



# **STATUT**

**Szkoły Podstawowej nr 27 im. Zygmunta Łęskiego  
w Częstochowie**

**STATUT**  
**Szkoły Podstawowej nr 27 im. Zygmunta Łęskiego w Częstochowie**

SPIS TREŚCI:

Rozdział 1. Informacje o szkole.....	3
Rozdział 2. Misja szkoły i model absolwenta szkoły.....	5
Rozdział 3. Cele szkoły.....	5
Rozdział 4. Zadania szkoły.....	6
Rozdział 5. Sposoby realizacji zadań szkoły.....	8
Rozdział 6. Udzielanie pomocy psychologiczno-pedagogicznej.....	10
Rozdział 7. Dostosowanie wymagań edukacyjnych. Kształcenie specjalne. Uczeń z orzeczeniem o potrzebie kształcenia specjalnego.....	11
Rozdział 8. Organizacja nauczania osób niebędących obywatelami polskimi oraz osób będących obywatelami polskimi, które pobierały naukę w szkołach funkcjonujących w systemach oświaty innych państw.....	13
Rozdział 9. Działania szkoły w zakresie wspierania rozwoju ucznia.....	14
Rozdział 10. Pomoc materialna uczniom.....	15
Rozdział 11. Organy szkoły i ich kompetencje.....	15
Rozdział 12. Zasady współpracy organów szkoły.....	19
Rozdział 13. Rozstrzyganie sporów pomiędzy organami szkoły.....	20
Rozdział 14. Organizacja nauczania.....	20
Rozdział 15. Zasady podziału na grupy.....	20
Rozdział 16. Organizacja i ocena nauczania religii/etyki i wychowania do życia w rodzinie.....	21
Rozdział 17. Zasady zwalniania ucznia z zajęć wychowania fizycznego i innych przedmiotów.....	22
Rozdział 18. Dokumentowanie przebiegu nauczania, wychowania i opieki.....	22
Rozdział 19. Organizacja wychowania i opieki.....	25
Rozdział 20. Współpraca z rodzicami i uczniami.....	25
Rozdział 21. Świetlica szkolna i stołówka szkolna.....	26
Rozdział 22. Organizacja szkoły.....	27
Rozdział 23. Działalność innowacyjna i eksperymentalna.....	30
Rozdział 24. Praktyki studenckie.....	30
Rozdział 25. Biblioteka szkolna.....	31
Rozdział 26. Zespoły nauczycielskie.....	32
Rozdział 27. Nawiązanie stosunku pracy z pracownikami szkoły.....	33
Rozdział 28. Nauczyciele.....	34
Rozdział 29. Pracownicy administracji i obsługi.....	34
Rozdział 30. Pedagog szkolny. Pedagog specjalny. Psycholog szkolny oraz nauczyciel posiadający kwalifikacje w zakresie pedagogiki specjalnej zatrudniony w celu współorganizowania kształcenia uczniów niepełnosprawnych.....	34
Rozdział 31. Zadania i obowiązki logopedy.....	36
Rozdział 32. Zadania wychowawców klas.....	37
Rozdział 33. Bezpieczeństwo ucznia podczas zajęć dydaktycznych, opiekuńczych i pozalekcyjnych.....	37
Rozdział 33a. Standardy ochrony małoletnich przed krzywdzeniem.....	41
Rozdział 34. Obowiązek szkolny (spełniany w szkole i poza szkołą).....	41
Rozdział 35. Prawa i obowiązki uczniów.....	48
Rozdział 36. Zasady korzystania z telefonów komórkowych i innych urządzeń elektronicznych.....	50
Rozdział 37. Nagrody i kary.....	51
Rozdział 38. Zasady karnego przeniesienia do innej szkoły.....	52
Rozdział 39. Wewnątrzszkolne ocenianie - ogólne zasady. Jawność ocen szkolnych i ocenianie bieżące.....	52

Rozdział 40. Wewnątrzszkolne ocenianie - klasyfikacja śródroczna i roczna.....	59
Rozdział 41. Ocenianie zachowania.....	61
Rozdział 42. Tryb i warunki uzyskiwania oceny wyższej.....	64
Rozdział 43. Tryb zgłaszania zastrzeżeń do ustalonej rocznej oceny klasyfikacyjnej.....	65
Rozdział 44. Egzamin klasyfikacyjny.....	66
Rozdział 45. Egzamin poprawkowy.....	67
Rozdział 46. Promowanie i ukończenie szkoły.....	68
Rozdział 47. Egzamin ósmoklasisty.....	70
Rozdział 48. Organizacja działań w zakresie Szkolnego Wolontariatu.....	71
Rozdział 49. Doradztwo Zawodowe.....	71
Rozdział 50. Oddziały przedszkolne.....	72
Rozdział 51. Świadectwa szkolne i inne druki szkolne.....	83
Rozdział 52. Bezpieczeństwo uczniów i pracowników w związku z zapobieganiem, przeciwdziałaniem pandemii.....	83
Rozdział 53. Ceremoniał szkolny.....	84
Rozdział 54. Poczet sztandarowy szkoły.....	86
Rozdział 55. Postanowienia końcowe.....	88

Podstawę prawną działalności Szkoły Podstawowej nr 27 im. Zygmunta Łęskiego w Częstochowie stanowi ustawa z dnia 14 grudnia 2016 r. Prawo Oświatowe oraz Ustawa o Systemie Oświaty z dnia 7 września 1991 r., wydane do niej przepisy wykonawcze oraz niniejszy Statut.

## **Rozdział 1** **Informacje o szkole**

### **§ 1.**

1. Ilekroć mowa w statucie jest o:

- 1) *Szkoła* – należy rozumieć Szkoła Podstawowa nr 27 im. Zygmunta Łęskiego w Częstochowie;
- 2) *Dyrektor* – należy rozumieć dyrektora Szkoły Podstawowej nr 27 im. Zygmunta Łęskiego w Częstochowie;
- 3) *Rada Pedagogiczna* – należy rozumieć nauczycieli zatrudnionych w Szkole, jak wyżej;
- 4) *Rada Rodziców* – należy przez to rozumieć przewodniczących rad klasowych rodziców poszczególnych klas;
- 5) *Uczeń* – należy przez to rozumieć ucznia uczęszczającego do Szkoły, jak wyżej;
- 6) *Rodzice* – należy przez to rozumieć rodziców lub opiekunów prawnych uczniów uczęszczających do Szkoły oraz osoby (podmioty) sprawujące pieczę zastępczą nad dzieckiem;
- 7) *Gmina* – należy rozumieć organ prowadzący Szkołę, czyli Gmina Miasto Częstochowa;
- 8) *Prezydent* – należy rozumieć Prezydent Miasta Częstochowa;
- 9) *Ustawa* – należy rozumieć Ustawę z 7 września 1991 r. o systemie oświaty (Dz.U. 2022 poz. 2230 ze zm.) i Ustawę z 14 grudnia 2016 r. Prawo oświatowe (Dz.U. 2023 poz. 900 ze zm.)
- 10) *Nauczyciel* – należy przez to rozumieć także wychowawcę i innego pracownika pedagogicznego szkoły;
- 11) *Podstawa programowa kształcenia ogólnego lub podstawa programowa wychowania przedszkolnego* - należy przez to rozumieć obowiązkowe zestawy celów kształcenia i treści nauczania, w tym umiejętności, które powinien posiadać uczeń/dziecko po zakończeniu określonego etapu edukacyjnego oraz zadania wychowawcze szkoły, uwzględniane w programach nauczania;
- 12) *Egzamin ósmoklasisty* – należy przez to rozumieć egzamin przeprowadzany w ostatnim roku nauki w klasie ósmej, od roku szkolnego 2018/2019, sprawdzający wiadomości i umiejętności ucznia określone w podstawie programowej kształcenia ogólnego dla drugiego etapu edukacyjnego;
- 13) *Podręcznik* – należy przez to rozumieć podręcznik dopuszczony do użytku szkolnego;
- 14) *Dziennik lekcyjny, dziennik zajęć przedszkola, dziennik zajęć innych* – należy przez to rozumieć e-dzienniki prowadzone w systemie Vulcan;
- 15) *Kartkówka* – należy przez to rozumieć formy sprawdzenia wiadomości, które obejmują co najwyżej dwa ostatnie zagadnienia; nie są zapowiadane;
- 16) *Sprawdzian, praca klasowa* – należy przez to rozumieć formy sprawdzenia wiadomości, które obejmują zagadnienia z jednego działu tematycznego; są zapowiadane;
- 17) *Strój galowy* - należy przez to rozumieć strój odświętny tj. biała bluzka lub koszula, granatowa lub czarna spódnica lub spodnie dla dziewcząt, granatowe, szare lub czarne spodnie dla chłopców oraz pantofle.

### **§ 2.**

1. Szkoła używa nazwy: Szkoła Podstawowa nr 27 im. Zygmunta Łęskiego w Częstochowie.

2. Szkoła:

- 1) prowadzi bezpłatne nauczanie i wychowanie w zakresie ramowych planów nauczania;
- 2) przeprowadza rekrutację uczniów w oparciu o zasadę powszechnej dostępności;
- 3) zatrudnia nauczycieli posiadających kwalifikacje określone w odrębnych przepisach;
- 4) realizuje programy nauczania uwzględniające podstawę programową kształcenia ogólnego.

3. Organem prowadzącym Szkołę jest Gmina Miasto Częstochowa z siedzibą w Częstochowie kod pocztowy 42-217, przy ulicy Śląskiej 11/13.
4. Szkoła ma siedzibę w Częstochowie kod pocztowy 42-202, przy ulicy Rozdolnej 5.
5. Nadzór pedagogiczny nad szkołą sprawuje Śląski Kurator Oświaty w Katowicach.
6. Struktura organizacyjna Szkoły Podstawowej nr 27 im. Zygmunta Łęskiego w Częstochowie obejmuje:
  - 1) oddziały przedszkolne dla dzieci 6 letnich i 3-5 letnich,
  - 2) ośmioletnią szkołę podstawową,
7. Cykl kształcenia w Szkole trwa osiem lat i jest realizowany w oparciu o obowiązujące przepisy dotyczące edukacji w szkołach publicznych.
8. Szkoła jest jednostką budżetową oraz posiada zdolność sądową w zakresie prowadzonej przez siebie działalności.
  - 1) Szkoła prowadzi działalność na podstawie rocznego planu finansowego.
  - 2) Plan finansowy i arkusz organizacji pracy Szkoły zatwierdza organ prowadzący.
  - 3) Szkoła posiada rachunek bankowy i dysponuje nim w ramach pełnomocnictwa udzielonego dyrektorowi przez organ prowadzący.
  - 4) Środki finansowe są gromadzone na trzech rachunkach bankowych: podstawowym, dochodów własnych, socjalnym; podczas realizacji projektów unijnych na dodatkowym rachunku: funduszy europejskich.
  - 5) Dyrektor współpracuje z Biurem Finansów Oświaty w Częstochowie, którego pracownicy prowadzą sprawy związane z płacami pracowników Szkoły i wykonują zadania dotyczące spraw księgowych.
  - 6) Szkoła rozlicza się z budżetem gminy.
  - 7) Mienie Szkoły jest mieniem komunalnym będącym w zarządzie Szkoły.
9. Do obwodu Szkoły należą ulice: Bursztynowa, Falista, Filtrowa, Głogowa, Hektarowa, Komornicka, Krańcowa, Mączna, Mirowska od ul. Manganowej do końca, Morenowa, Morska, Mstowska, Prędziszów, Rozdolna, Skalna, Skarpowa, Srebrna od ul. Ołowianej do końca, Turystyczna, Wiejska, Wodociągowa, Zawodziańska.
10. Szkoła używa następujących pieczęci:
  - 1) pieczęć urzędowa o treści: Szkoła Podstawowa nr 27 im. Zygmunta Łęskiego ul. Rozdolna 5 tel. 34 3617139 42-202 Częstochowa IDS 000713958.
  - 2) stemple okrągłe do pieczętowania świadectw szkolnych – duża okrągła pieczęć – i legitymacji szkolnej – mała okrągła pieczęć.
11. Szkoła może prowadzić działalność innowacyjną i eksperymentalną dotyczącą kształcenia, wychowania i opieki, stosownie do potrzeb psychofizycznych uczniów oraz możliwości bazowych, kadrowych i finansowych szkoły, na zasadach i warunkach określonych odrębnymi przepisami.
12. Szkoła może prowadzić w czasie wolnym od nauki placówkę wypoczynku dla dzieci i młodzieży przy wsparciu środkami finansowymi uzyskanymi od organu prowadzącego i zgłoszeniu wypoczynku do organu sprawującego nadzór pedagogiczny zgodnie z odrębnymi przepisami.
13. W szkole prowadzi się nauczanie w oddziałach ogólnodostępnych.

