

# **STATUT**

## **Szkoła Podstawowa nr 41 imienia Jana Matejki w Częstochowie**

Tekst jednolity ze zmianami  
wprowadzony Uchwałą Rady Pedagogicznej  
z 8 maja 2023 r.

## Spis treści

DZIAŁ I POSTANOWIENIA OGÓLNE	5
DZIAŁ II CELE I ZADANIA SZKOŁY ORAZ SPOSOBY ICH REALIZACJI	7
<u>ROZDZIAŁ 1 CELE I ZADANIA SZKOŁY</u>	<u>7</u>
<u>ROZDZIAŁ 2 ZASADY UDZIELANIA I ORGANIZACJI POMOCY PSYCHOLOGICZNO-PEDAGOGICZNEJ NA TERENIE SZKOŁY</u>	<u>10</u>
DZIAŁ III ORGANY SZKOŁY	13
<u>ROZDZIAŁ 1 ORGANY FUNKCJONUJĄCE W SZKOLE ORAZ ZASADY ICH WSPÓLDZIAŁANIA</u>	<u>13</u>
<u>ROZDZIAŁ 2 DYREKTOR SZKOŁY</u>	<u>13</u>
<u>ROZDZIAŁ 3 RADA PEDAGOGICZNA</u>	<u>14</u>
<u>ROZDZIAŁ 4 RADA RODZICÓW</u>	<u>16</u>
<u>ROZDZIAŁ 5 SAMORZĄD UCZNIOWSKI</u>	<u>17</u>
<u>ROZDZIAŁ 6 ZASADY WSPÓLDZIAŁANIA ORGANÓW SZKOŁY ORAZ SPOSÓB ROZWIĄZYWANIA SPORÓW MIĘDZY NIMI</u>	<u>17</u>
DZIAŁ IV ORGANIZACJA PRACY SZKOŁY	19
<u>ROZDZIAŁ 1 POSTANOWIENIA OGÓLNE</u>	<u>19</u>
<u>ROZDZIAŁ 2 ORGANIZACJA WEWNĄTRZSZKOLNEGO SYSTEMU DORADZTWA ZAWODOWEGO</u>	<u>23</u>
<u>ROZDZIAŁ 3 FORMY OPIEKI I POMOCY UCZNIOM, KTÓRYM Z PRZYCZYŃ ROZWOJOWYCH, RODZINNYCH LUB LOSOWYCH JEST POTRZEBNA POMOC I WSPARCIE</u>	<u>24</u>
<u>ROZDZIAŁ 4 ORGANIZACJA WSPÓLDZIAŁANIA Z PORADNIAMI PSYCHOLOGICZNO-PEDAGOGICZNYMI ORAZ INNYMI INSTYTUCJAMI DZIAŁAJĄCYMI NA RZECZ RODZINY, DZIECI I MŁODZIEŻY</u>	<u>25</u>
<u>ROZDZIAŁ 5 ORGANIZACJA I FORMY WSPÓLDZIAŁANIA SZKOŁY Z RODZICAMI W ZAKRESIE NAUCZANIA, WYCHOWANIA, BEZPIECZEŃSTWA I PROFILAKTYKI</u>	<u>26</u>
<u>ROZDZIAŁ 6 SPOSÓB ORGANIZACJI I REALIZACJI DZIAŁAŃ W ZAKRESIE WOLONTARIATU</u>	<u>27</u>
DZIAŁ V ZAKRES ZADAŃ NAUCZYCIELI ORAZ INNYCH PRACOWNIKÓW	29
<u>ROZDZIAŁ 1 WICEDYREKTOR SZKOŁY</u>	<u>29</u>
<u>ROZDZIAŁ 2 NAUCZYCIELE</u>	<u>29</u>
<u>ROZDZIAŁ 3 NAUCZYCIEL WYCHOWAWCA, WSPÓLPRACA Z RODZICAMI</u>	<u>32</u>
<u>ROZDZIAŁ 4 PEDAGOG, PSYCHOLOG, DORADCA ZAWODOWY, NAUCZYCIEL WSPÓLORGANIZUJĄCY PROCES KSZTAŁCENIA</u>	<u>34</u>
<u>ROZDZIAŁ 5 INNI PRACOWNICY</u>	<u>36</u>
DZIAŁ VI BIBLIOTEKA SZKOLNA	37
<u>ROZDZIAŁ 1 ORGANIZACJA, FUNKCJE I ZADANIA BIBLIOTEKI</u>	<u>37</u>
<u>ROZDZIAŁ 2 OBOWIĄZKI NAUCZYCIELA BIBLIOTEKARZA</u>	<u>39</u>
DZIAŁ VII ŚWIETLICA SZKOLNA, STOŁÓWKA	40
<u>ROZDZIAŁ 1 ORGANIZACJA, FUNKCJE I ZADANIA ŚWIETLICY</u>	<u>40</u>
<u>ROZDZIAŁ 2 OBOWIĄZKI WYCHOWAWCY ŚWIETLICY</u>	<u>40</u>
<u>ROZDZIAŁ 3 STOŁÓWKA SZKOLNA</u>	<u>40</u>
DZIAŁ VIII REKRUTACJA UCZNIÓW	42
DZIAŁ IX UCZNIOWIE SZKOŁY	43
<u>ROZDZIAŁ 1 PRAWA I OBOWIĄZKI UCZNI</u>	<u>43</u>
<u>ROZDZIAŁ 2 NAGRODY I KARY</u>	<u>46</u>
<u>ROZDZIAŁ 3 TRYB SKŁADANIA SKARG W PRZYPADKU NARUSZENIA PRAW UCZNI</u>	<u>48</u>

DZIAŁ X SZCZEGÓŁOWE WARUNKI I SPOSÓB OCENIANIA WEWNĄTRZSZKOLNEGO 49

<u>ROZDZIAŁ 1 POSTANOWIENIA OGÓLNE .....</u>	<u>49</u>
<u>ROZDZIAŁ 2 SKALA I SPOSÓB FORMUŁOWANIA OCEN BIEŻĄCYCH .....</u>	<u>50</u>
<u>ROZDZIAŁ 3 FORMY I ZASADY SPRAWDZANIA OSIĄGNIĘĆ EDUKACYJNYCH .....</u>	<u>52</u>
<u>ROZDZIAŁ 4 DOSTOSOWANIE WYMAGAŃ.....</u>	<u>55</u>
<u>ROZDZIAŁ 5 KLASYFIKACJA ŚRÓDROCZNA I ROCZNA (KOŃCOWA) .....</u>	<u>56</u>
<u>ROZDZIAŁ 6 USTALANIA ŚRÓDROCZNEJ I ROCZNEJ OCENY ZACHOWANIA.....</u>	<u>58</u>
<u>ROZDZIAŁ 7 INFORMOWANIE UCZNIA I JEGO RODZICÓW O PRZEWIDYWANYCH OCENACH KLASYFIKACYJNYCH.....</u>	<u>63</u>
<u>ROZDZIAŁ 8 EGZAMIN KLASYFIKACYJNY I EGZAMIN POPRAWKOWY .....</u>	<u>63</u>
<u>ROZDZIAŁ 9 ROZPATRYWANIE ZASTRZEŻEŃ CO DO TRYBU USTALENIA OCEN KLASYFIKACYJNYCH Z ZAJĘĆ EDUKACYJNYCH I ZACHOWANIA .....</u>	<u>66</u>
<u>ROZDZIAŁ 10 EGZAMIN ÓSMOKLASISTY .....</u>	<u>68</u>
<u>ROZDZIAŁ 11 UCHYLONY .....</u>	<u>.....</u>
<u>ROZDZIAŁ 12 UCHYLONY .....</u>	<u>.....</u>
<u>ROZDZIAŁ 13 SYSTEM OCENIANIA W EDUKACJI WCZESNOSZKOLNEJ.....</u>	<u>67</u>
<u>DZIAŁ XI PROCEDURY ORGANIZACJI PRACY W SZKOLE PODSTAWOWEJ NR 41 IM. JANA MATEJKI W CZĘSTOCHOWIE W CZASIE PANDEMII.....</u>	<u>73</u>
<u>DZIAŁ XII ODDZIAŁY PRZYGOTOWAWCZE .....</u>	<u>83</u>
<u>DZIAŁ XIII CEREMONIAŁ SZKOŁY.....</u>	<u>84</u>
<u>DZIAŁ XIV POSTANOWIENIA KOŃCOWE.....</u>	<u>97</u>

## PODSTAWA PRAWNA

1. Ustawa z dnia 7 września 1991 r. o systemie oświaty (Dz. U. z 2019 r. poz. 1481, 1818, 2197).
2. Ustawa z dnia 14 grudnia 2016 r. Prawo oświatowe (Dz. U. z 2017 r. poz. 59 z późn. zm.);
3. Ustawa z dnia 26 stycznia 1982r. Karta Nauczyciela (tekst jedn. Dz. U. z 2017 r., poz. 1189);
4. Rozporządzenie Ministra Edukacji Narodowej z dnia 10 czerwca 2015 r. rozporządzenie w sprawie szczegółowych warunków i sposobu oceniania, klasyfikowania i promowania uczniów i słuchaczy w szkołach publicznych (Dz. U. z 2015, poz. 843 z późn. zm.);
5. Rozporządzenie Ministra Edukacji Narodowej z dnia 25 sierpnia 2017 r. w sprawie sposobu prowadzenia przez publiczne przedszkola, szkoły i placówki dokumentacji przebiegu nauczania, działalności wychowawczej i opiekuńczej oraz rodzajów tej dokumentacji (Dz. U. z 2017, poz. 1646 z późn. zm.);
6. Rozporządzenie Ministra Edukacji Narodowej z dnia 11 sierpnia 2017 r. w sprawie organizacji roku szkolnego (Dz. U. z 2017, poz. 1603 z późn. zm.);
7. Rozporządzenie Ministra Edukacji Narodowej z dnia 9 sierpnia 2017 r. w sprawie zasad organizacji i udzielania pomocy psychologiczno-pedagogicznej w publicznych przedszkolach, szkołach i placówkach (Dz. U. z 2017, poz. 1591 z późn. zm.);
8. Rozporządzenie Ministra Edukacji Narodowej z dnia 3 sierpnia 2017 r. w sprawie oceniania, klasyfikowania i promowania uczniów i słuchaczy w szkołach publicznych (Dz. U. z 2017, poz.1534);
9. Rozporządzenie Ministra Edukacji Narodowej z dnia 1 sierpnia 2017 r. w sprawie szczegółowych warunków i sposobu przeprowadzania egzaminu ósmoklasisty (Dz. U. z 2017, poz.1512 z późn. zm.);
10. Rozporządzenie Ministra Edukacji Narodowej z dnia 3 kwietnia 2019 r. w sprawie ramowych planów nauczania dla publicznych szkół (Dz. U. z 2019, poz. 639);
11. Rozporządzenie Ministra Edukacji Narodowej z dnia 17 marca 2017 r. w sprawie szczegółowej organizacji publicznych szkół i publicznych przedszkoli (Dz. U. z 2017, poz. 649 z późn. zm.)

# **DZIAŁ I**

## **Postanowienia ogólne**

**§1.** 1. Szkoła nosi nazwę: Szkoła Podstawowa nr 41 im. Jana Matejki w Częstochowie.

2. Siedzibą szkoły jest budynek przy ul. Okólnej 31/39 w Częstochowie.

3. Szkoła jest szkołą publiczną.

4. *Uchylony.*

**§2.** 1. Organem prowadzącym szkołę jest Gmina Miasto Częstochowa, ul. Śląska 11/13, 42-217 Częstochowa.

2. Organem sprawującym nadzór pedagogiczny jest Śląski Kurator Oświaty w Katowicach.

**§3.** 1. Szkoła jest jednostką budżetową.

2. Zasady gospodarki finansowej szkoły określają odrębne przepisy.

**§4.** 1. Czas trwania cyklu kształcenia w szkole podstawowej, zgodnie z ustawą o systemie oświaty oraz przepisami w sprawie ramowych planów nauczania, wynosi 8 lat.

2. Podstawową jednostką organizacyjną szkoły jest oddział.

3. *Uchylony.*

**§5.** Ilekczo w Statucie jest mowa bez bliższego określenia o:

1. ustawie – należy przez to rozumieć ustawę z 14 grudnia 2016 r. Prawo oświatowe (Dz. U. z 2017r. poz. 59 z późn. zm.);

2. ustawie o systemie oświaty – należy przez to rozumieć ustawę dnia 7 września 1991 r. o systemie oświaty (tekst jedn. Dz. U. z 2004 r. Nr 256, poz. 2572 z późn. zm.);

3. ustawie – Przepisy wprowadzające ustawę – należy przez to rozumieć ustawę z dnia 14 grudnia 2016 r. Przepisy wprowadzające ustawę – Prawo oświatowe (Dz. U. z 2017 r. poz. 60 z późn. zm.);

4. Szkole – należy przez to rozumieć Szkołę Podstawową nr 41 im. Jana Matejki w Częstochowie;

5. Dyrektorze – należy przez to rozumieć Dyrektora Szkoły Podstawowej nr 41 im. Jana Matejki w Częstochowie;

6. nauczycielu – należy przez to rozumieć nauczyciela zatrudnionego w Szkole Podstawowej nr 41 im. Jana Matejki w Częstochowie lub dopełniającego etat z innej szkoły;

7. wychowawcy – należy przez to rozumieć nauczyciela, któremu powierzono funkcję wychowawcy danego oddziału;

8. uczniach – należy przez to rozumieć uczniów Szkoły Podstawowej nr 41 im. Jana Matejki w Częstochowie;

9. rodzicach – należy przez to rozumieć rodziców, prawnych opiekunów uczniów oraz osoby (podmioty) sprawujące pieczę zastępczą nad uczniem;

10. Radzie Pedagogicznej – należy przez to rozumieć Radę Pedagogiczną Szkoły Podstawowej nr 41 w Częstochowie;

11. Samorządzie Uczniowskim – należy przez to rozumieć Samorząd Uczniowski Szkoły Podstawowej nr 41 im. Jana Matejki w Częstochowie;

12. Radzie Rodziców – należy przez to rozumieć Radę Rodziców Szkoły Podstawowej nr 41 im. Jana Matejki w Częstochowie;

13. Statucie – należy przez to rozumieć Statut Szkoły Podstawowej nr 41 im. Jana Matejki w Częstochowie.

**§6.** *Uchylony.*

## **DZIAŁ II**

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

#### **Rozdział 1**

##### **Cele i zadania szkoły**

§7.1. Szkoła realizuje cele i zadania określone w prawie oświatowym i przepisach wykonawczych wydanych na jej podstawie oraz uwzględniające program wychowawczo-profilaktyczny dostosowany do potrzeb rozwojowych uczniów oraz potrzeb środowiska, prowadząc działalność dydaktyczną, wychowawczą i opiekuńczą.

2. Misja Szkoły brzmi: "Uczymy się nie dla szkoły, lecz dla życia" - Seneka Młodszy

3. Celami i zadaniami Szkoły są:

- 1) zapewnienie bezpłatnego nauczania w zakresie realizacji szkolnych planów nauczania;
- 2) zatrudnianie nauczycieli posiadających kwalifikacje określone w odrębnych przepisach;
- 3) realizowanie programów nauczania w oparciu o podstawę programową kształcenia ogólnego;
- 4) realizowanie zasad oceniania, klasyfikowania i promowania uczniów oraz przeprowadzania egzaminów;
- 5) umożliwianie zdobywania wiedzy i umiejętności niezbędnych do uzyskania świadectwa ukończenia szkoły podstawowej oraz do dalszego kształcenia;
- 6) kształtowanie środowiska wychowawczego sprzyjającego szeroko pojętemu rozwojowi ucznia;
- 7) wspomaganie i ukierunkowanie indywidualnego wszechstronnego rozwoju ucznia z wykorzystaniem jego wrodzonego potencjału i możliwości rozwojowych, a w przypadku uczniów niepełnosprawnych ze szczególnym uwzględnieniem stopnia i rodzaju niepełnosprawności;
- 8) umożliwianie podtrzymywania poczucia tożsamości narodowej, językowej, etnicznej i religijnej;
- 9) zapewnienia odpowiedniej bazy dydaktycznej;
- 10) wykazywanie troski o zdrowie i bezpieczeństwo uczniów.

§8. 1. Szkoła realizuje powyższe cele i zadania poprzez:

- 1) organizację zajęć edukacyjnych dostosowując strategię nauczania do możliwości uczniów - opracowując szkolny zestaw programów nauczania, modyfikując programy w miarę potrzeb, organizując nauczanie indywidualne, indywidualizując pracę na lekcjach, prowadząc zajęcia dydaktyczno – wyrównawcze;
- 2) rozwijając osobowość ucznia poprzez indywidualizację procesu kształcenia;
- 3) wspierając uczniów rozpoczynających naukę, a także uczniów mających trudności z nauką, posiadających opinię lub orzeczenie poradni psychologiczno-pedagogicznej m.in.

poprzez organizowanie zajęć dydaktyczno-wyrównawczych, korekcyjno-kompensacyjnych, socjoterapeutycznych oraz terapii pedagogicznej. Na terenie Szkoły organizuje się również grupy wsparcia, zajęcia z pracownikami poradni psychologiczno-pedagogicznej, zajęcia z pedagogiem i psychologiem szkolnym.

- 4) wspierając uczniów uzdolnionych m.in. przez umożliwianie uczniom udziału w konkursach, olimpiadach i zawodach sportowych, organizowanie zajęć pozalekcyjnych oraz indywidualnego programu lub toku nauki zgodnie z obowiązującymi przepisami<sup>1</sup>;
- 5) organizując zindywidualizowaną ścieżkę kształcenia dla uczniów, którzy ze względu na trudności w funkcjonowaniu wynikające w szczególności ze stanu zdrowia nie mogą realizować wszystkich zajęć edukacyjnych wspólnie z oddziałem szkolnym i wymagają dostosowania organizacji i procesu nauczania do ich specjalnych potrzeb edukacyjnych.
- 6) organizując zajęcia nadobowiązkowe wynikające z zainteresowań uczniów na zasadach pełnej dobrowolności;
- 7) dając możliwość ukończenia Szkoły w skróconym czasie lub poprzez indywidualną organizację kształcenia;
- 8) organizując wewnątrzszkolny system doradztwa oraz zajęcia związane z wyborem kierunku kształcenia;
- 9) rozpoznając możliwości psychofizyczne oraz indywidualne potrzeby rozwojowe i edukacyjne uczniów i wykorzystując wyniki diagnoz w procesie uczenia i nauczania;
- 10) kształtując sprawność fizyczną ucznia poprzez poszerzenie działalności pozalekcyjnej – udział uczniów w zawodach sportowych i zajęciach rekreacyjnych oraz zajęciach pozalekcyjnych;
- 11) zapewniając opiekę i pomoc uczniom potrzebującym wsparcia poprzez rozpoznanie sytuacji uczniów i określenie na tej podstawie ich potrzeb oraz dostosowanie adekwatnych do sytuacji form pomocy – organizowanie dożywiania (MOPS, sponsorzy, Rada Rodziców), dofinansowanie do wypoczynku i wycieczek, zapomogi (Szkolne Koło TPD);
- 12) wykorzystując nowoczesne środki dydaktyczne (pracownie komputerowe i sprzęt audiowizualny);
- 13) prowadząc systematyczną analizę wyników konkursów, egzaminów i badań osiągnięć edukacyjnych;
- 14) stosując nowoczesne, aktywizujące metody pracy, w tym metodę projektu, oraz szkolenia kadry pedagogicznej w tym zakresie;
- 15) diagnozując niepowodzenia uczniów oraz prowadząc ewaluację w tym zakresie;
- 16) organizując wycieczki do teatrów, kin, muzeów, galerii wystawowych; wycieczki krajowe i zagraniczne; prozawodowe oraz związane z realizacją programu nauczania, a także wymiany młodzieży w ramach współpracy ze szkołami w innych krajach;
- 17) współpracując ze środowiskiem lokalnym w celu realizacji zapisów podstawy programowej;
- 18) upowszechniając tolerancję światopoglądową i wolność sumienia;
- 19) rozwijając wrażliwość moralną, poczucie sprawiedliwości, szacunek dla drugiego człowieka;

---

<sup>1</sup>[Rozporządzenie Ministra Edukacji Narodowej z dnia 9 sierpnia 2017 r. w sprawie warunków i trybu udzielania zezwoleń na indywidualny program lub tok nauki oraz organizacji indywidualnego programu lub toku nauki](#)

- 20) budząc szacunek do pracy m.in. poprzez zorganizowaną pracę na rzecz Szkoły i środowiska;
- 21) budząc poczucie więzi z rówieśnikami, rodziną, środowiskiem;
- 22) rozwijając wrażliwość estetyczną uczniów oraz aktywność twórczą;
- 23) wdrażając samodyscyplinę i punktualność;
- 24) kształtując poczucie odpowiedzialności;
- 25) rozwijając samorządność oraz naukę praworządności i demokracji;
- 26) rozwijając miłość do Ojczyzny oraz poszanowanie dla polskiego dziedzictwa kulturowego przy jednoczesnym otwarciu się na wartości kultur Europy i świata;
- 27) ucząc szacunku dla wspólnego i cudzego mienia;
- 28) wspieranie rodziców w rozwiązywaniu problemów wychowawczych;

2. W szkole obowiązuje Program wychowawczo-profilaktyczny, dostosowany do potrzeb rozwojowych uczniów oraz potrzeb środowiska, uchwalony przez Radę Rodziców w porozumieniu z Radą Pedagogiczną. Celem podejmowanych działań jest:

- 1) rozwój intelektualny uczniów;
- 2) rozwój postaw uczniów warunkujących sprawne i odpowiedzialne funkcjonowanie we własnym świecie;
- 3) rozwój moralny i duchowy uczniów;
- 4) rozwój inteligencji emocjonalnej uczniów;
- 5) rozwój fizyczny uczniów;
- 6) rozwój świadomości społecznej i obywatelskiej uczniów;
- 7) budowanie prozdrowotnych przekonań i postaw uczniów;
- 8) dostarczanie uczniom rzetelnej wiedzy o zagrożeniach oraz skutkach uzależnień i nałogów odpowiednio do potrzeb i okresu rozwoju dzieci.

**§9. 1.** Szkoła uwzględniając zasady promocji i ochrony zdrowia:

- 1) organizuje koła sportowe oraz zajęcia SKKT, zajęcia wychowania fizycznego uwzględniają elementy gimnastyki korekcyjno-kompensacyjnej, mające na celu wykształcenie prawidłowej sylwetki i wspieranie zdrowia ucznia;
- 2) propaguje zdrowy styl życia poprzez realizację programów prozdrowotnych;
- 3) organizuje dyskusje, pogadanki, wyświetlanie filmów promujących zdrowie;
- 4) organizuje konkursy promujące zdrowy styl życia.

**§10.** Zakres i rodzaj zajęć pozalekcyjnych ustala corocznie Dyrektor z uwzględnieniem potrzeb, zainteresowań i uzdolnień uczniów oraz możliwości organizacyjnych Szkoły.

## **Rozdział 2**

### **Zasady udzielania i organizacji pomocy psychologiczno-pedagogicznej na terenie szkoły**

**§11. 1.** Pomoc psychologiczno–pedagogiczna udzielana uczniowi w Szkole polega na rozpoznawaniu i zaspokajaniu indywidualnych potrzeb rozwojowych i edukacyjnych ucznia oraz rozpoznawaniu indywidualnych możliwości psychofizycznych ucznia.

2. Pomoc psychologiczno–pedagogiczna udzielana w Szkole rodzicom uczniów i nauczycielom polega na wspieraniu rodziców i nauczycieli w rozwiązywaniu problemów wychowawczych i dydaktycznych oraz rozwijaniu ich umiejętności wychowawczych w celu zwiększania efektywności pomocy psychologiczno-pedagogicznej dla uczniów.

3. Pomoc psychologiczno–pedagogiczną organizuje Dyrektor Szkoły. Planowanie i koordynowanie udzielania pomocy psychologiczno- pedagogicznej uczniowi w Szkole jest zadaniem nauczycieli, wychowawców oraz specjalistów z zakresu pomocy psychologiczno–pedagogicznej.

4. W szczególności pomocą psychologiczno-pedagogiczną na zasadzie dobrowolności, za wiedzą i zgodą rodziców, objęci są uczniowie:

- 1) z niepełnosprawnościami;
- 2) z niedostosowaniem społecznym;
- 3) z zagrożeniem niedostosowaniem społecznym;
- 4) z zaburzeniami zachowania lub emocji;
- 5) ze szczególnymi uzdolnieniami;
- 6) ze specyficznymi trudnościami w uczeniu się;
- 7) z deficytami kompetencji i zaburzeń sprawności językowych;
- 8) z chorobą przewlekłą;
- 9) z sytuacją kryzysową lub traumatyczną
- 10) z niepowodzeniami edukacyjnymi;
- 11) zaniedbani środowiskowo w związku z sytuacją bytową ucznia i jego rodziny, sposobem spędzania czasu wolnego i kontaktami środowiskowymi;
- 12) z trudnościami adaptacyjnymi związanymi z różnicami kulturowymi lub ze zmianą środowiska edukacyjnego, w tym związanych z wcześniejszym kształceniem za granicą.

5. Pomoc psychologiczno- pedagogiczna jest organizowana i udzielana we współpracy z:

- 1) rodzicami uczniów;
- 2) poradniami psychologiczno–pedagogicznymi, w tym z poradniami specjalistycznymi;
- 3) placówkami doskonalenia nauczycieli;
- 4) innymi szkołami i placówkami;
- 5) organizacjami pozarządowymi oraz innymi instytucjami działającymi na rzecz rodziny, dzieci i młodzieży.

6. Pomocy psychologiczno–pedagogicznej w Szkole udzielają uczniom nauczyciele, wychowawcy oraz specjaliści z zakresu pomocy psychologiczno- pedagogicznej.

7. W Szkole pomoc psychologiczno–pedagogiczna jest udzielana w trakcie bieżącej pracy z uczniem poprzez porady i konsultacje ukierunkowane na pracę samokształceniową ucznia na terenie domu, w formie:

- 1) zajęć rozwijających uzdolnienia;
- 2) zajęć rozwijających umiejętności uczenia się;
- 3) zajęć dydaktyczno- wyrównawczych;
- 4) zajęć specjalistycznych: korekcyjno-kompensacyjnych, rozwijających kompetencje emocjonalno-społeczne oraz innych zajęć o charakterze terapeutycznym;
- 5) zajęć związanych z wyborem kierunku kształcenia i zawodu oraz planowaniem kształcenia i kariery zawodowej;
- 6) warsztatów.

8. Nauczyciele, wychowawcy oraz specjaliści w Szkole prowadzą w szczególności:

- 1) rozpoznawanie indywidualnych potrzeb rozwojowych i edukacyjnych oraz możliwości psychofizycznych uczniów;
- 2) określanie mocnych stron, predyspozycji, zainteresowań i uzdolnień uczniów;
- 3) rozpoznawanie przyczyn niepowodzeń edukacyjnych lub trudności w funkcjonowaniu uczniów, w tym barier i ograniczeń utrudniających funkcjonowanie uczniów i ich uczestnictwo w życiu Szkoły;
- 4) podejmowanie działań sprzyjających rozwojowi kompetencji oraz potencjału uczniów w celu podnoszenia efektywności uczenia się i poprawy ich funkcjonowania;
- 5) współpracę z poradnią w procesie diagnostycznym i postdiagnostycznym, w szczególności w zakresie oceny funkcjonowania uczniów, barier i ograniczeń w środowisku utrudniających funkcjonowanie uczniów i ich uczestnictwo Szkoły;

9. Nauczyciele, wychowawcy oraz specjaliści w Szkole prowadzą w szczególności:

- 1) obserwację pedagogiczną w trakcie bieżącej pracy z uczniami mającą na celu rozpoznanie u uczniów:
  - a) trudności w uczeniu się, w tym w przypadku uczniów klas I–III szkoły podstawowej deficytów kompetencji i zaburzeń sprawności językowych oraz ryzyka wystąpienia specyficznych trudności w uczeniu się, a także potencjału ucznia i jego zainteresowań;
  - b) szczególnych uzdolnień;
- 2) wspomaganie uczniów w wyborze kierunku kształcenia i zawodu w trakcie bieżącej pracy z uczniami.

2. W przypadku ucznia posiadającego orzeczenie o potrzebie kształcenia specjalnego ustalone przez Dyrektora formy, sposoby i okres udzielania pomocy psychologiczno–pedagogicznej oraz wymiar godzin, w którym poszczególne formy pomocy będą realizowane, są uwzględniane w indywidualnym programie edukacyjno-terapeutycznym.

3. Szczegółowe zasady udzielania pomocy psychologiczno–pedagogicznej w Szkole oraz zasady współdziałania Szkoły z poradniami psychologiczno–pedagogicznymi oraz innymi

instytucjami świadczącymi poradnictwo i specjalistyczną pomoc dzieciom i rodzicom określają odrębne przepisy<sup>2</sup>.

---

<sup>2</sup>Rozporządzenie Ministra Edukacji Narodowej z dnia 9 sierpnia 2017 r. w sprawie zasad organizacji i udzielania pomocy psychologiczno-pedagogicznej w publicznych przedszkolach, szkołach i placówkach

## **DZIAŁ III**

### **Organy szkoły**

#### **Rozdział 1**

#### **Organy funkcjonujące w szkole oraz zasady ich współdziałania**

§12. 1. Organami Szkoły są:

- 1) Dyrektor;
- 2) Rada Pedagogiczna;
- 3) Rada Rodziców;
- 4) Samorząd Uczniowski.

2. Każdy organ Szkoły ma prawo do swobodnego działania i podejmowania decyzji w granicach swoich kompetencji określonych w Statucie.

3. Organy Szkoły są zobowiązane do współdziałania i kierowania się w swej działalności nadrzędnym interesem, jakim jest dobro uczniów i wizerunek Szkoły.

