po uzyskaniu zgody rodziców rada pedagogiczna może postanowić o promowaniu ucznia oddziałów I-II szkoły podstawowej do klasy programowo wyższej również w ciągu roku szkolnego, jeżeli poziom rozwoju i osiągnięć ucznia rokuje opanowanie w jednym roku szkolnym treści nauczania przewidzianych w programie dwóch klas.
2. Począwszy od oddziału IV uczeń otrzymuje promocję do klasy programowo wyższej, jeżeli ze wszystkich obowiązkowych zajęć edukacyjnych oraz zajęć mniejszości narodowej, mniejszości etnicznej, języka regionalnego lub drugiego języka otrzymał pozytywne oceny klasyfikacyjne, o których mowa w przepisach wydanych na podstawie art.44zb, z zastrzeżeniem art.44m ust.6 *ustawy*.
3. O promowaniu do oddziału programowo wyższego ucznia posiadającego orzeczenie o potrzebie kształcenia specjalnego wydane ze względu na niepełnosprawność intelektualną w stopniu umiarkowanym lub znacznym postanawia rada pedagogiczna, uwzględniając ustalenia zawarte w indywidualnym programie edukacyjno-terapeutycznym, o którym mowa w art.71b ust.1b *ustawy*.
4. Uczeń, który posiada orzeczenie o potrzebie kształcenia specjalnego i ma opóźnienie w realizacji programu nauczania co najmniej jednej klasy, a który uzyskuje ze wszystkich obowiązkowych zajęć edukacyjnych oraz zajęć z języka mniejszości narodowej, mniejszości etnicznej lub języka regionalnego oceny uznane za pozytywne w ramach wewnątrzszkolnego systemu oceniania oraz rokuje opanowanie w jednym roku szkolnym treści nauczania przewidzianych w programie nauczania dwóch klas, może być promowany do klasy programowo wyższej również w ciągu roku szkolnego.
5. Począwszy od oddziału IV uczeń, który w wyniku klasyfikacji rocznej uzyskał z obowiązkujących zajęć edukacyjnych średnią rocznych ocen co najmniej 4,75 oraz co najmniej bardzo dobrą roczną ocenę zachowania, otrzymuje promocję do klasy programowo wyższej z wyróżnieniem.
6. W przypadku gdy uczeń uczęszczał na zajęcia religii lub etykę, do średniej ocen wlicza się ocenę ustaloną jako średnia z rocznych ocen klasyfikacyjnych uzyskanych z tych zajęć. Jeżeli ustalona w ten sposób ocena nie jest liczbą całkowitą, ocenę tę należy zaokrąglić do liczby całkowitej w górę.
7. Uczeń kończy szkołę podstawową z wyróżnieniem, jeżeli w wyniku klasyfikacji końcowej uzyskał z obowiązkowych zajęć edukacyjnych średnią końcowych ocen klasyfikacyjnych co najmniej 4,75 oraz co najmniej bardzo dobrą końcową ocenę klasyfikacyjną zachowania.
8. Uczeń, który nie otrzymał promocji do oddziału programowo wyższego, powtarza go.
9. Uczeń kończy szkołę podstawową:
  - 1) jeżeli w wyniku klasyfikacji końcowej, otrzymał ze wszystkich obowiązkowych zajęć edukacyjnych oraz zajęć z języka mniejszości narodowej, mniejszości etnicznej lub języka regionalnego pozytywne końcowe oceny klasyfikacyjne, o których mowa w przepisach wydanych na podstawie art.44zb *ustawy*;
  - 2) przystąpił do egzaminu na zakończenie edukacji w szkole podstawowej;
  - 3) uczeń, który nie spełnił warunków, o których mowa w pkt.1 i 2 powtarza ostatni oddział i przystępuje w roku szkolnym, w którym powtarza tę klasę do egzaminu ósmoklasisty;
10. W klasie VIII okręgowa komisja egzaminacyjna przeprowadza sprawdzian poziomu opanowania umiejętności ustalonych w standardach wymagań będących podstawą przeprowadzania egzaminu w ostatnim roku nauki w szkole podstawowej.

11. O ukończeniu szkoły przez ucznia posiadającego orzeczenie o potrzebie kształcenia specjalnego wydanego ze względu na niepełnosprawność intelektualną w stopniu umiarkowanym lub znacznym postanawia rada pedagogiczna uwzględniając ustalenia zawarte w indywidualnym programie edukacyjno-terapeutycznym, o którym mowa w art.71b ust.1b *ustawy*.