### § 3.

1. Rekrutacja do klasy pierwszej prowadzona jest elektronicznie.
2. Do klasy pierwszej przyjmuje się dzieci zamieszkałe w obwodzie na podstawie zgłoszenia rodziców.
3. Na wniosek rodziców dziecko zamieszkałe poza obwodem, może zostać przyjęte do pierwszej klasy w przypadku, gdy szkoła dysponuje wolnymi miejscami.
4. Do klasy pierwszej dzieci z poza obwodu przyjmowane są na podstawie wniosku zarejestrowanego w systemie elektronicznym:
  - 1) w postępowaniu rekrutacyjnym brane są pod uwagę kryteria określone przez organ prowadzący, publikowane na tablicy ogłoszeń i stronie internetowej szkoły,
  - 2) informacja o rodzaju dokumentów potwierdzających spełnianie kryteriów, o których mowa ust.4 pkt.1 zostanie umieszczona na tablicy ogłoszeń i na stronie internetowej szkoły.
5. Postępowanie rekrutacyjne do szkoły przeprowadza komisja rekrutacyjna powołana przez dyrektora szkoły.

6. Zasady postępowania rekrutacyjnego oraz tryb działania komisji rekrutacyjnej, a także zakres uprawnień i obowiązków członków komisji w postępowaniu rekrutacyjnym określa regulamin rekrutacji .
7. Zasady postępowania rekrutacyjnego oraz tryb pracy komisji, określony w regulaminie, dotyczy także postępowania uzupełniającego tj. postępowania po przeprowadzonym postępowaniu rekrutacyjnym w przypadku, gdy placówka dysponuje wolnymi miejscami.
8. W przypadku przyjęcia ucznia zamieszkałego w obwodzie innej szkoły publicznej dyrektor szkoły zobowiązany jest powiadomić dyrektora szkoły rejonowej o przyjęciu ucznia i informowania go o spełnianiu obowiązku szkolnego.

#### **§ 4.**

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

### **Rozdział 2** **Misja i model absolwenta szkoły**

#### **§ 5.**

1. Misja naszej szkoły zawiera się w słowach Adama Mickiewicza:  
„Wiedzę możemy zdobywać od innych, ale mądrości musimy nauczyć się sami”.
2. Pragniemy:
  - 1) wpoić naszym uczniom odpowiedzialność, pracowitość, zaradność oraz dać solidne wykształcenie;
  - 2) wychować ich w duchu wartości i miłości do Ojczyzny jak i poszanowania kultur innych krajów Europy i świata.
  - 3) pomóc im odkryć własne predyspozycje i zainteresowania.
3. Misją szkoły jest pielęgnowanie wartości bliskich naszemu Patronowi Zygmuntowi Łęskiemu, takich jak: prawda, dobro, piękno, umiłowanie Ojczyzny. Niezwykle istotne jest wpajanie szacunku dla drugiego człowieka i odpowiedzialności za siebie i innych. Budowanie pozytywnego obrazu szkoły poprzez kultywowanie i tworzenie jej tradycji. Szkoła to nasz wspólny, bezpieczny dom.

#### **§ 6.**

1. Dążeniem nauczycieli zatrudnionych w szkole jest przygotowanie uczniów do efektywnego funkcjonowania w życiu społecznym oraz podejmowania samodzielnych decyzji w poczuciu odpowiedzialności za własny rozwój.
2. Pragniemy, aby absolwenci naszej szkoły:
  - 1) pracowali nad własnym rozwojem, rozwijali swoje pasje i zainteresowania;
  - 2) mieli szacunek dla rodziny i świadomość, że jest ona niezbędna dla prawidłowego rozwoju;
  - 3) umieli rzetelnie pracować, mieli szacunek dla pracy innych ludzi, byli zaradni i odpowiedzialni;
  - 4) znali swoje prawa i obowiązki;
  - 5) byli aktywni i twórczy, potrafili zaprezentować i obronić własne zdanie szanując osoby o odmiennych poglądach;
  - 6) odpowiedzialnie funkcjonowali w demokratycznym społeczeństwie i właściwie rozumieli ideały demokracji, tolerancji, wolności;
  - 7) potrafili podejmować wybory sprzyjające zachowaniu szeroko pojętego zdrowia;

- 8) znali i szanowali historię, kulturę i tradycję regionu i kraju;
- 9) potrafili samodzielnie i krytycznie myśleć oraz korzystać z różnych źródeł informacji, umieli oprzeć się presji rówieśników, mody i negatywnym wzorcom upowszechnianym przez mass media;
- 10) byli wrażliwi na otaczającą ich przyrodę i piękno natury oraz postrzegali świat jako sacrum, gdzie wszystko jest powiązane, a człowiek jest odpowiedzialny za zachowanie tej harmonii.

### **Rozdział 3 Cele szkoły**

#### **§ 7.**

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

### **Rozdział 4 Zadania szkoły**

#### **§ 8.**

1. Do zadań naszej szkoły należy:
  - 1) zapewnianie bezpiecznych i higienicznych warunków pobytu uczniów oraz bezpieczeństwa na zajęciach organizowanych przez szkołę;
  - 2) zorganizowanie systemu opiekuńczo-wychowawczego odpowiednio do istniejących potrzeb;
  - 3) kształtowanie środowiska wychowawczego, umożliwiającego pełny rozwój umysłowy, emocjonalny i fizyczny uczniów w warunkach poszanowania ich godności osobistej oraz wolności

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

- 30) ochrona uczniów przed treściami, które mogą stanowić zagrożenie dla ich prawidłowego rozwoju, a w szczególności instalowanie programów filtrujących i ograniczających dostęp do zasobów sieciowych w Internecie;
- 31) egzekwowanie obowiązku szkolnego w trybie przepisów o postępowaniu egzekucyjnym w administracji;
- 32) dokumentowanie procesu dydaktycznego, opiekuńczego i wychowawczego, zgodnie z zasadami określonymi w przepisach o dokumentacji szkolnej i archiwizacji.

## **Rozdział 5**

### **Sposoby realizacji zadań szkoły**

#### **§ 9.**

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

#### **§ 10.**

1. Sposób wykonywania zadań szkoły uwzględnia optymalne warunki rozwoju ucznia, zasady bezpieczeństwa oraz zasady promocji i ochrony zdrowia.
2. Dyrektor szkoły jest zobowiązany do zapewnienia uczniom oraz pracownikom bezpiecznych i higienicznych warunków pracy i nauki w czasie ich pobytu w szkole, jak również podczas zajęć obowiązkowych i pozalekcyjnych organizowanych przez szkołę poza jej terenem.
3. Nauczyciele stwarzają warunki do nabywania umiejętności:
  - 1) planowania, organizowania i oceniania własnej nauki, przyjmowania za nią coraz większej odpowiedzialności;
  - 2) skutecznego porozumiewania się w różnych sytuacjach, prezentacji własnego punktu widzenia i uwzględnienia poglądów innych ludzi, poprawnego posługiwania się językiem ojczystym, przygotowania do publicznych wystąpień;
  - 3) efektywnego współdziałania w zespole i pracy w grupie, budowania więzi międzyludzkich, podejmowania indywidualnych i grupowych decyzji, skutecznego działania na gruncie zachowania obowiązujących norm;
  - 4) rozwiązywania problemów w twórczy sposób;
  - 5) poszukiwania, porządkowania i wykorzystywania informacji z różnych źródeł oraz efektywnego posługiwania się technologią informacyjną;
  - 6) odnoszenia do praktyki zdobytej wiedzy oraz tworzenia potrzebnych doświadczeń i nawyków;
  - 7) rozwijania sprawności umysłowych oraz osobistych zainteresowań;
  - 8) przyswajania sobie metod i technik negocyjnego rozwiązywania konfliktów i problemów społecznych.
4. Nauczyciele w swojej pracy wychowawczej, wspierając w tym zakresie obowiązki rodziców, powinni zmierzać do tego, aby uczniowie w szczególności:
  - 1) znajdowali w szkole środowisko wszechstronnego rozwoju osobowego w wymiarze intelektualnym, psychicznym, społecznym, zdrowotnym, estetycznym, moralnym, duchowym;
  - 2) rozwijali w sobie dociekliwość poznawczą, ukierunkowaną na poszukiwanie prawdy, dobra i piękna w świecie;
  - 3) mieli świadomość życiowej użyteczności zarówno poszczególnych przedmiotów szkolnych jak i całej edukacji na danym etapie;
  - 4) stawali się coraz bardziej samodzielni w dążeniu do dobra w jego wymiarze indywidualnym i społecznym, godząc umiejętnie dążenia do dobra własnego z dobrem innych, odpowiedzial-

- ności za siebie z odpowiedzialnością za innych, wolność własną innych;
- 5) poszukiwali, odkrywali i dążyli na drodze rzetelnej pracy do osiągnięcia wielkich celów życiowych i wartości ważnych dla odnalezienia własnego miejsca w świecie;
  - 6) uczyli się szacunku dla dobra wspólnego jako podstawy życia społecznego oraz przygotowywali się do życia w rodzinie, w społeczności lokalnej i w państwie w duchu przekazu dziedzictwa kulturowego i kształtowania postaw patriotycznych;
  - 7) przygotowywali się do rozpoznania wartości moralnych, dokonywania wyborów i hierarchizacji wartości oraz mieli możliwość doskonalenia się;
  - 8) kształtowali w sobie postawę dialogu, umiejętności słuchania innych i rozumienia ich poglądów; umieli współdziałać i współtworzyć w szkole wspólnotę nauczycieli i uczniów.

## § 11.

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

## § 12.

1. Uczniowie wszystkich oddziałów mają prawo do bezpłatnego dostępu do podręczników, materiałów edukacyjnych lub materiałów ćwiczeniowych, przeznaczonych do obowiązkowych zajęć edukacyjnych z zakresu kształcenia ogólnego, określonych w ramowych planach nauczania ustalonej dla danej szkoły.
2. Dyrektor szkoły na podstawie propozycji zespołów nauczycielskich, uczących poszczególnych edukacji, a także w przypadku braku zgody w zespole nauczycieli w sprawie podręcznika lub materiałów dydaktycznych oraz materiałów ćwiczeniowych ustala po zasięgnięciu opinii Rady Pedagogicznej i Rady Rodziców:
  - 1) zestaw podręczników lub materiałów edukacyjnych obowiązujący we wszystkich oddziałach danej klasy przez co najmniej trzy lata;
  - 2) materiały ćwiczeniowe obowiązujące w poszczególnych oddziałach w danym roku szkolnym z zastrzeżeniem, by łączny koszt zakupu materiałów ćwiczeniowych nie przekroczył kwoty dotacji celowej, określonej w odrębnych przepisach.

3. Podręczniki oraz materiały edukacyjne zakupione dla uczniów szkoły są gromadzone w bibliotece szkolnej i wypożyczane uczniom na zasadach określonych w regulaminie wypożyczania podręczników.
4. Materiały ćwiczeniowe są przekazywane uczniom bez obowiązku zwrotu po zakończeniu zajęć dydaktycznych w danym roku szkolnym.
5. Szczegółowe warunki korzystania przez uczniów z podręczników lub materiałów edukacyjnych określa dyrektor szkoły, uwzględniając konieczność zapewnienia co najmniej trzyletniego okresu używania tych podręczników lub materiałów.
6. W przypadku uszkodzenia, zniszczenia lub niezwrócenia podręcznika lub materiału edukacyjnego rodzice ucznia są zobowiązani do odkupienia podręcznika lub uregulowania należności na wskazanym rachunku bankowym.
7. Uczeń odchodzący ze szkoły jest zobowiązany do zwrócenia wypożyczonych podręczników do biblioteki najpóźniej 7 dni przed zakończeniem zajęć dydaktyczno-wychowawczych lub w dniu przerwania nauki. Zwrócone podręczniki i materiały edukacyjne stają się własnością szkoły.