4. Organy współdziałają ze sobą, realizując ustawowe kompetencje, a także podejmując wspólne działania służące rozwojowi Szkoły, podnoszeniu jakości kształcenia oraz poprawie bazy materialnej.

5. Organy współdziałają ze sobą między innymi poprzez wymianę informacji, wspólne planowanie i realizowanie przedsięwzięć na rzecz społeczności Szkoły lub środowiska.

#### **Rozdział 2**

#### **Dyrektor Szkoły**

§13. Dyrektor realizuje zadania określone w ustawie w oparciu o współpracę z Radą Pedagogiczną, Radą Rodziców, Samorządem Uczniowskim, organem sprawującym nadzór pedagogiczny i organem prowadzącym.

§14. Dyrektor Szkoły:

1. jest kierownikiem zakładu pracy i przełożonym wszystkich pracowników Szkoły i wykonuje czynności z zakresu prawa pracy m.in.:

- 1) zatrudniania i zwalniania nauczycieli oraz innych pracowników Szkoły;
- 2) przyznawania nagród oraz wymierzania kar porządkowych nauczycielom i innym pracownikom Szkoły;
- 3) występowania z wnioskami, po zasięgnięciu opinii Rady Pedagogicznej, w sprawach odznaczeń, nagród i innych wyróżnień dla nauczycieli oraz pozostałych pracowników Szkoły;

- 4) organizowania i sprawowania kontroli zarządczej zgodnie z ustawą o finansach publicznych.
  2. kieruje działalnością Szkoły oraz reprezentuje ją na zewnątrz;
  3. sprawuje nadzór pedagogiczny.

**§15.** Do zadań Dyrektora Szkoły należy m.in.

1. zapewnienie bezpiecznych i higienicznych warunków pobytu w Szkole, a także bezpiecznych i higienicznych warunków uczestnictwa w zajęciach organizowanych poza jego siedzibą;
2. opracowywanie na każdy rok szkolny planu nadzoru pedagogicznego, przedstawianie go Radzie Pedagogicznej i rodzicom;
3. przedstawianie przed zakończeniem roku szkolnego Radzie Pedagogicznej i Radzie Rodziców informacji o realizacji planu nadzoru pedagogicznego;
4. opracowywanie rocznych planów pracy;
5. przygotowywanie projektu arkusza organizacyjnego;
6. ustalanie tygodniowego rozkładu zajęć z uwzględnieniem zasad ochrony zdrowia i higieny pracy oraz oczekiwań rodziców dzieci w miarę możliwości organizacyjnych Szkoły;
7. przygotowywanie i prowadzenie zebrań Rady Pedagogicznej, realizacja jej uchwał oraz wstrzymywanie ich wykonania, jeśli są niezgodne z przepisami prawnymi;
8. ustalanie przydziałów zadań pracownikom;
9. dopuszcza do użytku szkolny zestaw programów nauczania po zasięgnięciu opinii Rady Pedagogicznej;
10. ustala zestaw podręczników po zasięgnięciu opinii Rady Pedagogicznej oraz Rady Rodziców;
11. współpraca z rodzicami oraz instytucjami nadzorującymi i kontrolującymi pracę Szkoły;
12. prowadzenie i archiwizowanie dokumentacji Szkoły;
13. wykonuje inne zadania wynikające z przepisów szczególnych
14. w okresie czasowego ograniczenia funkcjonowania jednostek systemu oświaty, w związku z sytuacją uniemożliwiającą realizację zadań dydaktycznych, wychowawczych i opiekuńczych w szkole z przyczyn niezależnych, organizuje realizację zadań szkoły z wykorzystaniem metod i technik kształcenia na odległość tzw. „nauczanie zdalne”

### **Rozdział 3**

#### **Rada Pedagogiczna**

**§16.** 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 wszyscy nauczyciele zatrudnieni w Szkole. W zebraniach Rady Pedagogicznej mogą także brać udział z głosem doradczym osoby zaproszone przez jej przewodniczącego za zgodą lub na wniosek Rady Pedagogicznej.

3. Zasady organizowania działalności Rady Pedagogicznej określa regulamin uchwalany przez Radę Pedagogiczną. Jej posiedzenia są protokołowane.

4. Uchwały podejmowane są zwykłą większością głosów w obecności co najmniej ½ członków Rady. Uchwały powinny mieć charakter aktu prawnego.

4a. Członkowie Rady są zobowiązani do nieujawniania spraw, będących przedmiotem posiedzeń Rady (zachowania tajemnicy służbowej).

5. Przewodniczącym Rady Pedagogicznej jest Dyrektor Szkoły.

**§17.** Do kompetencji stanowiących Rady Pedagogicznej należy:

1. zatwierdzanie planów pracy Szkoły;
2. podejmowanie uchwał w sprawie wyników klasyfikacji i promocji uczniów;
3. podejmowanie uchwał w sprawie eksperymentów pedagogicznych w Szkole, po zaopiniowaniu ich projektów przez Radę Rodziców;
4. ustalanie organizacji doskonalenia zawodowego nauczycieli Szkoły;
5. podejmowanie uchwał w sprawach skreślenia z listy uczniów;
6. ustalanie sposobu wykorzystania wyników nadzoru pedagogicznego, w tym sprawowanego nad Szkołą przez organ sprawujący nadzór pedagogiczny, w celu doskonalenia pracy Szkoły;
7. przygotowanie projektu Statutu Szkoły, podjęcie uchwały w sprawie zatwierdzenia Statutu Szkoły oraz jego nowelizacje;
8. podjęcie uchwały w celu wystąpienia do Kuratora w sprawie przeniesienia ucznia do innej szkoły.

**§17a.** Rada Pedagogiczna w szczególności opiniuje:

1. organizację pracy Szkoły, w tym tygodniowy rozkład zajęć edukacyjnych;
2. projekt planu finansowego Szkoły;
3. wnioski Dyrektora o przyznanie nauczycielom odznaczeń, nagród i innych wyróżnień;
4. propozycje Dyrektora Szkoły w sprawach przydziału nauczycielom stałych prac i zajęć w ramach wynagrodzenia zasadniczego oraz dodatkowo płatnych zajęć dydaktycznych, wychowawczych i opiekuńczych;
5. szkolny zestaw programów nauczania oraz zestaw podręczników;
6. wniosek o ustalenie indywidualnego toku nauczania ucznia wybitnie uzdolnionego.

**§18.** Dyrektor Szkoły wstrzymuje wykonanie uchwał Rady Pedagogicznej niezgodnych z przepisami prawa. O wstrzymaniu uchwały Dyrektor niezwłocznie zawiadamia organ prowadzący Szkołę oraz organ sprawujący nadzór pedagogiczny. Organ sprawujący nadzór pedagogiczny w porozumieniu z organem prowadzącym szkołę uchyla uchwałę w razie stwierdzenia jej niezgodności z przepisami prawa. Rozstrzygnięcie organu sprawującego nadzór pedagogiczny jest ostateczne.

**§19.** Rada Pedagogiczna może wystąpić do organu prowadzącego Szkołę z wnioskiem o odwołanie nauczyciela ze stanowiska Dyrektora lub z innego stanowiska kierowniczego w Szkole. Organ uprawniony do rozstrzygnięcia odwołania obowiązany jest przeprowadzić postępowanie wyjaśniające i powiadomić o jego wyniku Radę Pedagogiczną w ciągu 14 dni od otrzymania wniosku.

## **Rozdział 4**

### **Rada Rodziców**

**§20.** 1. W Szkole działa Rada Rodziców, stanowiąca reprezentację rodziców uczniów, która wspiera działalność statutową Szkoły.

2. W skład Rady Rodziców wchodzi po jednym przedstawicielu rad oddziałowych, wybranych w tajnych wyborach przez zebranie rodziców uczniów danego oddziału na pierwszym zebraniu rodziców w każdym roku szkolnym.

3. Rada Rodziców może występować do organu prowadzącego Szkołę, organu sprawującego nadzór pedagogiczny, Dyrektora i Rady Pedagogicznej z wnioskami i opiniami dotyczącymi wszystkich spraw Szkoły.

4. W celu wspierania działalności statutowej Szkoły Rada Rodziców może gromadzić fundusze z dobrowolnych składek rodziców oraz innych źródeł.

**§21.** Do kompetencji Rady Rodziców należy:

1. uchwalanie w porozumieniu z Radą Pedagogiczną Programu wychowawczo-profilaktycznego Szkoły obejmującego wszystkie treści i działania o charakterze wychowawczym skierowane do uczniów, realizowanego przez nauczycieli;

2. opiniowanie programu i harmonogramu poprawy efektywności kształcenia lub wychowania Szkoły;

3. opiniowanie projektu planu finansowego składanego przez Dyrektora Szkoły;

4. opiniowanie propozycji Dyrektora dotyczących dodatkowych dni wolnych od zajęć dydaktyczno-wychowawczych;

5. opiniowanie zestawu podręczników szkolnych;

6. dokonuje wyboru Ubezpieczyciela, z którym zostanie zawarta umowa grupowego ubezpieczenia uczniów Szkoły od następstw nieszczęśliwych wypadków. Wybór Ubezpieczyciela dokonany przez Radę Rodziców nie jest wiążący dla rodziców – ostateczną decyzję o ubezpieczeniu ucznia oraz wyborze Ubezpieczyciela podejmują rodzice.

**§22.** Jeżeli Rada Rodziców w terminie 30 dni od dnia rozpoczęcia roku szkolnego nie uzyska porozumienia z Radą Pedagogiczną w sprawie Programu wychowawczo-profilaktycznego, program ten ustala Dyrektor Szkoły w uzgodnieniu z organem sprawującym nadzór pedagogiczny. Program ustalony przez Dyrektora Szkoły obowiązuje do czasu uchwalenia programu przez Radę Rodziców w porozumieniu z Radą Pedagogiczną.

**§23.** Rada Rodziców jest informowana przez Dyrektora o dokonywanych ocenach dorobku zawodowego za okres stażu nauczycieli, ubiegających się o kolejne stopnie awansu zawodowego i może wyrazić na piśmie swą opinię o pracy nauczycieli.

**§24.** Rada Rodziców uchwała regulamin swej działalności, który nie może być sprzeczny ze Statutem Szkoły.

## **Rozdział 5**

### **Samorząd Uczniowski**

**§25.** 1. W Szkole działa Samorząd Uczniowski, zwany dalej "Samorzodem".

2. Samorząd tworzą wszyscy uczniowie Szkoły.

3. Organem Samorządu jest Rada Samorządu Uczniowskiego, w skład której wchodzi: przewodniczący, zastępca przewodniczącego, sekretarz i skarbnik. Są oni jedynymi reprezentantami ogółu uczniów. Zasady wybierania i działania organów Samorządu określa regulamin uchwalany przez ogół uczniów w głosowaniu równym, tajnym i powszechnym.

4. Regulamin Samorządu nie może być sprzeczny ze Statutem Szkoły.

**§26.** Samorząd może przedstawiać Radzie Pedagogicznej oraz Dyrektorowi wnioski i opinie we wszystkich sprawach Szkoły, w szczególności dotyczących realizacji podstawowych praw uczniów, takich jak:

1. prawo do zapoznawania się z programem nauczania, z jego treścią, celem i stawianymi wymaganiami;

2. prawo do jawnej i umotywowanej oceny postępów w nauce i zachowaniu;

3. prawo do organizacji życia szkolnego, umożliwiające zachowanie właściwych proporcji między wysiłkiem szkolnym, a możliwością rozwijania i zaspokajania własnych zainteresowań;

4. prawo redagowania i wydawania gazety szkolnej;

5. prawo organizowania działalności kulturalnej, oświatowej, sportowej oraz rozrywkowej zgodnie z własnymi potrzebami i możliwościami organizacyjnymi w porozumieniu z Dyrektorem;

6. prawo wyboru nauczyciela pełniącego rolę opiekuna Samorządu.

**§27.** Samorząd w porozumieniu z Dyrektorem Szkoły może podejmować działania z zakresu wolontariatu oraz może ze swojego składu wyłonić Radę Wolontariatu.

**§28.** Samorząd Uczniowski gromadzi fundusze pochodzące ze swej działalności i darowizn na rachunku Rady Rodziców. Dowody wpłaty, faktury i kwity zawierają adnotację „Samorząd Uczniowski Szkoły Podstawowej nr 41 im. Jana Matejki”.

## **Rozdział 6**

### **Zasady współdziałania organów Szkoły oraz sposób rozwiązywania sporów między nimi**

**§29.** 1. Organy Szkoły są organami autonomicznymi.

2. Dyrektor Szkoły zapewnia możliwość swobodnego działania, podejmowania decyzji, wnioskowania i opiniowania w granicach kompetencji wszystkim organom Szkoły.

3. Organy Szkoły współdziałają ze sobą w sprawach kształcenia, wychowania, opieki i profilaktyki. Przy wykonywaniu swoich zadań współdziałają z sobą na drodze uzgodnień, konsultacji, opiniowania, udostępniania materiałów i danych oraz prowadzenia wspólnych prac nad zadaniami.

4. Rozwiązywanie sporów następuje w formie mediacji, rozmów, spotkań przedstawicieli zainteresowanych organów oraz ich ustaleń, służących rozwiązaniu sporów.

5. Przy rozwiązywaniu sporu zainteresowani kierują się dobrem ucznia i Szkoły.
6. Prowadzenie mediacji w sprawach spornych między działającymi w Szkole organami należy do Dyrektora. Zasady współpracy umożliwiają rozwiązywanie sporu wewnątrz Szkoły poprzez: prowadzenie właściwej komunikacji społecznej, kierowanie się zapisami zawartymi w regulaminach Organów Szkoły.
7. W przypadku niemożliwości rozstrzygnięcia sporu sprawę przekazuje się do organu prowadzącego lub organu sprawującego nadzór pedagogiczny.

## **DZIAŁ IV**

### **Organizacja pracy szkoły**

#### **Rozdział 1**

##### **Postanowienia ogólne**

**§30.** 1. Dzieci 6 letnie mają obowiązek odbyć roczne przygotowanie przedszkolne.

2. Nauka jest obowiązkowa do ukończenia 18 roku życia.

3. Obowiązek szkolny dziecka rozpoczyna się z początkiem roku szkolnego w tym roku kalendarzowym, w którym dziecko kończy 7 lat.

4. W przypadkach uzasadnionych ważnymi przyczynami rozpoczęcie spełniania przez dziecko obowiązku szkolnego może być odroczone, nie dłużej jednak niż o jeden rok. Decyzję w sprawie odroczenia obowiązku szkolnego podejmuje Dyrektor Szkoły, w obwodzie, której dziecko mieszka, na podstawie opinii publicznej poradni psychologiczno–pedagogicznej.

Do wniosku dołącza się opinię, z której wynika potrzeba odroczenia spełniania przez dziecko obowiązku szkolnego w danym roku szkolnym, wydaną przez publiczną poradnię psychologiczno-pedagogiczną.

5. Na wniosek rodziców Dyrektor Szkoły może zezwolić na spełnianie przez dziecko obowiązku szkolnego poza Szkołą oraz określa warunki jego spełniania. Dziecko spełniając obowiązek szkolny w tej formie może otrzymać świadectwo promocyjne do klasy programowo wyższej lub ukończenia szkoły na podstawie egzaminów klasyfikacyjnych przeprowadzonych przez Szkołę.

6. Przez niespełnianie obowiązku nauki lub obowiązku szkolnego rozumie się nieusprawiedliwioną nieobecność w czasie 1 miesiąca na co najmniej 50% obowiązkowych zajęć edukacyjnych.

**§31.** 1. Szczegółową organizację nauczania, wychowania i opieki w danym roku szkolnym określa arkusz organizacji Szkoły, opracowany przez Dyrektora, z uwzględnieniem szkolnego planu nauczania, do dnia 30 kwietnia każdego roku. Arkusz organizacji zatwierdza organ prowadzący Szkołę do dnia 30 maja danego roku.

2. Na podstawie zatwierdzonego arkusza organizacji Szkoły, Dyrektor, z uwzględnieniem zasad ochrony zdrowia i higieny pracy, ustala tygodniowy rozkład zajęć, określający organizację stałych, obowiązkowych i dodatkowych zajęć edukacyjnych.

3. Szkolny plan nauczania jest ustalany na podstawie ramowego planu nauczania i określa tygodniowy wymiar godzin obowiązkowych zajęć edukacyjnych na każdy rok szkolny z uwzględnieniem godzin do dyspozycji Dyrektora.

4. Dyrektor przed złożeniem arkusza organizacji do organu prowadzącego zapoznaje Radę Pedagogiczną i organizacje związkowe z jego treścią w celu zaopiniowania.

**§32.** 1. Terminy rozpoczynania i kończenia zajęć edukacyjnych, przerw świątecznych oraz ferii zimowych i letnich określają odrębne przepisy. Datę końca pierwszego półrocza w każdym roku szkolnym ustala się przed feriami zimowymi jednak nie później niż 31 stycznia każdego roku.

2. Kalendarz roku szkolnego zawierający w szczególności terminy dodatkowych dni wolnych od zajęć dydaktyczno-wychowawczych, zebrań z rodzicami, konsultacji szkolnych, próbnych egzaminów, Dyrektor podaje do wiadomości społeczności szkolnej do dnia 30 września każdego roku.

**§33.** 1. Podstawową jednostką organizacyjną Szkoły jest oddział złożony z uczniów, którzy w danym roku szkolnym uczą się wszystkich przedmiotów obowiązkowych określonych w szkolnym planie nauczania zgodnym z odpowiednim ramowym planem nauczania, realizowanych wg programów nauczania dopuszczonych do użytku szkolnego przez Dyrektora.

- 1) liczba uczniów w oddziale klas I–III szkoły podstawowej wynosi nie więcej niż 25;
- 2) oddział liczący więcej niż 24 uczniów dzieli się na grupy na zajęciach z języków obcych i informatyki. Na zajęciach z informatyki liczba uczniów w grupie nie może przekraczać liczby stanowisk komputerowych w pracowni komputerowej;
- 3) w przypadku oddziałów liczących więcej niż 30 uczniów podział na grupy można dokonać na nie więcej niż połowie obowiązkowych zajęć edukacyjnych z zakresu kształcenia ogólnego, dla których z treści programu nauczania wynika konieczność prowadzenia ćwiczeń;
- 4) w przypadku oddziałów liczących odpowiednio mniej niż 24 uczniów lub mniej niż 30 uczniów, podział na grupy, o których mowa w dwóch powyższych punktach, można dokonać za zgodą organu prowadzącego Szkołę;
- 5) zajęcia z wychowania fizycznego prowadzone są w grupach liczących od 12 do 26 uczniów oddzielnie dla dziewcząt i chłopców, dopuszcza się tworzenie grup międzyoddziałowych lub w wyjątkowych przypadkach grup międzyklasowych.

2. Organizację zajęć edukacyjnych określa tygodniowy rozkład zajęć opracowywany z uwzględnieniem ochrony zdrowia i higieny pracy oraz możliwości lokalowych Szkoły.

3. Podstawowymi formami działalności dydaktyczno-wychowawczej Szkoły są:

- 1) obowiązkowe zajęcia edukacyjne;
- 2) zajęcia rewalidacyjne dla uczniów niepełnosprawnych;
- 3) zajęcia prowadzone w ramach pomocy psychologiczno-pedagogicznej;
- 4) zajęcia w ramach doradztwa zawodowego;
- 5) zajęcia rozwijające zainteresowania i uzdolnienia uczniów;
- 6) zajęcia wychowania do życia w rodzinie;
- 7) zajęcia religii oraz etyki.

4. Nauka religii lub etyki odbywa się na życzenie (pisemne oświadczenie) rodziców w ramach planu zajęć szkolnych składane na początku roku szkolnego na dany rok szkolny. Dla uczniów, którzy nie uczestniczą w lekcjach religii organizuje się zajęcia w świetlicy lub bibliotece szkolnej.

5. W Szkole realizowane są zajęcia „Wychowanie do życia w rodzinie”. Uczeń niepełnoletni nie bierze udziału w zajęciach, jeżeli jego rodzice zgłoszą Dyrektorowi Szkoły w formie pisemnej rezygnację z udziału ucznia w zajęciach. Zajęcia nie podlegają ocenie i nie wpływają na promocję ucznia do klasy programowo wyższej, ani na ukończenie Szkoły.

6. Na wniosek rodziców, uczniów lub nauczycieli za zgodą organu prowadzącego w Szkole prowadzone mogą być inne formy działalności dydaktyczno-wychowawczej określone w ustawie.

7. Zajęcia w szkole prowadzone są:

- 1) w systemie klasowo-lekcyjnym; godzina lekcyjna trwa 45 minut;
- 2) w grupach tworzonych z poszczególnych oddziałów, z zachowaniem zasad podziału na grupy, opisanych w niniejszym Statucie;
- 3) w strukturach międzyoddziałowych, tworzonych z uczniów z tego samego etapu edukacyjnego: zajęcia z języków obcych, religii, etyki, zajęcia wychowania fizycznego, zajęcia artystyczne, techniczne;
- 4) w strukturach międzyklasowych, tworzonych z uczniów z różnych poziomów edukacyjnych: zajęcia z języka obcego, specjalistyczne z wychowania fizycznego, zajęcia artystyczne, techniczne, edukacji dla bezpieczeństwa;
- 5) w formie indywidualnego nauczania dla uczniów, których stan zdrowia uniemożliwia lub znacznie utrudnia uczęszczanie do Szkoły;
- 6) w formie realizacji indywidualnego toku nauki lub programu nauki;
- 7) w formie porad i konsultacji: zajęcia rozwijające uzdolnienia, zajęcia dydaktyczno-wyrównawcze, zajęcia korekcyjno-kompensacyjne oraz inne formy pomocy psychologiczno-pedagogicznej.

8. Czas trwania poszczególnych zajęć w klasach I – III ustala nauczyciel prowadzący te zajęcia zachowując ogólny tygodniowy czas trwania zajęć.

9. W uzasadnionych przypadkach jednostka lekcyjna trwa od 30 do 60 minut. Decyzję o wydłużonym bądź skróconym czasie jednostki lekcyjnej podejmuje Dyrektor Szkoły w formie zarządzenia. Wychowawcy klas są zobowiązani do powiadomienia uczniów, a za ich pośrednictwem rodziców o czasie przebywania uczniów w Szkole.

10. W pierwszym tygodniu września każdego roku szkolnego przeprowadza się sprawdzian kompetencyjny z języka nowożytnego dla uczniów klas IV i VII. Na podstawie jego wyników odpowiednio do możliwości organizacyjnych szkoły tworzy się grupy o określonym poziomie znajomości języka.

11. W celu optymalizacji procesu nauczania, po spełnieniu warunków określonych w przepisach w sprawie ramowych planów nauczania wprowadza się podział na grupy na zajęciach obowiązkowych z języków obcych, informatyki i wychowania fizycznego.

12. *Uchylony.*

13. Zajęcia obowiązkowe, zajęcia nadobowiązkowe mogą być prowadzone poza systemem klasowo-lekcyjnym w grupach międzyklasowych, w tym także podczas wycieczek i wyjazdów.

14. W szczególnych przypadkach uzasadnionych organizacją uroczystości szkolnych, Dyrektor skraca w danym dniu czasu trwania jednostek lekcyjnych i przerw, lub dzienny plan lekcji danego oddziału.

**§34. 1.** Szkoła sprawuje opiekę nad uczniami podczas zajęć obowiązkowych i nadobowiązkowych.

2. Podczas zajęć obowiązkowych i nadobowiązkowych, odpowiedzialność za bezpieczeństwo uczniów ponosi nauczyciel prowadzący zajęcia.

3. Opiekę nad uczniami, którzy nie uczęszczają na religię, etykę, wychowanie fizyczne lub wychowanie do życia w rodzinie, sprawują wychowawca świetlicy lub nauczyciel-bibliotekarz.

4. W celu zapewnienia bezpieczeństwa uczniów na terenie Szkoły funkcjonuje monitoring wizyjny.

5. Szkoła sprawuje opiekę nad uczniami podczas zajęć organizowanych za zgodą Dyrektora poza terenem Szkoły oraz w trakcie wycieczek organizowanych przez Szkołę:

- 1) szczegółowe zasady organizacji zajęć poza terenem Szkoły, obowiązki nauczyciela sprawującego opiekę nad uczniami oraz sposób dokumentowania wyjścia i powrotu z zajęć ustala Dyrektor;
- 2) podczas zajęć organizowanych poza terenem Szkoły, opiekę nad uczniami sprawuje nauczyciel prowadzący zajęcia z uwzględnieniem zasad, o których mowa w pkt. 1;
- 3) w czasie wyjścia (wyjazdu) z uczniami poza teren szkolny w obrębie tej samej miejscowości na zajęcia obowiązkowe i nadobowiązkowe z wychowania fizycznego, na imprezy szkolne, wycieczki przedmiotowe lub krajoznawczo-turystyczne zapewnienia opieki w liczbie:
  - a) przynajmniej jednej osoby dla grupy 15 uczniów w klasach I - III;
  - b) przynajmniej jednej osoby dla grupy 30 uczniów w klasach IV – VIII
- 4) podczas wycieczki organizowanej przez Szkołę opiekę nad uczniami biorącymi w niej udział sprawują kierownik oraz opiekunowie wskazani w karcie wycieczki, zatwierdzonej przez Dyrektora. Podczas wyjazdu z uczniami poza miejscowość, która jest siedzibą Szkoły, jeden opiekun jest zapewniony dla 15 uczniów;
- 5) kierownik wycieczki oraz opiekunowie zobowiązani są do zapewnienia uczniom opieki zgodnie z przepisami rozporządzenia wydanego przez ministra właściwego ds. oświaty i wychowania określającego warunki i zasady organizowania przez szkoły turystyki i krajoznawstwa; na wycieczkach turystyki kwalifikowanej jeden opiekun jest zapewniony dla 10 uczniów;
- 6) osoby podejmujące się opieki nad uczniami – uczestnikami wycieczki ponoszą całkowitą odpowiedzialność za bezpieczeństwo uczniów;
- 7) uczestnicy wycieczki zobowiązani są do bezwarunkowego przestrzegania regulaminu wycieczki ustalonego przez kierownika oraz podporządkowania się poleceniom wydanym przez kierownika lub opiekunów.
- 8) w czasie organizacji zajęć poza terenem Szkoły uczniowie pozostają pod opieką nauczyciela od momentu zbiórki do powrotu pod budynek Szkoły. W przypadku powrotu w godzinach wieczornych rodzic zobowiązany jest odebrać dziecko osobiście;
- 9) w wycieczkach turystyczno-krajoznawczych nie biorą udziału uczniowie, w stosunku, do których istnieją przeciwwskazania lekarskie;
- 10) organizacja wycieczek krajowych i zagranicznych jest poprzedzona przygotowaniem odpowiedniej dokumentacji zgodnej z obowiązującymi przepisami i złożonej do Dyrektora;
- 11) Szkoła zapewnia porządek i bezpieczeństwo uczniów w czasie trwania przerw międzylekcyjnych i przed lekcjami według harmonogramu dyżurów sporządzonego w oparciu o tygodniowy rozkład zajęć przez Dyrektora. Zakres czynności dyżurujących nauczycieli określa Regulamin Dyżurów.

**§35. 1.** W klasach I-III wychowawcy zobowiązani są do dopilnowania, by dzieci odbierane były ze szkoły przez rodziców, prawnych opiekunów lub osoby upoważnione przez nie. W przypadku nie zgłoszenia się po dziecko wychowawca odprowadza je do świetlicy szkolnej. Dopuszcza się możliwość samodzielnego powrotu dziecka do domu pod warunkiem dostarczenia pisemnej zgody rodziców – na podstawie wzoru upoważnienia obowiązującego w szkole.

2. Dzieci nie wydaje się osobom będącym pod wpływem alkoholu lub innych środków odurzających. W takich przypadkach Szkoła prosi o interwencję odpowiednie służby.

**§36. 1.** Dyrektor powierza każdy oddział szczególnej opiece wychowawcy.

2. Dla zapewnienia ciągłości pracy wychowawczej i jej skuteczności pożądane jest, aby wychowawca prowadził swój oddział przez cały cykl kształcenia.

3. W uzasadnionych przypadkach, w tym na pisemny umotywowany wniosek większości rodziców uczniów uczęszczających do danego oddziału, Dyrektor może podjąć decyzję o zmianie wychowawcy w trakcie cyklu kształcenia w Szkole.

4. Formy realizacji zadań wychowawca dostosowuje do wieku uczniów, ich potrzeb oraz warunków środowiskowych Szkoły.

5. Wychowawca realizuje zadania określone w Statucie oraz odrębnych przepisach przy współpracy z rodzicami uczniów, innymi nauczycielami zatrudnionymi w Szkole, poradnią psychologiczno-pedagogiczną oraz innymi instytucjami realizującymi statutowe zadania w zakresie oświaty lub zapewnienia opieki dzieciom i młodzieży.

**§37.** Szkoła może przyjmować studentów szkół wyższych kształcących nauczycieli na praktyki pedagogiczne na podstawie pisemnego porozumienia zawartego pomiędzy Dyrektorem lub za jego zgodą i poszczególnymi nauczycielami a szkołą wyższą.

**§38. 1.** Dla realizacji celów statutowych Szkoła posiada odpowiednie pomieszczenia z niezbędnym wyposażeniem, w tym:

- 1) pracownie specjalistyczne;
- 2) inne pomieszczenia do nauki przedmiotów;
- 3) bibliotekę szkolną wraz z czytelnią;
- 4) salę sportową;
- 5) gabinet pielęgniarstwa szkolnej;
- 6) szatnię;
- 7) stołówkę i świetlicę;
- 8) pomieszczenia administracyjno-gospodarcze.