## Rozdział 52

### Świadectwa szkolne i inne druki szkolne.

#### § 95

1. Po ukończeniu nauki w danej klasie, z wyjątkiem klasy programowo najwyższej, uczeń zależnie od wyników klasyfikacji rocznej, otrzymuje świadectwo szkolne promocyjne potwierdzające uzyskanie lub nieuzyskanie promocji do klasy programowo wyższej. Wzory świadectw określają odrębne przepisy.
2. Uczeń, który otrzymał promocję do klasy programowo wyższej z wyróżnieniem, otrzymuje świadectwo szkolne promocyjne potwierdzające uzyskanie promocji z wyróżnieniem.
3. Do szczególnych osiągnięć ucznia, wpisywanych na świadectwo szkolne zalicza się osiągnięcia w zawodach, konkursach określonych przez Śląskiego Kuratora Oświaty.
4. Uczeń szkoły, który ukończył daną szkołę, otrzymuje świadectwo ukończenia szkoły.
5. Uczniowi, który jest laureatem konkursu przedmiotowego o zasięgu wojewódzkim i ogólnopolskim lub laureatem lub finalistą olimpiady przedmiotowej wpisuje się na świadectwie celującą końcową ocenę klasyfikacyjną, nawet, jeśli wcześniej dokonano klasyfikacji na poziomie niższej oceny.
6. Szkoła, na wniosek ucznia lub rodzica wydaje zaświadczenie dotyczące przebiegu nauczania.
7. 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.
8. Świadectwa, zaświadczenia, legitymacje szkolne są drukami ścisłego zarachowania.
9. Szkoła prowadzi imienną ewidencję wydanych legitymacji, świadectw ukończenia szkoły oraz zaświadczeń.
10. Świadectwa szkolne promocyjne, świadectwa ukończenia szkoły i zaświadczenia dotyczące przebiegu nauczania szkoła wydaje na podstawie dokumentacji przebiegu nauczania prowadzonej przez szkołę.
11. 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 adnotację *dokonano sprostowania* oraz czytelny podpis dyrektora szkoły lub upoważnionej przez niego osoby oraz datę i pieczęć urzędową.
12. Nie dokonuje się sprostowań na świadectwach ukończenia szkoły i zaświadczeniach. Dokumenty zawierające sprostowania podlegają wymianie.
13. W przypadku utraty oryginału świadectwa, odpisu, zaświadczenia uczeń lub absolwent może wystąpić odpowiednio do dyrektora szkoły, komisji okręgowej lub kuratora oświaty z pisemnym wnioskiem o wydanie duplikatu.
  - 1) 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.



- 2) 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.
- 3) Szkoła nie pobiera opłat za sprostowanie świadectwa szkolnego.

#### Rozdział 53

#### Egzamin na zakończenie szkoły podstawowej

##### § 96

1. Egzamin ósmoklasisty od roku szkolnego 2018/2019 jest przeprowadzany na zakończenie ostatniej klasy szkoły podstawowej. W latach szkolnych 2018-2023 egzamin ten przeprowadzany jest z trzech obowiązkowych przedmiotów: języka polskiego, języka obcego nowożytnego i matematyki.
2. Wyniki uzyskane na egzaminie 8-klasisty ze wskazanych przedmiotów pozwolą określić poziom kompetencji uczniów kończących szkołę podstawową w kluczowych dziedzinach wiedzy, będących podstawą do podejmowania nauki na kolejnym etapie kształcenia.
3. Uczeń będzie przystępował do egzaminu 8-klasisty z tego języka obcego nowożytnego, którego uczy się w szkole w ramach obowiązkowych zajęć edukacyjnych.
4. Wyniki egzaminu 8-klasisty przedstawione zostaną w formie procentów i na skali centylowej, obejmując wyniki z: języka polskiego, matematyki, języka obcego nowożytnego oraz – od roku szkolnego 2021/2022 – wynik z jednego wybranego przedmiotu spośród: historii, biologii, chemii, fizyki, geografii.
5. Przystąpienie do egzaminu 8-klasisty jest obowiązkowe. Wyniki uzyskane na tym egzaminie będą stanowić jedno z kryteriów rekrutacji do szkół ponadpodstawowych.

### **Dział VIII – Warunki bezpiecznego pobytu ucznia w szkole**

#### Rozdział 54

#### Bezpieczeństwo ucznia podczas zajęć dydaktycznych, opiekuńczych i pozalekcyjnych

##### § 97

1. Budynek szkoły oraz przynależne do niego tereny muszą odpowiadać ogólnym zasadom bezpieczeństwa i higieny pracy oraz posiadać sprawne urządzenia przeciwpożarowe :
  - 1) teren szkoły oraz pomieszczenia powinny posiadać właściwe oświetlenie i wentylację;
  - 2) wyposażenie szkoły powinno uwzględniać normy przyjęte dla placówki oświatowej;
  - 3) pracownicy obsługi są zobowiązani do utrzymywania w stałej czystości urządzeń sanitarnych, kuchni szkolnej oraz innych pomieszczeń szkoły. Pracownicy i uczniowie są zobowiązani do pozostawiania pomieszczeń w czystości.
2. Pomieszczenia, w których odbywają się zajęcia szkolne powinny być wietrzone, a temperatura w sali powinna być nie mniejsza niż 18 °C. W przypadku niemożności zapewnienia wymienionej temperatury, dyrektor szkoły zawiesza czasowo zajęcia szkolne lub skraca jednostkę lekcyjną do 35 minut po powiadomieniu organu prowadzącego szkołę.

- 1) W przypadku wystąpienia podtopień, zalania pomieszczeń szkoły, które uniemożliwiają prowadzenie zajęć, dyrektor szkoły, po zasięgnięciu opinii organu prowadzącego, podejmuje decyzję o czasowym zawieszeniu zajęć,
3. Jeżeli pozwalają na to warunki atmosferyczne, uczniowie przebywają, w czasie przerw międzylekcyjnych na świeżym powietrzu pod nadzorem nauczyciela.