## **Rozdział 6**

### **Udzielanie pomocy psychologiczno-pedagogicznej**

#### **§ 13.**

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 i czynników środowiskowych wpływających na jego funkcjonowanie w celu wspierania potencjału rozwojowego ucznia i stwarzania warunków do jego aktywnego i pełnego uczestnictwa w życiu przedszkola, szkoły i placówki oraz w środowisku społecznym.
2. Potrzeba objęcia ucznia pomocą psychologiczno-pedagogiczną wynika w szczególności:
  - 1) z niepełnosprawności;
  - 2) z niedostosowania społecznego;
  - 3) z zagrożenia niedostosowaniem społecznym;
  - 4) z zaburzeń zachowania lub emocji;
  - 5) ze szczególnych uzdolnień;
  - 6) ze specyficznych trudności w uczeniu się;
  - 7) z deficytów kompetencji i zaburzeń sprawności językowych;
  - 8) z choroby przewlekłej;
  - 9) z sytuacji kryzysowych lub traumatycznych;
  - 10) z niepowodzeń edukacyjnych;
  - 11) z zaniedbań środowiskowych związanych z sytuacją bytową ucznia i jego rodziny, sposobem spędzania czasu wolnego i kontaktami środowiskowymi;
  - 12) z trudności adaptacyjnych związanych z różnicami kulturowymi lub ze zmianą środowiska edukacyjnego, w tym związanych z wcześniejszym kształceniem za granicą.
3. 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 zwiększenia efektywności pomocy udzielanej uczniom.
4. Korzystanie z pomocy psychologiczno-pedagogicznej w szkole i placówce jest dobrowolne i nieodpłatne.
5. Pomocy psychologiczno-pedagogicznej w szkole udzielają uczniom nauczyciele oraz specjaliści, w szczególności psycholodzy, pedagog, pedagog specjalny, logopeda, doradca zawodowy i terapeuci pedagogiczni.
6. Pomoc ta jest organizowana i udzielana we współpracy z: rodzicami uczniów, poradniami psychologiczno-pedagogicznymi, w tym poradniami specjalistycznymi, placówkami doskonalenia nauczycieli, innymi szkołami, organizacjami pozarządowymi oraz innymi instytucjami i podmiotami działającymi na rzecz rodziny, dzieci i młodzieży.
7. Pomoc psychologiczno-pedagogiczna jest udzielana w trakcie bieżącej pracy z uczniem oraz przez zintegrowane działania nauczycieli i specjalistów, a także w formie:

- 1) klas terapeutycznych;
  - 2) zajęć rozwijających uzdolnienia;
  - 3) zajęć rozwijających umiejętności uczenia się;
  - 4) zajęć dydaktyczno-wyrównawczych;
  - 5) zajęć specjalistycznych: korekcyjno-kompensacyjnych, logopedycznych, rozwijających kompetencje emocjonalno-społeczne oraz innych zajęć o charakterze terapeutycznym;
  - 6) zajęć związanych z wyborem kierunku kształcenia i zawodu;
  - 7) zindywidualizowanej ścieżki kształcenia;
  - 8) porad i konsultacji;
  - 9) warsztatów.
8. Zajęcia rozwijające uzdolnienia, zajęcia rozwijające umiejętności uczenia się, zajęcia dydaktyczno wyrównawcze oraz zajęcia specjalistyczne prowadzą nauczyciele i specjaliści posiadający kwalifikacje odpowiednie do rodzaju zajęć.
9. Porady, konsultacje, warsztaty i szkolenia prowadzą nauczyciele i specjaliści.
10. Osobą, do której należy planowanie i koordynowanie udzielania uczniowi pomocy psychologiczno-pedagogicznej - we współpracy z nauczycielami i specjalistami - jest wychowawca klasy. Dyrektor może jednak wskazać inną osobę, która będzie wykonywała powyższe zadania.
11. Nauczyciele i specjaliści rozpoznają indywidualne potrzeby rozwojowe i edukacyjne oraz indywidualne możliwości psychofizyczne uczniów, określają ich mocne strony, predyspozycje, zainteresowania i uzdolnienia, rozpoznają również przyczyny edukacyjnych niepowodzeń lub trudności w funkcjonowaniu, w tym bariery i ograniczenia utrudniające uczniowi funkcjonowanie i uczestnictwo w życiu szkoły, podejmują działania sprzyjające rozwojowi kompetencji oraz potencjału uczniów w celu podnoszenia efektywności uczenia się i poprawy ich funkcjonowania. W działaniach tych współpracują - zarówno w procesie diagnostycznym jak i postdiagnostycznym - z poradnią.

## **Rozdział 7**

### **Dostosowanie wymagań edukacyjnych**

#### **Kształcenie specjalne**

#### **Uczeń z orzeczeniem o potrzebie kształcenia specjalnego**

### **§ 14.**

1. Wymagania edukacyjne dostosowuje się 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, 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;
  - 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. Przy ustalaniu oceny klasyfikacyjnej zachowania ucznia, u którego stwierdzono zaburzenia lub inne dysfunkcje rozwojowe, należy uwzględnić wpływ stwierdzonych zaburzeń lub dysfunkcji na jego zachowanie na

podstawie orzeczenia o potrzebie kształcenia specjalnego albo indywidualnego nauczania lub opinii poradni psychologiczno-pedagogicznej, w tym poradni specjalistycznej.

4. Obszary dostosowania obejmują:
  - 1) warunki procesu edukacyjnego (zasady, metody, formy, środki dydaktyczne);
  - 2) zewnętrzną organizację nauczania;
  - 3) warunki sprawdzania poziomu wiedzy i umiejętności.

## § 15.

1. Orzeczenie o potrzebie kształcenia specjalnego wydawane jest dla uczniów wymagających stosowania specjalnej organizacji nauki i metod pracy. Dotyczy to uczniów:
  - 1) niepełnosprawnych:
    - a) niesłyszących;
    - b) słabo słyszących;
    - c) niewidomych;
    - d) słabowidzących;
    - e) z niepełnosprawnością ruchową, w tym z afazją;
    - f) z niepełnosprawnością intelektualną w stopniu lekkim;
    - g) z niepełnosprawnością intelektualną w stopniu umiarkowanym lub znacznym;
    - h) z autyzmem, w tym z zespołem Aspergera;
    - i) z niepełnosprawnościami sprzężonymi;
  - 2) niedostosowanych społecznie;
  - 3) zagrożonych niedostosowaniem społecznym.
2. Orzeczenia wydają zespoły działające w poradniach na wniosek rodziców ucznia.
3. Orzeczenie o potrzebie kształcenia specjalnego wydaje się na okres roku szkolnego albo etapu edukacyjnego.
4. Uczniom z orzeczeniem o potrzebie kształcenia specjalnego szkoła ma obowiązek zapewnić:
  - 1) realizację zaleceń zawartych w orzeczeniu o potrzebie kształcenia specjalnego;
  - 2) warunki do nauki, sprzęt specjalistyczny i środki dydaktyczne, odpowiednie ze względu na indywidualne potrzeby rozwojowe i edukacyjne oraz możliwości psychofizyczne uczniów;
  - 3) zajęcia specjalistyczne organizowane w szkole w ramach udzielania uczniom pomocy psychologiczno-pedagogicznej;
  - 4) inne zajęcia odpowiednie ze względu na indywidualne potrzeby rozwojowe i edukacyjne oraz możliwości psychofizyczne uczniów, w szczególności zajęcia rewalidacyjne, resocjalizacyjne i socjoterapeutyczne (prowadzenie tych zajęć dyrektor szkoły powierza nauczycielom lub specjalistom posiadającym kwalifikacje odpowiednie do rodzaju niepełnosprawności ucznia);
  - 5) integrację uczniów ze środowiskiem rówieśniczym, w tym z uczniami pełnosprawnymi;
  - 6) przygotowanie uczniów do samodzielności w życiu dorosłym.
5. Uczniowi objętemu kształceniem specjalnym dostosowuje się program nauczania do jego indywidualnych potrzeb rozwojowych i edukacyjnych oraz możliwości psychofizycznych. Dostosowanie to następuje na podstawie opracowanego przez zespół nauczycieli dla ucznia indywidualnego programu edukacyjno-terapeutycznego (IPET) uwzględniającego zalecenia zawarte w orzeczeniu o potrzebie kształcenia specjalnego.
6. Wielospecialistycznej oceny poziomu funkcjonowania ucznia zespół dokonuje, co najmniej dwa razy w roku szkolnym.
7. Zespół nauczycieli oceniając efektywność IPET podejmuje - w miarę potrzeb - decyzję o jego modyfikacji.
8. Zarówno wielospecialistycznej oceny poziomu funkcjonowania ucznia jak i ewentualnej modyfikacji IPET dokonuje się - w zależności od potrzeb - we współpracy z poradnią psychologiczno-pedagogiczną, w tym poradnią specjalistyczną, a także - za zgodą i rodziców ucznia - z innymi podmiotami.
9. Dla uczniów posiadających orzeczenie o potrzebie kształcenia specjalnego wydane ze względu na: autyzm, w tym zespół Aspergera lub niepełnosprawności sprzężone, zatrudnia się dodatkowo - z uwzględnieniem realizacji zaleceń zawartych w orzeczeniu o potrzebie kształcenia specjalnego, nauczycieli posiadających kwalifikacje z zakresu pedagogiki specjalnej w celu współorganizowania kształcenia.
10. W przypadku dzieci posiadających orzeczenie o potrzebie kształcenia specjalnego rozpoczęcie spełniania obowiązku szkolnego może być - na wniosek rodziców - odroczone nie dłużej jednak, niż do końca roku

szkolnego w roku kalendarzowym, w którym dziecko kończy 9 lat.

11. Uczniowie ci mogą uczyć się w szkole podstawowej, do końca roku szkolnego w tym roku kalendarzowym, w którym kończą 20 rok życia.
12. Uczniom posiadającym orzeczenie o potrzebie kształcenia specjalnego można przedłużyć okres nauki w szkole podstawowej:
  - 1) o jeden rok - na I etapie edukacyjnym,
  - 2) o dwa lata - na II etapie edukacyjnym.
13. Decyzję o przedłużeniu okresu nauki podejmuje rada pedagogiczna po uzyskaniu:
  - 1) opinii zespołu, nauczycieli i specjalistów pracujących z uczniem (zespół tworzący dla ucznia IPET);
  - 2) zgody rodziców ucznia albo pełnoletniego ucznia.
14. Decyzje o przedłużeniu okresu nauki podejmuje się:
  - 1) na I etapie edukacyjnym - nie później niż do końca roku szkolnego w klasie III;
  - 2) na II etapie edukacyjnym - nie później niż do końca roku szkolnego w klasie VIII.

## **Rozdział 8**

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

#### **§ 16.**

1. Cudzoziemcy korzystają z nauki i opieki do ukończenia 18 lat na warunkach dotyczących obywateli polskich.
2. Osoby niebędące obywatelami polskimi oraz osoby będące obywatelami polskimi, które pobierały naukę w szkołach w systemie oświaty innych krajów, podlegające obowiązkowi szkolnemu lub obowiązkowi nauki, które nie znają języka polskiego albo znają go na poziomie niewystarczającym do korzystania z nauki, mają prawo do dodatkowej, bezpłatnej nauki języka polskiego.
  - 1) Dodatkowe zajęcia języka polskiego za zgodą organu prowadzącego, organizuje szkoła, w której uczeń realizuje naukę zgodnie z podstawą programową kształcenia ogólnego.
  - 2) Dodatkowe zajęcia są prowadzone indywidualnie lub w grupie w wymiarze pozwalającym na opanowanie języka polskiego nie niższym niż 2 godziny tygodniowo.
  - 3) Dla uczniów wymienionych w § 16 ust. 2, w odniesieniu do których nauczyciel prowadzący zajęcia edukacyjne z danego przedmiotu stwierdzi konieczność uzupełnienia różnic programowych z tego przedmiotu, organ prowadzący szkołę organizuje w szkole dodatkowe zajęcia wyrównawcze z tego przedmiotu.
  - 4) Dodatkowe zajęcia wyrównawcze z danego przedmiotu są prowadzone indywidualnie lub w grupach, w formie dodatkowych zajęć lekcyjnych z tego przedmiotu, w wymiarze 1 godziny lekcyjnej tygodniowo.