## **Rozdział 2**

### **Organizacja wewnątrzszkolnego systemu doradztwa zawodowego**

**§39. 1.** Doradztwo zawodowe prowadzone w Szkole ma na celu umożliwienie uczniowi:

- 1) zdobycie wiedzy i umiejętności niezbędnych do poznania samego siebie i własnych predyspozycji zawodowych,

- 2) poznanie zawodów i stanowisk pracy, rynku pracy oraz procesów na nim zachodzących i praw nim rządzących,
- 3) właściwe przygotowanie się do roli pracownika, czyli zdobycie wiedzy i umiejętności związanych z poruszaniem się po rynku pracy,
- 4) poznanie możliwości uzyskania kwalifikacji zawodowych zgodnych z potrzebami rynku pracy i własnymi predyspozycjami zawodowymi,
- 5) zaplanowanie własnej kariery edukacyjno – zawodowej.

6. Doradztwo edukacyjno-zawodowe w Szkole realizowane jest przez wszystkich nauczycieli, a w szczególności przez wychowawców i pedagoga, przy współpracy rodziców oraz placówek, instytucji i zakładów pracy, np. poradni psychologiczno–pedagogicznych, urzędów pracy, Ochotniczych Hufców Pracy, przedstawicieli organizacji zrzeszających pracodawców.

7. Doradztwo edukacyjno-zawodowe w Szkole jest realizowane na podstawie przeprowadzonej diagnozy potrzeb uczniów za pośrednictwem wielu zróżnicowanych działań, np. zajęcia lekcyjne, zajęcia edukacyjne z doradcą zawodowym, warsztaty, wycieczki zawodoznawcze, targi edukacyjne i targi pracy, spotkania z przedstawicielami zawodów, przedstawicielami szkół i uczelni, absolwentami, praktyki, wolontariat.

8. Doradztwo edukacyjno-zawodowe w Szkole powinno uwzględniać treści związane z:

- 1) poznawaniem różnych zawodów i ścieżek edukacyjnych;
- 2) diagnozowaniem własnych predyspozycji i preferencji zawodowych –zainteresowań, uzdolnień, mocnych i słabych stron, cech osobowości, ograniczeń zdrowotnych itp.;
- 3) konfrontowaniem własnych możliwości i osiągnięć z wymaganiami szkół i pracodawców;
- 4) planowaniem własnej kariery edukacyjno – zawodowej;
- 5) analizą potrzeb rynku pracy i możliwości zatrudnienia na lokalnym, krajowym i międzynarodowym rynku prac;
- 6) radzeniem sobie w sytuacja trudnych związanych z aktywnością zawodową, np. poszukiwanie pierwszego zatrudnienia, bezrobocie, ograniczenia zdrowotne;
- 7) zmianą zawodu;
- 8) uzyskiwaniem podstawowych i dodatkowych kwalifikacji, również poza systemem oświatowym;
- 9) rozwijaniem umiejętności interpersonalnych i autoprezentacji.

### **Rozdział 3**

#### **Formy opieki i pomocy uczniom, którym z przyczyn rozwojowych, rodzinnych lub losowych jest potrzebna pomoc i wsparcie**

**§40.** 1. Szkoła udziela pomocy psychologicznej i pedagogicznej dla uczniów niepełnosprawnych, z fragmentarycznymi deficytami rozwojowymi, zdradzających objawy niedostosowania społecznego w następujących formach:

- 1) uczniowie z deficytami rozwojowymi, uczniowie zdradzający objawy niedostosowania społecznego, są kierowani do poradni psychologiczno-pedagogicznej;

- 2) zgodnie ze wskazaniem poradni są oni objęci zajęciami dydaktyczno-wyrównawczymi, korekcyjno-kompensacyjnymi i terapią dla uczniów dyslektycznych;
- 3) na wniosek rodziców, na podstawie orzeczenia poradni psychologiczno-pedagogicznej, dla dzieci, które nie mogą uczyć się na terenie Szkoły, organizuje się nauczanie indywidualne;
- 4) wobec uczniów z deficytami rozwojowymi, na wniosek poradni, dostosowuje się wymagania edukacyjne;
- 5) uczniów tych otacza indywidualną opieką pedagog i psycholog szkolny, utrzymuje kontakty z poradnią psychologiczno-pedagogiczną, służbą zdrowia, policją, sądem rodzinnym i nieletnich, poradnią zdrowia psychicznego dzieci i młodzieży; pedagog czuwa także, nad realizacją zaleceń poradni;
- 6) w miarę swoich możliwości i potrzeb uczniów Szkoła organizuje opiekę i pomoc materialną dla dzieci osieroconych, pozbawionych całkowicie lub częściowo opieki, zagrożonych uzależnieniem, niedostosowaniem społecznym, pozostających w trudnej sytuacji materialnej;
- 7) Szkoła zapewnia uczniom możliwości i higieniczne warunki spożycia ciepłego posiłku i herbaty w stołówce szkolnej. Koszt ich stanowi wkład surowcowy. Dla dzieci żyjących w trudnych warunkach materialnych Szkoła pozyskuje fundusze na posiłki bezpłatne.

2. Pomocy udziela się w porozumieniu z Miejskim Ośrodkiem Pomocy Społecznej w postaci stypendium, które przysługuje uczniom znajdującym się w trudnej sytuacji materialnej, wynikającej z niskich dochodów na osobę w rodzinie.

## **Rozdział 4**

### **Organizacja współdziałania z poradniami psychologiczno-pedagogicznymi oraz innymi instytucjami działającymi na rzecz rodziny, dzieci i młodzieży**

§41. 1. Organizację współdziałania z poradniami psychologiczno-pedagogicznymi oraz innymi instytucjami świadczącymi poradnictwo i specjalistyczną pomoc dzieciom i rodzicom organizuje w Szkole pedagog szkolny w uzgodnieniu z Dyrektorem Szkoły.

2. Szkoła współpracuje z poradniami oraz wyspecjalizowanymi innymi organizacjami w zakresie:

- 1) zdrowia – ze szkolną służbą zdrowia oraz innymi placówkami służby zdrowia;
- 2) pomocy społecznej – z Miejskim Ośrodkiem Pomocy Społecznej, Gminnymi Ośrodkami Pomocy Społecznej, PCK, Centrum Wsparcia Rodziny, instytucjami charytatywnymi, Komisją Rozwiązywania Problemów Alkoholowych;
- 3) sprawiedliwości – z Sądem dla Nieletnich, Prokuraturą, zawodowymi kuratorami, Policją;
- 4) edukacji i orientacji zawodowej - Centrum Informacji Zawodowej, poradniami psychologiczno-pedagogicznymi.

3. Pracownicy poradni psychologiczno-pedagogicznej udzielają specjalistycznej pomocy dzieciom, nauczycielom i rodzicom poprzez działania diagnostyczne, doradcze, terapeutyczne, profilaktyczne i edukacyjne.

4. Po rozpoznaniu potrzeb Szkoła, w uzgodnieniu ze specjalistami z poradni organizuje dla młodzieży i rodziców, spotkania, warsztaty, grupy wsparcia, szkolenia, konsultacje, porady, pomoc merytoryczną, pogadanki.

5. Nauczyciel dostrzegając potrzebę zdiagnozowania ucznia wnioskuje do pedagoga i rodziców ucznia o konsultacje z poradnią.

6. Badanie dziecka w poradni oraz wydanie opinii możliwe jest tylko na wniosek rodziców dziecka.

## **Rozdział 5**

### **Organizacja i formy współdziałania szkoły z rodzicami w zakresie nauczania, wychowania, bezpieczeństwa i profilaktyki**

**§42.** 1. Współdziałanie rodziców i nauczycieli w zakresie nauczania, wychowania i profilaktyki polega przede wszystkim na dwukierunkowej wymianie informacji i wspólnym ustalaniu planu działań wychowawczych i dydaktycznych; wymaga ono aktywności ze strony nauczycieli i rodziców.

2. Formy współdziałania:

- 1) wychowawca i nauczyciele przedmiotów zapisują w dzienniku elektronicznym, zeszyte przedmiotowym lub zeszyte wychowawczym ucznia otrzymane oceny bieżące, zawiadomienia, uwagi dotyczące zachowania uczniów; rodzice powinni z zapisami zapoznawać się systematycznie i na bieżąco oraz poświadczać to swoim podpisem;
- 2) rodzice winni na bieżąco zawiadamiać wychowawcę o przyczynach nieobecności dziecka na zajęciach obowiązkowych, nie później niż w terminie 7 dni od ustania przyczyny nieobecności; w wypadku braku takiej informacji wychowawca traktuje nieobecność, jako nieusprawiedliwioną. Jeśli zachodzi podejrzenie wagarów lub zbiorowej ucieczki z zajęć lekcyjnych, wychowawca powiadamia o tym rodziców niezwłocznie;
- 3) w przypadku planowanej, dłuższej nieobecności dziecka w Szkole rodzic zobowiązany jest do poinformowania o tym fakcie wychowawcy lub Dyrektora;
- 4) co najmniej cztery razy w ciągu roku szkolnego odbywają się zebrania wychowawcy z rodzicami, których celem jest wzajemna wymiana informacji o uczeniu i o celach działań wychowawczych i dydaktycznych podejmowanych przez wychowawców i nauczycieli oraz o metodach ich realizacji; w czasie zebrań obecni są w Szkole wszyscy nauczyciele; ze względu na dobro dziecka rodzice są obowiązani w nich uczestniczyć;
- 5) przed końcowym (śródrocznym) klasyfikacyjnym zebraniem Rady Pedagogicznej poszczególni nauczyciele są zobowiązani poinformować o przewidywanych dla uczniów ocenach klasyfikacyjnych, a wychowawca informuje w formie pisemnej lub elektronicznej rodziców na 14 dni przed klasyfikacyjnym zebraniem Rady Pedagogicznej;
- 6) w razie wystąpienia poważnych trudności wychowawczych i sytuacji konfliktowych, wychowawca może zorganizować zebranie rodziców uczniów oddziału z udziałem rodziców, uczniów, nauczycieli uczących w oddziale, Dyrektora, pedagoga szkolnego i psychologa;
- 7) w razie wystąpienia indywidualnych trudności wychowawczych lub związanych z nauką wychowawcy i nauczyciele mogą wezwać rodziców do Szkoły na spotkanie, w celu poinformowania o zaistniałych problemach i ustalenia wspólnej strategii naprawczej;

- 8) obowiązek powiadomienia rodziców o sprawach dotyczących ucznia, zgodnie z zapisami w niniejszym Statucie, wychowawcy mogą realizować (o ile nie istnieje warunek powiadomienia na piśmie) w formie rozmowy telefonicznej; rozmowy indywidualnej w czasie zebrania z rodzicami; rozmowy, na którą wzywają rodziców do Szkoły. Jeśli rodzice uchylają się od kontaktu ze szkołą za właściwą formę powiadomienia uznaje się list polecony wysłany na adres rodziców;
- 9) nauczyciele i wychowawcy udzielają rodzicom konsultacji indywidualnych w ustalonych, stałych terminach;
- 10) pedagog szkolny udziela konsultacji i porad w godzinach pracy;
- 11) Dyrektor przyjmuje w godzinach urzędowania opinie, wnioski i odwołania rodziców;
- 12) rodzice mają wpływ na tworzenie, uzupełnianie i realizację Programu wychowawczo-profilaktycznego oraz harmonogramów pracy wychowawców poprzez zebrania rodziców uczniów oddziału, posiedzenia Rady Rodziców, zebrania ogólne rodziców.

3. Szkoła prowadzi działalność informacyjną obejmującą upowszechnianie wśród rodziców informacji na temat:

- 1) szkodliwości środków lub substancji, których używanie łączy się z zagrożeniem bezpieczeństwa i zdrowia oraz może prowadzić do uzależnień;
- 2) dostępnych form pomocy dzieciom i młodzieży zagrożonych uzależnieniem;
- 3) możliwości rozwiązywania problemów powodujących powstawanie uzależnień;
- 4) skutków prawnych związanych z naruszeniem przepisów o przeciwdziałaniu narkomanii.

4. Szkoła udostępnia rodzicom informatory, poradniki oraz inne materiały edukacyjne dotyczące problematyki zagrożeń (demoralizacja, przestępczość, sekty, choroby XXI wieku) oraz organizuje prelekcje.

5. Szkoła podejmuje działania interwencyjne polegające na powiadomieniu rodziców i policji w sytuacjach kryzysowych, w szczególności, gdy dzieci lub młodzież używają, posiadają lub rozprawdzają środki lub substancje uzależniające.

6. Program wychowawczo-profilaktyczny Szkoły uchwała Rada Rodziców w porozumieniu z Radą Pedagogiczną.

## **Rozdział 6**

### **Sposób organizacji i realizacji działań w zakresie wolontariatu**

§43. 1. Szkoła zapewnia kształtowanie u uczniów postaw prospołecznych, umożliwiając uczniom udział w działaniach z zakresu wolontariatu.

2. Wolontariat szkolny sprzyja aktywnemu uczestnictwu uczniów w życiu społecznym.

3. Szkoła może podjąć współpracę w zakresie wolontariatu z organizacjami pozarządowymi, fundacjami, których celem jest kształtowanie świadomości obywatelskiej, postaw demokratycznych wśród młodzieży, upowszechnianie wiedzy historycznej, pielęgnowanie pamięci o ważnych wydarzeniach z historii Polski, ochronie dóbr kultury i dziedzictwa narodowego, pomocy słabszym i wykluczonym.

4. Podjęta współpraca może dotyczyć organizacji zajęć rozwijających zainteresowania i uzdolnienia, dydaktyczno-wyrównawczych, specjalistycznych, organizowanych dla uczniów wymagających szczególnego wsparcia w rozwoju lub pomocy psychologiczno-pedagogicznej, rewalidacyjnych dla uczniów z niepełnosprawnością.

5. Dyrektor Szkoły podejmuje współpracę z organizacjami, o których mowa w ust. 3 w drodze porozumienia w uzgodnieniu z Radą Rodziców i Samorządem Uczniowskim.

6. Podejmowanie działań w zakresie wolontariatu uczniowskiego, ich organizację i realizację w szkole, prowadzi Samorząd Uczniowski, Szkolne Koło Wolontariatu i Szkolne Koło Caritas w porozumieniu z Dyrektorem Szkoły.

7. Każdy uczeń Szkoły może zostać wolontariuszem po uzyskaniu pisemnej zgody rodziców.

8. Wolontariusz to osoba, która ochotniczo i bez wynagrodzenia podejmuje działania w obszarze pomocy koleżeńskiej, społecznej, życia kulturalnego i środowiska naturalnego.

9. Wolontariusze mogą podejmować działania w zakresie wolontariatu w wymiarze, który nie utrudni im nauki i wywiązywania się z innych obowiązków.

10. Wolontariusze podlegają zrzeczeniu w Szkolnym Kole Wolontariatu, Szkolnym Kole Caritas, nad którym opiekę sprawują nauczyciele Szkoły.

11. Szczegółowe zasady działania Szkolnego Koła Wolontariatu, Szkolnego Koła Caritas określają regulaminy, opracowane przez nauczycieli będących ich opiekunami w uzgodnieniu z Dyrektorem i Radą Rodziców.

## **DZIAŁ V**

### **Zakres zadań nauczycieli oraz innych pracowników**

#### **Rozdział 1 Wicedyrektor szkoły**

§44. 1. W Szkole tworzy się stanowisko wicedyrektora w przypadku, gdy liczba oddziałów wynosi co najmniej 12.

2. Do zadań Wicedyrektora należy:

- 1) sprawowanie nadzoru pedagogicznego według przydziału czynności;
- 2) koordynacja pracy zespołów nauczycielskich;
- 3) organizowanie zastępstw za nieobecnych nauczycieli;
- 4) kontrole estetyki sal lekcyjnych i innych pomieszczeń szkolnych;
- 5) nadzór nad działalnością Samorządu Uczniowskiego;
- 6) koordynacja organizacji konkursów przedmiotowych;
- 7) kontrola prowadzenia dokumentacji w zakresie powszechności nauczania;
- 8) inne prace związane z funkcjonowaniem Szkoły zlecane na bieżąco przez Dyrektora;
- 9) pełnienie obowiązków Dyrektora w razie jego nieobecności.

#### **Rozdział 2 Nauczyciele**

§45. 1. Nauczyciel prowadzi pracę dydaktyczno-wychowawczą i opiekuńczą oraz jest odpowiedzialny za jakość i wyniki tej pracy oraz bezpieczeństwo powierzonych jego opiece uczniów.

2. Nauczyciele prowadzący zajęcia w danym oddziale tworzą zespół, którego zadaniem jest:

- 1) ustalenie i realizacja programów nauczania uwzględniających całość podstawy programowej;
- 2) korelowanie treści programowych nauczanych przedmiotów oraz przedmiotów uzupełniających;
- 3) organizacja zaplanowanych kontroli i diagnoz osiągnięć uczniów;
- 4) ustalanie i realizacja indywidualnych (grupowych) strategii wychowawczych i edukacyjnych celem wspomagania rozwoju każdego ucznia (zespołu uczniów) stosownie do jego potrzeb i możliwości.

3. Nauczyciel zobowiązany jest:

- 1) rzetelnie realizować zadania związane 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;
- 2) wspierać każdego ucznia w jego rozwoju;

- 3) dążyć do pełni własnego rozwoju osobowego;
- 4) kształcić i wychowywać młodzież w umiłowaniu Ojczyzny, w poszanowaniu Konstytucji Rzeczypospolitej Polskiej, w atmosferze wolności sumienia i szacunku dla każdego człowieka;
- 5) dbać o kształtowanie u uczniów postaw moralnych i obywatelskich zgodnie z ideą demokracji, pokoju i przyjaźni między ludźmi różnych narodów, ras i światopoglądów.

**§46. 1.** Aby wykonać zadania określone w §45 ust. 3, nauczyciel zobowiązany jest:

- 1) realizować podstawę programową kształcenia ogólnego;
- 2) dbać o pomoce dydaktyczno-wychowawcze i sprzęt szkolny oraz doskonalenie posiadanej bazy dydaktycznej;
- 3) doskonalić umiejętności dydaktyczne i podnosić poziom wiedzy merytorycznej;
- 4) wspierać rozwój psychofizyczny uczniów, ich zdolności oraz zainteresowania; realizować zajęcia opiekuńcze i wychowawcze uwzględniające potrzeby i zainteresowania uczniów;
- 5) przestrzegać zasad oceniania, klasyfikowania i promowania uczniów oraz przeprowadzania egzaminów, a także przestrzegać przepisów dotyczących obowiązku szkolnego;
- 6) sprawiedliwie traktować wszystkich uczniów oraz bezstronnie i obiektywnie ich oceniać;
- 7) udzielać pomocy w przezwyciężaniu niepowodzeń szkolnych w oparciu o rozpoznawanie potrzeb uczniów i dostosowanie wymagań edukacyjnych do indywidualnych potrzeb rozwojowych zarówno na obowiązkowych jak i dodatkowych zajęciach;
- 8) powiadamiać wychowawcę klasy o zagrożeniu ucznia okresowymi ocenami niedostatecznymi lub niezyskaniem promocji oraz wpisu powyższego w dzienniku lekcyjnym na 1 miesiąc przed klasyfikacją;
- 9) brać czynny udział w posiedzeniach Rady Pedagogicznej i realizować jej uchwały;
- 10) prowadzić dokumentację szkolną (arkusze ocen, dziennik elektroniczny) czuwać nad prawidłowym jej wypełnianiem przez innych nauczycieli;
- 11) wypełniać świadectwa szkolne;
- 12) sporządzać zestawienia statystyczne dotyczące oddziału oraz inne zestawienia i wykazy wg potrzeb Dyrektora Szkoły;
- 13) wykonywać zarządzenia, polecenia i wytyczne przełożonych;
- 14) ściśle przestrzegać godzin pracy i przydziału czynności.

2. Nauczyciel ponosi odpowiedzialność za życie, zdrowie i bezpieczeństwo uczniów w trakcie prowadzonych przez niego zajęć obowiązkowych, nadobowiązkowych oraz wycieczek i imprez, a także w innych sytuacjach, kiedy zostaje mu powierzona opieka nad uczniami.

3. W celu zapewnienia uczniom bezpieczeństwa obowiązkiem nauczyciela jest w szczególności:

- 1) natychmiastowe reagowanie na zauważone zagrożenia oraz informowanie o nich Dyrektora;
- 2) udzielenie pierwszej pomocy poszkodowanemu uczniowi i natychmiastowe zawiadomienie o wypadku rodziców, pielęgniarki szkolnej, Dyrektora oraz jeżeli stan zdrowia poszkodowanego lub sytuacja tego wymaga, wezwanie pogotowia ratunkowego;

- 3) sprawdzanie listy obecności uczniów na prowadzonych zajęciach i potwierdzanie tego w dziennikach tych zajęć;
- 4) postępowania zgodnie z procedurami przyjętymi w Szkole;
- 5) pełnienie dyżurów podczas przerw międzylekcyjnych zgodnie z regulaminem i harmonogramem dyżurów, w tym dyżurów za nieobecnych nauczycieli.
- 6) organizowanie wyjść i wycieczek zgodnie z obowiązującymi w tym zakresie przepisami oraz ustalonymi w Szkole zasadami;

4. Pracownicy Szkoły niebędący nauczycielami wspomagają nauczycieli w działaniach mających na celu zapewnienie uczniom bezpieczeństwa, w szczególności:

- 1) postępują zgodnie z procedurami przyjętymi w Szkole, m.in. w zakresie kontroli dostępu osób do budynku Szkoły oraz znajdujących się w nim pomieszczeń, infrastruktury znajdującej się na posesji szkolnej a także dotyczącymi pełnienia dyżurów oraz współpracy z nauczycielami;
- 2) informują Dyrektora o zauważonych zagrożeniach bezpieczeństwa;
- 3) reagują na wszelkie dostrzeżone niewłaściwe zachowania uczniów.

**§47. 1.** Nauczyciel ma prawo wyboru podręcznika spośród podręczników dopuszczonych do użytku szkolnego na zasadach określonych w ustawie.

2. Nauczyciel przedstawia Dyrektorowi program nauczania przedmiotu w danej klasie. Program nauczania dopuszcza do użytku Dyrektor Szkoły po zasięgnięciu opinii Rady Pedagogicznej.

**§48.** Nauczyciel ma prawo do szacunku wobec swojej osoby. Nauczyciel posiada status funkcjonariusza publicznego i wynikającą z tego tytułu ochronę podczas lub w związku z pełnieniem obowiązków służbowych. Określone czyny zabronione, popełnione na szkodę nauczyciela, będą ścigane z urzędu. Czyny zabronione dotyczą w szczególności: naruszenia nietykalności cielesnej, czynnej napaści, znieważenia i groźby bezprawnej.

**§49. 1.** Dyrektor powołuje zespół samokształceniowy: nauczycieli edukacji wczesnoszkolnej, nauczycieli klas IV-VIII, wychowawczy. Pracą zespołu kieruje przewodniczący powołany przez Dyrektora.

2. W skład zespołów samokształceniowych wchodzi:

- 1) zespołu nauczycieli edukacji wczesnoszkolnej: nauczyciele edukacji wczesnoszkolnej, nauczyciele uczący w klasach I-III;
- 2) zespołu samokształceniowego nauczycieli klas IV-VIII: nauczyciele języka polskiego, historii, wiedzy o społeczeństwie, plastyki, muzyki, techniki, języka angielskiego, języka niemieckiego, matematyki, fizyki, chemii, biologii, geografii, przyrody, edukacji dla bezpieczeństwa, wychowania fizycznego, wychowania do życia w rodzinie, religii, nauczyciele bibliotekarze;
- 3) zespołu samokształceniowego wychowawczego: pedagog szkolny, psycholog szkolny, wychowawcy świetlicy, nauczyciele współorganizujący proces kształcenia, doradcy zawodowi.

3. Do zadań zespołów samokształceniowych należą:

- 1) ustalanie harmonogramu działań wychowawczych, na podstawie Programu wychowawczo-profilaktycznego;
- 2) przygotowanie propozycji nowelizacji Programu wychowawczo-profilaktycznego;
- 3) dokonywanie w każdym roku szkolnym ewaluacji Programu wychowawczo-profilaktycznego;

- 4) ustalanie zestawu podręczników, programów nauczania oraz ich modyfikacja w miarę potrzeb;
- 5) opracowanie szczegółowych wymagań edukacyjnych z poszczególnych przedmiotów i sposobów sprawdzania osiągnięć uczniów z przedmiotów;
- 6) organizowanie współpracy nauczycieli w celu uzgodnienia sposobów realizacji programu nauczania wyboru realizowanego programu nauczania, korelowania treści nauczania przedmiotów pokrewnych;
- 7) organizowanie wewnątrzszkolnego doskonalenia zawodowego nauczycieli oraz doradztwa metodycznego nauczycieli;
- 8) opracowywanie materiałów edukacyjnych do przeprowadzania badań osiągnięć uczniów oraz próbnych egzaminów po klasie ósmej;
- 9) analiza wyników i przekazywanie informacji uczniom, rodzicom i nauczycielom.

4. Na terenie Szkoły funkcjonują również zespoły wychowawczo-opiekuńcze składające się z nauczycieli prowadzących zajęcia w danym oddziale. Ich zadaniem jest w szczególności ustalenie zestawu programów nauczania dla danego oddziału oraz jego modyfikowanie w miarę potrzeb, a także rozpoznawanie problemów i wspólne opracowywanie strategii ich rozwiązywania.

### **Rozdział 3**

#### **Nauczyciel wychowawca, współpraca z rodzicami**

**§50.** 1. Oddział powierza się szczególnej opiece wychowawcy.

2. Zadaniem wychowawcy jest w szczególności:

- 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.

3. Wychowawca, w celu realizacji zadań, o których mowa w ust. 2:

- 1) otacza indywidualną opieką każdego wychowanka;
- 2) planuje i organizuje współdziałanie z uczniami i rodzicami poprzez różne formy życia zespołowego, rozwijające jednostki i integrujące zespół uczniowski;
- 3) ustala treści i formy zajęć tematycznych na godzinach do dyspozycji wychowawcy, uwzględniając koncepcję Programu wychowawczo-profilaktycznego Szkoły;
- 4) współdziała z nauczycielami uczącymi w jego oddziale, uzgadniając z nimi i koordynując ich działanie wychowawcze wobec ogółu uczniów, a także wobec tych, którym potrzebna jest indywidualna opieka (dotyczy to zarówno uczniów szczególnie uzdolnionych, jak i z różnymi trudnościami i niepowodzeniami);
- 5) współpracuje z pedagogiem szkolnym i psychologiem w rozpoznawaniu potrzeb i trudności, a także zainteresowań i szczególnych uzdolnień uczniów;
- 6) korzysta z różnych form doskonalenia (kursy, warsztaty, konferencje, studia) w celu lepszej współpracy z uczniami i ich rodzicami.

4. Wychowawca ma prawo korzystać w swej pracy z pomocy merytorycznej i metodycznej właściwych placówek i instytucji. Pomoc ta może obejmować zasięganie opinii i konsultacje oraz uwzględnianie przeprowadzonych badań.

5. Wychowawca zobowiązany jest do prowadzenia dokumentacji: dziennika elektronicznego w zakresie określonym przez Dyrektora, arkuszy ocen, protokołów zebrań z rodzicami, harmonogramu pracy wychowawczej.

6. Corocznie wychowawcy klas ósmych organizują w październiku w następnym roku szkolnym spotkanie z byłymi wychowankami.

**§51. 1.** Współpraca wychowawców, nauczycieli i rodziców polega na:

- 1) organizowaniu okresowych spotkań wychowawców z rodzicami wg planu pracy szkoły; powiadomienie o terminie zebrania następuje poprzez wpis na stronie internetowej Szkoły i w zeszyte wychowawczym ucznia;
- 2) przedstawianiu rodzicom na pierwszym zebraniu oddziałowym w miesiącu wrześniu w każdym roku szkolnym szczegółowych warunków i sposobu oceniania wewnątrzszkolnego, klasyfikowania i promowania uczniów;
- 3) określeniu terminu, kiedy rodzice będą mogli uzyskać indywidualne informacje na temat swojego dziecka, jego zachowania i postępów w nauce; w razie nieobecności wychowawcy informacji powinien udzielić nauczyciel uczący w danym oddziale;
- 4) przekazywaniu informacji o uczęszczaniu dziecka do Szkoły i jego wynikach w nauce;
- 5) angażowanie rodziców w organizowane dla uczniów imprezy i wycieczki klasowe;
- 6) przekazywaniu Dyrektorowi opinii i uwag rodziców na temat pracy nauczycieli i Szkoły.

2. Celem pełnej i systematycznej wymiany informacji między nauczycielami i rodzicami ustala się terminy comiesięcznych konsultacji ogólnoszkolnych zgodnie z kalendarzem roku szkolnego. Informacje zamieszcza się na stronie internetowej Szkoły.

3. Wychowawca współdziała z rodzicami w celu okazania im pomocy w ich działaniach wychowawczych wobec dzieci i otrzymania od nich pomocy w swoich działaniach.

4. Formy współpracy wychowawcy z uczniami i ich rodzicami nie mogą być sprzeczne z prawami ucznia.

5. Rodzice mają prawo do:

- 1) informacji o zadaniach i zamierzeniach edukacyjnych w szkole i oddziale;
- 2) uzyskania rzetelnej informacji na temat swego dziecka i jego postępów lub trudności w nauce bądź zachowaniu;
- 3) znajomości wewnątrzszkolnego systemu oceniania uczniów, w szczególności do znajomości zasad oceniania, klasyfikowania i promowania uczniów;
- 4) uzyskiwania porad w sprawie wychowania i dalszego kształcenia swych dzieci;
- 5) wyrażania opinii i występowania z wnioskami dotyczącymi wszystkich spraw Szkoły za pośrednictwem Rady Rodziców;
- 6) wyrażania opinii na temat planowanych wycieczek szkolnych;
- 7) wyrażania zgody na uczestnictwo dziecka w wycieczkach i zawodach szkolnych;

- 8) występowania z wnioskiem o indywidualny tok lub program nauki lub indywidualne nauczanie;
- 9) występowania z wnioskiem o zbadanie prawidłowości trybu wystawienia ustalonej klasyfikacyjnej oceny rocznej z zajęć edukacyjnych oraz rocznej oceny zachowania;
- 10) uzyskania porady pedagoga i psychologa szkolnego oraz poradni psychologiczno- pedagogicznej w przypadku stwierdzenia konieczności udzielenia pomocy dziecku.