#### § 98

1. Nauczyciel prowadzący zajęcia dydaktyczne, wychowawcze, pozalekcyjne, pełniący dyżur w czasie przerw międzylekcyjnych, odpowiada za bezpieczeństwo, zdrowie i życie uczniów znajdujących się pod jego opieką.
2. Uczniowie edukacji wczesnoszkolnej mogą opuścić szkołę tylko po przybyciu rodzica lub innego uzgodnionego z wychowawcą opiekuna.
  - 1) Za pisemną zgodą rodziców uczniowie klasy III i pozostałych oddziałów mogą samodzielnie udać się do domu.
3. W przypadku złego samopoczucia uczniów oddziałów I-VIII odbiór ucznia następuje po podpisaniu przez rodzica potwierdzenia odbioru w dokumencie wyłożonym w holu szkoły z zapisem: *biorę pełną odpowiedzialność za bezpieczeństwo mojego dziecka (...)*.
4. W przypadku pisemnego zwolnienia dziecka lub ucznia z zajęć lekcyjnych, opiekuńczych i pozalekcyjnych rodzica obowiązuje następujący zapis: *biorę pełną odpowiedzialność za bezpieczeństwo mojego dziecka (...)*. Zapis zostaje umieszczony w dzienniku elektronicznym.
5. Uczeń może być zwolniony z zajęć tylko na pisemną prośbę rodziców dziecka. W innym przypadku np. nagłej choroby, złego samopoczucia, uczeń jest odbierany przez rodziców /wskazaną przez rodzica osobę lub odprowadzany do domu przez strażnika ruchu drogowego po telefonicznym uzgodnieniu z rodzicem dziecka.

#### § 99

1. W trakcie wyjść poza teren szkoły, podczas wycieczki, wyjścia do ośrodka kultury, za bezpieczeństwo dziecka odpowiada opiekun grupy.
2. Na wycieczkę poza budynek szkoły wychowawca oddziału/ nauczyciel przy braku odpowiedniej liczby opiekunów udaje się ze strażnikiem ruchu drogowego.

#### § 100

1. Dziecko wymagające opieki po zajęciach może być zapisane, przez rodziców do świetlicy szkolnej, w której opiekę nad dzieckiem sprawuje wychowawca świetlicy.
  - 1) Dziecko może opuścić świetlicę szkolną tylko po przybyciu rodzica lub innego uzgodnionego z wychowawcą opiekuna. Rodzic na początku roku szkolnego wypełnia deklarację regulującą sposób odbioru dziecka ze świetlicy oraz wymienia osoby uprawnione do jego odbioru.
  - 2) Za pisemną zgodą rodziców dziecko może samodzielnie udać się do domu.

#### § 101

- 1) W trosce o bezpieczeństwo dzieci obowiązkiem pracowników szkoły jest natychmiastowa reakcja na obecność w szkole osoby obcej.
- 2) Za bezpieczne przyjście i powrót do domu dziecka jest odpowiedzialny zatrudniony w szkole strażnik ruchu drogowego.
- 3) Precyzyjne omówienie sposobów zapewnienia bezpieczeństwa ucznia, działalność profilaktyczna są omówione w szkolnym programie wychowawczo-profilaktycznym.

- 1) Wychowawcy oddziałów i świetlicy szkolnej, nauczyciele prowadzący zajęcia lekcyjne i pozalekcyjne są zobowiązani do omówienia bezpieczeństwa uczniów podczas i po zajęciach.
- 2) Pogadanki przeprowadzają na początku każdego roku szkolnego, przed wycieczką organizowaną poza terenem szkoły, przed feriami zimowymi i letnimi.
- 3) Z przeprowadzonej pogadanki nauczyciele umieszczają stosowny zapis w dzienniku zajęć edukacyjnych.
- 4) Uczeń powinien przestrzegać przepisów i zarządzeń dotyczących bezpieczeństwa m.in. przychodzenia i wychodzenia ze szkoły zgodnie z tygodniowym planem zajęć oraz harmonogramem zajęć pozalekcyjnych.
  - 1) Uczeń, który w drodze do szkoły i wracając ze szkoły wymaga przeprowadzenia przez ulicę Główną i przejazd kolejowy oczekuje na pomoc strażnika ruchu drogowego.

#### Rozdział 54a

Bezpieczeństwo uczniów i pracowników w związku z zapobieganiem, przeciwdziałaniem i zwalczaniem COVID-19

#### § 101a

- 1 W trosce o bezpieczeństwo uczniów i pracowników szkoły dyrektor szkoły ustala i dostosowuje procedury obowiązujące w Szkole Podstawowej nr 46 w Częstochowie do wymogów reżimu sanitarnego w warunkach epidemii i choroby COVID-19
- 2 Procedury bezpieczeństwa w okresie pandemii stanowią załącznik nr 1 do Statutu.

### **Dział IX – Wolontariat w Szkole**

#### Rozdział 55

Formy wolontariatu

#### § 102

1. Wolontariat, jako organizacja charytatywna, ma za zadanie rozwijanie w człowieku dobra oraz bezinteresowną pomoc bliźnim. Uczniowie naszej szkoły mają możliwość uwrażliwiania się na potrzeby innych oraz budowania empatii poprzez różnego rodzaju działalności na rzecz potrzebujących.
2. Cele działalności:
  - 2) uwrażliwienie dzieci na krzywdę i potrzeby innych;
  - 3) kształtowanie charakteru: ćwiczenie cierpliwości i opanowywanie emocji;
  - 4) wyrabianie odpowiedzialności za siebie i innych;
  - 5) przeciwdziałanie zniechęceniu, monotonii i nudy;
  - 6) odnajdywanie w sobie energii potrzebnej do pomocy innym;
  - 7) rozwijanie umiejętności pracy w grupie;
  - 8) rozwijanie kreatywności i zaradności;
  - 9) diagnozowanie potrzeb społecznych w otoczeniu szkoły i środowisku szkolnym.
3. W naszej Szkole wolontariat polega na:
  - 1) niesieniu świątecznej pomocy ubogim rodzinom;
  - 2) pomocy dla bezdomnych zwierząt w schronisku;
  - 3) zbieranie nakrętek w akcji wspomagającej chore dzieci.