#### **§ 17.**

1. Do szkoły mogą być przyjęci uczniowie niebędący obywatelami polskimi oraz osoby będące obywatelami polskimi, którzy pobierali naukę w szkołach za granicą.
2. Dla osób niebędących obywatelami polskimi oraz osób będących obywatelami polskimi, podlegających obowiązkowi szkolnemu lub obowiązkowi nauki, które pobierały naukę w szkołach funkcjonujących w systemach oświaty innych państw i nie znają języka polskiego lub znają go na poziomie niewystarczającym tworzy się oddziały przygotowawcze.
3. Oddział przygotowawczy tworzy szkoła za zgodą organu prowadzącego.
4. Okres nauki w oddziale przygotowawczym trwa do zakończenia zajęć dydaktyczno- wychowawczych w roku szkolnym, w którym uczeń został zakwalifikowany do oddziału, z tym że okres ten w zależności od postępów w nauce ucznia i potrzeb edukacyjnych może zostać skrócony albo przedłużony, nie dłużej niż o jeden rok szkolny. Decyzję w tej sprawie podejmuje rada pedagogiczna na wniosek nauczycieli uczących w oddziałach

i pedagoga.

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

## **Rozdział 9**

### **Działania szkoły w zakresie wspierania rozwoju ucznia**

#### **§ 18.**

1. W ramach wspomagania wszechstronnego i harmonijnego rozwoju ucznia szkoła może organizować zajęcia o charakterze:
  - 1) artystycznym;
  - 2) turystyczno-sportowym;
  - 3) naukowym.
2. Szkoła z zatrudnionymi w niej nauczycielami ma obowiązek wspierania rozwoju psychofizycznego uczniów. Każdy nauczyciel jest zobowiązany do podejmowania działań na rzecz rozwoju uzdolnień i zainteresowań ucznia.
3. Obowiązkiem nauczyciela jest pomoc w usuwaniu dysfunkcji, braków uczniów o specjalnych potrzebach edukacyjnych, podczas zajęć:
  - 1) obowiązkowych;
  - 2) indywidualnych, typu konsultacje;
  - 3) wyrównujących poziom wiedzy uczniów;
  - 4) korekcyjno-kompensacyjnych.
4. Nauczyciel danego przedmiotu jest zobowiązany do dostosowania wymagań edukacyjnych do indywidualnych zaleceń zawartych w orzeczeniu lub opinii ucznia wystawionej przez poradnię psychologiczno-pedagogiczną.
5. W zależności od zainteresowania i liczby chętnych uczniów szkoła może organizować zajęcia dodatkowe, odpłatne prowadzone przez nauczycieli tutejszej szkoły lub specjalistów spoza szkoły.
6. Szkoła prowadzi szeroką działalność z zakresu profilaktyki poprzez:
  - 1) realizację przyjętego w szkole programu wychowawczo - profilaktycznego;
  - 2) rozpoznawanie i analizowanie indywidualnych potrzeb i problemów uczniów;
  - 3) realizację określonej tematyki na zajęciach z wychowawcą;
  - 4) działania opiekuńcze wychowawcy klasy, w tym rozpoznawanie relacji między rówieśnikami;
  - 5) promocję zdrowia, zasad poprawnego żywienia zarówno podczas zajęć lekcyjnych, jak i przez realizację programów profilaktycznych i udział w konkursach;
  - 6) prowadzenie profilaktyki stomatologicznej;
  - 7) prowadzenie profilaktyki uzależnień.

## **Rozdział 10**

### **Pomoc materialna uczniom**

#### **§ 19.**

1. Szkoła stosuje różnorodne formy opieki i pomocy uczniom, którym z przyczyn rozwojowych, rodzinnych lub losowych potrzebna jest pomoc i wsparcie.
2. W zakresie pomocy materialnej do zadań szkoły należy:
  - 1) przyznawanie pomocy materialnej w postaci stypendiów i zasiłków szkolnych finansowanych z budżetu państwa;
  - 2) wnioskowanie do ośrodków pomocy społecznej o udzielenie pomocy materialnej uczniowi lub jego rodzinie;
  - 3) organizowanie dożywiania przy współudziale MOPS oraz innych instytucji mających w zakresie swej działalności pomoc materialną, a także z pozyskiwanych funduszy od sponsorów na ten cel;
  - 4) organizowanie pomocy materialnej i rzeczowej, w tym w ramach akcji charytatywnych; pozyskiwanie sponsorów w celu zorganizowania pomocy rzeczowej i materialnej.
3. Stypendium szkolne może otrzymać uczeń znajdujący się w trudnej sytuacji materialnej, wynikającej z niskich dochodów na osobę w rodzinie, w szczególności gdy w rodzinie tej występuje: bezrobocie, niepełnosprawność, ciężka lub długotrwała choroba, wielodzietność, brak umiejętności wypełniania funkcji opiekuńczo-wychowawczych, alkoholizm lub narkomania, a także gdy rodzina jest niepełna lub wystąpiło zdarzenie losowe.
4. Stypendium szkolne może być udzielane uczniom w formie:
  - 1) całkowitego lub częściowego pokrycia kosztów udziału w zajęciach edukacyjnych, w tym wyrównawczych, wykraczających poza zajęcia realizowane w szkole w ramach planu nauczania, a także udziału w zajęciach edukacyjnych realizowanych poza szkołą;
  - 2) pomocy rzeczowej o charakterze edukacyjnym, w tym w szczególności zakupu podręczników.
5. Rodzice ucznia otrzymującego stypendium szkolne są obowiązani niezwłocznie powiadomić organ, który przyznał stypendium, o ustaniu przyczyn, które stanowiły podstawę przyznania stypendium szkolnego.
6. Zasiłek szkolny przysługuje uczniom, którzy znajdują się przejściowo w trudnej sytuacji materialnej z powodu zdarzenia losowego, których sytuacja materialna uległa pogorszeniu.
7. Zasiłek szkolny może być przyznawany w formie świadczenia pieniężnego na pokrycie wydatków związanych z procesem edukacyjnym lub w formie pomocy rzeczowej o charakterze edukacyjnym.
8. Zasiłek szkolny może być przyznawany raz lub kilka razy w ciągu roku, niezależnie od otrzymywanego stypendium szkolnego.
9. W/w zadania są realizowane we współpracy z:
  - 1) rodzicami;
  - 2) nauczycielami i innymi pracownikami szkoły;
  - 3) poradniami psychologiczno - pedagogicznymi, w tym poradniami specjalistycznymi;
  - 4) innymi przedszkolami i szkołami;
  - 5) podmiotami działającymi na rzecz dzieci, młodzieży i rodziny;
  - 6) sponsorami.

## **Rozdział 11**

### **Organy szkoły i ich kompetencje**

#### **§ 20.**

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

2. Każdy z organów szkoły ma możliwość swobodnego działania i podejmowania decyzji w granicach swoich kompetencji.

## § 21.

### 1. Kompetencje dyrektora szkoły:

- 1) kieruje działalnością szkoły oraz reprezentuje ją na zewnątrz;
- 2) jest przełożonym służbowym wszystkich pracowników szkoły i wykonuje czynności z zakresu prawa pracy;
- 3) zapewnia bieżącą wymianę informacji pomiędzy organami szkoły w planowanych lub podejmowanych działaniach i decyzjach;
- 4) jest przewodniczącym rady pedagogicznej;
- 5) sprawuje nadzór pedagogiczny, przedstawia radzie pedagogicznej, nie rzadziej niż dwa razy w roku szkolnym, ogólne wnioski wynikające ze sprawowanego nadzoru pedagogicznego oraz informacje o działalności szkoły;
- 6) sprawuje opiekę nad uczniami i dziećmi z oddziałów przedszkolnych oraz stwarza warunki harmonijnego rozwoju psychofizycznego poprzez aktywne działania prozdrowotne;
- 7) ustala tygodniowy rozkład zajęć z uwzględnieniem zasad ochrony zdrowia i higieny pracy oraz oczekiwań rodziców;
- 8) stwarza warunki do działania w szkole: wolontariuszy, stowarzyszeń i innych organizacji, w szczególności organizacji harcerskich, których celem statutowym jest działalność wychowawcza lub rozszerzanie i wzbogacanie form działalności dydaktycznej, wychowawczej i opiekuńczej szkoły;
- 9) realizuje uchwały rady pedagogicznej podjęte w ramach jej kompetencji stanowiących;
- 10) zawieszona wykonanie uchwał rady pedagogicznej jeżeli są one niezgodne z przepisami prawa;
- 11) dysponuje środkami finansowymi i ponosi odpowiedzialność za ich prawidłowe wykorzystanie;
- 12) zatrudnia i zwalnia nauczycieli oraz pracowników administracji i obsługi szkoły;
- 13) powierza funkcje kierownicze w szkole i odwołuje z nich, po zasięgnięciu opinii organu prowadzącego szkołę i rady pedagogicznej;
- 14) utrzymuje kontakt z władzami oświatowymi w sprawach dotyczących funkcjonowania szkoły;
- 15) przyznaje nagrody oraz wymierza kary porządkowe nauczycielom i innym pracownikom szkoły;
- 16) występuje z wnioskami w sprawach odznaczeń, nagród i innych wyróżnień dla nauczycieli, po zasięgnięciu opinii rady pedagogicznej;
- 17) realizuje zadania wynikające z ubiegania się nauczycieli o stopnie awansu zawodowego;
- 18) wnioskuje do organu prowadzącego i organu nadzoru pedagogicznego w sprawach bieżącej działalności szkoły oraz perspektyw jej rozwoju;
- 19) podpisuje dokumenty finansowe dotyczące pracowników oraz wydatków rzeczowych związanych z działalnością szkoły;
- 20) organizuje administracyjną oraz gospodarczą i finansową obsługę szkoły;
- 21) dokonuje oceny pracy nauczycieli;
- 22) zezwala na spełnianie przez ucznia obowiązku szkolnego poza szkołą i określa warunki jego spełniania;
- 23) wyraża zgodę, na wniosek lub za zgodą rodziców po zasięgnięciu opinii rady pedagogicznej na indywidualny program lub tok nauki ucznia wyznaczając nauczyciela – opiekuna;
- 24) tworzy warunki do rozwijania samorządnej działalności uczniów;
- 25) zapewnia pomoc nauczycielom w realizacji ich zadań;
- 26) udziela nauczycielom i innym pracownikom urlopów, w tym urlopów zdrowotnych dla nauczycieli;
- 27) wyraża zgodę na podjęcie działalności stowarzyszeń i organizacji innych niż partie i organizacje polityczne, po uprzednim uzgodnieniu warunków tej działalności;
- 28) może tworzyć dodatkowe stanowiska kierownicze i wicedyrektorów za zgodą organu prowadzącego;
- 29) współdziała ze szkołami wyższymi oraz zakładami kształcenia nauczycieli w organizacji praktyk

- pedagogicznych;
- 30) ustala warunki korzystania ze stołówki szkolnej, w tym wysokość opłat za posiłki, w porozumieniu z organem prowadzącym szkołę;
  - 31) kontroluje spełnianie obowiązku szkolnego lub nauki przez dzieci zamieszkałe w obwodzie szkoły i prowadzi ewidencję spełniania obowiązku szkolnego oraz obowiązku nauki;
  - 32) wykonuje zadania związane z zapewnieniem bezpieczeństwa uczniom, dzieciom z oddziałów przedszkolnych i nauczycielom w czasie zajęć organizowanych przez szkołę;
  - 33) dopuszcza do użytku szkolnego wybrane lub opracowane przez nauczycieli programy wychowania przedszkolnego i programy nauczania;
  - 34) odpowiada za uwzględnienie w szkolnym zestawie programów nauczania całości podstawy programowej dla danego etapu edukacyjnego;
  - 35) odpowiada za właściwą organizację i przebieg egzaminów ósmoklasisty przeprowadzanych w szkole;
  - 36) po zasięgnięciu opinii rady pedagogicznej, rady rodziców i samorządu uczniowskiego, biorąc pod uwagę warunki lokalowe i możliwości organizacyjne szkoły, może, w danym roku szkolnym, ustalić dodatkowe dni wolne od zajęć dydaktyczno-wychowawczych w wymiarze dla szkoły podstawowe – do 8 dni;
  - 37) w szczególnie uzasadnionych przypadkach, niezależnie od dodatkowych dni wolnych od zajęć dydaktyczno-wychowawczych ustalonych na podstawie ust.1 pkt 36), po zasięgnięciu opinii rady pedagogicznej, rady rodziców i samorządu uczniowskiego, może, za zgodą organu prowadzącego, ustalić dodatkowe dni wolne od zajęć dydaktycznych, pod warunkiem zrealizowania zajęć przypadających w te dni w wyznaczone soboty;
  - 38) podaje do publicznej wiadomości zestaw podręczników, które będą obowiązywać od początku następnego roku szkolnego.
  - 39) wykonuje czynności związane z zakupem do biblioteki szkolnej podręczników, materiałów ćwiczeniowych i innych materiałów bibliotecznych oraz czynności związane z gospodarowaniem tymi podręcznikami i materiałami;
  - 40) określa szczegółowe warunki korzystania przez uczniów z podręczników lub materiałów ćwiczeniowych;
  - 41) odpowiada za realizację zaleceń wynikających z orzeczenia o potrzebie kształcenia specjalnego ucznia;
  - 42) współpracuje z higienistką szkolną, lekarzem, lekarzem dentystą, sprawującymi profilaktyczną opiekę zdrowotną nad dziećmi i młodzieżą, w tym udostępnia imię, nazwisko i numer PESEL ucznia celem właściwej realizacji tej opieki;
  - 43) kontroluje, czy nauczyciel przyjmowany do pracy nie figuruje w Centralnym Rejestrze Orzeczeń Dyscyplinarnych.
2. Dyrektor szkoły odpowiada za przestrzeganie przepisów RODO.
  3. Dyrektor szkoły podejmuje decyzje w porozumieniu z:
    - 1) radą pedagogiczną w ramach jej kompetencji stanowiących;
    - 2) organizacjami związkowymi działającymi w szkole w sprawach określonych w ustawie o związkach zawodowych.