6. Rodzice zobowiązani są do:

- 1) zapewnienia dziecku prawidłowych warunków kształcenia;
- 2) zapewnienia regularnego uczęszczania dziecka do Szkoły; niespełnianie obowiązku szkolnego przez dziecko podlega egzekucji w trybie przepisów o postępowaniu egzekucyjnym w administracji;
- 3) przekazywania informacji na temat stanu zdrowia dziecka, mogących mieć wpływ na bezpieczeństwo i funkcjonowanie dziecka w Szkole;
- 4) usprawiedliwiania nieobecności dziecka w szkole w formie oraz terminach określonych w Statucie;
- 5) informowania Szkoły o planowanej dłuższej nieobecności dziecka na zajęciach;
- 6) brania odpowiedzialności za działania swego dziecka wymierzone przeciw społeczności szkolnej lub mieniu szkolnemu;
- 7) zapoznania się ze Statutem i przestrzegania go w zakresie dotyczącym rodziców;
- 8) zaznajamiania się na bieżąco z ogłoszeniami Dyrektora, wychowawcy i innych pracowników przekazywanych za pośrednictwem zeszytu wychowawczego ucznia.

7. Rodzice i przedstawiciele uczniów mogą zgłaszać umotywowane na piśmie wnioski o powierzenie wychowawstwa lub zmianę nauczyciela w końcowym okresie roku szkolnego. Dyrektor uwzględnia je w miarę możliwości organizacyjnych.

## **Rozdział 4**

### **Pedagog, psycholog, doradca zawodowy, nauczyciel współorganizujący proces kształcenia**

**§52. 1.** Pedagog i psycholog szkolny organizuje pomoc psychologiczną i pedagogiczną. W tym zakresie ściśle współpracują z wychowawcami oddziałów.

2. Do zadań pedagoga i psychologa w Szkole należy w szczególności:

- 1) prowadzenie badań i działań diagnostycznych uczniów, w tym diagnozowanie indywidualnych potrzeb rozwojowych i edukacyjnych oraz możliwości psychofizycznych uczniów w celu określenia mocnych stron, predyspozycji, zainteresowań i uzdolnień uczniów oraz przyczyn niepowodzeń edukacyjnych lub trudności w funkcjonowaniu uczniów, w tym barier i ograniczeń utrudniających funkcjonowanie ucznia i jego uczestnictwo w życiu Szkoły;
- 2) diagnozowanie sytuacji wychowawczych w Szkole w celu rozwiązywania problemów wychowawczych stanowiących barierę i ograniczających aktywne i pełne uczestnictwo ucznia w życiu Szkoły;

- 3) udzielanie uczniom pomocy psychologiczno-pedagogicznej w formach odpowiednich do rozpoznanych potrzeb;
- 4) podejmowanie działań z zakresu profilaktyki uzależnień i innych problemów dzieci i młodzieży;
- 5) minimalizowanie skutków zaburzeń rozwojowych, zapobieganie zaburzeniom zachowania oraz inicjowanie różnych form pomocy w środowisku przedszkolnym, szkolnym i pozaszkolnym uczniów;
- 6) inicjowanie i prowadzenie działań mediacyjnych i interwencyjnych w sytuacjach kryzysowych;
- 7) pomoc rodzicom i nauczycielom w rozpoznawaniu i rozwijaniu indywidualnych możliwości, predyspozycji i uzdolnień uczniów;
- 8) wspieranie nauczycieli, wychowawców i innych specjalistów w:
  - a) rozpoznawaniu indywidualnych potrzeb rozwojowych i edukacyjnych oraz możliwości psychofizycznych uczniów w celu określenia mocnych stron, predyspozycji, zainteresowań i uzdolnień uczniów oraz przyczyn niepowodzeń edukacyjnych lub trudności w funkcjonowaniu uczniów, w tym barier i ograniczeń utrudniających funkcjonowanie ucznia i jego uczestnictwo w życiu Szkoły,
  - b) udzielaniu pomocy psychologiczno-pedagogicznej.

**§53.** Nauczyciel realizujący zadania doradcy zawodowego we współpracy z pedagogiem i psychologiem szkolnym oraz wychowawcami oddziałów w szczególności:

- 1) systematycznie diagnozuje zapotrzebowania uczniów na informacje edukacyjne i zawodowe oraz pomoc w planowaniu kształcenia i kariery zawodowej;
- 2) gromadzi, aktualizuje i udostępniania informacje edukacyjne i zawodowe właściwe dla danego poziomu kształcenia;
- 3) prowadzi zajęcia związane z wyborem kierunku kształcenia i zawodu oraz planowaniem kształcenia i kariery zawodowej;
- 4) koordynuje działalność informacyjno-doradczą prowadzoną przez Szkołę;
- 5) współpracuje z innymi nauczycielami w tworzeniu i zapewnieniu ciągłości działań w zakresie doradztwa edukacyjno-zawodowego;
- 6) wspiera nauczycieli, wychowawców grup wychowawczych i innych specjalistów w udzielaniu pomocy psychologiczno-pedagogicznej.

**§54. zmieniony** Na terenie Szkoły zatrudnia się nauczycieli posiadających kwalifikacje z zakresu pedagogiki specjalnej.

1. Pedagog specjalny udziela uczniom, rodzicom i nauczycielom pomocy psychologiczno-pedagogicznej.
2. Do zadań pedagoga specjalnego należy w szczególności:
  - 1) rekomendowanie dyrektorowi działań w zakresie zapewniania aktywnego i pełnego uczestnictwa uczniów w życiu szkoły,
  - 2) diagnozowanie we współpracy z nauczycielami indywidualnych potrzeb rozwojowych i edukacyjnych oraz możliwości psychofizycznych uczniów w celu określenia mocnych stron, predyspozycji, zainteresowań i uzdolnień uczniów oraz przyczyn niepowodzeń edukacyjnych lub trudności w funkcjonowaniu uczniów w tym barier i ograniczeń utrudniających funkcjonowanie ucznia i jego uczestnictwo w życiu szkoły,

- 3) wspieranie nauczycieli w rozpoznawaniu przyczyn niepowodzeń edukacyjnych lub trudności w funkcjonowaniu uczniów, w tym barier i ograniczeń, utrudniających funkcjonowanie ucznia, dostosowaniu sposobów i metod pracy do indywidualnych potrzeb rozwojowych i edukacyjnych ucznia oraz jego możliwości psychofizycznych,
- 4) współpraca z zespołem do spraw Indywidualnego Programu Edukacyjno–Terapeutycznego (IPET), wielospecjalistycznej oceny poziomu funkcjonowania ucznia (WOPFU) wobec uczniów objętych kształceniem specjalnym,
- 5) udzielanie pomocy psychologiczno-pedagogicznej uczniom, rodzicom a także nauczycielom,
- 6) współpraca z podmiotami i instytucjami działającymi na rzecz dziecka i rodziny, w tym poradniami psychologiczno-pedagogicznymi, w tym poradniami specjalistycznymi, placówkami doskonalenia nauczycieli, innymi szkołami i placówkami, pracownikiem socjalnym, asystentem rodziny.

## **Rozdział 5**

### **Inni pracownicy**

§55. 1. W Szkole zatrudnia się oprócz nauczycieli, pracowników ekonomicznych, administracji i obsługi.

2. Zasady zatrudniania nauczycieli reguluje ustawa Karta Nauczyciela. Zasady zatrudniania innych pracowników reguluje ustawa Kodeks Pracy. Organizację i porządek w procesie pracy oraz związane z tym prawa i obowiązki pracodawcy i pracowników Szkoły ustala Regulamin Pracy Szkoły Podstawowej nr 41 im. Jana Matejki<sup>3</sup>.

3. Do ogólnego zakresu zadań pracowników administracji i obsługi należy:

- 1) znajomość i przestrzeganie przepisów ogólnych obowiązujących w szkole oraz przepisów BHP i przeciw pożarowych, obowiązków wynikających z zakresu zajmowanego stanowiska lub dotyczących wykonywanej pracy;
- 2) przestrzeganie obowiązujących norm prawnych i społecznych zasad porządkowych oraz poleceń i wymagań stawianych przez Dyrektora;
- 3) sumienne i terminowe wykonywanie zadań;
- 4) zachowanie drogi służbowej przy wykonywaniu zleconych zadań;
- 5) przestrzeganie zasad dobrego współżycia oraz dbałość o właściwe stosunki międzyludzkie w środowisku pracy;
- 6) podnoszenie kwalifikacji drogą samokształcenia;
- 7) udzielanie uczniom pomocy na terenie należącym do Szkoły w sytuacjach zagrożenia bezpieczeństwa.

4. Ponadto pracownicy obsługi:

- 1) dbają o estetykę obiektu i jego otoczenie;

---

<sup>3</sup>Regulamin Pracy Szkoły Podstawowej nr 41 im. Jana Matejki

- 2) dbają o ład i porządek oraz właściwy stan techniczny pomieszczeń dydaktycznych i innych;
  - 3) niezwłocznie informują Dyrektora o zauważonych usterkach, zniszczeniach, awariach zagrażających zdrowiu i bezpieczeństwu uczniów;
  - 4) wykonują bieżące naprawy i remonty w zakresie swoich obowiązków.
5. Szczegółowy zakres zadań pracowników niebędących nauczycielami określa indywidualny przydział czynności.

## **Dział VI**

### **Biblioteka szkolna**

#### **Rozdział 1**

##### **Organizacja, funkcje i zadania biblioteki**

§56. 1. Biblioteka szkolna jest pracownią służącą realizacji potrzeb zainteresowanych uczniów, zadań dydaktyczno-wychowawczych, doskonaleniu warsztatu pracy nauczyciela, popularyzowaniu wiedzy pedagogicznej wśród rodziców. Zadania określone dla biblioteki wykonuje zatrudniony w szkole nauczyciel-bibliotekarz, zwany dalej bibliotekarzem.

2. Z biblioteki mogą korzystać:

- 1) uczniowie – na podstawie zapisu w dzienniku elektronicznym;
- 2) nauczyciele i pracownicy Szkoły;
- 3) rodzice – na podstawie karty czytelnika dziecka lub dowodu osobistego.

3. Nauczyciele i wychowawcy:

- 1) współpracują z biblioteką szkolną w zakresie rozbudzania i rozwijania potrzeb i zainteresowań czytelniczych uczniów;
- 2) współuczestniczą w edukacji czytelniczej i medialnej uczniów;
- 3) znają zbiory biblioteki w zakresie nauczanego przedmiotu, zgłaszają propozycje dotyczące gromadzenia zbiorów, udzielają pomocy w zakresie selekcji zbiorów;
- 4) współdziałają w tworzeniu warsztatu informacyjnego;
- 5) współdziałają w zakresie egzekwowania postanowień regulaminów bibliotecznych.

4. Biblioteka szkolna:

- 1) służy realizacji procesu dydaktyczno-wychowawczego Szkoły;
- 2) rozwija i rozbudza potrzeby czytelnicze i informacyjne uczniów, kształtuje ich kulturę czytelniczą;
- 3) współuczestniczy w realizacji edukacji czytelniczej i medialnej oraz innych ścieżek edukacyjnych;
- 4) przysposabia uczniów do samokształcenia, przygotowuje do korzystania z różnych źródeł informacji oraz bibliotek;

- 5) stanowi ośrodek informacji o dokumentach (materiałach dydaktycznych) gromadzonych w szkole;
- 6) jest pracownią dydaktyczną, w której wykorzystuje się zgromadzone zbiory biblioteczne na zajęcia z uczniami;
- 7) wspiera działalność opiekuńczo-wychowawczą Szkoły (pomoc uczniom zdolnym, trudnym).

5. Zasady korzystania z biblioteki ustala Regulamin Biblioteki sporządzony przez jej pracowników, a zatwierdzony przez Dyrektora. Zawiera on w szczególności liczbę książek do jednoczesnego wypożyczenia, limity czasowe przetrzymywania książek, zasady odpowiedzialności materialnej czytelnika za książki zagubione lub zniszczone.

6. Przy bibliotece działa Multimedialne Centrum Informatyczne, zwane dalej MCI. Zasady korzystania z MCI określa Regulamin MCI.

7. Czasopisma metodyczne przechowuje się przez pięć lat, natomiast prasę przez jeden rok; dokonuje się selekcji księgozbioru wycofując książki nieaktualne oraz zniszczone.

8. Biblioteka funkcjonuje codziennie w dniach, kiedy odbywają się obowiązkowe zajęcia szkolne.

9. W bibliotece wydzielone są następujące księgozbiory:

- 1) podręczny, przeznaczony do korzystania na miejscu lub wypożyczeń na lekcje;
- 2) główny przeznaczony do wypożyczeń do domu, w tym lektury szkolne;
- 3) podręczników szkolnych do wypożyczenia na okres roku szkolnego;
- 4) broszur;
- 5) zbiorów specjalnych – multimedia – do wypożyczeń na lekcje,

10. Biblioteka prowadzi następującą dokumentację:

- 1) dziennik zajęć;
- 2) rejestr uczniów w systemie MOL;
- 3) *uchylony*
- 4) dokumentacje zakupów,
- 5) w systemie komputerowym MOL – księgę główną, księgę broszur, księgę materiałów audiowizualnych, księgę podręczników.

11. Na terenie biblioteki można korzystać z księgozbioru podręcznego i prasy.

12. Finansowanie wydatków:

- 1) podstawowym źródłem finansowania biblioteki jest budżet Szkoły;
- 2) planowane roczne wydatki stanowią część składową planu finansowego Szkoły;
- 3) biblioteka może otrzymywać dotacje na swą działalność od Rady Rodziców, sponsorów lub z innych źródeł.

## **Rozdział 2**

### **Obowiązki nauczyciela bibliotekarza**

§57. 1. Szczegółowy zakres zadań i obowiązków bibliotekarza jest następujący:

- 1) udostępnienie czytelnikom zbiorów bibliotecznych (w tym bezpłatnych podręczników), ułatwienie wyborów czytelniczych zgodnie z zainteresowaniami i ich potrzebami;
- 2) zapoznanie uczniów ze zbiorami i warsztatem informacyjnym biblioteki;
- 3) rozwijanie zainteresowań, potrzeb i nawyków czytelniczych poprzez reklamę interesujących książek oraz przeprowadzania konkursów i ankiet dotyczących oczekiwań czytelników;
- 4) tworzenie warunków do poszukiwania, porządkowania i wykorzystywania informacji z innych źródeł oraz efektywnego posługiwania się technologią informacyjną;
- 5) organizowanie różnorodnych działań rozwijających wrażliwość kulturową i społeczną;
- 6) podejmowanie współpracy z uczniami, nauczycielami, rodzicami, innymi bibliotekami oraz instytucjami wspierającymi czytelnictwo;
- 7) informowanie nauczycieli, uczniów i ich rodziców o nowościach bibliotecznych;
- 8) współpraca z nauczycielami w zakresie propagowania czytelnictwa.
- 9) wzbogacanie księgozbioru;
- 10) prowadzenie dokumentacji bibliotecznej;
- 11) konserwacja zbioru;
- 12) prowadzenie zajęć edukacyjnych z uczniami;
- 13) *uchylony*
- 14) prowadzenie statystyki wypożyczeń i przekazywanie jej wyników wychowawcom i Radzie Pedagogicznej;
- 15) prowadzenie ewidencji zbiorów oraz ich opracowanie i selekcja zgodnie z Rozporządzeniem Ministra Kultury i Dziedzictwa Narodowego<sup>4</sup>;
- 16) znajomość i realizacja postanowień zawartych w mniejszym Statucie.

---

<sup>4</sup>[Rozporządzenie Ministra Kultury i Dziedzictwa Narodowego z dnia 29 października 2008 r. w sprawie sposobu ewidencji materiałów bibliotecznych \(Dz. U. 2008 nr 205 poz. 1283\)](#)

## **Dział VII**

### **Świetlica szkolna, stołówka**

#### **Rozdział 1**

##### **Organizacja, funkcje i zadania świetlicy**

§58. 1. Dla uczniów, którzy muszą dłużej przebywać w Szkole ze względu na czas pracy ich rodziców, organizację dojazdu do Szkoły, udział w zajęciach sportowych lub inne okoliczności wymagające zapewnienia uczniowi opieki, w Szkole utworzono świetlicę.

2. W świetlicy zapewnioną opieką mają także uczniowie, którzy nie uczęszczają na lekcje religii, etyki, wychowania fizycznego lub zajęcia wychowania do życia w rodzinie.

3. W świetlicy prowadzone są zajęcia w grupach wychowawczych. Liczba uczniów w grupie nie powinna przekraczać 25.

4. W celu zapewnienia uczniom opieki oraz właściwej realizacji zadań statutowych Szkoła zatrudnia nauczyciela – wychowawcę świetlicy.

5. Kwalifikacje, normy zatrudnienia oraz prawa i obowiązki wychowawcy świetlicy regulują odrębne przepisy.

6. Jeżeli zajęcia, o których mowa w ust. 2, zgodnie z tygodniowym rozkładem zajęć odbywają się na pierwszej lub ostatniej godzinie lekcyjnej, uczeń niebiorący udziału w tych zajęciach może być na pisemny wniosek rodzica złożony Dyrektorowi, zwolniony z obowiązku przebywania w świetlicy lub bibliotece.

7. Uczniów klas I-III ze świetlicy odbierają rodzice lub osoby upoważnione pisemnie.

§59. Cele i zadania świetlicy szkolnej.

1. Głównym celem świetlicy jest:

- 1) zapewnienie zorganizowanej opieki wychowawczej przed i po zakończonych obowiązkowych zajęciach edukacyjnych;
- 2) tworzenie w miarę możliwości warunków do nauki własnej i pomocy w nauce;
- 3) rozwijanie zainteresowań i uzdolnień uczniów.

2. Do podstawowych zadań świetlicy należy:

- 1) zapewnienie bezpieczeństwa i opieki uczniom przed i po zajęciach lekcyjnych;
- 2) pomoc w odrabianiu lekcji;
- 3) organizowanie zajęć rozwijających zainteresowania i uzdolnienia uczniów;
- 4) kształtowanie nawyków kultury życia codziennego;
- 5) rozwijanie samodzielności i społecznej aktywności;
- 6) współdziałanie z rodzicami, pedagogiem i nauczycielami dzieci korzystających z opieki w świetlicy.

## **Rozdział 2**

### **Obowiązki wychowawcy świetlicy**

**§60.** 1. Nauczyciel wychowawca odpowiedzialny jest przede wszystkim za:

- 1) przestrzeganie dyscypliny pracy;
- 2) zdrowie i bezpieczeństwo dzieci powierzonych jego opiece (w czasie zajęć w świetlicy i poza nią);
- 3) właściwą organizację zajęć z dziećmi;
- 4) prowadzenie na bieżąco dziennika zajęć świetlicowych;
- 5) utrzymywanie stałego kontaktu z wychowawcami i rodzicami;
- 6) prowadzenie zajęć dydaktycznych według opracowanego przez siebie rocznego planu pracy;
- 7) właściwy stan estetyczny i higieniczno-sanitarny pomieszczeń świetlicy oraz powierzony sprzęt i pomoce naukowe.

2. W uzasadnionych przypadkach Dyrektor może powierzyć wychowawcy świetlicy inne zadania.

## **Rozdział 3**

### **Stołówka szkolna**

**§61.** 1. Uczniowie oraz pracownicy Szkoły mogą korzystać ze stołówki funkcjonującej w Szkole Podstawowej nr 41 im. Jana Matejki w Częstochowie.

2. W stołówce uczniowie przebywają tylko pod opieką wychowawcy świetlicy lub dyżurującego nauczyciela zatrudnionego w Szkole.

3. Korzystanie z posiłków w stołówce jest odpłatne.

4. Warunki korzystania ze stołówki szkolnej, w tym wysokość opłat za posiłki, ustala Dyrektor Szkoły Podstawowej nr 41 im. Jana Matejki w porozumieniu z organem prowadzącym Szkołę.

5. W przypadku, kiedy liczba uczniów chętnych do korzystania z posiłków przygotowywanych przez stołówkę przekracza ustalony limit wynikający z uwarunkowań organizacyjnych, w pierwszej kolejności do korzystania z posiłków kwalifikuje się uczniów, którym koszty posiłków finansują ośrodek pomocy społecznej lub prywatni sponsorzy.

6. Organ prowadzący szkołę może zwolnić rodziców ucznia z całości lub części opłat, o których mowa w ust. 3.

## **Dział VIII**

### **Rekrutacja uczniów**

§62. Zasady oraz warunki rekrutacji uczniów reguluje ustawa oraz Rozporządzenie Ministra Edukacji Narodowej w sprawie przeprowadzania postępowania rekrutacyjnego oraz postępowania uzupełniającego do publicznych przedszkoli, szkół i placówek<sup>5</sup>.

---

<sup>5</sup>Rozporządzenie Ministra Edukacji Narodowej z dnia 21 sierpnia 2019 w sprawie przeprowadzania postępowania rekrutacyjnego oraz postępowania uzupełniającego do publicznych przedszkoli, szkół, placówek i centrów (Dz. U. z 2019 r., poz. 1737)

## **Dział IX**

### **Uczniowie szkoły**

#### **Rozdział 1**

##### **Prawa i obowiązki ucznia**

§63. 1. Uczeń Szkoły Podstawowej nr 41 im. Jana Matejki w Częstochowie ma prawo do:

- 1) właściwie zorganizowanego procesu kształcenia zgodnie z zasadami higieny pracy umysłowej;
- 2) opieki wychowawczej i warunków pobytu w Szkole zapewniających bezpieczeństwo, ochronę przed wszelkimi formami przemocy fizycznej bądź psychicznej, ochronę i poszanowanie jego godności;
- 3) ubiegania się o pomoc stypendialną bądź doraźną, zgodnie z odrębnymi przepisami, w tym między innymi, o:
  - a) stypendium motywacyjne,
  - b) stypendium szkolne,
  - c) zasiłek szkolny,
  - d) wyprawkę szkolną.
- 4) życzliwego, podmiotowego traktowania w procesie dydaktyczno-wychowawczym;
- 5) swobody wyrażania myśli i przekonań, w szczególności dotyczących życia Szkoły, światopoglądowych i religijnych – jeśli nie narusza to dobra innych osób;
- 6) rozwijania zainteresowań, zdolności i talentów poprzez m. in:
  - a) udział w zajęciach pozalekcyjnych,
  - b) wsparcie nauczycieli w przygotowaniu się do konkursów i olimpiad,
  - c) indywidualny tok lub indywidualny program nauki.
- 7) sprawiedliwej, obiektywnej i jawnej oceny;
- 8) pomocy w przypadku trudności w nauce;
- 9) korzystania z poradnictwa psychologicznego, pedagogicznego oraz zawodowego;
- 10) korzystania z pomieszczeń szkolnych, sprzętu, środków dydaktycznych, księgozbioru biblioteki podczas zajęć pozalekcyjnych;
- 11) wpływania na życie Szkoły poprzez działalność samorządową oraz zrzeszanie się w organizacjach działających w Szkole;
- 12) wyjazdów na wycieczki naukowe, turystyczno-krajoznawcze oraz uczestnictwa w imprezach sportowych i kulturalnych;
- 13) zgłaszania wszelkich naruszeń Statutu Szkoły wychowawcy oddziału, rzecznikowi praw ucznia, opiekunowi lub Dyrektorowi;

14) rozwiązywania sporów na drodze mediacji.

**§64.** 1. Uczeń Szkoły Podstawowej nr 41 im. Jana Matejki w Częstochowie ma obowiązek przestrzegania postanowień zawartych w Statucie Szkoły, a zwłaszcza dotyczących:

- 1) systematycznego i aktywnego uczestniczenia w zajęciach lekcyjnych i życiu Szkoły; przez niespełnienie obowiązku szkolnego należy rozumieć nieusprawiedliwioną nieobecność w okresie jednego miesiąca na co najmniej 50% obowiązkowych zajęć edukacyjnych;
- 2) właściwego zachowania podczas zajęć w Szkole;
- 3) odnoszenia się z szacunkiem do nauczycieli i innych pracowników Szkoły oraz wykonywania ich poleceń;
- 4) przestrzegania zasad kultury w odniesieniu do kolegów;
- 5) przeciwstawiania się wszelkim przejawom agresji;
- 6) brania odpowiedzialności za własne życie, zdrowie, higienę oraz rozwój psychofizyczny;
- 7) poszanowania symboli narodowych;
- 8) dbania o honor i tradycje Szkoły, współtworzenie jej autorytetu;
- 9) podporządkowania się zaleceniom, zarządzeniom i uchwałom organów Szkoły, wydanymi zgodnie z posiadanymi kompetencjami, a także poleceniom pracowników Szkoły;
- 10) dbałości o wspólne dobro, ład i porządek w Szkole;
- 11) naprawienia wyrządzonej przez siebie szkody;
- 12) niemanifestowania przynależności do grup lub organizacji o charakterze destrukcyjnym, nacjonalistycznym i społecznie szkodliwym;
- 13) przedkładania wychowawcy usprawiedliwień swojej nieobecności napisanych przez rodziców;
- 14) odpracowania spóźnień zgodnie z obowiązującym na terenie Szkoły Regulaminem Spóźnień.

2. Uczeń ma obowiązek stosowania się do zasad odnośnie wyglądu i ubioru zgodnie z poniższymi wytycznymi:

- 1) dbałość o schludność ubioru i jego czystość;
- 2) stonowane kolory stroju np. biały, czarny, granat, szary, beżowy;
- 3) odzież nie może zawierać wulgarnych i obraźliwych napisów oraz rysunków sprzecznych z rolą wychowawczą Szkoły;
- 4) odzież ma zakrywać ramiona, brzuch, dekolty i uda;
- 5) obowiązuje zakaz noszenia makijażu oraz malowania paznokci;
- 6) obowiązuje zakaz farbowania włosów, fryzura ma być dostosowana do wieku szkolnego;
- 7) obowiązek zmiany obuwia w szatni na obuwie zamienne o antypoślizgowej podeszwie obowiązujące na terenie całej Szkoły;
- 8) zakaz noszenia biżuterii, która mogłaby zagrozić bezpieczeństwu i zdrowiu ucznia; dopuszczalne noszenie jedynie niedużych kolczyków w uszach;

- 9) na akademie i uroczystości szkolne obowiązuje strój odświętny: dziewczynka - biała bluzka, czarna lub granatowa spódnica/spodnie/sukienka, chłopcy - biała koszula, granatowy lub czarny garnitur bądź granatowe lub czarne spodnie;

**§65.** 1. Podczas pobytu w Szkole – zarówno na lekcjach, jak i podczas przerw międzylekcyjnych, ucznia obowiązuje całkowity zakaz używania telefonów komórkowych oraz innych urządzeń posiadających funkcje wykonywania połączeń, nagrywania dźwięku i obrazu, korzystania z Internetu. W uzasadnionych przypadkach uczeń może bezpłatnie skorzystać z aparatu telefonicznego znajdującego się w sekretariacie Szkoły.

2. Dopuszcza się użycie telefonu komórkowego lub innych urządzeń, o których mowa w ust. 1 na wyraźne polecenie nauczyciela w celach edukacyjnych.

3. Dopuszcza się użycie własnego telefonu komórkowego wyłącznie w sytuacjach wyjątkowych wymagających wezwania służb ratowniczych, np. pogotowia ratunkowego, straży pożarnej.

4. *Uchylony*

5. Jeżeli uczeń, przychodząc do Szkoły, posiada przy sobie telefon lub inne urządzenie, o którym mowa w ust. 2, jest zobowiązany wyłączyć go niezwłocznie po wejściu do budynku Szkoły.

6. W przypadku złamania zakazu uczeń wyłącza i oddaje sprzęt, o którym mowa w ust. 1 i 2, nauczycielowi, który stwierdził złamanie zakazu. Uczeń telefonicznie informuje rodziców o zaistniałej sytuacji. Nauczyciel przekazuje telefon do sekretariatu Szkoły, skąd za pisemnym potwierdzeniem może być odebrany wyłącznie przez rodzica.

7. Dopuszcza się korzystanie z telefonów komórkowych na długiej przerwie (między 4 a 5 godziną lekcyjną).

**§66.** 1. Czas przebywania w Szkole jest określony planem lekcji, dlatego nie wolno uczniom samowolnie opuszczać terenu Szkoły. W razie konieczności opuszczenia terenu Szkoły przed zakończeniem obowiązkowych zajęć edukacyjnych bezwzględnie należy o tym poinformować wychowawcę oddziału, a w przypadku jego nieobecności nauczyciela prowadzącego zgodnie z planem kolejne zajęcia, Dyrektora lub Wicedyrektora.

2. Zmiany w tygodniowym planie zajęć są podawane w dzienniku elektronicznym oraz w postaci notatki pisemnej na tablicy informacyjnej w celu poinformowania uczniów i rodziców.

3. Uczeń może uzyskać zgodę na wyjście ze Szkoły przed zakończeniem obowiązkowych zajęć edukacyjnych na podstawie pisemnego zwolnienia rodzica dokonanego na druku szkolnym otrzymanym na zebraniu (konsultacjach). Rodzic zobowiązany jest osobiście odebrać druki od wychowawcy klasy. Uczeń przedstawia zwolnienie do podpisu wychowawcy oraz Wicedyrektorowi lub Dyrektorowi, a przy opuszczaniu Szkoły pozostawia druk obsłudze szatni.

4. Rodzic lub pisemnie upoważniona przez rodzica osoba może również zwolnić ucznia osobiście u wychowawcy oddziału, nauczyciela uczącego, Dyrektora lub Wicedyrektora.

5. Uczniów nie zwalnia się na prośbę rodzica sformułowaną telefonicznie.

6. Samowolne opuszczenie Szkoły jest traktowane jak nieobecność nieusprawiedliwiona.

7. Podczas wyjść poza teren Szkoły nauczyciel odprowadza uczniów pod budynek szkolny bez możliwości wcześniejszego zwolnienia. Wyjątkiem od tej sytuacji jest osobisty odbiór ucznia przez rodzica.