## **Dział X – Doradztwo zawodowe**

### **Rozdział 56**

#### **Podstawowe informacje dotyczące doradztwa zawodowego**

##### **§ 103**

1. W klasach VII i VIII realizuje się doradztwo zawodowe.
  - 1) Udział ucznia w zajęciach jest obowiązkowy w wymiarze zgodnym z ramowym planem nauczania dla danego oddziału.
  - 2) Zajęcia nie podlegają ocenie i nie wpływają na promocję ucznia do klasy programowo wyższej ani na ukończenie szkoły przez ucznia.

## **Dział XI – Ceremoniał szkolny**

### **Rozdział 57**

#### **Uroczystości tworzące ceremoniał szkolny**

##### **§ 104**

1. Rozpoczęcie i zakończenie roku szkolnego.
2. Uroczystość wręczenia szkole sztandaru.
3. Nadanie imienia szkole.
4. Uroczystości związane ze świętem patrona szkoły.
5. Uroczystości nawiązujące do rocznic ważnych wydarzeń historycznych i patriotycznych typu Święto Konstytucji 3 Maja, Dzień Odzyskania Niepodległości.
6. Ważne uroczystości z udziałem władz lokalnych, samorządowych, państwowych typu: pasowanie na pierwszoklasistę, obchody rocznicy powstania szkoły, wizyta partnerów projektów unijnych.

### **Rozdział 58**

#### **Poczet sztandarowy szkoły**

##### **§ 105**

1. Informacje ogólne
  - 1) Sztandarem powinien opiekować się 3-osobowy poczet sztandarowy wybrany spośród zaproponowanych przez radę pedagogiczną i samorząd uczniowski uczniów. Obok zasadniczego składu powinien zostać wybrany skład rezerwowy. Zarówno główny skład pocztu, jak i skład rezerwowy powinien być wytypowany spośród uczniów wyróżniających się w nauce, a także przejawiających nienaganną postawę i wzorowe zachowanie.
  - 2) Sztandar powinien uczestniczyć w najważniejszych uroczystościach szkolnych (wymienionych powyżej) oraz poza szkołą na zaproszenie innych szkół i instytucji.
  - 3) Całością spraw organizacyjnych pocztu zajmuje się opiekun pocztu wyznaczony przez dyrektora spośród nauczycieli szkoły (wychowawca klasy lub opiekun samorządu). Jego zadaniem jest dbałość o właściwą celebrację sztandaru i zgodny z ceremoniałem przebieg uroczystości na terenie szkoły i poza nią.

2. Insignia pocztu sztandarowego:
  - 1) biało-czerwone szarfy przewieszane przez prawe ramię, zwrócone kolorem białym w stronę kołnierza, spięte na lewym biodrze;
  - 2) białe rękawiczki
3. Chorąży i asysta powinni być ubrani odświętnie:
  - 1) uczeń (chorąży)– ciemne spodnie i biała koszula z tarczą szkolną;
  - 2) uczennice (asysta)- ciemne spódnice i białe bluzki z tarczami szkolnymi.
4. Sztandar szkoły jest wyeksponowany w gablocie na ścianie ilustrującej historię Szkoły, a insignia pocztu sztandarowego przechowywane są w sekretariacie szkoły.
5. Opis zachowania uczniów w trakcie oficjalnych uroczystości:
  - 1) wejście dyrektora szkoły oraz zaproszonych gości na salę na początku uroczystości powinno być zapowiedziane przez prowadzącego;
  - 2) osoba prowadząca uroczystość podaje komendę:
    - a) *Baczność*;
    - b) *Poczet sztandarowy wprowadzić*;
  - 3) Uczniowie bez nakryć głowy, zachowują postawę zasadniczą. Poczet sztandarowy wchodzi na miejsce uroczystości. Jeśli droga przemarszu jest wąska, poczet może iść „gęsiego”, przy czym osoba trzymająca sztandar idzie w środku. W trakcie przemarszu wszyscy stoją, a sztandar należy pochylić pod kątem 45° do przodu. Poczet zajmuje miejsce po lewej lub prawej stronie sali, przodem do zgromadzonych i podnosi sztandar do pionu.
  - 4) Po wprowadzeniu sztandaru, prowadzący podaje kolejną komendę:
    - a) *Do hymnu państwowego*.
  - 5) Odśpiewany lub odtworzony zostaje hymn państwowy - zgodnie z istniejącym prawem jest to *Mazurek Dąbrowskiego*. W trakcie hymnu sztandar jest pochylony pod kątem 45°.
  - 6) Po odśpiewaniu(wysłuchaniu) hymnu prowadzący podaje komendę:
    - a) *Po hymnie Uczestnicy uroczystości przyjmują postawę swobodną*.
  - 7) Na zakończenie uroczystości prowadzący podaje komendę:
    - a) *Baczność*;
    - b) *Poczet sztandarowy wyprowadzić*.
  - 8) Zachowanie dzieci i czynności pocztu są analogiczne do sytuacji wprowadzania pocztu do sali tj. uczniowie bez nakryć głowy, zachowują postawę zasadniczą.
  - 9) Po wyjściu pocztu sztandarowego prowadzący podaje komendę:
    - a) *Spocznij*.
6. Poczet sztandarowy uczestniczy tylko w oficjalnej części każdej uroczystości.
7. Po jej zakończeniu oraz wyprowadzeniu sztandaru, rozpoczyna się artystyczna część przedstawienia.
8. Sposób prezentowania pocztu sztandarowego
  - 1) Sztandarem wykonuje się następujące chwytty:
    - a) *Na ramię*;
    - b) *Prezentuj*;
    - c) *Do nogi*.