## § 22.

1. W szkole działa rada pedagogiczna, w skład której wchodzi wszyscy nauczyciele zatrudnieni w szkole.
2. W posiedzeniach rady pedagogicznej lub części jej posiedzenia mogą uczestniczyć z głosem doradczym osoby zapraszone przez dyrektora szkoły za zgodą lub na wniosek rady pedagogicznej.
3. Posiedzenia rady pedagogicznej zwołuje, prowadzi i przygotowuje dyrektor szkoły i jest odpowiedzialny za zawiadomienie o terminie i porządku zebrania zgodnie z regulaminem rady pedagogicznej; posiedzenia rady pedagogicznej mogą być organizowane na wniosek organu nadzoru pedagogicznego, z inicjatywy przewodniczącego rady pedagogicznej, organu prowadzącego lub co najmniej 1/3 członków rady pedagogicznej.
4. Rada pedagogiczna podejmuje uchwały zwykłą większością głosów w obecności co najmniej połowy jej

członków.

5. Do kompetencji stanowiących rady pedagogicznej należy:
  - 1) zatwierdzanie planów pracy szkoły;
  - 2) podejmowanie uchwał w sprawie klasyfikacji i promocji uczniów;
  - 3) podejmowanie uchwał w sprawie eksperymentów pedagogicznych w szkole;
  - 4) ustalanie organizacji doskonalenia zawodowego nauczycieli szkoły;
  - 5) podejmowanie uchwał o wystąpieniu do Kuratora Oświaty w Katowicach o przeniesienie ucznia do innej szkoły;
  - 6) uchwalanie statutu i jego nowelizacji;
  - 7) ustalenie sposobu wykorzystania wyników nadzoru pedagogicznego, w tym sprawowanego nad szkołą przez organ sprawujący nadzór pedagogiczny, w celu doskonalenia pracy szkoły.
6. Do kompetencji opiniujących rady pedagogicznej należy opiniowanie:
  - 1) organizacji pracy szkoły w tym tygodniowego rozkładu zajęć lekcyjnych i pozalekcyjnych;
  - 2) projektu planu finansowego szkoły;
  - 3) propozycji dyrektora szkoły w sprawach przydziału nauczycielom stałych prac i zajęć w ramach wynagrodzenia zasadniczego oraz dodatkowo płatnych zajęć dydaktycznych, wychowawczych i opiekuńczych;
  - 4) wniosków dyrektora szkoły o przyznanie nauczycielom odznaczeń, nagród i innych wyróżnień;
  - 5) propozycji dyrektora szkoły obsadzania stanowiska wicedyrektora;
  - 6) pracy dyrektora szkoły;
  - 7) programu wychowawczo -profilaktycznego szkoły;
  - 8) szkolnego zestawu programów nauczania;
  - 9) propozycji dyrektora szkoły dotyczących ustalenia dodatkowych dni wolnych od zajęć dydaktyczno-wychowawczych.
7. Rada pedagogiczna przygotowuje projekt statutu szkoły albo jego zmiany.
8. Rada pedagogiczna może wystąpić z wnioskiem o odwołanie nauczyciela ze stanowiska dyrektora szkoły lub innego stanowiska kierowniczego.
9. Rada pedagogiczna ustala regulamin swojej działalności.
10. Nauczyciele są zobowiązani do nie ujawniania spraw poruszanych na posiedzeniu rady pedagogicznej, które mogą naruszać dobro osobiste uczniów, także nauczycieli i innych pracowników szkoły.
11. Wszystkie posiedzenia rady pedagogicznej są protokołowane.

### § 23.

1. W szkole działa rada rodziców stanowiąca reprezentację rodziców uczniów i dzieci z oddziałów przedszkolnych.
2. W skład rady rodziców wchodzi po jednym przedstawicielu rad oddziałów, wybranych w tajnych wyborach przez zebranie rodziców uczniów danego oddziału.
3. Rada rodziców uchwała regulamin swojej działalności, który nie może być sprzeczny z niniejszym statutem.
4. Rada rodziców może występować do rady pedagogicznej i dyrektora szkoły z wnioskami i opiniami dotyczącymi wszystkich spraw szkoły.
5. W celu wspierania działalności statutowej szkoły rada rodziców gromadzi fundusze z dobrowolnych składek rodziców oraz z innych źródeł. Zasady wydatkowania funduszy rady rodziców określa regulamin, o którym mowa w ust.3.
6. Fundusze, o których mowa w ust.5, są przechowywane na odrębnym rachunku bankowym rady rodziców. Do założenia i likwidacji tego rachunku bankowego oraz dysponowania funduszami na tym rachunku są uprawnione osoby posiadające pisemne upoważnienie udzielone przez radę rodziców.
7. Do kompetencji rady rodziców należy:
  - 1) opiniowanie w porozumieniu z radą pedagogiczną programu wychowawczo- profilaktycznego szkoły;
  - 2) opiniowanie programu i harmonogramu poprawy efektywności kształcenia lub wychowania szkoły;
  - 3) opiniowanie projektu finansowego składanego przez dyrektora szkoły;

- 4) opiniowanie pracy nauczycieli ubiegających się o kolejny stopień awansu zawodowego;
  - 5) opiniowanie wprowadzenia dodatkowych zajęć edukacyjnych do szkolnego planu nauczania;
  - 6) opiniowanie propozycji dyrektora szkoły dotyczących dodatkowych dni wolnych od zajęć dydaktyczno-wychowawczych;
  - 7) wnioskowanie o dokonanie oceny pracy nauczyciela oraz opiniowanie oceny pracy nauczyciela.
8. Jeżeli rada rodziców w terminie 30 dni od dnia rozpoczęcia roku szkolnego nie uzyska porozumienia z radą pedagogiczną w sprawie programu wychowawczo-profilaktycznego szkoły, 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.

## § 24.

1. W szkole działa samorząd uczniowski.
2. Samorząd uczniowski tworzą uczniowie szkoły.
3. Zasady wybierania i działania organów samorządu określa regulamin uchwalany przez ogół uczniów w głosowaniu równym, tajnym i powszechnym. Organy samorządu są jedynymi reprezentantami ogółu uczniów.
4. Regulamin samorządu uczniowskiego nie może być sprzeczny z niniejszym statutem.
5. Wybory do samorządu uczniowskiego odbywają się na początku każdego roku szkolnego.
6. Samorząd uczniowski może przedstawiać radzie pedagogicznej oraz dyrektorowi szkoły wnioski i opinie we wszystkich sprawach szkoły, a w szczególności dotyczące realizacji podstawowych praw uczniów, takich jak:
  - 1) prawo do zapoznania się z programem nauczania, jego treścią, celami i stawianymi wymaganiami;
  - 2) prawo do jawnej i umotywowanej oceny postępów w nauce i zachowaniu;
  - 3) prawo do organizacji życia szkolnego umożliwiającego zachowanie właściwych proporcji między wysiłkiem szkolnym, a możliwością rozwijania i zaspokajania własnych zainteresowań;
  - 4) prawo do organizowania działalności kulturalnej, oświatowej, sportowej oraz rozrywkowej zgodnie z własnymi potrzebami i możliwościami organizacyjnymi;
  - 5) prawo wyboru nauczyciela pełniącego rolę opiekuna samorządu uczniowskiego.
7. Przewodniczący samorządu może być zapraszany na posiedzenia rady pedagogicznej celem przedstawienia opinii i wniosków uczniów dotyczących organizacji pracy szkoły.
8. Samorząd uczniowski wykazuje stałą troskę o godne zachowanie się uczniów, dobre wyniki w nauce, właściwą frekwencję na zajęciach oraz kulturalne stosunki koleżeńskie.

## Rozdział 12

### Zasady współpracy organów Szkoły

## § 25.

1. Podstawową formą współdziałania organów szkoły są spotkania mające na celu omówienie strategii działania na rzecz rozwoju szkoły.
2. Spotkania organów szkoły, z dyrektorem szkoły, odbywają się cyklicznie, zgodnie z kalendarzem szkolnym:
  - 1) z radą pedagogiczną – co najmniej dwa razy w semestrze. W sprawach pilnych dyrektor szkoły zwołuje posiedzenie nadzwyczajne rady pedagogicznej;
  - 2) z samorządem uczniowskim – co dwa miesiące;
  - 3) z prezydium rady rodziców – raz na kwartał;
  - 4) z reprezentacją wszystkich rad klasowych zależnie od potrzeb.
3. W sprawach dotyczących całej społeczności szkolnej zwołuje się walne zebranie rodziców, uczniów oraz pracowników szkoły. Spotkanie organizuje i prowadzi dyrektor szkoły.
4. Dyrektor szkoły informuje rodziców uczniów o organizacji szkoły i planach perspektywicznych podczas

spotkań zespołów klasowych z wychowawcą. Informacja jest przekazywana podczas spotkania ze społecznością szkolną lub przez radiowęzeł szkolny.

5. Dyrektor szkoły przekazuje nauczycielom bieżącą i perspektywiczną informację o pracy szkoły w trakcie posiedzeń rady pedagogicznej.

### **Rozdział 13**

#### **Rozstrzygnięcie sporów pomiędzy organami szkoły**

##### **§ 26.**

1. Każdy z organów posiada możliwość rozwiązywania sytuacji spornych wewnątrz szkoły.
  - 1) Sprawy sporne pomiędzy organami szkoły rozstrzyga komisja statutowa powoływana każdorazowo w momencie zaistnienia sporu. Jej skład tworzą:
    - a) dyrektor szkoły,
    - b) dwóch członków rady pedagogicznej,
    - c) dwóch członków rady rodziców,
    - d) dwóch przedstawicieli samorządu uczniowskiego w przypadku, gdy spór dotyczy samorządu i innego organu szkoły.
  - 2) Sprawy pod obrady komisji są wnoszone do dyrektora szkoły w formie pisemnej.
  - 3) Komisja statutowa wydaje swe rozstrzygnięcia w formie decyzji podjętej zwykłą większością głosów przy obecności wszystkich jej członków.
2. W przypadku nieosiągnięcia porozumienia lub nierozstrzygnięcia sporu, organ szkoły może wystąpić z wnioskiem o rozwiązanie konfliktu do organu prowadzącego lub organu sprawującego nadzór pedagogiczny, zgodnie z podziałem kompetencji określonych w ustawie.
3. W przypadku, gdy dyrektor szkoły jest stroną w sporze a podejmowane próby rozwiązania sporu są nieskuteczne, strony konfliktu mogą się zwrócić z prośbą o pomoc do organów sprawujących nadzór nad szkołą: organu prowadzącego szkołę lub organu sprawującego nadzór pedagogiczny. Prośbę kieruje się do w/w organów z uwzględnieniem przedmiotu sporu oraz zakresu kompetencji nadzorczych organów.

### **Rozdział 14**

#### **Organizacja nauczania**

##### **§ 27.**

1. Podstawowymi formami działalności dydaktyczno-wychowawczej są:
  - 1) obowiązkowe zajęcia edukacyjne;
  - 2) zajęcia rewalidacyjne dla uczniów niepełnosprawnych;
  - 3) zajęcia prowadzone w ramach pomocy psychologiczno-pedagogicznej;
  - 4) zajęcia rozwijające zainteresowania i uzdolnienia uczniów, w szczególności w celu kształtowania ich aktywności i kreatywności;
  - 5) zajęcia z doradztwa zawodowego;
  - 6) zajęcia z wychowania do życia w rodzinie;
  - 7) zajęcia religii oraz etyki - organizowane na życzenie rodziców uczniów/dzieci.