**§67.** 1. Uczeń i jego rodzice są zobowiązani do usprawiedliwienia nieobecności na zajęciach edukacyjnych w określonym terminie i formie:

- 1) podstawą do usprawiedliwienia nieobecności jest pisemna prośba rodziców z podaniem daty i powodu nieobecności dokonana w dzienniku elektronicznym, w zeszytce wychowawczym lub rozmowie bezpośredniej;
- 2) usprawiedliwienie nieobecności musi nastąpić w ciągu 7 dni.

**§68.** Na terenie Szkoły obowiązuje całkowity zakaz używania alkoholu, papierosów, e-papierosów, narkotyków i substancji psychotropowych. Złamanie przez ucznia zakazu wiąże się z wdrożeniem procedur obowiązujących w Szkole oraz zastosowaniem kar wymienionych w §70 Statutu.

## **Rozdział 2**

### **Nagrody i kary**

**§69.** 1. 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.

2. Nagrody przyznaje Dyrektor na wniosek wychowawcy oddziału, Samorządu Uczniowskiego, Rady Rodziców po zasięgnięciu opinii Rady Pedagogicznej.

3. Ustala się następujące rodzaje nagród dla uczniów Szkoły:

- 1) pochwała wychowawcy i opiekuna organizacji uczniowskich;
- 2) pochwała Dyrektora wobec całej społeczności szkolnej;
- 3) pochwała na zebraniu z rodzicami;
- 4) list gratulacyjny dla rodziców;
- 5) dyplom;
- 6) bezpłatna wycieczka dla wyróżniających się uczniów;
- 7) nagrody rzeczowe;
- 8) nagroda książkowa przyznawana uczniom szkoły, którzy na koniec roku szkolnego uzyskali średnią rocznych ocen 5,0 lub wyższą oraz zachowanie co najmniej bardzo dobre;
- 9) przyznanie złotej tarczy uczniom w ostatnim roku nauki, którzy osiągnęli bardzo wysoką średnią ze wszystkich zajęć edukacyjnych - nie niższą niż 4,75 i ocenę zachowania co najmniej bardzo dobrą.

4. Za szczególne osiągnięcia na terenie Szkoły, poza Szkołą, pracę społeczną i wyróżniającą postawę koleżeńską lub inne można przyznać uczniowi „Nagrodę Słoneczną” na wniosek wychowawcy, nauczyciela, Rady Pedagogicznej.

5. Nagrody finansowane są z budżetu Szkoły oraz przez Radę Rodziców.

6. Świadectwo z wyróżnieniem otrzymuje uczeń, który w wyniku klasyfikacji rocznej z obowiązkowych i dodatkowych zajęć edukacyjnych, religii lub etyki, otrzymał średnią rocznych ocen co najmniej 4,75 oraz wzorową lub bardzo dobrą roczną ocenę klasyfikacyjną zachowania.

7. Od przyznanej nagrody można wnieść w ciągu 7 dni pisemne odwołanie do dyrektora szkoły. Dyrektor po 7 dniach wydaje pisemne uzasadnienie.

§70. 1. W stosunku do uczniów, którzy nie wywiązują się z obowiązków określonych w Statucie lub naruszają zasady postępowania ustalone w Szkole, np. w regulaminach wewnątrzszkolnych, a także dopuszczają się zachowań uznawanych za przejaw demoralizacji, mogą być stosowane następujące kary:

- 1) upomnienie wychowawcy;
- 2) ustna lub pisemna nagana wychowawcy oddziału;
- 3) *uchylony*;
- 4) pozbawienie ucznia funkcji pełnionych w klasie;
- 5) działania o charakterze społeczno-wychowawczym na rzecz Szkoły;
- 6) obniżenie oceny zachowania;
- 7) pisemne powiadomienie rodziców o nagannym zachowaniu ucznia;
- 8) pozbawienie ucznia funkcji pełnionych w Szkole;
- 9) nagana Dyrektora;
- 10) przeniesienie ucznia do równoległej klasy;
- 11) przeniesienie ucznia do innej szkoły, na zasadach określonych w ust. 8 oraz w odrębnych przepisach.

2. O nałożenie kar, o których mowa w ust. 1 i 2, do organu udzielającego kary wnioskować mogą: nauczyciel, wychowawca klasy, pedagog szkolny, Rada Pedagogiczna lub Dyrektor.

3. Kary wymienione w ust. 1 pkt. 1 do 5 mogą być nałożone przez wychowawcę, kary wymienione w ust. 1 pkt.6 do 9 przez Dyrektora lub Radę Pedagogiczną.

4. Podstawową zasadą, w oparciu o którą dobiera się karę, jest jej adekwatność do uciążliwości i wpływu zachowania na inne osoby lub skutków nierealizowania przez ucznia podstawowych obowiązków.

5. Szkoła niezwłocznie powiadamia rodziców o zamiarze nałożenia na ucznia każdej formy kary:

- 1) na konsultacjach i spotkaniach z wychowawcą oddziału; lub
- 2) podczas spotkań na zaproszenie pracownika pedagogicznego; lub
- 3) podczas rozmowy telefonicznej; lub
- 4) pisemnie za pośrednictwem zeszytu wychowawczego ucznia; lub
- 5) pisemnie listem poleconym na adres domowy; lub
- 6) poprzez dziennik elektroniczny

6. Dyrektor może wystąpić do Śląskiego Kuratora Oświaty z wnioskiem o przeniesienie ucznia do innej szkoły, na podstawie uchwały Rady Pedagogicznej, w przypadku:

- 1) spożywania alkoholu w szkole lub udokumentowanego przez inne instytucje (np. kurator sądowy, sąd, policja) spożywania go poza szkołą, lub
- 2) przebywania na terenie Szkoły w stanie po spożyciu alkoholu, narkotyków lub innych substancji psychoaktywnych, lub
- 3) rażącego naruszenia regulaminu Szkoły (udział w pobiciach, kradzieżach, zażywanie, rozprowadzanie narkotyków lub innych substancji psychoaktywnych, udział w burdach publicznych, itp.), lub

- 4) nieotrzymania promocji do klasy wyższej na skutek wagarów, rażącego lekceważenia obowiązków szkolnych, nieobecności usprawiedliwianych fałszywymi dokumentami, lub
- 5) braku skuteczności wcześniej stosowanych kar oraz podejmowanych przez Szkołę działań profilaktycznych i wychowawczych.

7. Przeniesienie ucznia do równoległego oddziału może nastąpić tylko na podstawie uchwały Rady Pedagogicznej podjętej indywidualnie w stosunku do każdego ucznia. Podjęcie uchwały następuje po zasięgnięciu opinii zespołu wychowawczego, który wnikliwie analizuje problem. W przypadku kary, o której mowa w ust.1 pkt. 8, opinia obejmuje termin przeniesienia i wybór oddziału.

**§71.** 1. Od nałożonej na ucznia kary uczeń lub jego rodzice mogą odwołać się do Dyrektora w ciągu 5 dni roboczych od powiadomienia ich o tym fakcie.

2. Odwołanie wnoszą na piśmie.

3. Dyrektor jest zobowiązany do ponownego szczegółowego rozpatrzenia sprawy i podjęcia ostatecznej decyzji wraz z uzasadnieniem w terminie do 14 dni od daty wniesienia odwołania.

4. Jeżeli odwołanie od nałożonej kary zostanie rozpatrzone negatywnie, a rodzice nadal podtrzymują swoje stanowisko przedstawione w odwołaniu, mogą zwrócić się do organu sprawującego nadzór pedagogiczny nad Szkołą z prośbą o zbadanie prawidłowości postępowania Szkoły w tym zakresie.

**§72.** 1. Uczeń zamieszkujący w obwodzie Szkoły, który w trakcie nauki ukończy 18 rok życia i rokuje nadzieję ukończenia Szkoły, może kontynuować naukę, jeżeli wywiązuje się z obowiązków określonych w przepisach prawa oraz w Statucie. Decyzję w tej sprawie podejmuje Dyrektor po zasięgnięciu opinii Rady Pedagogicznej.

2. W przypadku nieprzestrzegania prawa wewnątrzszkolnego, a zwłaszcza niewywiązywania się z obowiązków określonych w § 64 ust. 1 Statutu, Rada Pedagogiczna podejmuje uchwałę w sprawie skreślenia ucznia pełnoletniego z listy uczniów Szkoły.

3. Skreślenia dokonuje Dyrektor w drodze decyzji administracyjnej na podstawie uchwały Rady Pedagogicznej.

### **Rozdział 3**

#### **Tryb składania skarg w przypadku naruszenia praw ucznia**

**§73.** 1. Uczeń, rodzice mogą złożyć do Dyrektora Szkoły pisemną skargę w przypadku naruszenia praw ucznia.

2. Dyrektor Szkoły w ciągu trzech dni rozpatruje powyższą skargę. W związku z tym przeprowadza rozmowy z zainteresowanymi stronami.

3. Z każdej rozmowy sporządza się notatkę podpisaną przez uczestniczące osoby.

4. Zainteresowane osoby otrzymują pisemną odpowiedź w terminie jednego tygodnia.

5. W przypadku zasadności skargi ustala się działania naprawcze.

# **DZIAŁ X**

## **Szczegółowe warunki i sposób oceniania wewnątrzszkolnego**

### **Rozdział 1** **Postanowienia ogólne**

§74. 1. Ocenianie wewnątrzszkolne zawiera zasady dotyczące oceniania osiągnięć edukacyjnych ucznia i jego zachowania.

2. Ocenianie osiągnięć edukacyjnych ucznia polega na rozpoznawaniu przez nauczycieli poziomu i postępów w opanowaniu przez ucznia wiadomości i umiejętności w stosunku do:

- 1) wymagań określonych w podstawie programowej kształcenia ogólnego oraz wymagań edukacyjnych wynikających z realizowanych w szkole programów nauczania;
- 2) wymagań edukacyjnych wynikających z realizowanych w szkole programów nauczania – w przypadku dodatkowych zajęć edukacyjnych.

3. Ocenianie zachowania ucznia polega na rozpoznawaniu przez wychowawcę oddziału, nauczycieli oraz uczniów danego oddziału stopnia respektowania przez ucznia zasad współżycia społecznego i norm etycznych oraz obowiązków określonych w Statucie Szkoły.

4. Ocenianie wewnątrzszkolne ma na celu:

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

5. Ocenianie wewnątrzszkolne obejmuje:

- 1) formułowanie przez nauczycieli wymagań edukacyjnych niezbędnych do otrzymania przez ucznia poszczególnych śródrocznych i rocznych ocen klasyfikacyjnych z obowiązkowych zajęć edukacyjnych;
- 2) ustalanie kryteriów oceniania zachowania;
- 3) ocenianie bieżące i ustalanie śródrocznych ocen klasyfikacyjnych z obowiązkowych i zajęć edukacyjnych oraz śródrocznej oceny klasyfikacyjnej zachowania;

- 4) przeprowadzanie egzaminów klasyfikacyjnych;
- 5) ustalanie rocznych (śródrocznych) ocen klasyfikacyjnych z obowiązkowych zajęć edukacyjnych oraz rocznej oceny klasyfikacyjnej zachowania;
- 6) ustalanie warunków i trybu otrzymania wyższych niż przewidywane rocznych ocen klasyfikacyjnych z zajęć edukacyjnych oraz rocznej oceny klasyfikacyjnej zachowania;
- 7) ustalanie warunków i sposobu przekazywania rodzicom informacji o postępach i trudnościach, w nauce i zachowaniu ucznia oraz o szczególnych uzdolnieniach ucznia.

**§75.** 1. Nauczyciel - wychowawca na pierwszym zebraniu z rodzicami (wrzesień każdego roku), informuje ustnie rodziców o:

- 1) możliwych sposobach uzyskania informacji o szczegółowych wymaganiach edukacyjnych niezbędnych do otrzymania przez ucznia śródrocznych i rocznych ocen klasyfikacyjnych z zajęć edukacyjnych, wynikających z realizowanego przez siebie programu nauczania;
- 2) sposobach sprawdzania osiągnięć edukacyjnych;
- 3) warunkach i trybie otrzymania wyższej niż przewidywana rocznej oceny klasyfikacyjnej z zajęć edukacyjnych;
- 4) warunkach i sposobie, kryteriach oceniania zachowania, warunkach i trybie uzyskania wyższej niż przewidywana rocznej oceny klasyfikacyjnej zachowania.

2. Szczegółowe wymagania edukacyjne oraz kryteria oceniania zachowania, są udostępnione do wglądu uczniom i rodzicom od 20 września w bibliotece szkolnej.

3. Nauczyciele poszczególnych zajęć edukacyjnych na pierwszych lekcjach każdego roku, informują uczniów o wymaganiach edukacyjnych oraz sposobach sprawdzania osiągnięć edukacyjnych. Szczegółowe wymagania edukacyjne na poszczególne oceny są do wglądu na tablicach informacyjnych w pracowniach przedmiotowych, bibliotece szkolnej.

4. Nauczyciel uzasadnia ustaloną ocenę w następujący sposób:

- 1) odwołując się do wymagań edukacyjnych, w przypadku oceny zachowania - do kryteriów ocen zachowania; ustnie lub pisemnie przekazuje uczniowi informację o tym, co zrobił dobrze, co mu się nie udało, co wymaga poprawienia i jak należy to zrobić oraz dają uczniowi wskazówki do dalszej pracy;
- 2) w rozmowie bezpośredniej z rodzicami ucznia;
- 3) na pisemny wniosek ucznia lub jego rodziców nauczyciel uzasadnia ustaloną roczną ocenę klasyfikacyjną pisemnie w terminie 2 dni roboczych od złożenia wniosku przez ucznia lub jego rodziców w sekretariacie Szkoły, za pisemnym potwierdzeniem odbioru.

5. Tryb i zasady udostępniania dokumentacji dotyczącej edukacji ucznia:

- 1) sprawdzone i ocenione pisemne prace oraz inna dokumentacja dotycząca oceniania ucznia jest udostępniana uczniowi w czasie zajęć edukacyjnych w terminie przewidzianym Statutem;
- 2) sprawdzone i ocenione pisemne prace oraz inna dokumentacja dotycząca oceniania ucznia jest udostępniana rodzicom ucznia w czasie: zebrań z rodzicami, comiesięcznych konsultacji i konsultacji indywidualnych nauczyciela.

- 3) Na pisemny wniosek ucznia lub jego rodziców, skierowany do Dyrektora Szkoły, udostępniana jest do wglądu dokumentacja dotycząca egzaminu klasyfikacyjnego, egzaminu poprawkowego oraz inna dokumentacja dotycząca oceniania ucznia według następujących zasad:
  - a) w ciągu 2 dni roboczych od dnia złożenia wniosku Dyrektor Szkoły w porozumieniu z rodzicami ucznia ustala termin wglądu do dokumentacji;
  - b) podczas wglądu do dokumentacji jest obecny Dyrektor Szkoły lub upoważniony przez niego nauczyciel.
- 4) Sposobami informowania rodziców o efektach pracy dziecka są:
  - a) zebrania: ogólnoszkolne, oddziałowe;
  - b) konsultacje indywidualne;
  - c) rozmowa telefoniczna;
  - d) korespondencja;
  - e) bezpłatny dostęp do elektronicznej informacji w sferze nauczania, wychowania oraz opieki w zakresie prowadzonym przez Szkołę.

5) Oceny są jawne dla ucznia i jego rodziców.

6. W okresie czasowego ograniczenia funkcjonowania szkoły, w związku z sytuacją uniemożliwiającą realizację zajęć dydaktycznych, wychowawczych i opiekuńczych w szkole z przyczyn niezależnych, nauczyciele:

- 1) realizują obowiązujące podstawy programowe w poszczególnych oddziałach z wykorzystaniem metod i technik kształcenia na odległość, uwzględniając możliwości techniczne i psychofizyczne uczniów oraz wynikające ze specyfiki zajęć
- 2) monitorują postępy uczniów poprzez prace domowe pisemne, testy, sprawdziany, doświadczenia, odpowiedzi ustne, aktywność w trakcie lekcji, aktywność pozalekcyjna lub inne ustalone przez nauczyciela przedmiotu
- 3) weryfikują wiedzę i umiejętności uczniów poprzez przekazanie nauczycielowi przez ucznia informacji zwrotnej (praca pisemna, odpowiedź ustna i inne) w formie i terminie określonym przez nauczyciela
- 4) informują uczniów lub rodziców o postępach uczniów w nauce oraz uzyskanych przez niego ocenach w sposób ustalony przez nauczyciela (dziennik elektroniczny, poczta elektroniczna) systematycznie i na bieżąco, a także w trakcie konsultacji

7. W okresie czasowego ograniczenia funkcjonowania szkoły, w związku z sytuacją uniemożliwiającą realizację zajęć dydaktycznych, wychowawczych i opiekuńczych w szkole, w czasie tzw. „nauczania zdalnego”, obowiązują dotychczasowe zasady oceniania.

## **Rozdział 2**

### **Skala i sposób formułowania ocen bieżących**

§76. 1. Oceny bieżące we wszystkich klasach oraz oceny klasyfikacyjne śródroczne, roczne i końcowe z obowiązkowych i dodatkowych zajęć edukacyjnych w klasach IV-VIII ustala się według następującej skali:

- 1) Oceny pozytywne: celujący 6 (cel), bardzo dobry 5 (bdb), dobry 4 (db), dostateczny 3 (dst), dopuszczający 2 (dop);
- 2) Ocena negatywna: niedostateczny 1 (ndst).

2. Dopuszcza się stawianie ocen bieżących łącznie ze znakami „+” i „-” jako rozszerzenie skali ocen.

3. Ocena roczna (śródroczna) nie jest średnią arytmetyczną ocen bieżących.

4. Ustala się następujące ogólne wymagania edukacyjne na poszczególne oceny:

- 1) ocenę celującą otrzymuje uczeń, który w pełni opanował wiedzę i umiejętności z przedmiotu w danym oddziale oraz samodzielnie i twórczo posługuje się zdobytymi wiadomościami w rozwiązywaniu problemów teoretycznych, praktycznych i nietypowych, lub osiąga sukcesy w konkursach, olimpiadach, zawodach sportowych;
- 2) ocenę bardzo dobrą otrzymuje uczeń, który opanował pełny zakres wiedzy i umiejętności objęty programem nauczania przedmiotu w danym oddziale oraz samodzielności potrafi zastosować zdobyte wiadomości do rozwiązywania zadań i problemów w nowych sytuacjach;
- 3) ocenę dobrą otrzymuje uczeń, który opanował wiadomości określone podstawą programową oraz poprawnie i samodzielnie stosuje wiadomości i umiejętności rozwiązywaniu typowych zadań praktycznych i teoretycznych;
- 4) ocenę dostateczną otrzymuje uczeń, który nie opanował w pełni wiadomości określonych w podstawie programowej danego przedmiotu oraz wykonuje typowe zadania teoretyczne lub praktyczne o średnim stopniu trudności;
- 5) ocenę dopuszczającą otrzymuje uczeń, który ma duże braki w wiedzy programowej, lecz wykazuje chęci do współpracy i odpowiednio motywowany jest w stanie, przy pomocy nauczyciela, rozwiązać proste zadania teoretyczne lub praktyczne o niewielkim stopniu trudności. Jest obecny na lekcjach, wykonuje zadania domowe i prace zadane w czasie lekcji;
- 6) ocenę niedostateczną otrzymuje uczeń, który nie opanował wiadomości objętych podstawą programową, i braki te uniemożliwiają dalsze zdobywanie wiedzy z danego przedmiotu oraz nie jest w stanie wykonać, nawet przy pomocy nauczyciela, zadań o elementarnym stopniu trudności.

5. W klasach I-III ocena śródroczna i roczna jest oceną opisową, a ocena z religii lub etyki wyrażana jest cyfrą w skali 1 - 6.

## **Rozdział 3**

### **Formy i zasady sprawdzania osiągnięć edukacyjnych**

§77. 1. Ustala się następujące pisemne sposoby sprawdzania osiągnięć edukacyjnych uczniów:

- 1) badanie osiągnięć edukacyjnych – obejmuje materiał z całego półrocza lub roku danych zajęć edukacyjnych;
- 2) sprawdziany (prace klasowe, klasówki) obejmują materiał z działu danych zajęć;
- 3) kartkówki – sprawdzają wiedzę i umiejętności z trzech ostatnich jednostek tematycznych.
  2. Wiedzę i umiejętności uczniów ocenia się także na podstawie:
    - 1) odpowiedzi ustnych;
    - 2) prac domowych (wybiórczo);
    - 3) dodatkowych prac przygotowanych pod kierunkiem nauczyciela;
    - 4) pracy na lekcji;
    - 5) aktywności;
    - 6) wyników w konkursach i zawodach sportowych.
  3. Badanie osiągnięć edukacyjnych, sprawdzian, kartkówka mogą być przeprowadzane w formie:
    - 1) testu (np. wyboru);
    - 2) dyktanda;
    - 3) wypracowania;
    - 4) zadań otwartych.
  4. Pisemne sprawdzanie umiejętności i wiadomości uczniów odbywa się według następujących zasad:
    - 1) badanie osiągnięć edukacyjnych na wzór egzaminu zewnętrznego na koniec szkoły – ustala się w sierpniu;
    - 2) egzamin próbny dla ostatnich klas Szkoły – wg harmonogramu;
    - 3) sprawdziany:
      - a) są zapowiadane z tygodniowym wyprzedzeniem;
      - b) nauczyciel odnotowuje ten fakt w dzienniku lekcyjnym;
      - c) w tygodniu mogą być przeprowadzone trzy sprawdziany;
      - d) sprawdziany muszą być sprawdzone i omówione (recenzja ustna lub pisemna, ustalenie terminu i formy poprawy) i oddane uczniowi do wglądu w ciągu dwóch tygodni.
  - 4) kartkówki:
    - a) obejmują trzy ostatnie jednostki tematyczne;
    - b) nie wymagają wcześniejszej zapowiedzi;
    - c) w danym dniu nie może być ich więcej niż dwie;
    - d) nauczyciel zobowiązany jest sprawdzić i omówić wyniki w ciągu tygodnia;
  - 5) w danym dniu może być przeprowadzony jeden sprawdzian i jedna kartkówka;
  - 6) zasady określone w pkt. 3), 4) i 5) nie obowiązują w przypadku, gdy termin klasówki lub kartkówki ulega zmianie za porozumieniem uczniów i nauczyciela.

7) nieobecność ucznia na sprawdzianie lub innej pracy pisemnej odnotowywana jest w dzienniku przez wpis „-”.

5. Nauczyciele przechowują wszystkie prace pisemne do końca roku szkolnego.

6. Rodzice prace pisemne mogą otrzymywać do wglądu podczas konsultacji lub innych form spotkania z nauczycielem.

7. W ciągu półrocza uczeń może zgłosić nieprzygotowanie do lekcji:

1) jeden raz – w przypadku jednej godziny zajęć edukacyjnych tygodniowo;

2) dwa razy – w przypadku 2-3 godzin zajęć w tygodniu;

3) trzy razy – gdy liczba zajęć edukacyjnych wynosi 4-5 w tygodniu;

4) Za każde następne nieprzygotowanie uczeń otrzymuje ocenę niedostateczną. Jeśli nauczyciel zapowiedział w tym dniu kartkówkę lub inną pracę samodzielną, uczeń jest zobowiązany w niej uczestniczyć.

5) nieprzygotowanie ucznia do lekcji w dzienniku lekcyjnym wpisuje się jako „np” lub w rubryce „np” poprzez wpisanie daty nieprzygotowania.

8. Uczeń ma obowiązek uzupełnienia wiadomości i umiejętności w przypadkach uzasadnionej i usprawiedliwionej nieobecności na zajęciach, trwającej co najmniej 3 dni, w terminie do 2 tygodni. W przypadku dłuższej usprawiedliwionej nieobecności (powyżej 2 tygodni) w terminie do 1 miesiąca.

9. W przypadku nieuzasadnionej i nieusprawiedliwionej nieobecności ucznia ma on obowiązek uzupełnić wiadomości i umiejętności, przy czym nie obejmuje go okres ochronny przewidziany w ust. 8.

10. W sytuacjach losowych uczniów nie ocenia się.

11. Poprawa pisemnych sprawdzianów umiejętności i wiadomości uczniów odbywa się według następujących zasad:

1) uczeń ma obowiązek poprawy sprawdzianów, z których uzyskał oceny niedostateczne w terminie ustalonym przez nauczyciela do 1 miesiąca od momentu oddania prac;

2) uczeń, który uzyskał pozytywną ocenę ze sprawdzianu ma prawo do jednokrotnej jej poprawy na ocenę wyższą w terminie do 2 tygodni od momentu oddania prac. W przypadku usprawiedliwionej nieobecności ucznia termin ten wydłuża się o czas trwania nieobecności. Ocena z poprawy jest wpisana do dziennika, jako kolejna ocena bieżąca. Zasadę stosuje się do oceny z każdego kolejnego sprawdzianu.

12. Uczniowie reprezentujący szkołę w konkursach (zawodach sportowych) mają prawo być nieprzygotowani do zajęć w dniu następnym z zastrzeżeniem, że dotyczy to wyłącznie przedmiotów, które były w dniu poprzednim.

13. Nauczyciel, który zgłasza udział ucznia w konkursach lub zawodach sportowych ma obowiązek zrobienia adnotacji w dzienniku lekcyjnym.

14. Na ocenę klasyfikacyjną śródroczną oraz roczną (końcową) z wychowania fizycznego ma wpływ stopień realizacji przez ucznia obowiązkowej czwartej godziny wychowania fizycznego. Uczniowi, który nie zrealizuje tego obowiązku obniża się ocenę klasyfikacyjną śródroczną oraz roczną (końcową).

## **Rozdział 4**

### **Dostosowanie wymagań**

**§78.** 1. Nauczyciel jest obowiązany dostosować wymagania edukacyjne 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;
- 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 tej opinii;
- 4) nieposiadającego orzeczenia lub opinii wymienionych w ust. 1 pkt. 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 nauczycieli i specjalistów w trakcie bieżącej pracy z uczniem;
- 5) posiadającego opinię lekarza o ograniczonych możliwościach wykonywania przez ucznia określonych ćwiczeń fizycznych na zajęciach wychowania fizycznego - na podstawie tej opinii.

2. Opinia poradni psychologiczno-pedagogicznej, w tym poradni specjalistycznej, o specyficznych trudnościach w uczeniu się może być wydana uczniowi nie wcześniej niż po ukończeniu klasy III szkoły podstawowej i nie później niż do ukończenia szkoły podstawowej.

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

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

5. W uzasadnionych przypadkach uczeń może być zwolniony na czas określony z zajęć wychowania fizycznego.

6. Jeżeli okres zwolnienia ucznia z realizacji zajęć, o którym mowa w ust. 4, uniemożliwia ustalenie śródrocznej lub rocznej oceny klasyfikacyjnej, w dokumentacji przebiegu nauczania zamiast oceny klasyfikacyjnej wpisuje się „zwolniony” albo „zwolniona”.

7. Dyrektor Szkoły zwalnia ucznia z wadą słuchu, z głęboką dysleksją rozwojową, z afazją, z niepełnosprawnościami sprzężonymi lub z autyzmem, w tym z zespołem Aspergera, z nauki drugiego języka obcego nowożytnego do końca danego etapu edukacyjnego na wniosek rodziców albo pełnoletniego ucznia oraz na podstawie opinii poradni psychologiczno-pedagogicznej, w tym poradni specjalistycznej, z której wynika potrzeba zwolnienia z nauki tego języka obcego nowożytnego.

8. W przypadku ucznia, o którym mowa w ust. 7, posiadającego orzeczenie o potrzebie kształcenia specjalnego lub orzeczenie o potrzebie indywidualnego nauczania, z którego wynika potrzeba zwolnienia ucznia z nauki drugiego języka obcego nowożytnego, zwolnienie z nauki tego języka obcego nowożytnego może nastąpić na podstawie tego orzeczenia.

9. W przypadku zwolnienia ucznia z nauki drugiego języka obcego nowożytnego w dokumentacji przebiegu nauczania zamiast oceny klasyfikacyjnej wpisuje się „zwolniony” albo „zwolniona”.

## **Rozdział 5**

### **Klasyfikacja śródroczna i roczna (końcowa)**

**§79.** 1. Uczeń podlega klasyfikacji śródrocznej i rocznej oraz końcowej.

2. Klasyfikacja śródroczna:

- 1) polega na okresowym podsumowaniu osiągnięć edukacyjnych ucznia i ustalenia ocen klasyfikacyjnych według skali określonej w § 76 ust. 1 lub § 76 ust. 6, oraz oceny zachowania według skali z §82 ust. 2;
- 2) przeprowadzana jest raz w ciągu roku szkolnego, przed feriami zimowymi jednak nie później niż 31 stycznia każdego roku;
- 3) ma ona charakter informacyjny.

3. Oceny klasyfikacyjne śródroczne i roczne (końcowe) z poszczególnych zajęć edukacyjnych ustalają nauczyciele prowadzący poszczególne zajęcia edukacyjne z zastrzeżeniem ust. 4, a ocenę zachowania ustala wychowawca po zasięgnięciu opinii nauczycieli, uczniów danego oddziału oraz ocenianego ucznia.

4. Śródroczną i roczną (końcową) ocenę klasyfikacyjną z zajęć edukacyjnych dla uczniów posiadających orzeczenie o potrzebie kształcenia specjalnego ustala nauczyciel prowadzący dane zajęcia edukacyjne po zasięgnięciu opinii nauczyciela zatrudnionego w celu współorganizowania kształcenia integracyjnego.

5. Ustalona przez nauczyciela niedostateczna ocena klasyfikacyjna roczna, może być zmieniona tylko w wyniku egzaminu poprawkowego z zastrzeżeniem §88.