- 2) Wykonując chwyt „Na ramię”, chorąży prawą ręką (pomagając sobie lewą) kładzie drzewce na prawe ramię i trzyma je pod kątem 45° (w stosunku do ramienia)
  - 3) Wykonując chwyt *Prezentuj* z położenia *Do nogi*, sztandarowy podnosi sztandar prawą ręką pionowo do góry wzdłuż prawego ramienia. Następnie lewą ręką chwyta drzewce sztandaru tuż pod prawą i opuszcza prawą rękę na całej długości, obejmując dolną część drzewca. Asysta sztandaru w postawie zasadniczej.
  - 4) Wykonując chwyt *Do nogi* z położenia *Prezentuj* lub z położenia *Na ramię*, sztandarowy przenosi sztandar prawą ręką (pomagając sobie lewą) do nogi.
  - 5) Chwyt *Do nogi* wykonuje się na komendę: *Baczność*.
  - 6) Salutowanie sztandarem wykonuje się z postawy *Prezentuj*, chorąży robi zwrot w prawo skos z równoczesnym wysunięciem lewej nogi w przód na odległość jednej stopy i pochyła sztandar w przód do 45°. Po czasie *salutowania* przenosi sztandar do postawy *Prezentuj*.
  - 7) Sztandar należy również pochylić podczas wciągania flagi państwowej na maszt oraz w przypadku ogłoszenia minuty ciszy dla uczczenia czyjejś pamięci.
9. Ceremoniał przekazania opieki nad sztandarem.
- 1) Przekazanie sztandaru odbywa się w czasie uroczystego zakończenia roku szkolnego w obecności Dyrektora Szkoły i grona pedagogicznego.
  - 2) Najpierw występuje poczet sztandarowy ze sztandarem, a następnie wychodzi nowy skład pocztu. Jako pierwszy zabiera głos dotychczasowy chorąży pocztu sztandarowego, który mówi:
    - a) *Przekazujemy Wam sztandar*
    - b) *Opiekujcie się nim i godnie reprezentujcie naszą szkołę.*
  - 3) Na co chorąży nowego pocztu sztandarowego odpowiada:
    - a) *Przyjmujemy od was sztandar . Obiecujemy dbać o niego, sumiennie wypełniać swoje obowiązki i być godnymi reprezentantami Szkoły Podstawowej nr 46 im. Stefana Żeromskiego w Częstochowie.*
  - 4) Po tych słowach dotychczasowa asysta przekazuje insygnia.
  - 5) Chorąży saltuje sztandarem, nowy chorąży przykłęka na prawe kolano, całuje róg sztandaru, po tym następuje przekazanie sztandaru, a następnie pozostałych oznak pocztu sztandarowego: rękawiczki, szarfy.
  - 6) Po przekazaniu sztandaru stary skład pocztu sztandarowego dołącza do pozostałych na sali uczniów.
10. Sztandar szkolny w okresie żałoby.
- 1) W przypadku, gdy poczet sztandarowy uczestniczy w uroczystościach pogrzebowych lub ogłoszono żałobę narodową, sztandar powinien być ozdobiony czarnym kirem. Na sztandarze wstążkę kiru przywiesza się w miejscu jego zamocowania na drzewcu od lewej górnej strony do prawej.
  - 2) Podczas dłuższych przemarszów dopuszcza się możliwość trzymania sztandaru na ramieniu. Jednak przy wchodzeniu na salę lub plac uroczystości zawsze należy pochylić go do przodu.

- 3) W czasie uroczystości kościelnych sztandar jest wprowadzany i wyprowadzany bez podawania komend. W czasie wprowadzania sztandaru wszyscy wstają. Poczet przechodzi przez kościół, trzymając sztandar pod kątem 45° do przodu i staje po lewej lub po prawej stronie, bokiem do ołtarza i do zgromadzonych ludzi, podnosząc sztandar do pionu. W trakcie Mszy Św. lub innej uroczystości członkowie pocztu sztandarowego nie klękają, nie przekazują znaku pokoju i nie wykonują żadnych innych gestów, stojąc cały czas w pozycji *Baczność* lub *Spocznij*. Pochylenie sztandaru pod kątem 45° do przodu w pozycji *Baczność* następuje w następujących sytuacjach:
- a) podczas każdego podniesienia Hostii;
  - b) w czasie Przemienienia;
  - c) przed Komunią Św.;
  - d) w trakcie trzykrotnego podniesienia Monstrancji przy Wystawieniu Najświętszego Sakramentu.

## Rozdział 59

### Precedencja

#### § 106

1. W życiu szkoły ważne uroczystości uświetniają swoją obecnością zaproszeni goście. Dyrektora szkoły jest odpowiedzialny za właściwe powitanie osobistości. Precedencja to porządek (witania, przemawiania, zajmowania miejsc) podczas oficjalnych spotkań władz państwowych.
2. W Polsce precedencja uzależniona jest od zajmowanego stanowiska. W niektórych krajach uzależniona jest od posiadanych tytułów szlacheckich, honorowych lub posiadanych odznaczeń.
  - 1) Precedencja stanowisk umocowanych konstytucyjnie i kierowniczych państwowych:
    - a) Prezydent Rzeczypospolitej Polskiej
    - b) marszałek Sejmu
    - c) marszałek Senatu
    - d) prezes Rady Ministrów
    - e) prezes Trybunału Konstytucyjnego
    - f) prezes Sądu Najwyższego
    - g) ministrowie
    - h) prezes NBP
    - i) prezes NSA
    - j) prezes NIK
    - k) rzecznik praw obywatelskich
    - l) prezes Instytutu Pamięci Narodowej
    - m) parlamentarzyści
    - n) szef Kancelarii Prezydenta
    - o) szefowie Kancelarii Sejmu i Senatu
    - p) szef Kancelarii Premiera