### **Rozdział 15**

#### **Zasady podziału na grupy**

##### **§ 28.**

1. Oddział dzieli się na grupy na zajęciach z języka obcego, informatyki oraz na zajęciach, dla których z treści

programu nauczania wynika konieczność prowadzenia ćwiczeń, w tym laboratoryjnych.

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

## **Rozdział 16**

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

#### **§ 29.**

1. Religia (określonego wyznania) i etyka są zajęciami, w których uczeń uczestniczy na zasadzie dobrowolnego wyboru. Podstawą udziału ucznia w zajęciach z religii, z etyki lub w zajęciach z obu przedmiotów jest życzenie wyrażone w formie pisemnego oświadczenia złożonego przez rodziców (opiekunów prawnych) lub pełnoletniego ucznia.
2. Decyzję dotyczącą wskazania konkretnego czasu, w którym będą się odbywać zajęcia z religii w publicznym przedszkolu ustala dyrektor przedszkola w ramowym rozkładzie dnia każdego oddziału przedszkolnego. Plan ten ustala się na wniosek rady pedagogicznej, z uwzględnieniem m.in. zasad ochrony zdrowia i higieny pracy oraz oczekiwań rodziców.
3. Oświadczenia w sprawie udziału ucznia w zajęciach z religii i/lub etyki, istotne dla organizacji pracy szkoły, są dokumentami zawierającymi dane osobowe. Zatem informacje w nich zawarte mogą być przetwarzane zgodnie z przepisami ustawy o ochronie danych osobowych.
4. Uczniowi, który uczęszczał na dodatkowe zajęcia edukacyjne lub religię albo etykę, do średniej ocen wlicza się także roczne oceny uzyskane z tych zajęć.
  - 1) Na świadectwie szkolnym w miejscu przeznaczonym na wpisanie ocen klasyfikacyjnych z religii/etyki, wpisuje się:
    - a) poziomą kreskę, jeżeli uczeń nie uczęszczał na żadne z tych zajęć (bez żadnych dodatkowych adnotacji);
    - b) ocenę z religii albo z etyki, jeżeli uczeń uczęszczał na jedno z tych zajęć, bez wskazywania, z jakich zajęć jest to ocena;
    - c) ocenę z religii i ocenę z etyki, jeżeli uczeń uczęszczał zarówno na zajęcia z religii, jak i na zajęcia z etyki.
5. W klasach od IV do VIII organizuje się zajęcia wychowania do życia w rodzinie.
6. Liczba godzin w każdym roku szkolnym realizowanych w poszczególnych klasach wynosi po 14 godzin, w tym po 5 godzin z podziałem na grupy dziewcząt i chłopców.
7. Zajęcia są organizowane w oddziałach albo liczących nie więcej niż 28 uczniów grupach międzyoddziałowych.
  - 1) Udział ucznia w zajęciach wychowania do życia w rodzinie nie jest obowiązkowy.
  - 2) Na udział w zajęciach uczniów niepełnoletnich zgodę w formie pisemnej wyrażają rodzice podczas pierwszego w roku szkolnym zebrania z wychowawcą klasy.
  - 3) Zajęcia nie podlegają ocenie i nie wpływają na promocję ucznia do klasy programowo wyższej ani na ukończenie szkoły przez ucznia.
  - 4) Uczestnictwo w zajęciach odnotowuje się na świadectwie szkolnym i arkuszu ocen w części inne zajęcia dokonując adnotacji: uczestniczył(a)

## **Rozdział 17**

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

#### **§ 30.**

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

## **Rozdział 18**

### **Dokumentowanie przebiegu nauczania, wychowania i opieki**

#### **§ 31.**

1. Nauczyciele są zobowiązani do prowadzenia dokumentacji przebiegu nauczania, działalności wychowawczej i opiekuńczej.
2. Poszczególni wychowawcy prowadzą dla każdego oddziału dziennik w formie elektronicznej, w którym dokumentują przebieg nauczania w danym roku szkolnym. Dziennik jest prowadzony zgodnie z rozporządzeniem Ministra Edukacji Narodowej.
  - 1) Wychowawcy klas przyporządkowują poszczególnych uczniów, których wcześniej wprowadził do dziennika pracownik sekretariatu szkoły, do poszczególnych oddziałów.
  - 2) Dziennik zawiera obecności uczniów na poszczególnych zajęciach edukacyjnych, tematykę przeprowadzonych zajęć, oceny uzyskane przez uczniów, uwagi, zadania domowe oraz inne funkcje wyszczególnione w dokumencie elektronicznym
3. Fakt przeprowadzenia zajęć edukacyjnych, wychowawczych, pozalekcyjnych (płatnych) potwierdza się dokonując wpisu tematu zajęć a następnie wykorzystując funkcję zapisu.
4. Nauczyciele edukacji wczesnoszkolnej zapisują oceny opisowe w wersji modułowej dzieląc edukację wczesnoszkolną na poszczególne edukacje typu: polonistyczna, matematyczna, przyrodnicza, informatyczna, plastyczna, muzyczna, techniczna oraz wychowanie fizyczne.
5. Nauczyciel prowadzący indywidualne nauczanie i wychowanie prowadzi odrębny dziennik indywidualnego nauczania i wychowania dla każdego ucznia.
6. Wychowawca świetlicy (ze względu na dużą rotację dzieci w 3 grupach) oraz bibliotekarz, nauczyciele przedszkola i nauczyciele prowadzący zajęcia pozalekcyjne niepłatne - prowadzą dziennik w formie papierowej.
7. Nauczyciel logopeda, pedagog szkolny, pedagog specjalny, psycholog, nauczyciele prowadzący zajęcia rewalidacyjne i korekcyjno-kompensacyjne prowadzą dzienniki elektroniczne odpowiednio zajęć opiekuńczo-wychowawczych, logopedy, pedagoga szkolnego, psychologa, pedagoga specjalnego i zajęć specjalistycznych.

#### **§ 32.**

1. Szkoła prowadzi dla każdego ucznia przez okres jego nauki w szkole arkusz ocen będący wydrukiem z dziennika elektronicznego.
2. Wpisów do arkusza ocen ucznia dokonuje się na podstawie danych zawartych w księdze uczniów, dzienniku elektronicznym, protokołach sprawdzianów, zebrań rady pedagogicznej, informacji o wyniku egzaminu

w ostatnim roku nauki, a także innych dokumentach.

3. Nauczyciel wypełniający arkusz ocen ucznia potwierdza podpisem zgodność wpisów z dokumentami, na podstawie których ich dokonał oraz zapisuje datę.
4. Wszystkie sprostowania w arkuszu ocen należy wprowadzić kolorem czerwonym oraz opatrzyć podpisem (w pełnym brzmieniu) wprowadzającego zmianę nauczyciela.
5. W arkuszu ocen ucznia zamieszcza się adnotację o wydaniu świadectwa ukończenia szkoły, duplikatu świadectwa, udzielenia zezwolenia na indywidualny program lub tok nauki, wydłużenia etapu edukacyjnego oraz sporządzenia odpisu arkusza ocen ucznia.
6. W przypadku przejścia ucznia do innej szkoły przesyła się do tej szkoły lub wydaje, za pokwitowaniem, rodzicom odpis arkusza ocen ucznia lub potwierdzoną przez dyrektora szkoły za zgodność z oryginałem kopię arkusza ocen ucznia.

### § 33.

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

- 1) Uzyskane wysokie miejsca – nagradzane lub honorowane zwycięskim tytułem – w zawodach wiedzy, artystycznych i sportowych organizowanych przez kuratora oświaty albo organizowanych co najmniej na szczeblu powiatowym przez inne podmioty działające na terenie szkoły;
  - 2) Osiągnięcia w aktywności na rzecz ludzi, zwłaszcza w formie wolontariatu, lub środowiska szkolnego.
15. Na świadectwach szkolnych promocyjnych i świadectwach ukończenia szkoły, wydanych przez szkoły, oraz w indeksach, w miejscu przeznaczonym na wpisanie numeru, wpisuje się numer, pod którym uczeń wpisany jest w księdze uczniów.

### § 34.

1. Wszyscy nauczyciele są zobowiązani do prowadzenia dokumentacji prowadzonego przedmiotu:
  - 1) w formie planów dydaktycznych zgodnych z programem nauczania;
  - 2) zasad oceniania z prowadzonego przedmiotu z wyraźnym wskazaniem na formy sprawdzania wiedzy i umiejętności uczniów;
  - 3) określenia wymagań edukacyjnych z danego przedmiotu.
2. Wychowawcy klas oprócz dokumentacji wymienionej w ust. 1 są zobowiązani do prowadzenia następującej dokumentacji:
  - 1) planu wychowawczego na rok szkolny zgodny z zapisami programu wychowawczo profilaktycznego szkoły;
  - 2) planu wycieczek i wyjść klasy z wychowawcą ze zgodami rodziców na udział dziecka w wycieczce;
  - 3) listy obecności na zebraniach z rodzicami łącznie z protokołami zawierającymi porządek zebrania i zagadnienia poruszane podczas spotkania (zapis w dzienniku elektronicznym);
  - 4) oświadczenia rodziców i uczniów mówiące o zapoznaniu z regulaminem wewnątrzszkolnego oceniania zawartego w statucie szkoły oraz wymaganiami edukacyjnymi niezbędnymi do otrzymania przez ucznia poszczególnych śródrocznych i rocznych ocen klasyfikacyjnych;
  - 5) zgody rodziców na przetwarzanie danych osobowych i umieszczanie wizerunku dziecka na stronie www szkoły, w serwisie społecznościowym prowadzonym przez pedagoga szkolnego, w kronikach szkolnych, w gablotach/na tablicach na korytarzu szkolnym, w wydawnictwach szkolnych.
  - 6) powiadomień o proponowanych ocenach półrocznych i rocznych;
  - 7) notatki służbowe istotnych rozmów i ustaleń z rodzicami, uczniami i pracownikami szkoły zawierającymi istotne informacje dot. ucznia (w dzienniku elektronicznym);
  - 8) listy uczniów zwolnionych z wychowania fizycznego lub innych przedmiotów na podstawie decyzji dyrektora;
  - 9) listy uczniów uczestniczących w zajęciach wychowanie do życia w rodzinie i religii z załączonymi zgodami rodziców.
3. Dokumentację, przygotowaną przez nauczyciela, do dnia 10 września każdego roku, zatwierdza dyrektor szkoły w terminie do 15 września danego roku szkolnego.
4. Przewodniczący organizacji, komisji i zespołów są zobowiązani do prowadzenia dokumentacji związanej z prowadzoną działalnością łącznie z protokolowaniem spotkań.

### § 35.

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

2. Szkoła prowadzi księgę uczniów, w której odnotowuje się datę przyjęcia ucznia, ukończenia szkoły i opuszczenia szkoły przez ucznia.
3. Wpisów w księdze uczniów dokonuje się chronologicznie według daty ukończenia szkoły albo daty przyczyny opuszczenia szkoły przez ucznia.

## **Rozdział 19**

### **Organizacja wychowania i opieki**

#### **§ 36.**

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

## **Rozdział 20**

### **Współpraca z rodzicami i uczniami**

#### **§ 37.**

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

- 1) pomocy finansowej dla uczniów z rodzin mniej zamożnych;
- 2) organizacji wycieczek, konkursów, zawodów przeznaczonych dla uczniów szkoły;
- 3) działań wychowawczych i profilaktycznych podejmowanych względem uczniów;
- 4) organizacji ważnych uroczystości.