6. Klasyfikowanie roczne polega na podsumowaniu osiągnięć edukacyjnych ucznia w danym roku szkolnym i ustaleniu ocen klasyfikacyjnych wg skali określonej w § 76 ust. 1 lub § 76 ust. 6 oraz oceny zachowania według skali z §82 ust. 2.

7. Ocena roczna uwzględnia osiągnięcia edukacyjne ucznia z całego roku szkolnego.

8. Uczeń otrzymuje promocję do klasy programowo wyższej, jeżeli ze wszystkich obowiązkowych zajęć edukacyjnych, określonych w szkolnym planie nauczania, z uwzględnieniem § 78 ust. 1, uzyskał oceny klasyfikacyjne roczne wyższe od stopnia niedostatecznego, z zastrzeżeniem ust. 9. Uczeń, który nie otrzymał promocji do klasy programowo wyższej, powtarza klasę.

9. Uwzględniając możliwości edukacyjne ucznia, Rada Pedagogiczna może jeden raz w ciągu danego etapu edukacyjnego promować do klasy programowo wyższej ucznia, który nie zdał egzaminu poprawkowego z jednych zajęć edukacyjnych, pod warunkiem, że te zajęcia są realizowane zgodnie ze szkolnym planem nauczania w klasie programowo wyższej.

10. Oceny klasyfikacyjne z zajęć edukacyjnych nie mają wpływu na ocenę klasyfikacyjną zachowania.

11. Uczeń, który w wyniku klasyfikacji rocznej (końcowej) uzyskał z obowiązkowych zajęć edukacyjnych średnią rocznych (końcowych) ocen klasyfikacyjnych co najmniej 4,75 oraz co najmniej

bardzo dobrą ocenę zachowania, otrzymuje promocję do klasy programowo wyższej z wyróżnieniem (kończy Szkołę z wyróżnieniem).

- 1) Uczniowi, który uczęszczał na dodatkowe zajęcia edukacyjne, religię lub etykę, do średniej ocen, o której mowa w ust. 11, wlicza się także roczne (końcowe) oceny klasyfikacyjne uzyskane z tych zajęć.
- 2) W przypadku, gdy uczeń uczęszczał na zajęcia religii i zajęcia etyki, do średniej ocen, o której mowa w ust. 11, wlicza się ocenę ustaloną, jako średnia z rocznych (końcowych) 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.

12. Laureaci konkursów przedmiotowych o zasięgu wojewódzkim lub ponadwojewódzkim oraz laureat lub finalista ogólnopolskiej olimpiady przedmiotowej, otrzymują z danych zajęć edukacyjnych najwyższą pozytywną roczną ocenę klasyfikacyjną. Uczeń, który tytuł laureata konkursu przedmiotowego o zasięgu wojewódzkim lub ponadwojewódzkim bądź laureata lub finalisty olimpiady przedmiotowej uzyskał po ustaleniu rocznej oceny klasyfikacyjnej z zajęć edukacyjnych, otrzymuje z tych zajęć edukacyjnych najwyższą pozytywną końcową ocenę klasyfikacyjną.

13. Uczeń kończy Szkołę, jeżeli w wyniku klasyfikacji końcowej, uzyskał ze wszystkich obowiązkowych zajęć edukacyjnych pozytywne końcowe oceny klasyfikacyjne i przystąpił do egzaminu ósmoklasisty.

**§80.** 1. Uczeń klasy I-III szkoły podstawowej otrzymuje w każdym roku szkolnym promocję do klasy programowo wyższej.

2. W wyjątkowych przypadkach, uzasadnionych poziomem rozwoju i osiągnięć ucznia w danym roku szkolnym lub stanem zdrowia ucznia, Rada Pedagogiczna może postanowić o powtarzaniu klasy przez ucznia klasy I-III szkoły podstawowej, na wniosek wychowawcy oddziału po zasięgnięciu opinii rodziców ucznia lub na wniosek rodziców ucznia po zasięgnięciu opinii wychowawcy oddziału.

3. Na wniosek rodziców ucznia i po uzyskaniu zgody wychowawcy oddziału albo na wniosek wychowawcy oddziału i po uzyskaniu zgody rodziców ucznia Rada Pedagogiczna może postanowić o promowaniu ucznia klasy I i II 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 nauczania dwóch klas.

**§81.** 1. Warunki i tryb uzyskania wyższych niż przewidywane rocznych ocen klasyfikacyjnych z obowiązkowych i dodatkowych zajęć edukacyjnych:

2. Uczeń może ubiegać się o inną wyższą, niż przewidywana przez nauczyciela roczną ocenę klasyfikacyjną musi spełniać następujące warunki:

- 1) z pisemnych sprawdzianów i prac klasowych uzyskał oceny na poziomie oceny przewidywanej przez nauczyciela i wyższe; oraz
- 2) przystąpił do wszystkich zapowiedzianych form sprawdzenia wiedzy i umiejętności edukacyjnych; oraz
- 3) średnia ocen cząstkowych przekracza o 0,5 ocenę przewidywaną przez nauczyciela; oraz
- 4) systematycznie uczestniczył w zajęciach (nieobecności są usprawiedliwione); oraz
- 5) podejmował na bieżąco próby poprawiania ocen zgodnie z § 77 ust. 12; oraz

- 6) różnica ocen między oceną śródroczną a roczną, o którą ubiega się uczeń, nie powinna być większa niż jeden stopień szkolny (w szczególnych i uzasadnionych przypadkach nauczyciel może wystawić ocenę wyższą o dwa stopnie szkolne).

### 3. Tryb poprawy przewidywanej oceny:

- 1) sprawdzian weryfikujący przeprowadza się na pisemną i uzasadnioną prośbę ucznia lub jego rodziców, zgłoszoną do Dyrektora Szkoły w terminie nie dłuższym niż 2 dni robocze od otrzymania informacji o przewidywanej ocenie rocznej;
- 2) we wniosku uczeń lub jego rodzice określają ocenę, o jaką ubiega się uczeń;
- 3) Dyrektor Szkoły w terminie dwóch dni roboczych od daty wpłynięcia wniosku rozpatruje jego zasadność, jeśli uczeń nie spełnia warunków określonych w §81 ust. 2, wniosek będzie rozpatrzony negatywnie;
- 4) w przypadku uznania zasadności wniosku, uczeń przystępuje do sprawdzianu weryfikującego, z materiału określonego przez nauczyciela, w terminie nie późniejszym niż na 2 dni przed terminem klasyfikacji końcowej; dokładny termin ustala Dyrektor Szkoły;
- 5) podczas sprawdzianu weryfikującego obowiązują wymagania edukacyjne, niezbędne do uzyskania poszczególnych śródrocznych i rocznych ocen klasyfikacyjnych z zajęć edukacyjnych, podane przez nauczyciela na początku roku szkolnego;
- 6) sprawdzian przeprowadza się w formie pisemnej (z wyjątkiem egzaminu z informatyki, techniki, wychowania fizycznego, plastyki i muzyki, z których sprawdzian ma przede wszystkim formę zadań praktycznych) lub pisemnej i ustnej z języka obcego;
- 7) sprawdzian weryfikujący przeprowadza i ocenia nauczyciel zajęć edukacyjnych w obecności, wskazanego przez Dyrektora Szkoły, nauczyciela takich samych lub pokrewnych zajęć edukacyjnych;
- 8) sprawdzian w formie ustnej z języka obcego oraz w formie zadań praktycznych przeprowadza i ustala z niego ocenę nauczyciel przedmiotu w obecności drugiego nauczyciela tego samego przedmiotu lub pokrewnego;
- 9) wszystkie prace zaliczeniowe powinny przekroczyć próg zaliczenia 85%;
- 10) z przeprowadzonych czynności sprawdzających sporządza się protokół zawierający: nazwę zajęć edukacyjnych; imiona i nazwiska nauczycieli; termin; imię i nazwisko ucznia; zadania sprawdzające; ustaloną roczną ocenę klasyfikacyjną oraz podpisy nauczycieli.

Do protokołu dołącza się pisemne prace ucznia i zwięzłą informację o ustnych odpowiedziach ucznia. Protokół stanowi załącznik do arkusza ocen ucznia.

## **Rozdział 6**

### **Ustalania śródrocznej i rocznej oceny zachowania**

**§82. 1.** Śródroczna i roczna ocena klasyfikacyjna zachowania uwzględnia następujące podstawowe obszary:

- 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.

2. Począwszy od klasy IV szkoły podstawowej, roczną i końcową ocenę klasyfikacyjną zachowania ustala się według następującej skali:

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

3. Ocena zachowania ucznia wyraża opinię Szkoły o wypełnianiu przez uczniów obowiązków szkolnych, ich kulturze osobistej, udziale w życiu oddziału, Szkoły i środowiska, postawach wobec kolegów i innych osób.

4. Kryteria na poszczególne oceny z zachowania:

- 1) zachowanie wzorowe otrzymuje uczeń, który:
  - a) jest zawsze taktowny i prezentuje wysoką kulturę osobistą;
  - b) wykazuje się uczciwością;
  - c) szanuje godność osobistą własną i innych;
  - d) jest tolerancyjny, wrażliwy, właściwie reaguje na przejawy agresji;
  - e) jest życzliwy dla otoczenia;
  - f) reaguje na przejawy zła;
  - g) łagodzi konflikty i spory koleżeńskie;
  - h) wzorowo wywiązuje się z obowiązków szkolnych;
  - i) nie ma godzin nieusprawiedliwionych;
  - j) nie ma spóźnień;
  - k) nie ma negatywnych uwag w zeszycie wychowawczym oddziału;
  - l) podejmuje dodatkowe zadania z własnej inicjatywy;
  - m) inspiruje innych do aktywności;
  - n) godnie reprezentuje Szkołę w konkursach i zawodach sportowych;
  - o) dba o bezpieczeństwo swoje i innych;
  - p) prawidłowo reaguje na występujące zagrożenia;
  - q) działa na rzecz potrzebujących;
- 2) zachowanie bardzo dobre otrzymuje uczeń, który:
  - a) jest taktowny i prezentuje wysoką kulturę osobistą;
  - b) wykazuje się uczciwością;

- c) szanuje godność osobistą własną i innych;
  - d) zawsze przestrzega zasad bezpieczeństwa własnego i innych;
  - e) umiejętnie współdziała w zespole klasowym;
  - f) rzetelnie wywiązuje się z powierzonych funkcji i zadań;
  - g) bardzo dobrze wywiązuje się z obowiązków szkolnych;
  - h) chętnie bierze udział w konkursach szkolnych lub międzyszkolnych;
  - i) przejawia aktywność własną;
  - j) nie ma godzin nieusprawiedliwionych;
  - k) w zasadzie nie spóźnia się na lekcje;
- 3) zachowanie dobre otrzymuje uczeń, który:
- a) zachowuje się zgodnie z ogólnie przyjętymi normami społecznymi;
  - b) nie używa wulgaryzmów, jest: kulturalny, życzliwy i koleżeński, wrażliwy na przemoc i agresję;
  - c) przestrzega zasad bezpieczeństwa w Szkole i poza nią;
  - d) nie dokucza innym;
  - e) dobrze wywiązuje się z obowiązków szkolnych;
  - f) usprawiedliwia na bieżąco nieobecności;
  - g) spóźnia się sporadycznie;
  - h) nie ma godzin nieusprawiedliwionych;
  - i) dba o dobro szkolne i dobro społeczności szkolnej;
- 4) zachowanie poprawne otrzymuje uczeń, który:
- a) zdarza się, że zachowuje się nietaktownie;
  - b) nie dba o kulturę języka;
  - c) nie zawsze przestrzega obowiązków ucznia;
  - d) często się spóźnia;
  - e) opuszcza lekcje bez usprawiedliwienia;
  - f) ma godziny nieusprawiedliwione;
- 5) zachowanie nieodpowiednie otrzymuje uczeń, który:
- a) zachowuje się nietaktownie;
  - b) dokucza innym;
  - c) w stosunku do otoczenia jest wulgarny;
  - d) często nie przestrzega obowiązków ucznia;
  - e) spóźnia się na lekcje;
  - f) opuszcza lekcje bez usprawiedliwienia;
  - g) samowolnie opuszcza teren Szkoły;
  - h) nie dba o mienie Szkoły;
  - i) nie dba o zdrowie własne i innych;
- 6) zachowanie naganne otrzymuje uczeń, który:
- a) rażąco łamie regulaminy szkolny i nie przestrzega Statutu szkoły;
  - b) narusza normy współżycia społecznego;
  - c) nagminnie się spóźnia;
  - d) wagaruje;
  - e) dewastuje mienie szkolne;
  - f) zagraża bezpieczeństwu innych uczniów;
  - g) nie dba o zdrowie własne i innych;
  - h) narusza godność i nietykalność innych;

i) wszedł w konflikt z prawem.

5. Warunki ubiegania się o podwyższenie lub obniżenie przewidywanej rocznej oceny klasyfikacyjnej z zachowania.

1) czynniki podwyższające ocenę zachowania:

- a) systematyczne usprawiedliwianie godzin nieobecności i punktualnie przychodzenie na zajęcia edukacyjne,
- b) osiągnięcie wyników w nauce adekwatnych do możliwości ucznia,
- c) reprezentowanie Szkoły na zawodach sportowych, olimpiadach przedmiotowych i innych konkursach,
- d) udział w organizowaniu imprez szkolnych i okolicznościowych,
- e) udział w zajęciach pozalekcyjnych (koła zainteresowań, klub szkolny),
- f) wysoka kultura osobista stanowiąca przykład dla innych uczniów,
- g) działalność poza terenem Szkoły,
- h) prowadzenie akcji charytatywnych i praca na rzecz innych,
- i) praca na rzecz Szkoły i klasy, również podejmowana z własnej inicjatywy,
- j) *uchylony*.

2) czynniki powodujące obniżenie oceny zachowania:

- a) samowolne opuszczanie zajęć edukacyjnych;
- b) częste niewywiązywanie się z obowiązku zmiany obuwia lub noszenia schludnego, stosownego stroju;
- c) złamanie zakazu, o którym mowa w § 65 ust. 1 Statutu Szkoły dotyczącego telefonów komórkowych i urządzeń elektronicznych,
- d) brak szacunku w odnoszeniu się do nauczycieli, pracowników Szkoły oraz rówieśników;
- e) częste samowolne opuszczanie terenu Szkoły w czasie trwania zajęć edukacyjnych;
- f) działania powodujące niszczenie mienia Szkoły; w przypadku strat materialnych uczeń i jego rodzice ponoszą odpowiedzialność finansową;
- g) prowokowanie innych uczniów do zachowań negatywnych,
- h) stosowanie agresji fizycznej, słownej i psychicznej,
- i) zastrzeżenia wobec kultury słowa (używanie wulgaryzmów);
- j) okazywanie braku szacunku dla otoczenia,
- k) *uchylony*.

**§83.** Tryb i zasady wystawiania ocen:

1. Ustalenie śródrocznej i rocznej oceny zachowania poprzedza następująca procedura:

- 1) analiza dokumentów: zeszyt wychowawczy oddziału, karta obserwacji (jeżeli uczeń ma założoną), dziennik pedagoga;
- 2) samoocena ucznia wg ustalonych kryteriów opisowych;

- 3) zasięgnięcie opinii uczniów oddziału (ocena uśredniona);
- 4) zasięgnięcie opinii innych nauczycieli (ocena uśredniona);
- 5) *uchylony*.

2. Zasady prowadzenia zeszytu wychowawczego dla danego oddziału:

- 1) nauczyciel wpisujący adnotację zaznacza, za co uczeń ją otrzymał (stosunek do obowiązków szkolnych, kultura osobista, aktywność społeczna).
- 2) raz w miesiącu wychowawca informuje uczniów o zapisach dokonanych przez nauczycieli w zeszycie wychowawczym.
3. Ocena dobra zachowania jest oceną wyjściową.
4. Ustalając ocenę zachowania wychowawca uwzględnia informacje o uczniu dotyczące:
  - 1) stanu zdrowia ucznia;
  - 2) warunków środowiska rodzinnego.

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

6. Wychowawca przechowuje w teczce dokumentację zawierającą ocenę uczniów oddziału, samoocenę ucznia i ocenę nauczycieli poszczególnych przedmiotów do końca istnienia danego oddziału.

7. Jeżeli w okresie od zaproponowania oceny do końca półrocza lub roku szkolnego uczeń dopuści się czynów nieodpowiednich i nagannych wychowawca dokonuje zmiany oceny informując o tym fakcie ucznia i jego rodziców. Zmianę zatwierdza Rada Pedagogiczna.

8. W szczególnie uzasadnionych przypadkach (np. zniszczenie mienia prywatnego lub szkolnego, naruszenie godności osobistej innych, przemoc itp.) wychowawca może prosić o opinię zespół wychowawczy.

9. Rada Pedagogiczna może postanowić o ponownym ustaleniu przez wychowawcę oceny zachowania, jeżeli ustalenie oceny odbyło się z naruszeniem procedur zawartych w Statucie Szkoły.

10. Ustalona przez wychowawcę oddziału roczna ocena klasyfikacyjna zachowania jest oceną autonomiczną i ostateczną z zastrzeżeniem §88.

**§84.** Warunki i tryb uzyskania wyższej niż przewidywana rocznej oceny klasyfikacyjnej zachowania:

1. Na pisemny i uzasadniony wniosek ucznia lub jego rodziców zgłoszony do Dyrektora Szkoły w terminie nie dłuższym niż 2 dni robocze od otrzymania informacji o przewidywanej ocenie rocznej zachowania, Dyrektor podejmuje czynności mające na celu analizę zasadności przewidywanej oceny.

2. We wniosku uczeń lub jego rodzice określają ocenę, o jaką ubiega się uczeń.

3. Dyrektor Szkoły wraz z wychowawcą oddziału przeprowadza analizę zasadności przewidywanej oceny zachowania ucznia z odwołaniem się do kryteriów ocen zachowania w terminie dwóch dni roboczych od daty wpłynięcia wniosku.

4. Dyrektor Szkoły może powołać zespół celem dodatkowej analizy przewidywanej przez wychowawcę oddziału oceny zachowania ucznia w skład, którego wchodzi:

- 1) Dyrektor Szkoły– jako przewodniczący zespołu;
- 2) nauczyciele uczyący w oddziale;
- 3) pedagog szkolny;
- 4) przewodniczący samorządu klasowego.

5. Wychowawca oddziału może zmienić lub utrzymać przewidywaną ocenę zachowania po analizie przeprowadzonej z Dyrektorem lub po analizie przeprowadzonej z zespołem.

6. Z przeprowadzonej analizy zasadności przewidywanej oceny sporządza się protokół, który zawiera: imiona i nazwiska uczestników, którzy brali udział w analizie przewidywanej oceny, termin spotkania zespołu; imię i nazwisko ucznia, ostateczną ocenę zachowania przewidywaną przez wychowawcę oddziału; podpisy uczestniczących w spotkaniu.

Pisemny wniosek ucznia lub jego rodziców oraz protokół z przeprowadzonej analizy zasadności przewidywanej oceny stanowią dokumentację w ww. sprawie.

7. Dyrektor powiadamia w formie pisemnej ucznia i jego rodziców w terminie 5 dni roboczych od dnia wpłynięcia zastrzeżenia o rozstrzygnięciu w sprawie. Rozstrzygnięcie to jest ostateczne.

## **Rozdział 7**

### **Informowanie ucznia i jego rodziców o przewidywanych ocenach klasyfikacyjnych**

**§85.** 1. Nauczyciele zajęć edukacyjnych informują uczniów o przewidywanej ocenie śródrocznej i rocznej oraz dokonują odpowiedniego wpisu w dokumentacji szkolnej (dziennik elektroniczny). Na 14 dni przed klasyfikacyjnym zebraniem Rady Pedagogicznej wychowawcy oddziałów informują uczniów i ich rodziców poprzez wpis do zeszytu wychowawczego ucznia o przewidywanej ocenie śródrocznej i rocznej z poszczególnych zajęć edukacyjnych.

2. Wychowawca powiadamia rodziców i uczniów o przewidywanej ocenie zachowania na 14 dni przed klasyfikacyjnym zebraniem Rady Pedagogicznej. Przewidywaną ocenę wpisuje do zeszytu wychowawczego ucznia.

3. O przewidywanych ocenach niedostatecznych z poszczególnych zajęć edukacyjnych, nauczyciele uczyący w danym oddziale informują wychowawcę na miesiąc przed zebraniem klasyfikacyjnym Rady Pedagogicznej poprzez dokonanie właściwego wpisu w dokumentacji szkolnej.

4. Wychowawca oddziału, na miesiąc przed klasyfikacyjnym zebraniem Rady Pedagogicznej, powiadamia ustnie uczniów oraz pisemnie rodziców o przewidywanej ocenie niedostatecznej z zajęć edukacyjnych i nieodpowiedniej lub nagannej ocenie zachowania.

5. Ocena przewidywana może ulec zmianie.

## **Rozdział 8**

### **Egzamin klasyfikacyjny i egzamin poprawkowy**

**§86.** 1. Uczeń może nie być klasyfikowany z jednego, kilku lub wszystkich zajęć edukacyjnych, jeżeli brak jest podstaw do ustalenia oceny klasyfikacyjnej z powodu:

- 1) nieobecności ucznia na zajęciach edukacyjnych, przekraczających połowę czasu przeznaczanego na te zajęcia w okresie, za który przeprowadzana jest klasyfikacja;
- 2) realizacji indywidualnego toku nauczania;
- 3) realizacji obowiązku szkolnego poza szkołą;
- 4) przejścia ze szkoły jednego typu do szkoły innego typu.

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

3. Uczeń nieklasyfikowany z powodu nieusprawiedliwionej nieobecności może zdawać egzamin klasyfikacyjny za zgodą Rady Pedagogicznej.

4. Egzamin klasyfikacyjny przeprowadza się w formie pisemnej i ustnej, z wyjątkiem egzaminu z plastyki, muzyki, informatyki, techniki oraz wychowania fizycznego. Z tych zajęć przyjmuje formę zadań praktycznych.

5. Egzamin klasyfikacyjny przeprowadza się nie później niż w dniu poprzedzającym dzień zakończenia rocznych zajęć dydaktyczno-wychowawczych. Termin egzaminu klasyfikacyjnego (datę dzienną) wyznacza dyrektor szkoły w uzgodnieniu z uczniem i jego rodzicami.

6. Egzamin klasyfikacyjny przeprowadza komisja:

- 1) dla uczniów, o których mowa w ust. 1 pkt 1 i 2, w składzie:
  - a) nauczyciel prowadzący dane zajęcia edukacyjne, jako przewodniczący komisji;
  - b) nauczyciel prowadzący takie same lub pokrewne zajęcia edukacyjne;
- 2) dla uczniów, o których mowa w ust. 1.3 i 1.4, w składzie:
  - a) Dyrektor Szkoły albo nauczyciel wyznaczony przez Dyrektora – jako przewodniczący komisji;
  - b) nauczyciel albo nauczyciele obowiązkowych zajęć edukacyjnych, z których jest przeprowadzany ten egzamin.
  - c) w przypadku, gdy nie jest możliwe powołanie nauczyciela danego języka obcego nowożytnego w skład komisji dla ucznia, który kontynuuje we własnym zakresie naukę języka obcego nowożytnego, jako przedmiotu obowiązkowego lub uczęszcza do oddziału w innej szkole na zajęcia z języka obcego nowożytnego, Dyrektor Szkoły powołuje w skład komisji nauczyciela danego języka obcego nowożytnego zatrudnionego w innej szkole, w porozumieniu z dyrektorem tej szkoły.

7. W czasie egzaminu klasyfikacyjnego mogą być obecni – w charakterze obserwatorów – rodzice ucznia.

8. Z przeprowadzonego egzaminu klasyfikacyjnego sporządza się protokół zawierający w szczególności:

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

6) ustaloną ocenę klasyfikacyjną.

Do protokołu dołącza się 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.

9. Uczeń, który z przyczyn losowych nie przystąpił do egzaminu klasyfikacyjnego w ustalonym terminie, może przystąpić do niego w terminie dodatkowym, określonym przez Dyrektora Szkoły.

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

11. Ustalona przez nauczyciela albo uzyskana w wyniku egzaminu klasyfikacyjnego roczna ocena klasyfikacyjna z zajęć edukacyjnych jest ostateczna, z zastrzeżeniem ust. 9 i § 88.

12. Ustalona przez nauczyciela albo uzyskana w wyniku egzaminu klasyfikacyjnego negatywna roczna ocena klasyfikacyjna z zajęć edukacyjnych może być zmieniona w wyniku egzaminu poprawkowego, z zastrzeżeniem § 87 ust. 1 i § 88.

**§87. 1.** Począwszy od klasy czwartej, uczeń, który w wyniku rocznej klasyfikacji uzyskał ocenę negatywną z jednych albo dwóch obowiązkowych zajęć edukacyjnych, może zdawać egzamin poprawkowy z tych zajęć.

2. Egzamin poprawkowy przeprowadza się w formie pisemnej i ustnej, z wyjątkiem egzaminu z plastyki, muzyki, techniki, informatyki oraz wychowania fizycznego, z których egzamin ma przede wszystkim formę zadań praktycznych.

3. Egzamin poprawkowy przeprowadza komisja, w skład której 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.

4. Nauczyciel, o którym mowa w ust. 3 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 w skład komisji innego nauczyciela prowadzącego takie same zajęcia edukacyjne, z tym, że powołanie nauczyciela zatrudnionego w innej szkole następuje w porozumieniu z dyrektorem tej szkoły.

5. Z przeprowadzonego egzaminu poprawkowego sporządza się protokół zawierający w szczególności:

- 4) nazwę zajęć edukacyjnych, z których był przeprowadzony egzamin;
- 5) imiona i nazwiska osób wchodzących w skład komisji;
- 6) termin egzaminu poprawkowego;
- 7) imię i nazwisko ucznia;
- 8) zadania egzaminacyjne;
- 9) ustaloną ocenę klasyfikacyjną, która jest ostateczna.

Do protokołu dołącza się 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.

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

7. Termin egzaminu poprawkowego wyznacza Dyrektor Szkoły do dnia zakończenia rocznych zajęć dydaktyczno-wychowawczych. Egzamin poprawkowy przeprowadza się w ostatnim tygodniu ferii letnich.

8. Uczeń, który nie zdał egzaminu poprawkowego, bądź do niego nie przystąpił, nie otrzymuje promocji i powtarza klasę z zastrzeżeniem § 79 ust. 9.

## **Rozdział 9**

### **Rozpatrywanie zastrzeżeń co do trybu ustalenia ocen klasyfikacyjnych z zajęć edukacyjnych i zachowania**

**§88.** 1. 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 tej oceny. Zastrzeżenia mogą być zgłoszone w terminie do 2 dni roboczych od dnia zakończenia rocznych zajęć dydaktyczno-wychowawczych.

2. W przypadku stwierdzenia, że roczna ocena klasyfikacyjna z zajęć edukacyjnych lub roczna ocena klasyfikacyjna zachowania została ustalona niezgodnie z przepisami prawa 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, w formie pisemnej i ustnej, z wyjątkiem egzaminu z plastyki, muzyki, techniki, informatyki oraz wychowania fizycznego, z których egzamin ma przede wszystkim formę zadań praktycznych, oraz ustala roczną ocenę klasyfikacyjną z danych zajęć edukacyjnych;
- 2) w przypadku rocznej oceny klasyfikacyjnej zachowania – ustala roczną ocenę klasyfikacyjną zachowania w drodze głosowania zwykłą większością głosów; w przypadku równej liczby głosów decyduje głos przewodniczącego komisji.

3. Sprawdzenie, o którym mowa w ust. 2 pkt 1 przeprowadza się nie później niż w terminie 5 dni od dnia zgłoszenia zastrzeżeń, o których mowa w ust. 1. Termin sprawdzianu uzgadnia się z uczniem i jego rodzicami.

4. W skład komisji wchodzi:

- 1) w przypadku rocznej oceny klasyfikacyjnej z zajęć edukacyjnych:
  - a) Dyrektor Szkoły albo nauczyciel wyznaczony przez Dyrektora – jako przewodniczący komisji,
  - b) nauczyciel prowadzący dane zajęcia edukacyjne,
  - c) nauczyciel prowadzący takie same lub pokrewne zajęcia edukacyjne;

2) w przypadku rocznej oceny klasyfikacyjnej zachowania:

- a) Dyrektor Szkoły albo nauczyciel wyznaczony przez Dyrektora – jako przewodniczący komisji,
- b) wychowawca oddziału,
- c) nauczyciel prowadzący zajęcia edukacyjne w danym oddziale,
- d) pedagog,
- e) psycholog,
- f) przedstawiciel Samorządu Uczniowskiego,
- g) przedstawiciel Rady Rodziców.

5. Nauczyciel, o którym mowa w ust. 4 pkt. 1 lit. b, może być zwolniony z udziału w pracy komisji na własną prośbę lub w innych, szczególnie uzasadnionych przypadkach. W takim przypadku Dyrektor Szkoły powołuje innego nauczyciela prowadzącego takie same zajęcia edukacyjne, z tym że powołanie nauczyciela zatrudnionego w innej szkole następuje w porozumieniu z dyrektorem tej szkoły.

6. Ustalona przez komisję roczna ocena klasyfikacyjna z zajęć edukacyjnych 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, która może być zmieniona w wyniku egzaminu poprawkowego, z zastrzeżeniem § 87 ust. 1.

7. Z posiedzenia komisji sporządza się protokół zawierający w szczególności:

1) w przypadku rocznej (śródrocznej) 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, o którym mowa w ust. 2 pkt. 1;
- 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 klasyfikacyjną zachowania wraz z uzasadnieniem.

Protokół stanowi załącznik do arkusza ocen ucznia.

8. Do protokołu, o którym mowa w ust. 7 pkt. 1, dołącza się pisemne prace ucznia, zwięzłą informację o ustnych odpowiedziach ucznia i zwięzłą informację o wykonaniu przez ucznia zadania praktycznego.