- q) szef Sztabu Generalnego Wojska Polskiego
  - r) sekretarz stanu
  - s) wojewoda
- 2) Precedencja stanowisk administracji rządowej i samorządowej w województwie:
- a) Wojewoda
  - b) marszałek województwa
  - c) przewodniczący Sejmiku Województwa
  - d) wicewojewoda
  - e) kurator oświaty
  - f) prezes Regionalnej Izby Obrachunkowej
  - g) przewodniczący Samorządowego Kolegium Odwoławczego
  - h) wiceprzewodniczący Zarządu Województwa
  - i) wiceprzewodniczący Sejmiku Województwa
  - j) dyrektor delegatury kuratorium oświaty
  - k) wizytator kuratorium oświaty
  - l) członek Zarządu Województwa
  - m) radny województwa
  - n) dyrektor generalny Urzędu Wojewódzkiego
  - o) skarbnik województwa
  - p) inni zaproszeni goście
- 3) Precedencja stanowisk samorządowych w powiecie:
- a) Starosta
  - b) przewodniczący Rady Powiatu
  - c) wicestarosta
  - d) dyrektor wydziału oświaty
  - e) wiceprzewodniczący Rady Powiatu
  - f) inspektor wydziału oświaty
  - g) członek Zarządu Powiatu
  - h) radny powiatu
  - i) sekretarz powiatu
  - j) skarbnik powiatu
  - k) inni zaproszeni goście
- 4) Precedencja stanowisk w gminie (mieście):
- a) prezydent miasta (burmistrz, wójt)
  - b) przewodniczący rady gminy (miasta)
  - c) zastępca prezydenta miasta (burmistrza, wójta)
  - d) naczelnik wydziału edukacji
  - e) wiceprzewodniczący rady gminy (miasta)
  - f) radny gminy (miasta)
  - g) sekretarz gminy (miasta)
  - h) skarbnik gminy (miasta)inspektor wydziału edukacji
  - i) przewodniczący rady dzielnicy (osiedla)



- 5) Od przedstawionej powyżej propozycji mogą być odstępstwa wynikające ze szczególnej roli, pozycji lub wieku zaproszonego gościa, którego gospodarz uroczystości (dyrektor szkoły) pragnie szczególnie uhonorować.
- 6) W sytuacjach, gdy na szkolnych uroczystościach obecna jest osoba duchowna powinno wymieniać się ją na pierwszym miejscu.
- 7) Zaproszonych gości powinien powitać dyrektor w wejściu do szkoły.
- 8) Jeżeli tego obowiązku nie może wypełnić sam, deleguje swojego zastępcę.
- 9) Dyrektor przyjmuje gości w swoim gabinecie i prowadzi na miejsce uroczystości.

## Rozdział 60 Używanie symboli państwowych

### § 107

#### *„Chcemy być szanowani - szanujmy swoje symbole”*

1. To proste stwierdzenie odnosi się do symboli, które decydują o tożsamości naszego państwa. Stanowią nierozdzielalną część tradycji Polski i Polaków . Poszanowanie dla nich powinno stać się zewnętrzną oznaką patriotyzmu i poświęcenia Ojczyźnie. Po II wojnie światowej symbole państwowe były zawłaszczane przez państwo. Dziś, kiedy obywatele nie mają już takich ograniczeń, ważne jest by wiedza na ten temat była propagowana wśród nich, bowiem jest ona niewystarczająca.
2. Godło Orzeł Biały, biało-czerwona flaga i hymn – Mazurek Dąbrowskiego są symbolami naszego państwa, do których należy odnosić się z należną czcią i szacunkiem. W Polsce nasze symbole państwowe mają pierwszeństwo przed każdym innym znakiem, np. znakami stowarzyszeń, miast, organizacji krajowych i międzynarodowych.
  - 1) Miejscem pierwszym, uprzywilejowanym jest zawsze prawa strona osoby stojącej tyłem do budynku lub na prawo od godła, patrząc od strony godła tj. kierunek, w którym patrzy orzeł. Jest to zasada heraldyczna, przeniesiona do protokołu flagowego, zgodnie z którą prawą stroną tarczy herbowej określa się z pozycji trzymającego ją niegdyś rycerza.
  - 2) Tradycyjnie godło i flaga pełnią rolę szczególnych znaków informacyjnych. Umieszczone na lub wewnątrz budynku komunikują, że znajduje się w nim urząd administracji publicznej, placówka oświaty. Umieszczone w większej liczbie stają się dekoracją akcentującą wydarzenie państwowe lub narodowe. Otaczanie symboli RP czcią i szacunkiem jest prawem i obowiązkiem każdego z nas, dlatego powinniśmy reagować na wszelkie przejawy braku czci i szacunku oraz zgłaszać to odpowiednim organom (np. straży miejskiej, policji).
3. W placówce oświatowej zobowiązanej do używania godła i wywieszania flagi RP zapisy określające odpowiedzialność za używanie symboli państwowych powinny być wprowadzone do statutu szkoły lub innego dokumentu określającego zakresy obowiązków odpowiedzialnych pracowników.
  - 1) Odpowiedzialność powinna obejmować w szczególności:

- a) właściwe umieszczanie godła i flag;
  - b) okresowe sprawdzanie ich stanu;
  - c) wymianę zużytych;
  - d) terminowe wywieszanie flag;
  - e) zbieranie flag wycofanych z użytku w celu ich godnego zniszczenia.
4. Używane godła i flagi muszą być zgodne z wzorami określonymi w ustawie. W związku z tym przy zakupie nowych godeł i flag należy upewnić się, że są zgodne z wzorami zawartymi w ustawie.
  5. Godła i flagi powinny być utrzymywane w czystości i w dobrym stanie fizycznym, tj. niezniszczone, nieuszkodzone, niezgniecione, niepostrzępione, nie wyblakłe itp. Powinny być przechowywane w czystym pomieszczeniu, w sposób zabezpieczający je przed zniszczeniem lub kradzieżą.
  6. Wycofane z użycia godła i flagi nie mogą być wyrzucane do śmietnika, lub porzucane w przypadkowych miejscach, ale powinny być gromadzone i niszczone w sposób godny, najlepiej palone, po pozbawieniu ich cech używalności. Przed zniszczeniem flaga powinna być rozcięta, aby rozdzielić barwy. Metalowe tablice z godłem należy dokładnie zamalować przed zełmowaniem lub pociąć.
  7. Instytucje zobowiązane do używania godła i flag RP powinny prowadzić ewidencję przychodów (zakupy) oraz rozchodów (protokoły niszczenia).
  8. Nie należy używać godła z okresu PRL z dorobioną koroną. Szkoła jako jednostka oświatowa zobowiązana jest do umieszczania godła zgodnie z ustawą z dnia 28 lipca 2005 r. o zmianie ustawy o godle, barwach i hymnie Rzeczypospolitej Polskiej (Dz. U. 2005 nr 172 poz. 1439).
  9. Godło należy umieszczać w sposób zapewniający mu należną cześć i szacunek. Poza wizerunkiem godła zgodnym z ustawą, możliwe jest eksponowanie wizerunku orła artystycznie przetworzonego, jednak nie może on zastępować wizerunku ustawowego.
    - 2) Na zewnątrz tablica z godłem umieszczona jest po prawej stronie lub nad wejściem do budynku. Tablica z nazwą szkoły również po prawej stronie, poniżej godła.
    - 3) Wewnątrz (pomieszczenia urzędowe, sale wykładowe i lekcyjne). Pomieszczenia urzędowe należy rozumieć jako gabinety zajmowane przez kadrę kierowniczą oraz sekretariat szkoły. Pozycja godła w pomieszczeniu - najlepiej na ścianie na wprost wejścia, nad biurkiem dyrektora, albo na innej ścianie w miejscu widocznym od wejścia.
    - 4) Na tej samej ścianie lub części ściany, na której umieszczone jest godło, nie należy umieszczać innych obiektów (np. kalendarze, obrazy, zdjęcia, tablice itp.).
    - 5) W sali lekcyjnej godło należy umieścić na tablicą, tak aby uczniowie siedzieli do niego przodem. Obok godła i w jego pobliżu nie powinno się umieszczać żadnych materiałów edukacyjnych oraz dekoracyjnych.
  10. Strony internetowe szkoły. Jednostki oświatowe powinny umieszczać godło również na swoich stronach internetowych, przy czym godło powinno być zgodne z wzorem ustawowym.

- 1) Poza ustawowym godłem można umieścić również jego wizerunek artystycznie przetworzony. Jeżeli poza godłem umieszcza się na stronie również inny znak (np. godło województwa, miasta lub gminy) - godło państwowe powinno być umieszczone na pozycji uprzywilejowanej.
11. Dokumenty. Używanie wizerunku orła na pismach i dokumentach szkolnych jest zastrzeżone i oparte na Rozporządzeniu MEN w sprawie zasad wydawania oraz wzorów świadectw, dyplomów państwowych i innych druków szkolnych (...).
- 1) Wizerunek orła używany w szkole musi być zgodny z wzorem ustawowym.
12. Placówkę oświatową dekoruje się flagami podczas uroczystości, rocznic i świąt państwowych. Flaga powinna być podniesiona na maszt najpóźniej do godziny 8.00, a ponadto budynek powinien być dodatkowo udekorowany flagami.
- 1) Jeżeli uroczystość, rocznica lub święto przypada w przeddzień dni wolnych od pracy, flagi mogą być podniesione przez kilka dni – w nocy powinny być oświetlone.
  - 2) Wielkość flagi powinna być dostosowana do wielkości obiektu oraz warunków otoczenia (niewłaściwe jest umieszczanie bardzo małej flagi na dużym obiekcie lub odwrotnie oraz zbyt długiej flagi, sięgającej głów przechodniów).
13. Szczegółowe wskazówki dotyczące postępowania z flagą państwową:
- 1) na fladze nie wolno umieszczać ani przyczepiać do niej żadnego znaku, litery słowa, liczby, czy jakiegokolwiek rysunku;
  - 2) gdy flaga jest wywieszona, powinna zajmować pozycję uprzywilejowaną; flaga powinna być tak umieszczana, aby nie dotykała podłoża, podłogi lub nie była zamoczona w wodzie;
  - 3) flaga powinna być zabezpieczona przed zniszczeniem, zerwaniem lub upadkiem na ziemię;
  - 4) podczas ulewy lub przy bardzo silnym wietrze flagę należy zdjąć lub, jeżeli musi być wywieszona (np. podczas wizyty oficjalnej) należy dbać, aby nie uległa zniszczeniu lub zerwaniu. O ile do tego dojdzie, należy ją bezzwłocznie zdjąć;
  - 5) flaga powinna być wciągana na maszt i opuszczana w sposób energiczny, a jeżeli podczas jej podnoszenia jest wykonywany hymn, tempo podnoszenia flagi należy dostosować do czasu wykonywania hymnu (zacząć i skończyć jednocześnie);
  - 6) jeżeli flaga jest umieszczona na podium mówcy, powinna znajdować się na prawo od mówcy; zwróconego twarzą do słuchaczy lub płasko na ścianie, nad mówcą lub za nim;
  - 7) po przecięciu wstęgi w barwach państwowych z okazji uroczystości otwarcia jakiegoś obiektu lub odsłonięcia pomnika, wstęgę należy zabezpieczyć, aby nie upadła na ziemię, nie leżała na ziemi, ani nie była deptana;
  - 8) jeśli używa się flagi do przykrycia posągu lub pomnika podczas uroczystości jego odsłaniania, nie można dopuścić, aby flaga upadła na ziemię;
  - 9) w przypadku ogłoszenia żałoby narodowej flagę wywieszają opuszczoną do połowy masztu w ten sposób, że podnosi się ją do samej góry, a następnie opuszcza do połowy masztu. Przy jej zdejmowaniu podobnie, należy najpierw podnieść ją do samej góry następnie opuścić całkowicie. Jeżeli nie ma takiej