## **Rozdział 21**

### **Świetlica szkolna i stołówka szkolna**

#### **§ 38.**

1. Dla uczniów, którzy muszą dłużej przebywać w szkole ze względu na czas pracy ich rodziców szkoła organizuje zajęcia opiekuńcze w świetlicy. Zajęciami opiekuńczymi świetlicy szkolnej mogą być również objęci uczniowie, którzy nie uczęszczają na lekcje religii i etyki, uczniowie, którzy ze względu na nieobecność nauczyciela przedmiotu nie mają zajęć edukacyjnych (w przypadku niemożności zorganizowania zastępstwa). Czas pracy w świetlicy szkolnej ustala dyrektor szkoły biorąc pod uwagę potrzeby uczniów i plan zajęć w danym roku szkolnym. Godziny pracy są umieszczone na stronie internetowej szkoły oraz na stronie BIP szkoły.
2. W świetlicy prowadzone są zajęcia w grupie wychowawczej. Liczba uczniów w grupie nie powinna przekraczać 25.
3. Do zadań świetlicy należy:
  - 1) wspomaganie procesu dydaktycznego szkoły;
  - 2) umożliwienie uczniom odrabianie pracy domowej;
  - 3) upowszechnianie wśród wychowanków zasad kultury zdrowotnej, kształtowanie nawyków higieny;
  - 4) przygotowanie uczniów do udziału w życiu społecznym;
  - 5) rozwijanie i wspomaganie indywidualnych zainteresowań i uzdolnień uczniów;
  - 6) wyrabianie u uczniów samodzielności;
  - 7) stwarzanie wśród uczestników nawyków do uczestnictwa w kulturze, przeciwdziałanie niedostosowaniu społecznemu i demoralizacji;
4. Świetlica prowadzi zajęcia zgodnie z tygodniowym rozkładem zajęć zatwierdzonym przez dyrektora szkoły.
5. Dni i godziny pracy świetlicy ustala dyrektor szkoły na dany rok szkolny w zależności od potrzeb środowiska szkolnego, planu zajęć i możliwości finansowych szkoły.
6. Dzieci uczęszczające do świetlicy powinny być odbierane przez rodziców (prawnych opiekunów) osobiście, przez osoby upoważnione lub opuszczają ją samodzielnie na podstawie pisemnego oświadczenia rodziców/prawnych opiekunów.
7. Rodzice są zobowiązani do odbierania dzieci do czasu określającego koniec pracy świetlicy.
8. Zachowanie uczniów w świetlicy, ich prawa i obowiązki określa regulamin świetlicy. Regulamin świetlicy nie może być sprzeczny ze statutem szkoły.
9. Wychowankowie są zapoznawani z regulaminem oraz zasadami obowiązującymi każdego uczestnika zajęć podczas pierwszego spotkania z grupą wychowawczą.

#### **§ 39.**

1. W pomieszczeniu świetlicy prowadzona jest stołówka szkolna.
2. W celu zapewnienia prawidłowej realizacji zadań opiekuńczych, w szczególności wspierania prawidłowego rozwoju uczniów, w szkole jest zorganizowana stołówka szkolna, w której uczniowie mogą skorzystać z jednodaniowego obiadu.
3. Korzystanie z posiłków w stołówce szkolnej jest odpłatne.
4. Warunki korzystania ze stołówki szkolnej, w tym wysokość opłat za posiłki, ustala dyrektor szkoły w porozumieniu z organem prowadzącym szkołę.
5. Do opłat wnoszonych za korzystanie przez uczniów z posiłku w stołówce szkolnej, o których mowa w ust. 3, nie wlicza się wynagrodzeń pracowników i składek naliczanych od tych wynagrodzeń oraz kosztów

utrzymania stołówki.

6. Szkoła może zwolnić rodziców albo ucznia z całości lub części opłat, o których mowa w ust. 3:
  - 1) w przypadku szczególnie trudnej sytuacji materialnej rodziny;
  - 2) w szczególnie uzasadnionych przypadkach losowych.
  - 3) zwolnienie ucznia z wnoszenia opłat za posiłki jest poprzedzone pozytywną opinią MOPS.

## **Rozdział 22** **Organizacja szkoły**

### **§ 40.**

1. Szkoła w zakresie realizacji zadań statutowych zapewnia uczniom/dzieciom możliwość korzystania z:
  - 1) pomieszczeń do nauki z niezbędnym wyposażeniem, w tym:
    - a) sal lekcyjnych edukacji wczesnoszkolnej;
    - b) sal dydaktycznych dla oddziałów przedszkolnych;
    - c) sal dydaktycznych;
    - d) pracowni językowej;
    - e) pracowni komputerowej;
    - f) sali gimnastycznej;
    - g) sali do gimnastyki korekcyjnej;
  - 2) biblioteki;
  - 3) świetlicy/stołówki;
  - 4) gabinetu profilaktyki zdrowotnej i pomocy przedlekarskiej;
  - 5) gabinetu logopedy;
  - 6) gabinetu pedagoga szkolnego;
  - 7) placów zabaw;
  - 8) boiska wielofunkcyjnego;
  - 9) siłowni zewnętrznej;
  - 10) pomieszczeń sanitarno-higienicznych i szatni.
2. Szczegółowe zasady korzystania z pracowni, sali gimnastycznej, sali do zajęć gimnastyki korekcyjnej, boiska, placów zabaw, siłowni zewnętrznej określają odrębne regulaminy umieszczone w w/w miejscach.
3. Szkoła udostępnia urządzenia, pomieszczenia i obiekty sportowe osobom trzecim na warunkach określonych odrębnymi przepisach. W/w udostępnienie bazy szkoły może nastąpić pod warunkiem, że w pierwszej kolejności baza ta zabezpieczy statutowe zadania szkoły.

### **§ 41.**

1. Podstawową jednostką organizacyjną szkoły jest oddział złożony z uczniów, którzy w jednorocznym kursie nauki danego roku szkolnego uczą się wszystkich przedmiotów obowiązkowych, określonych ramowym planem nauczania dla danego poziomu nauki. Ich realizacja odbywa się na podstawie przygotowanych przez nauczycieli programów nauczania dla poszczególnych zajęć edukacyjnych, zwany dalej *szkolnym zestawem programów*.
2. W szkole przeciętna, zalecana liczba dzieci w nowo tworzonej oddziale wynosi 25 uczniów.
3. W przypadku przyjęcia z urzędu, w okresie od rozpoczęcia do zakończenia zajęć dydaktycznych edukacji wczesnoszkolnej ucznia zamieszkałego w obwodzie szkoły, dyrektor szkoły po poinformowaniu Rady Rodziców, dzieli dany oddział, jeżeli liczba uczniów jest zwiększona ponad liczbę określoną w ust. 2.
4. Dyrektor szkoły może odstąpić od podziału, o którym mowa w ust. 2, zwiększając liczbę uczniów w oddziale ponad liczbę 25 uczniów na wniosek Rady Rodziców po uzyskaniu zgody organu prowadzącego.
5. Liczba uczniów w edukacji wczesnoszkolnej może być zwiększona nie więcej niż o dwóch uczniów.
  - 1) Jeżeli liczba uczniów w klasach I–III zostanie zwiększona zgodnie z ust. 4 i 5 w szkole zatrudnia się asystenta nauczyciela, który wspiera nauczyciela prowadzącego zajęcia dydaktyczne,

wychowawcze i opiekuńcze w tym oddziale.

- 2) Oddział, w którym liczbę uczniów zwiększono może funkcjonować ze zwiększoną liczbą uczniów w ciągu całego etapu edukacyjnego.
6. W oddziałach, w których prowadzona jest innowacja lub eksperyment pedagogiczny liczba uczniów nie powinna przekraczać 25.
7. W oddziale integracyjnym liczba uczniów powinna wynosić od 15 do 20, w tym od 3 do 5 uczniów niepełnosprawnych.
8. W oddziale terapeutycznym liczba uczniów wynosi do 15.

#### § 42.

1. Liczbę uczniów uczestniczących w zajęciach rozwijających uzdolnienia, wyrównawczych, kompensacyjnych, gimnastyki korekcyjnej ustala się na następującym poziomie.
  - 1) Liczba uczniów na zajęciach rozwijających uzdolnienia powinna wynosić do 8.
  - 2) Liczba uczniów na zajęciach dydaktyczno-wyrównawczych powinna wynosić do 8.
  - 3) Liczba uczniów na zajęciach korekcyjno-kompensacyjnych powinna wynosić do 5.
  - 4) Liczba uczniów na zajęciach logopedycznych dla uczniów z zaburzeniami mowy powinna wynosić do 4.
  - 5) Liczba uczniów na zajęciach socjoterapeutycznych i innych terapeutycznych organizowanych dla uczniów z dysfunkcjami i zaburzeniami utrudniającymi funkcjonowanie społeczne powinna wynosić do 10.
2. Liczba uczestników zajęć gimnastyki korekcyjnej powinna wynosić:
  - 1) grupy od 5 do 10 uczniów – odchylenia w prawidłowej budowie i postawie ciała oraz przewlekłe choroby;
  - 2) grupy od 10 do 15 uczniów – obniżona sprawność ruchowa.
3. Zajęcia gimnastyki korekcyjnej organizuje się w wymiarze adekwatnym do liczby uczniów posiadających stosowne skierowania od specjalisty. Zajęcia realizowane są z dodatkowych środków finansowych przyznanych przez organ prowadzący szkołę co gwarantuje zapewnienie środków na ten cel.
4. Zajęcia wymienione w pkt. 1-3 trwają po 45 minut, zajęcia wymienione w 4-5 trwają 60 minut.
5. Liczba uczestników kół zainteresowań i zespołów zainteresowań oraz innych zajęć nadobowiązkowych finansowanych z budżetu szkoły nie może być niższa niż 15 uczniów.

#### § 43.

1. Podstawowymi formami działalności dydaktyczno-wychowawczej szkoły są:
  - 1) obowiązkowe zajęcia edukacyjne, do których zalicza się zajęcia edukacyjne z zakresu kształcenia ogólnego;
  - 2) dodatkowe zajęcia edukacyjne, do których zalicza się zajęcia prowadzone w ramach pomocy psychologiczno-pedagogicznej.
2. W Szkole obowiązuje pięciodniowy tydzień nauki.
3. Przerwy międzylekcyjne trwają 10 minut oraz dwie po 20 minut w celu spożycia przez uczniów posiłku.
4. Godzina lekcyjna trwa 45 minut. W uzasadnionych przypadkach dopuszcza się prowadzenie zajęć edukacyjnych w czasie od 30 do 60 minut, zachowując ogólny tygodniowy czas zajęć ustalony w tygodniowym rozkładzie zajęć.
5. Czas trwania poszczególnych zajęć w edukacji wczesnoszkolnej, ustala nauczyciel prowadzący zajęcia, zachowując ogólny tygodniowy czas zajęć.

#### § 44.

1. W sytuacji zagrożenia zdrowia i życia uczniów oraz pracowników szkoły zajęcia odbywają się w trybie nauczania zdalnego. Organizacja polega na prowadzeniu zajęć z wykorzystaniem metod i technik kształcenia na odległość lub innego ustalonego przez dyrektora sposobu realizacji zajęć.

2. Zajęcia z wykorzystaniem metod i technik kształcenia na odległość mogą być realizowane między innymi:
  - 1) z wykorzystaniem materiałów i funkcjonalności Zintegrowanej Platformy Edukacyjnej udostępnionej przez ministra właściwego do spraw oświaty i wychowania pod adresem [www.epodreczniki.pl](http://www.epodreczniki.pl),
  - 2) z wykorzystaniem materiałów dostępnych na stronach internetowych urzędu obsługującego ministra właściwego do spraw oświaty i wychowania, stronach internetowych jednostek podległych temu ministrowi lub przez niego nadzorowanych, w tym na stronach internetowych Centralnej Komisji Egzaminacyjnej i okręgowych komisji egzaminacyjnych,
  - 3) z wykorzystaniem materiałów prezentowanych w programach publicznej telewizji i radiofonii,
  - 4) z wykorzystaniem edukacyjnych stron internetowych, programów edukacyjnych oraz podręczników szkolnych w formie elektronicznej.
  - 5) innych niż wymienione w pkt. 1)–4) materiałów wskazanych przez nauczyciela; przez podejmowanie przez ucznia aktywności określonych przez nauczyciela, potwierdzających zapoznanie się ze wskazanym materiałem i dających podstawę do oceny pracy ucznia;
  - 6) z wykorzystaniem środków komunikacji elektronicznej (komunikatory, portale społecznościowe, poczta elektroniczna, programy do wideokonferencji, itp.) zapewniających wymianę informacji między nauczycielem, uczniem lub rodzicem, w szczególności przez dziennik elektroniczny;
  - 7) przez informowanie rodziców o dostępnych materiałach i możliwych formach ich realizacji przez dziecko lub ucznia w domu za pomocą dziennika elektronicznego.
3. Formuła online obowiązuje również przy organizacji posiedzeń rady pedagogicznej oraz zebrań wychowawców z rodzicami.