9. Uczeń, który z przyczyn usprawiedliwionych nie przystąpił do sprawdzianu, o którym mowa w ust. 2 pkt. 1, w wyznaczonym terminie, może przystąpić do niego w dodatkowym terminie, wyznaczonym przez Dyrektora Szkoły w uzgodnieniu z uczniem i jego rodzicami.

10. Przepisy ust. 1–9 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 roboczych od dnia przeprowadzenia egzaminu poprawkowego. W tym przypadku, ocena ustalona przez komisję jest ostateczna.

## **Rozdział 10** **Egzamin ósmoklasisty**

**§89. 1.** Egzamin ósmoklasisty jest przeprowadzany na podstawie wymagań określonych w podstawie programowej kształcenia ogólnego dla szkoły podstawowej i sprawdza, w jakim stopniu uczeń spełnia te wymagania.

2. Egzamin ósmoklasisty ma charakter powszechny i obowiązkowy.
3. Egzamin ósmoklasisty jest przeprowadzany w formie pisemnej.
4. Egzamin ósmoklasisty obejmuje następujące przedmioty obowiązkowe:

- 1) język polski;
- 2) matematykę;
- 3) język obcy nowożytny, którego uczy się w szkole w ramach obowiązkowych zajęć edukacyjnych;
- 4) jeden przedmiot do wyboru spośród przedmiotów: biologia, chemia, fizyka, geografia lub historia.

3. Egzamin ósmoklasisty przeprowadza się w maju, w terminie ustalonym przez Centralną Komisję Egzaminacyjną.

4. Szczegółowe zasady przeprowadzania egzaminu ósmoklasisty określają odrębne przepisy - ustawa o systemie oświaty i rozporządzenie MEN<sup>6</sup>. Informacje o ustalonych zasadach podawane są do wiadomości uczniom klas ósmych oraz ich rodzicom.

## **Rozdział 11** *Uchylony*

## **Rozdział 12** *Uchylony*

## **Rozdział 13** **System oceniania w edukacji wczesnoszkolnej**

---

<sup>6</sup>[Rozporządzenie Ministra Edukacji Narodowej z dnia 1 sierpnia 2017 r. w sprawie szczegółowych warunków i sposobu przeprowadzania egzaminu ósmoklasisty](#)

**§91a.** 1. W klasach I – III oceny klasyfikacyjne śródroczna i roczna oraz klasyfikacyjna ocena z zachowania są ocenami opisowymi. Wyjątek stanowi ocena z religii i / lub etyki wyrażana według skali ocen cyfrowych.

2. W klasach I - III ocena śródroczna i roczna obejmuje opis osiągnięć edukacyjnych ucznia w zakresie: edukacji polonistycznej, języka obcego, edukacji matematycznej, edukacji przyrodniczej, edukacji społecznej, edukacji plastycznej, edukacji muzycznej, edukacji technicznej, wychowania fizycznego, zajęć komputerowych.

3. Ocena śródroczna to ocena podsumowująco – zalecająca, redagowana na koniec pierwszego półrocza. Zawiera ona informacje o osiągnięciach i zachowaniu ucznia, ale również wskazania, nad czym uczeń powinien intensywniej popracować w następnym półroczu, by nie dopuścić do rażących braków edukacyjnych. Śródroczna ocena opisowa jest przekazywana rodzicom w formie elektronicznej.

4. Roczna ocena opisowa z zajęć edukacyjnych w klasach I - III jest konstruowana w formie świadectwa. Ocenianie roczne jest podsumowaniem poziomu osiągniętych przez ucznia wiadomości, umiejętności zawartych w podstawie programowej kształcenia ogólnego dla pierwszego etapu edukacyjnego oraz wskazuje potrzeby rozwojowe i edukacyjne ucznia związane z przewyciężaniem trudności w nauce oraz w rozwijaniu uzdolnień.

5. Roczna ocena klasyfikacyjna informuje o osiągnięciach ucznia w danym roku edukacji w zakresie:

1) osiągnięć edukacyjnych: umiejętność wypowiedzania się, technika czytania i pisania, podstawy ortografii i gramatyki, liczenie w zależności od poziomu nauczania, rozwiązywanie zadań tekstowych, umiejętności praktyczne/wykorzystanie wiedzy w praktyce, ogólna wiedza o otaczającym świecie, zaangażowanie w zajęcia o charakterze artystycznym i sportowym, osobiste osiągnięcia uczniów, posługiwanie się komputerem.

2) zachowania: wywiązywanie się z obowiązków ucznia, postępowanie zgodne z dobrem społeczności szkolnej, dbałość o honor i tradycje szkoły, dbałość o piękno mowy ojczystej, dbałość o bezpieczeństwo i zdrowie własne oraz innych osób, godne, kulturalne zachowanie się w szkole i poza nią; okazywanie szacunku innym osobom.

3) osiągnięć szczególnych,

4) nie zawiera już żadnych wskazań, zaleceń.

6. W formułowaniu oceny opisowej nauczyciel wykorzystuje: ocenianie bieżące; indywidualne karty osiągnięć edukacyjnych ucznia uwzględniające wszystkie jego sfery rozwoju; teczki prac uczniowskich (prace plastyczne, karty pracy, dyplomy, listy pochwalne, recenzje itp.)

7. W procesie oceniania opisowego brane są pod uwagę następujące obszary:

1) indywidualne predyspozycje i możliwości dziecka w opanowaniu materiału edukacyjnego,

2) stopień opanowania materiału edukacyjnego,

3) stopień zaangażowania ucznia i wkład pracy w procesie zdobywania wiadomości i umiejętności,

- 4) umiejętność stawiania pytań i formułowania problemów,
- 5) umiejętność rozwiązywania problemów,
- 6) postępy dziecka w rozwoju społeczno-emocjonalnym,
- 7) osobiste sukcesy dziecka.

**§91b.** 1. Nauczyciel w prowadzeniu dokumentacji pedagogicznej w klasach I – III jako oceny wspierające ocenę opisową stosuje oceny bieżące w postaci ocen cyfrowych. Odpowiadają one poziomowi opanowania przez ucznia omawianych umiejętności i wiadomości z zastosowaniem ogólnych wymagań edukacyjnych, ujętych w Statucie Szkoły Podstawowej nr 41 im. Jana Matejki (Rozdział 3, §76, punkt 4).

2. Dla uczniów klas I – III oceny bieżące oznaczają:

OCENA „6” – Wspaniale! Znakomicie! Brawo! Osiągasz doskonale wyniki. Posiadasz uzdolnienia i rozwijasz je. Należą Ci się gratulacje!

OCENA „5” – Bardzo dobrze pracujesz. Robisz w szybkim tempie duże postępy. Tak trzymaj!

OCENA „4” – Dobrze pracujesz, jednak stać cię na więcej. Włóż więcej wysiłku w podejmowane prace, co umożliwi ci osiągać lepsze wyniki

OCENA „3” – Postaraj się bardziej. Pracujesz, ale osiągasz słabe wyniki. Aby to zmienić potrzebna jest pomoc nauczyciela i rodziców, oraz systematyczna praca wymagająca dużo wysiłku z twojej strony.

OCENA „2” – Pracuj więcej. Zbyt mało pracujesz i osiągasz bardzo słabe wyniki. Włóż dużo wysiłku, pracuj systematycznie, bądź aktywniejszy, skorzystaj z pomocy nauczyciela i rodziców.

OCENA „1” – Słabo, nie zaliczam. Osiągasz niezadowalające wyniki. Spotkało cię niepowodzenie. Pokonasz to, ale czeka cię bardzo dużo systematycznej pracy wspólnie z nauczycielem i rodzicami.

3. Ocenianie bieżące prowadzone jest systematycznie, składa się z ocen cząstkowych. Każda ocena opatrzona jest zawsze komentarzem słownym. Minimalna ilość ocen z każdej edukacji wynosi 10. Rodzice zapoznawani są z ocenami na bieżąco. Oceny wpisywane są do zeszytu ćwiczeń, zeszytu przedmiotowego oraz podręcznika. W dzienniku lekcyjnym znajdują się cząstkowe oceny cyfrowe z każdej edukacji.

4. Przy ustalaniu oceny z wychowania fizycznego, zajęć technicznych, plastyki, muzyki i zajęć artystycznych 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 ucznia w zajęciach oraz aktywność ucznia w działaniach podejmowanych przez szkołę na rzecz kultury fizycznej.

5. Ustala się następujące sposoby sprawdzania osiągnięć edukacyjnych uczniów:

- 1) sprawdziany - trwają od 30 – 45 minut
- 2) testy trwają 2/3 godziny i mogą być przeprowadzane w częściach w ciągu 2 dni
- 3) kartkówki - trwają nie dłużej niż 15 minut
- 4) zadania domowe

- 5) zadania i ćwiczenia wykonywane podczas lekcji
- 6) wypowiedzi ustne (w tym recytacja, aktywność na zajęciach)
- 7) prace wykonywane w zespole
- 8) testy i prace sprawnościowe, w tym ćwiczenia w ramach wychowania fizycznego, prace plastyczne, techniczne i wykonywane na zajęciach komputerowych

**§91c.** 1. Śródroczna i roczna ocena klasyfikacyjna zachowania uwzględnia następujące podstawowe obszary:

- 1) Słuchanie i wypełnianie poleceń nauczycieli;
- 2) Współpraca w grupie rówieśniczej;
- 3) Dbłość o honor i tradycje szkoły oraz piękno mowy ojczystej;
- 4) Dbłość o bezpieczeństwo;
- 5) Przygotowanie się do zajęć szkolnych.

2. Oceny bieżące ustala się wg następującej skali:

1) wzorowe (6), otrzymuje uczeń, którego zachowanie jest szczególnie przykładne, który odpowiedzialnie wywiązuje się z powierzonych zadań i zobowiązań. Aktywnie uczestniczy w zajęciach. Wykazuje dużą inicjatywę i samodzielność. Jest pracowity i wytrwały w dążeniu do wyznaczonych celów. Zgodnie i twórczo współpracuje w zespole. Jest opiekuńczy, troskliwy, koleżeński, prawdomówny, kulturalny. Okazuje szacunek innym osobom. Dotrzymuje zawartych umów. Panuje nad emocjami. Radzi sobie z różnymi problemami życia codziennego. Dbą o piękno języka ojczystego, honor i tradycje szkoły. Potrafi właściwie dokonać samooceny własnego zachowania oraz ocenić zachowanie innych.

2) bardzo dobre (5), otrzymuje uczeń, którego zachowanie jest przykładne, który zachowuje się kulturalnie, używa form grzecznościowych, jest koleżeński i uczynny wobec rówieśników. Okazuje szacunek innym osobom. Zna zasady bezpieczeństwa w czasie zabaw (zajęć) i ich przestrzega. Dotrzymuje warunków zawartych umów. Dbą o piękno języka ojczystego, honor i tradycje szkoły. W miarę możliwości stara się wywiązywać ze swoich obowiązków. Jest prawdomówny. Potrafi trafnie ocenić własne zachowanie i zachowanie innych. Potrafi współpracować w zespole.

3) dobre (4), otrzymuje uczeń, którego zachowanie jest poprawne, który zna formy grzecznościowe, choć nie zawsze je stosuje. Stara się kulturalnie nawiązywać kontakty z rówieśnikami i dorosłymi oraz okazywać szacunek innym osobom. Próbuje ocenić własne zachowanie. Widzi potrzebę poprawy niektórych zachowań. Nie zawsze dotrzymuje obietnic, zobowiązań i umów. Nie zawsze dbą o piękno języka ojczystego, honor i tradycje szkoły. Potrafi jednak przyznać się do błędu. Stara się przestrzegać bezpieczeństwa w czasie zajęć i zabaw. Radzi sobie z własnymi emocjami. Potrafi pracować w zespole.

4) poprawne (3), otrzymuje uczeń, którego zachowanie budzi zastrzeżenia. Zna formy grzecznościowe i zasady kulturalnego zachowania, ma jednak duże trudności z ich przestrzeganiem. Rozumie na czym polega koleżeństwo. Często nie okazuje szacunku innym osobom. Ma problemy z

oceną własnego zachowania i opanowaniem emocji, często niewłaściwie ocenia zachowanie innych. Zdarza mu się brać udział w sytuacjach konfliktowych. Nie zawsze dba o piękno języka ojczystego, honor i tradycje szkoły. Nie zawsze wywiązuje się ze swoich zadań i zobowiązań.

5) nieodpowiednie (2), otrzymuje uczeń, który nie zawsze przestrzega zasad obowiązujących w szkole. Zna formy grzecznościowe i zasady kulturalnego zachowania, ale często nie stosuje się do nich. Nie zawsze rozumie na czym polega koleżeństwo, nie okazuje szacunku innym osobom. Nie zawsze potrafi właściwie ocenić własne zachowanie, często nie panuje nad emocjami, niewłaściwie ocenia zachowanie innych. Często bierze udział, bądź prowokuje sytuacje konfliktowe. Nie dba o piękno języka ojczystego, zdarza mu się używać wulgaryzmów. Lekceważy tradycje szkoły, nie dba o jej honor. Nie wywiązuje się ze swoich zadań i zobowiązań.

6) naganne (1), otrzymuje uczeń, który nie przestrzega zasad obowiązujących w szkole. Zna formy grzecznościowe i zasady kulturalnego zachowania, ale rzadko kiedy, bądź w ogóle nie stosuje się do nich. Nie rozumie na czym polega koleżeństwo, nie okazuje szacunku innym osobom. Nie potrafi właściwie ocenić własnego zachowania, nie panuje nad emocjami, niewłaściwie ocenia zachowanie innych. Notorycznie bierze udział, bądź prowokuje sytuacje konfliktowe. Nie dba o piękno języka ojczystego, używa wulgaryzmów. Lekceważy tradycje szkoły, nie dba o jej honor. Nie wywiązuje się ze swoich zadań i zobowiązań.

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

**DZIAŁ XI**  
**Procedury organizacji pracy**  
**w Szkole Podstawowej nr 41 im. Jana Matejki**  
**w Częstochowie**  
**w czasie pandemii**

w okresie czasowego ograniczenia funkcjonowania jednostek systemu oświaty w związku z zapobieganiem, przeciwdziałaniem i zwalczaniem COVID-19.

Podstawa prawna:

1. Ustawa z dnia 7 września 1991 r. o systemie oświaty (Dz.U. 2020 poz. 1327)
2. Ustawa z dnia 14 grudnia 2016 r. Prawo oświatowe (Dz. U. 2020 poz. 910)
3. Ustawa z dnia 26 czerwca 1974 r. Kodeks pracy (Dz. U. 2020 r. poz. 1320)
4. Rozporządzenie Ministra Edukacji Narodowej i Sportu z dnia 31 grudnia 2002 r. w sprawie bezpieczeństwa i higieny w publicznych i niepublicznych szkołach i placówkach (Dz.U. 2020 poz. 1166 ze zm.)
5. Decyzja Śląskiego Państwowego Wojewódzkiego Inspektora Sanitarnego z dnia 15.05.2020 r.
6. Rozporządzenie Ministra Edukacji Narodowej z dnia 20 marca 2020 r. w sprawie szczegółowych rozwiązań w okresie czasowego ograniczenia funkcjonowania jednostek systemu oświaty w związku z zapobieganiem, przeciwdziałaniem i zwalczaniem COVID-19 (Dz. U. 2020 poz. 493 ze zm.)
7. Decyzja Śląskiego Państwowego Wojewódzkiego Inspektora Sanitarnego z dnia 17.06.2020 r.
8. Rozporządzenie Ministra Edukacji Narodowej z dnia 12 sierpnia 2020 r. w sprawie czasowego ograniczenia funkcjonowania jednostek systemu oświaty w związku z zapobieganiem, przeciwdziałaniem i zwalczaniem COVID-19 (Dz. U. 2020 r. poz. 1389)
9. Wytyczne Ministerstwa Edukacji Narodowej, Ministerstwa Zdrowia oraz Głównego Inspektora Sanitarnego z dnia 2 lipca, 5 sierpnia 2020 r.

Celem niniejszej procedury jest zminimalizowanie ryzyka wystąpienia zakażenia wirusem SARS-CoV-2, wywołującym chorobę COVID-19, wśród uczniów oraz pracowników placówek oświatowych, w trakcie prowadzonych w nich zajęć opiekuńczo-wychowawczych z elementami zajęć dydaktycznych.

Postanowienia ogólne

1. Procedura obowiązuje od dnia 1 września 2020 r. do odwołania.
2. Zgodnie z wytycznymi MEN dyrektor szkoły zapewnia organizację pracy szkoły w trzech wariantach: A, B lub C.
3. Wariant A – tradycyjna forma kształcenia. W szkole funkcjonuje tradycyjne kształcenie. Obowiązują wytyczne GIS, MZ i MEN dla szkół i placówek oświatowych. W przypadku wystąpienia zagrożenia epidemiologicznego dyrektor szkoły, po uzyskaniu pozytywnej opinii Państwowego

Powiatowego Inspektora Sanitarnego i za zgodą organu prowadzącego, będzie mógł częściowo lub w całości zawiesić stacjonarną pracę szkoły. Wówczas dopuszczalne będą dwa warianty kształcenia: B i C.

4. Wariant B – mieszana forma kształcenia (hybrydowa). Dyrektor będzie mógł zawiesić zajęcia grupy, grupy wychowawczej, oddziału, klasy, etapu edukacyjnego lub całej szkoły, w zakresie wszystkich lub poszczególnych zajęć i prowadzić kształcenie na odległość (zdalne). Będzie to zależało od sytuacji epidemicznej w powiecie częstochowskim lub w samej szkole. Decyzję podejmie dyrektor po uzyskaniu zgody organu prowadzącego i otrzymaniu pozytywnej opinii Państwowego Powiatowego Inspektora Sanitarnego. Opinie te, będzie można – z uwagi na konieczność podejmowania szybkiej decyzji – uzyskać pisemnie, ustnie, za pomocą maila, telefonu.

5. Wariant C – kształcenie zdalne. Dyrektor szkoły podejmuje decyzję o zawieszeniu zajęć stacjonarnych na określony czas i wprowadzeniu w całej szkole kształcenia na odległość (edukacji zdalnej). Konieczna będzie w tym przypadku zgoda organu prowadzącego i pozytywna opinia Państwowego Powiatowego Inspektora Sanitarnego. Minister Edukacji Narodowej nadal zachowuje uprawnienie do ograniczenia zajęć w szkołach na terenie kraju.

6. Postanowienia zawarte w niniejszej procedurze mogą być zmieniane przez dyrektora szkoły na podstawie aktów prawnych i wytycznych MEN, MZ i GIS opublikowanych po dacie stworzenia niniejszej procedury.

## § 1

### Sposób organizowania zajęć

1. DO SZKOŁY MOGĄ UCZĘSZCZAĆ WYŁĄCZNIE UCZNIOWIE ZDROWI, BEZ OBJAWÓW CHOROBY SUGERUJĄCYCH CHOROBE ZAKAŻNĄ.

2. PRACĘ W PLACÓWKACH WYKONUJĄ TYLKO OSOBY ZDROWE, BEZ OBJAWÓW CHOROBY SUGERUJĄCYCH CHOROBE ZAKAŻNĄ.

3. UCZNIOWIE SĄ PRZYPROWADZANI I ODBIERANI PRZEZ OSOBY ZDROWE.

- jeżeli w domu przebywa osoba na kwarantannie lub izolacji w warunkach domowych nie wolno przyprowadzać ucznia do podmiotu.

- w zajęciach nie mogą uczestniczyć osoby, które w ciągu ostatnich 14 dni miały kontakt z osobą chorą z powodu infekcji wywołanej koronawirusem lub podejrzaną o zakażenie.

- rodzice i opiekunowie przyprowadzający/odbierający uczniów ze szkoły muszą zachować dystans społeczny w odniesieniu do pracowników jak i innych uczniów i ich rodziców/opiekunów wynoszący co najmniej 2 metry.

- z racji konieczności ogranicza się do minimum przebywanie rodziców/ opiekunów na terenie placówki wyznacza się „strefę bezpieczeństwa” poza którą, na terenie placówki mogą przebywać wyłącznie pracownicy szkoły. Strefą tą jest przedsionek wejścia głównego do szkoły. W tym miejscu rodzic pozostawia dziecko pod opieką nauczyciela prowadzącego zajęcia. W strefie tej odbywa się przyjęcie i wydanie ucznia do/z placówki. W strefie bezpieczeństwa może przebywać jednocześnie tylko jeden rodzic/opiekun wraz z dzieckiem.

- w „strefie bezpieczeństwa” każdemu uczniowi oraz pracownikowi mierzona jest temperatura. Pomiaru dokonuje wyznaczony przez dyrektora pracownik placówki wyposażony w odpowiednie środki ochrony (maska lub przyłbica, rękawiczki jednorazowe). Wyniki pomiarów temperatury ciała nie są rejestrowane. Rodzic/opiekun ucznia oraz pracownik zobowiązany jest do podpisania zgody na pomiar temperatury ciała.

- zużyte jednorazowe środki ochrony osobistej wyrzucane są do przygotowanych, zamykanych i wyłożonych workiem foliowym koszy znajdujących się w łazienkach i na terenie szkoły.

- ogranicza się przebywanie osób z zewnątrz w placówce do niezbędnego minimum, z zachowaniem wszelkich środków ostrożności (osłona ust i nosa, rękawiczki jednorazowe lub dezynfekcja rąk, tylko osoby zdrowe) i w wyznaczonych obszarach.

4. Dyrektor placówki zapewnia taką organizację pracy i koordynację, aby utrudnić stykanie się ze sobą poszczególnych grup uczniów.

5. W celu sprawnej komunikacji rodzice zobowiązani są do przekazania lub aktualizacji swoich numerów telefonów do kontaktu, jeśli uległy one zmianie.
6. W miarę możliwości do grup przyporządkowani są ci sami nauczyciele. Organizowanie zajęć z udziałem osób nie będących nauczycielami szkoły jest zabronione.
7. W grupie może przebywać do 12 uczniów. W uzasadnionych przypadkach za zgodą organu prowadzącego można zwiększyć liczbę dzieci – nie więcej niż o 2. Przy określaniu liczby uczniów w grupie uwzględniany jest także rodzaj niepełnosprawności uczniów.
8. Minimalna przestrzeń do zajęć dla uczniów i nauczycieli w sali nie może być mniejsza niż 4m<sup>2</sup> na jedną osobę.  
Do przestrzeni tej nie wlicza się pomieszczeń kuchni, jadalni, pomieszczeń zbiorowego żywienia, pomocniczych (ciągów komunikacji wewnętrznej, pomieszczeń porządkowych, magazynowych, higieniczno-sanitarnych np. łazienek, ustępów). Powierzchnię każdej sali wylicza się z uwzględnieniem mebli oraz innych sprzętów w niej się znajdujących.
9. Z sal, w której przebywają uczniowie usunięte są przedmioty i sprzęty, których nie można skutecznie uprać lub zdezynfekować (np. pluszowe zabawki, dywany, chodniki, firany, zasłony i inne dekoracje). Przybory sportowe (piłki, obręcze, skakanki itp.) wykorzystywane do zajęć są na bieżąco czyszczone i dezynfekowane.
10. W sali odległości pomiędzy stanowiskami dla uczniów wynoszą co najmniej 1,5m (1 uczeń - 1 ławka szkolna).
11. Uczeń posiada własne przybory i podręczniki, które w czasie zajęć mogą znajdować się na stoliku szkolnym ucznia, w tornistrze lub we własnej szafce- jeśli szkoła posiada szafki. Uczniowie nie mogą wymieniać się przyborami szkolnymi między sobą. Uczeń nie może zabierać ze sobą do szkoły niepotrzebnych przedmiotów.
12. W sali gimnastycznej mogą przebywać dwie grupy uczniów. Po każdym zajęciach używany sprzęt sportowy oraz podłoga są myte i dezynfekowane.
13. Sale, w której przebywają uczniowie są wietrzone co najmniej raz na godzinę, w czasie przerwy, a w razie potrzeby także w czasie zajęć.
14. Nauczyciel organizuje przerwy dla swojej grupy, w interwałach adekwatnych do potrzeb, jednak nie rzadziej niż po 45 min. Grupa spędza przerwy pod nadzorem nauczyciela.
15. Z przyczyn związanych z termomodernizacją szkoły zajęcia na szkolnym placu zabaw i boisku szkolnym zostają wyłączone.
16. Wyjść poza teren szkoły nie odbywają się. (np. spacer do parku).
17. Szkoła organizuje zajęcia świetlicowe dla uczniów, których rodzice zgłosili potrzebę korzystania ze świetlicy szkolnej. Godziny pracy świetlicy ustala dyrektor szkoły.
18. Zajęcia świetlicowe odbywają się w świetlicy szkolnej z zachowaniem zasady 4 m<sup>2</sup> na osobę. W razie potrzeby mogą zostać wykorzystane inne sale dydaktyczne.
19. Przed świetlicą zostały umieszczone wieszaki na wierzchnie odkrycia uczniów z zachowaniem zasady dystansu.
20. W razie potrzeby (większa grupa uczniów), przy wykorzystaniu szatni uczniowie korzystają będą z zachowaniem dystansu (co drugi wieszak).
21. W przypadku nieobecności ucznia w placówce, spowodowanej wystąpieniem objawów choroby zakaźnej rodzice zobowiązani są telefonicznie poinformować dyrektora.
22. Jeżeli uczeń przejawia niepokojące objawy choroby będzie odizolowany i umieszczony w odrębnym pomieszczeniu. Rodzice/opiekunowie zostaną niezwłocznie powiadomieni w celu pilnego odebrania ucznia ze szkoły.
23. W szkole znajduje się pomieszczenie do izolacji osoby przejawiającej niepokojące objawy choroby (gabinet higienistki).

## § 2

### Wejście do szkoły, przyprowadzanie i odbiór dzieci

1. Do szkoły może uczęszczać uczeń bez objawów chorobowych sugerujących infekcję dróg oddechowych oraz gdy domownicy nie przebywają na kwarantannie lub w izolacji w warunkach domowych.
2. Uczniowie mogą być przyprowadzani do szkoły i z niej odbierani przez opiekunów bez objawów chorobowych sugerujących infekcję dróg oddechowych. W drodze do i ze szkoły opiekunowie z dziećmi oraz uczniowie przestrzegają aktualnych przepisów prawa dotyczących zachowania w przestrzeni publicznej.
3. Przy wejściach do budynku szkoły umieszczone są informacje o obowiązku dezynfekowania rąk, instrukcje użycia środka dezynfekującego, inne informacje dotyczące zagrożenia COVID-19, numery telefonów do powiatowej stacji sanitarno-epidemiologicznej, oddziału zakaźnego szpitala i służb medycznych.
4. Przy wejściach do budynku szkoły umieszczone są stanowiska do dezynfekcji rąk. Płyn dezynfekujący zapewnia szkoła.
5. Pracownicy portierni dokonują pomiaru temperatury wchodzącym uczniom.
6. Uczniowie wchodzi do szkoły w maseczkach i dezynfekują ręce.
7. Opiekunowie odprowadzający dzieci nie mogą wchodzić do przestrzeni wspólnej szkoły.
8. Dzieci wchodzi do budynku samodzielnie i pozostają pod opieką dyżurujących nauczycieli. Ze względu na zagrożenie epidemiczne dzieci powinny być przekazane/odbierane w maksymalnie krótkim czasie.
9. Ze względu na konieczność ograniczenia grupowania się uczniów dyrektor wyznacza wspólnie placówkom odrębne wejścia do budynku szkoły:
10. Przebywanie na terenie szkoły osób z zewnątrz jest ograniczone do niezbędnego minimum. Osoby te obowiązują stosowanie środków ochronnych: osłony ust i nosa, rękawiczek jednorazowych lub dezynfekcja rąk oraz mają mierzoną temperaturę.
10. Do szkoły wejść mogą tylko osoby bez objawów chorobowych sugerujących infekcję dróg oddechowych.
11. Osoby takie wchodzi do szkoły wejściem głównym i pozostają w wyznaczonej strefie, gdzie wyznaczony pracownik zajmie się ich sprawą. Na terenie placówki nie mogą przebywać osoby nieupoważnione.
12. Po zakończonych zajęciach uczniowie są odprowadzani przez wychowawcę lub innego nauczyciela, którego zajęcia są ostatnie w danej klasie, do świetlicy. Rodzic/ opiekun prawny lub osoba przez niego upoważniona, która odbiera dziecko ze szkoły, podaje jego nazwisko w portierni.
13. Pracownik obsługi weryfikuje dane odbierającego w oparciu o zestawienie osób uprawnionych do odbioru poszczególnych uczniów przygotowane przez wychowawców świetlicy.
14. Pracownik obsługi udaje się do świetlicy po dziecko lub kontaktuje się telefonicznie z wychowawcą świetlicy.
15. Dziecko samodzielnie lub pod opieką wychowawcy świetlicy/ pracownika obsługi udaje się do szatni.
16. Rodzic/ opiekun prawny lub osoba przez niego upoważniona podpisuje dokument poświadczający odbiór dziecka ze szkoły.

### § 3

#### **Zajęcia rewalidacyjne, rewalidacyjno-wychowawcze, logopedyczne i wczesnego wspomaganie rozwoju dziecka**

Zajęcia te będą prowadzone w uzgodnieniu z organem prowadzącym jednostkę systemu oświaty, jej dyrektorem. Będą one miały charakter dobrowolny, a uczestnictwo w nich będzie zależało od decyzji rodziców ucznia.