możliwości (brak masztu) żałobę można wyrazić wywieszając czarną flagę na pozycji na lewo od flagi państwowej lub poprzez przymocowanie do drzewca czarnej wstęgi;

- 10) instytucja odpowiedzialna za organizację obchodów, podczas których używane są flagi z papieru, powinna zapewnić odpowiednie warunki do ich zebrania po zakończeniu uroczystości oraz odpowiedniego zniszczenia. Flagi nie powinny być wyrzucane do śmietnika ani rzucone na ziemi;
  - 11) flaga z godłem nie powinna być używana przez obywateli, ponieważ jest zastrzeżona wyłącznie dla grupy podmiotów określonych w ustawie (placówki dyplomatyczne, lotniska, samoloty cywilne podczas lotów za granicą, kapitanaty portów, na statkach morskich);
  - 12) na godle ani fladze nie należy umieszczać jakichkolwiek napisów, rysunków, znaków, liter, obrazków;
  - 13) flaga lub barwy wywieszane „do góry nogami” nie symbolizują już państwa polskiego. Trzeba zwracać uwagę na właściwą kolejność barw, jeżeli umieszczane są pionowo, kolor biały powinien znajdować się po lewej stronie płaszczyzny oglądanej z przodu;
  - 14) niedopuszczalne jest niszczenie lub uszkodzanie godła albo flagi ani niegodne zachowanie przy symbolach;
  - 15) nie należy nadużywać symboli państwowych podczas akcji protestacyjnych organizowanych przez grupy zawodowe lub społeczne, jeżeli nie jest to związane z walką o dobro całego narodu.
14. Symbole państwowe innych państw należy traktować z takim samym szacunkiem, jakiego oczekujemy od innych w stosunku do polskich symboli państwowych.
15. Ekspozycja flagi RP z innymi flagami, np. organizacji krajowych, innych krajów lub organizacji międzynarodowych:
- 1) jeżeli wraz z flagą RP ekspozowane są flagi różnych krajów i organizacji, maszty powinny być tej samej wysokości;
  - 2) flaga RP powinna być podnoszona jako pierwsza i opuszczana jako ostatnia;
  - 3) flaga państwowa nie powinna być wywieszana na jednym maszcie lub drzewcu razem z inną flagą lub flagami;
  - 4) jeżeli flaga państwowa jest ekspozowana w jednej linii z innymi flagami (np. samorządowymi) lub flagami innych krajów, powinna zajmować pozycję uprzywilejowaną, tj. skrajną na prawo;
  - 5) flagi organizacji międzynarodowych (np. Unia Europejska lub NATO) nie mają statusu flag państwowych i powinny zajmować drugie miejsce w stosunku do flagi państwowej, tj. po lewej stronie;
  - 6) dwie flagi oraz cztery i więcej - pozycja uprzywilejowana skrajna i po prawej stronie (flaga RP powinna być po prawej stronie, następnie flagi gości umieszczone wg nazw państw w porządku alfabetycznym - w języku polskim, angielskim, francuskim lub innym, zależnie od okoliczności);
  - 7) trzy flagi oraz pięć i więcej - pozycja uprzywilejowana w środku.

## **Dział XII – Przepisy końcowe i przejściowe**

### **Rozdział 61 Postanowienia końcowe**

§ 108

1. Na budynku szkoły znajduje się godło państwowe i tablica z nazwą szkoły.
2. Szkoła posiada własny sztandar.
3. Szkoła prowadzi i przechowuje dokumentację zgodnie z *instrukcją kancelaryjną, rzeczowym wykazem akt* oraz innymi, odrębnymi przepisami.
4. Szkoła posiada adres internetowy: *sp46@edukacja.czestochowa.pl*
5. Szkoła posiada stronę internetową pod adresem: [www.sp46czestochowa.edupage.org](http://www.sp46czestochowa.edupage.org)
6. Wszelkiego rodzaju zmiany w statucie szkoły wprowadza się uchwałą rady pedagogicznej.
7. Sprawy nieuregulowane niniejszym statutem są prowadzone w myśl obowiązujących przepisów prawa.
8. Przepisy dotyczące uczniów klasy VIII obowiązują od 1 września 2018 r.
9. Stan prawny na dzień 14 września 2022 r. z mocą obowiązującą od dnia 1 września 2022 roku.

(-) mgr Janusz Sikorski  
Dyrektor Szkoły Podstawowej nr 46 w Częstochowie