#### ORGANIZACJA ZAJĘĆ

1. W zajęciach nie mogą uczestniczyć dzieci i młodzież oraz kadra pedagogiczna, którzy są objęci kwarantanną lub izolacją albo mają objawy choroby zakaźnej oraz które w ciągu ostatnich 14 dni miały kontakt z osobą chorą z powodu infekcji wywołanej koronawirusem lub podejrzaną o zakażenie.
2. Na terenie szkoły zapewnione są dla nauczycieli prowadzących zajęcia indywidualne środki ochrony indywidualnej (maski, przyłbice, rękawiczki) oraz instrukcje prawidłowego ich stosowania.
3. Zajęcia odbywają się w osobnej sali, w której przebywa tylko nauczyciel prowadzący i uczeń – uczestnik zajęć.
4. Przed przeprowadzeniem zajęć pracy indywidualnej pomieszczenie oraz wszelkie sprzęty i wyposażenie są dezynfekowane.
5. Zajęcia prowadzone są z zachowaniem zasad społecznego dystansu (1,5 m odległości).
6. Sale, w których odbywają się zajęcia, wyposażone są w mydło, środek dezynfekujący, ręczniki papierowe oraz specjalnie zamykane i opisane kosze na zużyte środki ochrony indywidualnej.
7. Zakazuje się wnoszenia na teren placówki przez uczniów, zabawek i wszelkich przedmiotów oraz używania telefonów komórkowych.
8. Zajęcia rewalidacji indywidualnej i zajęciach o charakterze terapeutycznym trwają 60 minut. Po 30 minutach trwania zajęć organizowana jest 10 – minutowa przerwa w zajęciach, w trakcie której następuje dezynfekcja rąk, sprzętów i wyposażenia sali).
9. Sugerowane jest wietrzenie sali co godzinę, jednak ze względu na remont elewacji budynku szkoły (możliwość dostawania się pyłu do sali) przeprowadzane będzie ono zgodnie z możliwościami zapewnienia bezpieczeństwa i higieny.
10. Uczniowie biorący udział w zajęciach są informowani, w sposób dostosowany do ich potrzeb, o unikaniu dotykania oczu, nosa i ust, higienie dróg oddechowych, konieczności używania osłony ust i nosa (w sposób dostosowany do ich możliwości psychofizycznych).
11. Sala, w której odbywają się zajęcia jest wyposażona w instrukcje: mycia i dezynfekcji rąk, zakładania i ściągania maseczki, zakładania i ściągania rękawiczek jednorazowych. Informacje o stosowaniu instrukcji są przekazywane uczniom w sposób dostosowany do ich potrzeb przez nauczycieli prowadzących zajęcia.
12. W przypadku wystąpienia jakichkolwiek objawów złego samopoczucia u ucznia rodzic/opiekun jest niezwłocznie informowany o ich wystąpieniu i ma obowiązek w trybie pilnym odebrać dziecko ze szkoły. Do tego czasu uczeń jest odizolowany w odrębnym pomieszczeniu.
13. W przypadku braku zgody rodzica na realizację zajęć rewalidacji indywidualnej na terenie szkoły lub wystąpienia zagrożenia zdrowotnego, praca z uczniami będzie kontynuowana z wykorzystaniem metod i technik kształcenia na odległość.

### § 4

#### **Zajęcia w szkole**

##### A. Dyrektora placówki:

1. z nauczycielami przygotowuje oraz upowszechnia wśród nauczycieli, uczniów i rodziców harmonogram konsultacji indywidualnych i grupowych.
2. kwarantanny dla książek i innych materiałów przechowywanych w bibliotekach.
3. wyznacza miejsce składowania oddawanych książek oznaczone datą, w której zostały przyjęte.

**B. Wytyczne dla nauczyciela:**

1. Wyjaśnia uczniom, jakie zasady bezpieczeństwa obecnie obowiązują w szkole i dlaczego zostały wprowadzone.
2. Organizuje pracownię z uwzględnieniem odległości pomiędzy stanowiskami nauki min. 1,5 m (1 uczeń – 1 stolik).
3. Wietrzy salę, w której organizowane są zajęcia, co najmniej raz na godzinę.
4. Zwraca uwagę, aby uczniowie często i regularnie myli ręce.
5. Unika organizowania większych skupisk uczniów w jednym pomieszczeniu, w tym ustala bezpieczną zasadę korzystania przez grupę z szatni po zakończeniu zajęć.
6. Jeżeli zauważy u ucznia objawy choroby wdraża procedurę bezpieczeństwa (izolatorium, poinformowanie rodziców ucznia).

**C. Wytyczne dla ucznia:**

1. Nie bierze udziału w lekcjach, jeżeli jest chory lub w domu przebywa ktoś na kwarantannie lub w izolacji.
2. Zabiera do szkoły własny zestaw podręczników i przyborów. W szkole nie wolno pożyczać ich od innych uczniów.
3. Do szkoły przynosi tylko i wyłącznie rzeczy niezbędne do pracy na lekcjach.
4. Spożywa wyłącznie własne jedzenie i picie.
5. W drodze do i ze szkoły korzysta z osłony na usta i nos oraz zachowuje dystans społeczny.
6. Przed wejściem do szkoły obowiązkowo dezynfekuje ręce, a jeżeli ma przeciwskazania zdrowotne do stosowania środków do dezynfekcji natychmiast myje ręce.
7. Z szatni korzysta według zasad ustalonych przez dyrektora szkoły.
8. Bezwzględnie stosuje zasady higieny: często myje ręce wodą z mydłem i nie podaje ręki na powitanie, zachowuje dystans, a także unika dotykania oczu, nosa i ust.
9. Zwraca uwagę na odpowiedni sposób zasłania twarzy podczas kichania czy kasłania.
10. Unika większych skupisk uczniów, zachowuje dystans przebywając na korytarzu, w toalecie, innych pomieszczeniach wspólnych oraz na terenie szkoły.
11. Jeżeli korzysta z biblioteki szkolnej, wcześniej zapoznaje się ze szczegółowymi zasadami wypożyczania książek.
12. Jeżeli czuje się źle lub obserwuje u siebie objawy choroby natychmiast informuje o tym nauczyciela.

**§ 5**

**Organizacja pracy świetlicy i stołówki szkolnej**

1. Kontynuacja stosowania procedur ustalonych przez SP41 na czas pandemii (mierzenie temperatury, płyny dezynfekujące, noszenie masek itd.)
2. Wietrzenie świetlicy podczas przerw .
3. W świetlicy szkolnej/stołówce przebywają wyłącznie uczniowie SP 41
4. Przed posiłkiem dzieci myją ręce.
5. Podczas posiłków uczniowie zachowują odpowiednią odległość.
6. Do wydawania posiłków oraz sprzątanía po posiłku wyznaczona jest osoba z obsługi szkoły.

7. Obiady dla klas I-III wydawane są w godzinach od 11.30 do 12.30, dla klasy VI od 12.30 do 12.45.

8. Opiekę nad uczniami podczas posiłków, podczas przerwy obiadowej pełnią wychowawcy świetlicy, nauczyciele uczący i wspomagający, którzy mieli lekcję z daną klasą a sprowadzają uczniów do świetlicy (wyjątek stanowi kl. VI). W przypadku braku nauczyciela dodatkową opiekę mogą również pełnić nauczyciele biblioteki oraz pedagog szkolny.

9. Uczniowie przebywający w świetlicy nie muszą nosić maseczek. Wyjątek stanowi wyjście ze świetlicy do toalety, lub do szatni, gdzie zakładają maseczki.

10. Podczas zajęć plastycznych w świetlicy dzieci mają swoje przybory szkolne, kredki itd.

11. W świetlicy mogą korzystać z zabawek, gier, piłek itp. które są plastikowe lub gumowe, a które można dezynfekować.

12. Odbiór dziecka ze świetlicy szkolnej możliwy jest przy zastosowaniu odrębnych procedur

## **§ 6**

### **Organizacja pracy biblioteki szkolnej**

#### **I. ZASADY PRZEBYWANIA W BIBLIOTECE**

1. Uczniowie mogą korzystać z wypożyczalni zgodnie z godzinami umieszczonymi na drzwiach szkoły.
2. Uczeń przed wejściem do biblioteki powinien zdezynfekować dłonie.
3. Uczeń jest zobowiązany przebywać na terenie biblioteki w maseczce ochronnej.
4. W bibliotece należy zachować bezpieczną odległość min. 1,5 m od pozostałych użytkowników oraz personelu biblioteki.
5. W bibliotece może równocześnie przebywać maksymalnie 5 uczniów.

#### **II. ZASADY WYPOŻYCZANIA KSIĄŻEK**

1. Użytkownikom ogranicza się użytkowanie księgozbioru w wolnym dostępie.
2. Książki z półki zdejmuje bibliotekarz i podaje uczniowi.
3. Książkę można zamówić poprzez wiadomość w dzienniku elektronicznym.

#### **III. ZASADY ZWROTU KSIĄŻEK**

1. Zwracaną książkę należy położyć w wyznaczonym miejscu.
2. Zwracane egzemplarze są poddane 2-dniowej kwarantannie i w tym czasie pozostają wyłączone z wypożyczania.

#### **IV. ZASADY POSTĘPOWANIA PRACOWNIKÓW BIBLIOTEKI**

1. Pracownicy biblioteki mają obowiązek możliwie często wietrzyć pomieszczenie biblioteki.
2. Bibliotekarz odbierający książki i wydający zamówione egzemplarze powinien dezynfekować blat biurka, klamki i inne przestrzenie dotykane przez użytkowników.
3. Pracownicy biblioteki powinni zadbać o bezpieczne, odizolowane miejsce kwarantanny dla książek i przechowywać je w tym miejscu 2 dni od dokonania zwrotu.

## § 7

### **Podejmowanie czynności higieniczno-sanitarnych**

1. W „strefie bezpieczeństwa” szkoły umieszczony jest pojemnik z płynem dezynfekującym do rąk z informacją o sposobie jego użycia oraz obowiązku dezynfekowaniu rąk przez wszystkie osoby wchodzące do szkoły.
2. Instrukcje poprawnej dezynfekcji rąk znajdują się przy wszystkich dozownikach z płynem do dezynfekcji na terenie szkoły, w pomieszczeniach higieniczno-sanitarnych zamieszczone są zasady prawidłowego mycia rąk.
3. Wszystkie osoby wchodzące do szkoły mają obowiązek dezynfekować dłonie lub zakładać rękawiczki ochronne, mieć zakryte usta i nos oraz nie przekraczać obowiązujących stref przebywania.
4. Uczniowie mają obowiązek regularnie myć ręce wodą z mydłem szczególnie po przyjeździe do szkoły, przed jedzeniem i po powrocie ze świeżego powietrza, po skorzystaniu z toalety.
5. Codzienne prace porządkowe są monitorowane.  
Przeprowadzane prace porządkowe jest odnotowywane w harmonogramie na dany dzień.
6. Dezynfekcja przeprowadzana jest ściśle według zaleceń producenta znajdujących się na opakowaniu środka do dezynfekcji.
7. Pracownicy szkoły zostali zapoznani z kartami charakterystyk substancji lub mieszaniny (pisemne potwierdzenie) stosowanej do sprzątania i dezynfekcji, a w szczególności ze środkami ostrożności i pierwszej pomocy w przypadku zastosowania środka niezgodnie z instrukcją użytkowania.
8. Wszyscy pracownicy szkoły w razie konieczności będą zaopatrzeni w indywidualne środki ochrony osobistej – jednorazowe rękawiczki, osłonę na usta i nos oraz zapoznani z instrukcją prawidłowego ich stosowania.
9. Dyrektor placówki wyznacza pracownika odpowiedzialnego za prace porządkowe wokół placówki, bezpieczeństwo i dezynfekcję sprzętu terenowego po każdej grupie, która będzie z niego korzystała.
10. W trakcie swojej pracy nauczyciele wyjaśniają uczniom, jakie zasady bezpieczeństwa obecnie obowiązują w placówce i dlaczego zostały wprowadzone.
11. W placówce nie ma obowiązku zakrywania ust i nosa – zarówno przez uczniów, jak i personel. Nie ma jednak przeszkód, aby korzystać z takiej formy zabezpieczenia.
12. Pracownicy z objawami choroby zakaźnej nie przychodzą do pracy i zobowiązani są skorzystać z opieki medycznej.
13. Personel opiekujący się uczniami i pozostali pracownicy są obowiązani do stosowania w razie konieczności (np. w trakcie przeprowadzania zabiegów higienicznych u dziecka) indywidualnych środków ochrony osobistej - odpowiednio jednorazowych rękawiczek, maseczki na usta i nos, a także fartuchów z długim rękawem. Ewentualne braki w środkach ochrony osobistej powinny być niezwłocznie zgłaszane dyrektorowi.

## § 8

### **Kontakt z osobami trzecimi (serwis, naprawa, itp.)**

1. W placówce obowiązuje zakaz przebywania osób trzecich, a jeśli zajdzie taka konieczność należy zachować wszelkie środki ostrożności (min. osłona ust i nosa, rękawiczki jednorazowe i dezynfekcja rąk, tylko osoby zdrowe).  
Osoby trzecie nie powinny mieć bezpośredniego kontaktu z uczniami.
2. Po każdym kontakcie z osobami trzecimi należy dezynfekować ręce. Należy unikać dotykania twarzy i oczu w trakcie noszenia rękawiczek.

## § 9

### **Informacje dotyczące przetwarzania danych osobowych dla rodziców dzieci**

W związku z realizacją wymogów Rozporządzenia Parlamentu Europejskiego i Rady (UE) 2016/679 z dnia 27 kwietnia 2016 r. w sprawie ochrony osób fizycznych w związku z przetwarzaniem danych osobowych i w sprawie swobodnego przepływu takich danych oraz uchylenia dyrektywy 95/46/WE (ogólne rozporządzenie o ochronie danych zwane w skrócie „RODO”) (Dz. Urz. UE L 119 z 04.05.2016, str. 1 z późn. zm.) pragniemy poinformować, że:

1. Administratorem danych osobowych jest Szkoła Podstawowa nr 41 im. Jana Matejki w Częstochowie, tel.: 343613886 , e-mail: sp41@edukacja.czystochowa.pl
2. Kontakt z Inspektorem Ochrony Danych możliwy jest pod adresem e-mail iodeb@sod.edu.pl lub nr telefonu 34 362 51 05 wew. 107.
3. Dane osobowe będą przetwarzane w celu zapewnienia bezpiecznego pobytu Państwa dziecka w szkole w okresie epidemii COVID-19 na podstawie ustawy z dnia 14 grudnia 2016 r. Prawo oświatowe (Dz. U. 2019 poz. 1148 z późn. zm.), ustawy z dnia 2 marca 2020 r. o szczególnych rozwiązaniach związanych z zapobieganiem, przeciwdziałaniem i zwalczaniem COVID-19, innych chorób zakaźnych oraz wywołanych nimi sytuacji kryzysowych (Dz. U 2020 poz. 374 z późn. zm.), rozporządzenia Ministra Edukacji Narodowej z dnia 11 marca 2020 r. w sprawie czasowego ograniczenia funkcjonowania jednostek systemu oświaty w związku z zapobieganiem, przeciwdziałaniem i zwalczaniem COVID-19 (Dz. U. 2020 poz. 410 z późn. zm.), rozporządzenia Ministra Edukacji Narodowej z dnia 20 marca 2020 r. w sprawie szczegółowych rozwiązań w okresie czasowego ograniczenia funkcjonowania jednostek systemu oświaty w związku z zapobieganiem, przeciwdziałaniem i zwalczaniem COVID-19 (Dz. U. 2020 poz. 493), zgodnie z art. 6 ust. 1 lit. e oraz art. 9 ust. 2 lit. i RODO.
4. Dane osobowe będą przekazywane wyłącznie podmiotom uprawnionym do ich przetwarzania na podstawie umowy zawartej z Administratorem danych lub na podstawie przepisów prawa w szczególności Powiatowej Stacji Sanitarно-Epidemiologicznej w Częstochowie.
5. Dane osobowe będą przetwarzane do momentu realizacji celu określonego w pkt. 3. Następnie przechowywane będą w celach archiwalnych, zgodnie z Jednolitym Rzeczowym Wykazem Akt, który dostępny jest w sekretariacie szkoły.
6. Posiadają Państwo prawo do żądania od Administratora danych dostępu do swoich danych osobowych, ich sprostowania, usunięcia, ograniczenia przetwarzania lub sprzeciwu.
7. Przysługuje Państwu prawo do wniesienia skargi do organu nadzorczego – Prezesa Urzędu Ochrony Danych Osobowych.
8. Podanie danych osobowych jest niezbędne do wykonania zadania realizowanego w interesie publicznym lub w ramach sprawowania władzy publicznej powierzonej Administratorowi danych. Ich niepodanie uniemożliwi zapewnienie bezpiecznego pobytu Państwa dziecka w szkole w okresie epidemii COVID -19.

## § 10

### **Informacje dotyczące przetwarzania danych osobowych dla pracowników**

W związku z realizacją wymogów Rozporządzenia Parlamentu Europejskiego i Rady (UE) 2016/679 z dnia 27 kwietnia 2016 r. w sprawie ochrony osób fizycznych w związku z przetwarzaniem danych osobowych i w sprawie swobodnego przepływu takich danych oraz uchylenia dyrektywy 95/46/WE (ogólne rozporządzenie o ochronie danych zwane w skrócie „RODO”) (Dz. Urz. UE L 119 z 04.05.2016, str. 1 z późn. zm.) pragniemy poinformować, że:

1. Administratorem danych osobowych jest Szkoła Podstawowa nr 41 im. Jana Matejki w Częstochowie, tel.: 343613886 , e-mail: sp41@edukacja.czystochowa.pl

2. Kontakt z Inspektorem Ochrony Danych możliwy jest pod adresem e-mail [iodeb@sod.edu.pl](mailto:iodeb@sod.edu.pl) lub nr telefonu 34 362 51 05 wew. 107.
3. Pana/i dane osobowe będą przetwarzane w celu zapewnienia bezpiecznych i higienicznych warunków pracy w okresie epidemii COVID -19 na podstawie ustawy z dnia 26 czerwca 1974 r. Kodeks pracy ( Dz. U. 2019 poz. 1040 z późn. zm.), ustawy z dnia 2 marca 2020 r. o szczególnych rozwiązaniach związanych z zapobieganiem, przeciwdziałaniem i zwalczaniem COVID-19, innych chorób zakaźnych oraz wywołanych nimi sytuacji kryzysowych (Dz. U 2020 poz. 374 z późn. zm.), zgodnie z art. 6 ust. 1 lit. c oraz art. 9 ust. 2 lit. i RODO.
4. Dane osobowe będą przekazywane wyłącznie podmiotom uprawnionym do ich przetwarzania na podstawie umowy zawartej z Administratorem danych lub na podstawie przepisów prawa w szczególności Powiatowej Stacji Sanitarno-Epidemiologicznej w Częstochowie.
5. Pana/i dane osobowe będą przetwarzane do momentu realizacji celu określonego w pkt. 3. Następnie przechowywane będą w celach archiwalnych, zgodnie z Jednolitym Rzeczym Wykazem Akt, który dostępny jest w sekretariacie szkoły.
6. Posiadają Państwo prawo do żądania od Administratora danych dostępu do swoich danych osobowych, ich sprostowania, usunięcia lub ograniczenia przetwarzania.
7. Przysługuje Państwu prawo do wniesienia skargi do organu nadzorczego – Prezesa Urzędu Ochrony Danych Osobowych.
8. Podanie danych osobowych jest wymogiem ustawowym i jest obowiązkowe ze względu na przepisy prawa w szczególności zapewnienia bezpiecznych i higienicznych warunków pracy w okresie epidemii COVID-19.

## **§ 11** **Pozostałe regulacje**

1. Informacje organizacyjne dotyczące zapobiegania i przeciwdziałania COVID-19 w przedszkolu są umieszczone na stornie internetowej przedszkola, a także wywieszane są na tablicy ogłoszeń w placówce.
2. Na tablicy informacyjnej znajdują się aktualne numery telefonów do: organu prowadzącego, kuratora oświaty, stacji sanitarno-epidemiologicznej oraz służb medycznych.
3. Z treścią niniejszej procedury zaznajamia się pracownicy przedszkola oraz rodziców i opiekunów prawnych dzieci.

## DZIAŁ XII

### Oddziały przygotowawcze

1) W szkole może być zorganizowany oddział przygotowawczy dla uczniów nieznających języka polskiego, przybywających z Ukrainy w związku z konfliktem zbrojnym na terytorium tego państwa. Zajęcia odbywają się w budynku szkoły.

2) Oddział przygotowawczy może być zorganizowany w trakcie roku szkolnego. Za zgodą organu prowadzącego szkołę do oddziału przygotowawczego mogą uczęszczać uczniowie zapisani do innej szkoły lub innych szkół.

3) Uczniów niebędących obywatelami polskimi do oddziału przygotowawczego kwalifikuje zespół powołany przez dyrektora szkoły, w skład którego wchodzi dwóch nauczycieli oraz pedagog lub psycholog. Znajomość języka polskiego jest badana w formie rozmowy z uczniem.

4) Dyrektor zwraca się do organu prowadzącego o wyrażenie zgody na otwarcie oddziału przygotowawczego.

5) Oddział przygotowawczy może liczyć do 25 uczniów. Dopuszcza się nauczanie w klasach łączonych:

- I-III,
- IV-VI,
- VII-VIII.

6) Wymiar zajęć w oddziale przygotowawczym wynosi:

- dla klas I-III – co najmniej 20 godzin tygodniowo,
- dla klas IV-VI – co najmniej 23 godziny tygodniowo,
- dla klas VII-VIII – co najmniej 25 godzin tygodniowo.

7) Tygodniowy wymiar godzin ustalony przez dyrektora określa arkusz organizacji szkoły.

8) Zajęcia w oddziale przygotowawczym mają charakter integracyjny, przygotowują uczniów do nauki w polskiej szkole. Prowadzone są w oparciu o szkolne programy nauczania z zakresu kształcenia ogólnego dostosowywane pod względem zakresu treści nauczania, metod i form do potrzeb rozwojowych i edukacyjnych oraz możliwości psychofizycznych uczniów.

9) Nauka języka polskiego odbywa się według programu nauczania opracowanego na podstawie ramowego programu kursów nauki języka polskiego dla cudzoziemców. Wymiar godzin nauczania jest nieograniczony, nie mniejszy niż 6 godzin tygodniowo. Pozostały wymiar godzin jest wykorzystany na inne zajęcia.

10) Zajęcia edukacyjne w oddziale przygotowawczym prowadzą nauczyciele poszczególnych przedmiotów, którzy mogą być wspomagani przez pomoc nauczyciela lub osoby władające językiem ukraińskim.

11) Okres nauki ucznia w oddziale przygotowawczym trwa do zakończenia zajęć dydaktyczno-wychowawczych w roku szkolnym, w którym uczeń został zakwalifikowany do oddziału przygotowawczego, z tym że okres ten w zależności od postępów w nauce ucznia i

jego potrzeb edukacyjnych może zostać skrócony albo przedłużony, nie dłużej niż o jeden rok szkolny. Decyzję o skróceniu albo przedłużeniu okresu nauki ucznia w oddziale przygotowawczym podejmuje rada pedagogiczna na wniosek uczących ucznia nauczycieli, pedagoga lub psychologa.

12) Sposób diagnozowania umiejętności uczniów, a następnie określania ich postępów w nauce, w szczególności w zakresie nauki języka polskiego, odbywa się na zasadach określonych w Statucie w rozdziale: Szczegółowe warunki i sposób oceniania wewnątrzszkolnego uczniów. W uzasadnionych przypadkach dopuszcza się ocenianie opisowe uczniów uczęszczających do oddziałów przygotowawczych.<sup>68</sup>

13) Uczniowie oddziałów przygotowawczych zakwalifikowani do klasy 8 przystępują w maju do egzaminu ósmoklasisty. Szczegółowe zasady przeprowadzania egzaminu ósmoklasisty określają odrębne przepisy - ustawa o systemie oświaty i rozporządzenie MEN<sup>7</sup>. Informacje o ustalonych zasadach i dostosowaniach podawane są do wiadomości uczniom klas ósmych oraz ich rodzicom.

14) Uczniowie cudzoziemscy mogą być objęci pomocą psychologiczno-pedagogiczną na warunkach określonych dla uczniów polskich. Pomoc psychologiczno-pedagogiczna dla uczniów z Ukrainy organizowana jest w szczególności w związku z doświadczeniem migracyjnym. Szczegółowe zasady organizacji i udzielania pomocy psychologiczno-pedagogicznej określa Statut w części dotyczącej udzielania pomocy psychologiczno-pedagogicznej §11.

15) Zasady zapewniania uczniom bezpiecznych i higienicznych warunków pobytu określa statut szkoły w §7 i §8.

## **DZIAŁ XIII**

### **Ceremoniał Szkoły**

#### **§1. Symbole szkolne**

*Najważniejsze symbole szkolne:*

- logo szkoły,
- sztandar szkoły.

#### **1. Logo szkoły**

Jest znakiem rozpoznawczym szkoły. Należy je eksponować na dyplomach, regulaminach konkursów, identyfikatorach.

#### **2. Sztandar szkoły**

Płat sztandaru Szkoły Podstawowej nr 41 im. Jana Matejki w Częstochowie stanowi tkanina w kształcie kwadratu o wymiarach 100x100 cm. Przymocowana jest ona do drzewca wykonanego z jasnego toczzonego drewna zakończonego głowicą w formie złotego orła koronie.

---

<sup>7</sup>[Rozporządzenie Ministra Edukacji Narodowej z dnia 1 sierpnia 2017 r. w sprawie szczegółowych warunków i sposobu przeprowadzania egzaminu ósmoklasisty](#)

Sztandar obszyto złotą taśmą wykończoną złotymi frędzlami.

Główna strona sztandaru – awers - posiada niebieskie tło, na którym przedstawiony jest wizerunek Jana Matejki- patrona szkoły.

Nad nim widnieje w półokręgu napis wyszyty złotą nicią: ” Szkoła Podstawowa nr 41 im. Jana Matejki”, pod nim- miejscowość, w której znajduje się szkoła, oraz rok przekazania sztandaru- 2023.

Na drugiej stronie sztandaru – rewersie – w centrum znajduje się godło Polski- biały orzeł w złotej koronie- na tle barw narodowych. Nad orłem widnieje napis wyszyty w półokręgu złotą nicią: „Bóg, honor, Ojczyzna”.

## **§2. Poczet sztandarowy w szkole**

1. Sztandarem powinien opiekować się poczet sztandarowy (3 osoby: chorąży- uczeń, asysta – uczennica, asysta - uczennica) wybrany w każdym roku szkolnym spośród uczniów zaproponowanych przez samorząd uczniowski i zatwierdzony przez radę pedagogiczną. Obok zasadniczego składu powinien zostać wybrany skład rezerwowy, który uczestniczyłby w każdej uroczystości z udziałem sztandaru.

Sztandar powinien uczestniczyć w najważniejszych uroczystościach szkolnych (wymienionych powyżej) oraz poza szkołą na zaproszenie innych szkół i instytucji. W przypadku gdy poczet sztandarowy uczestniczy w uroczystościach pogrzebowych lub ogłoszono żałobę narodową, sztandar powinien być ozdobiony czarnym kirem.

## **2. Chorąży i asysta powinni być ubrani odświętnie.**

- Uczeń-ciemny garnitur, biała koszula, wyjściowe obuwie.
- Uczennice-białe bluzki i ciemne spódnice, wyjściowe obuwie.
- Gdy uroczystości z udziałem pocztu sztandarowego odbywają się na zewnątrz budynku w trudnych warunkach pogodowych dopuszczalny jest inny strój galowy.

## **3. Insignia pocztu sztandarowego:**

- biało-czerwone szarfy przewieszane przez prawe ramię, zwrócone kolorem białym w stronę kołnierza, spięte na lewym biodrze,
- białe rękawiczki.

Całością spraw organizacyjnych pocztu zajmuje się opiekun pocztu wyznaczony przez dyrektora spośród nauczycieli szkoły.

4. Po wprowadzeniu sztandaru, prowadzący podaje kolejną komendę: „**Do hymnu państwowego**”- odśpiewany zostaje hymn państwowy (*zgodnie z istniejącym prawem jest to „Mazurek Dąbrowskiego”*). W trakcie hymnu sztandar jest pochylony pod kątem 45°. Po odśpiewaniu hymnu (*sztandar pochylony pod kątem 45°*) prowadzący podaje komendę: „**Po hymnie**” – uczestnicy uroczystości przyjmują postawę swobodną.

Na zakończenie uroczystości prowadzący podaje komendę: „**Poczet sztandarowy, sztandar szkoły wyprowadzić**” - zachowanie młodzieży i czynności pocztu są analogiczne do sytuacji wprowadzania pocztu do sali.

## **5. Ceremoniał wewnętrzzszkolny Uroczyste rozpoczęcie roku szkolnego**

Uczniowie występują w odświętanych strojach uczniowskich. Uroczystość składa się z:

- części oficjalnej (wprowadzenie sztandaru, odśpiewanie hymnu państwowego, okolicznościowe przemówienia, wyprowadzenie sztandaru)

- części artystycznej przygotowanej przez uczniów i nauczycieli.

## **DZIAŁ XIV Postanowienia końcowe**

**§92.** 1. Szkoła używa pieczęci urzędowej zgodnie z odrębnymi przepisami.

2. Szkoła posiada własne logo oraz ceremoniał szkolny.

3. Szkoła prowadzi i przechowuje dokumentację zgodnie z odrębnymi przepisami.

4. Zasady prowadzenia przez Szkołę gospodarki finansowej i materiałowej określa organ prowadzący na mocy odrębnych przepisów.

**§93.** 1. Zmiany w Statucie uchwała Rada Pedagogiczna z inicjatywy Dyrektora lub na wniosek organów Szkoły.

2. Dyrektor Szkoły, po uchwaleniu przez właściwy organ zmian w Statucie lub nowego Statutu, zamieszcza informację o wprowadzeniu zmian w Biuletynie Informacji Publicznej (BIP) Szkoły. Statut jest także udostępniany do wglądu zainteresowanym osobom w bibliotece szkolnej.

3. Dyrektor na podstawie upoważnienia zawartego w uchwale Rady Pedagogicznej w sprawie zmian w Statucie Szkoły opracowuje i podaje do wiadomości tekst jednolity Statutu poprzez zamieszczenie na stronie internetowej Szkoły oraz w Biuletynie Informacji Publicznej (BIP).