#### § 45.

1. Organizacja nauczania w szkole polega na rozpoczęciu zajęć dydaktyczno-wychowawczych w pierwszym powszednim dniu września, a kończą się w najbliższy piątek po 20 czerwca. Jeżeli pierwszy dzień września wypada w piątek lub sobotę, zajęcia w szkole rozpoczynają się w najbliższy poniedziałek po dniu pierwszego września.
2. Terminy rozpoczynania i kończenia zajęć dydaktyczno-wychowawczych, przerw świątecznych oraz ferii zimowych i letnich określają przepisy w sprawie organizacji roku szkolnego.
3. Zajęcia dydaktyczno-wychowawcze w roku szkolnym dzielą się na dwa półrocza: pierwsze półrocze kończy się w ostatni piątek stycznia lub piątek poprzedzający rozpoczęcie ferii zimowych wypadających w styczniu.
4. W dniu 31 sierpnia kończy się rok szkolny.
5. Dyrektor szkoły, po zasięgnięciu opinii Rady Rodziców i Rady Pedagogicznej, biorąc pod uwagę warunki lokalowe i możliwości organizacyjne szkoły może, w danym roku szkolnym, ustalić dodatkowe dni wolne od zajęć dydaktyczno-wychowawczych w wymiarze do 8 dni.
6. Dodatkowe dni wolne od zajęć dydaktyczno-wychowawczych, o których mowa w ust. 5, mogą być ustalone:
  - 1) w dni świąt religijnych niebędących dniami ustawowo wolnymi od pracy, określone w przepisach o stosunku państwa do poszczególnych kościołów lub związków wyznaniowych;
  - 2) w inne dni, jeżeli jest to uzasadnione organizacją pracy szkoły lub potrzebami społeczności lokalnej.
7. Dyrektor szkoły w terminie do dnia 30 września, informuje nauczycieli, uczniów oraz ich rodziców (prawnych opiekunów) o ustalonych w danym roku szkolnym dodatkowych dniach wolnych od zajęć dydaktyczno-wychowawczych, o których mowa w ust. 4.
8. Podstawowym dokumentem organizacyjnym szkoły, w którym dyrektor określa szczegółową organizację nauczania, wychowania i opieki w danym roku szkolnym z uwzględnieniem szkolnego planu nauczania, jest arkusz organizacji szkoły.
9. Projekt arkusza, do zatwierdzenia przez organ prowadzący, składa dyrektor do dnia 21 kwietnia roku poprzedzającego rok szkolny, którego arkusz dotyczy. Wypełniony (wpisany numer i data uchwały opinii rady pedagogicznej w sprawie przydziału zajęć) i opieczętowany arkusz przekazuje się organowi prowadzącemu najczęściej w formie papierowej i elektronicznej. Organ prowadzący szkołę zatwierdza arkusz organizacji szkoły w terminie do dnia 30 maja danego roku.

10. W przypadku zmian organizacyjnych pracy szkoły w stosunku do projektu złożonego w kwietniu dyrektor jest zobowiązany, w terminie do 28 sierpnia, przesłać do organu prowadzącego szkołę aneks do arkusza.
11. Arkusz organizacji pracy szkoły określa nie tylko szczegółową organizację nauczania, ale również wychowania i opieki w danym roku szkolnym.
12. Na podstawie zatwierdzonego arkusza organizacji szkoły dyrektor szkoły, z uwzględnieniem zasad ochrony zdrowia i higieny pracy, ustala tygodniowy rozkład zajęć określający organizację stałych, obowiązkowych i nadobowiązkowych zajęć edukacyjnych.

#### **§ 46.**

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

### **Rozdział 23**

#### **Działalność innowacyjna i eksperymentalna**

#### **§ 47.**

1. W szkole mogą być wprowadzane innowacje pedagogiczne i prowadzone zajęcia eksperymentalne. Innowacją pedagogiczną są nowatorskie rozwiązania programowe, organizacyjne lub metodyczne mające na celu poprawę jakości pracy szkoły i efektywność kształcenia.
2. Innowacja może obejmować wszystkie lub wybrane zajęcia edukacyjne. Innowacja może być wprowadzona w całej szkole, klasie lub grupie wychowawczej.
3. Rozpoczęcie innowacji jest możliwe po zapewnieniu przez szkołę odpowiednich warunków kadrowych i organizacyjnych, niezbędnych do realizacji planowanych działań innowacyjnych i eksperymentalnych.
4. Innowacje wymagające przyznania szkole dodatkowych środków budżetowych, mogą być podjęte po wyrażeniu przez organ prowadzący szkołę pisemnej zgody na finansowanie planowanych działań.
5. Udział nauczycieli w innowacji lub eksperymencie jest dobrowolny.
6. Uchwałę w sprawie wprowadzenia innowacji w szkole podejmuje Rada Pedagogiczna.
7. Uchwałę w sprawie wprowadzenia innowacji może być podjęta po uzyskaniu:
  - 1) zgody nauczycieli, którzy będą uczestniczyć w innowacji;
  - 2) opinii Rady Rodziców;
  - 3) pisemnej zgody autora lub zespołu autorskiego innowacji na jej prowadzenie w szkole, w przypadku, gdy założenia innowacji nie były wcześniej opublikowane.
8. Uchwałę Rady Pedagogicznej w sprawie wprowadzenia innowacji wraz z opisem jej zasad oraz opinią Rady Rodziców i zgodą autora lub zespołu autorskiego innowacji, o której mowa w ust. 7 pkt. 1, dyrektor szkoły przekazuje kuratorowi oświaty i organowi prowadzącemu szkołę informując o planie rozpoczęcia realizacji innowacji.
9. Po wyrażeniu pisemnej zgody na finansowanie planowanych działań wprowadzenia innowacji przez organ prowadzący szkołę i akceptacji kuratora, innowacja zostaje wprowadzona.

### **Rozdział 24**

#### **Praktyki studenckie**

#### **§ 48.**

1. Szkoła może przyjmować słuchaczy zakładów kształcenia nauczycieli oraz studentów szkół wyższych

kształcących nauczycieli na praktyki pedagogiczne (nauczycielskie) na podstawie pisemnego porozumienia zawartego pomiędzy Dyrektorem Szkoły, a zakładem kształcenia nauczycieli lub szkołą wyższą.

2. Koszty związane z przebiegiem praktyk pokrywa zakład kierujący na praktykę. Za dokumentację praktyk studenckich odpowiada upoważniony przez dyrektora szkolny opiekun praktyk.

## **Rozdział 25**

### **Biblioteka szkolna**

#### **§ 49.**

1. W szkole jest zorganizowana biblioteka szkolna i zatrudniany nauczyciel bibliotekarz. Biblioteka jest interdyscyplinarną pracownią szkolną, funkcjonującą w oparciu o regulamin zatwierdzony przez dyrektora szkoły.
2. Biblioteka gromadzi i udostępnia:
  - 1) podręczniki, materiały edukacyjne i materiały ćwiczeniowe;
  - 2) książki, czasopisma, zbiory audiowizualne i inne materiały niezbędne do realizacji pracy dydaktyczno-wychowawczej.
3. Zbiory biblioteczne ewidencjonowane są w księgach inwentarzowych i katalogach (rzeczowy, alfabetyczny), w programie MOL.
4. Godziny pracy biblioteki dostosowane są do czasu trwania zajęć lekcyjnych i zapewniają uczniom możliwość korzystania ze zbiorów w trakcie trwania zajęć oraz przed i po zajęciach.
5. Cele i zadania biblioteki:
  - 1) rozbudzanie i rozwijanie indywidualnych zainteresowań uczniów oraz wyrabianie i pogłębianie u uczniów nawyku czytania i uczenia się;
  - 2) tworzenie warunków do efektywnego posługiwania się technologiami informacyjno-komunikacyjnymi;
  - 3) organizowanie różnorodnych działań rozwijających wrażliwość kulturową i społeczną uczniów;
  - 4) kształtowanie kultury czytelniczej;
  - 5) udzielanie pomocy nauczycielom w pracy dydaktyczno – wychowawczej;
  - 6) uczestniczenie w rozwijaniu życia kulturalnego uczniów;
  - 7) pomoc uczniom w przygotowaniu do konkursów i olimpiad.
6. Prace organizacyjne biblioteki szkolnej obejmują:
  - 1) gromadzenie zbiorów i ich udostępnianie na miejscu w pomieszczeniach czytelniano - bibliotecznych lub na zewnątrz;
  - 2) ewidencję zbiorów;
  - 3) opracowanie biblioteczne zbiorów;
  - 4) selekcję zbiorów;
  - 5) konserwację zbiorów;
  - 6) organizację warsztatu informacyjnego;
  - 7) organizację udostępniania zbiorów;
  - 8) planowanie, sprawozdawczość, odpowiedzialność materialną;
  - 9) przeprowadzenie skontrum.
7. Z biblioteki mogą korzystać: uczniowie, nauczyciele i inni pracownicy szkoły. Pomieszczenia biblioteki szkolnej umożliwiają:
  - 1) gromadzenie i opracowywanie zbiorów;
  - 2) korzystanie ze zbiorów w czytelni i wypożyczanie ich poza bibliotekę;
  - 3) prowadzenie przysposobienia czytelniczo – informacyjnego uczniów w oddziałach;
8. Biblioteka, stosując właściwe sobie metody, pełni funkcje:
  - 1) kształcąco – wychowawczą poprzez:
    - a) rozbudzanie i rozwijanie potrzeb czytelniczych;
    - b) przygotowanie do korzystania z różnych źródeł informacji;
    - c) kształcenie kultury czytelniczej;

- d) wdrażanie do poszanowania książki;
- 2) opiekuńczo – wychowawczą poprzez:
  - a) współdziałanie z nauczycielami;
  - b) wspieranie prac mających na celu wyrównywanie różnic intelektualnych;
  - c) opiekę nad uczniami szczególnie uzdolnionymi;
  - d) pomoc uczniom mającym trudności w nauce;
- 3) kulturalno – rekreacyjną poprzez:
  - a) uczestniczenie w rozwijaniu życia kulturalnego.
- 4) analiza stanu czytelnictwa na posiedzeniach rady pedagogicznej;
- 5) udostępnianie książek i innych źródeł informacji;
- 6) tworzenie warunków do poszukiwania, porządkowania i wykorzystywania informacji z innych źródeł oraz efektywnego posługiwania się technologią informacyjną;
- 7) rozbudzanie i rozwijanie indywidualnych zainteresowań uczniów oraz wyrabianie i pogłębianie u uczniów nawyku czytania i uczenia się;
- 8) organizowanie różnorodnych działań rozwijających wrażliwość kulturową i społeczną;
- 9) podejmowanie współpracy z uczniami, nauczycielami, rodzicami, innymi bibliotekami oraz instytucjami wspierającymi czytelnictwo;
- 10) informowanie nauczycieli, uczniów i ich rodziców o nowościach bibliotecznych;
- 11) współpraca z nauczycielami w zakresie propagowania czytelnictwa.

## **Rozdział 26**

### **Zespoły nauczycielskie**

#### **§ 50.**

1. Dyrektor szkoły tworzy zespoły wychowawcze, zespoły przedmiotowe lub inne zespoły problemowo – zadaniowe. Pracą zespołu kieruje przewodniczący powołany przez dyrektora szkoły na wniosek zespołu.
2. Cele i zadania zespołu przedmiotowego obejmują:
  - 1) zorganizowanie współpracy nauczycieli dla uzgadniania sposobów realizacji programów nauczania, korelowanie treści przedmiotów pokrewnych, a także uzgadnianie decyzji w sprawie programów nauczania;
  - 2) wspólne opracowanie szczegółowych wymagań edukacyjnych z poszczególnych przedmiotów nauczania oraz sposobów badania wyników nauczania;
  - 3) współdziałania w zakresie organizowania pracowni przedmiotowych;
  - 4) wspólne opiniowanie przygotowanych w szkole własnych, innowacyjnych i eksperymentalnych programów nauczania.
3. Cele i zadania zespołu wychowawczego obejmują:
  - 1) określanie zadań wychowawczych na poszczególnych poziomach edukacyjnych;
  - 2) modyfikowanie programu wychowawczo-profilaktycznego;
  - 3) opracowanie metod i sposobów realizacji programu wychowawczo-profilaktycznego.
  - 4) rozwiązywanie problemów wychowawczych, sytuacji konfliktowych.
4. Cele i zadania zespołów problemowo-zadaniowych obejmują:
  - 1) ds. promocji zdrowia:
    - a) rozpoznanie potrzeb i problemów zdrowotnych w szkole;
    - b) koordynowanie realizacji zadań edukacji prozdrowotnej w szkole;
    - c) opracowanie i wdrożenie szkolnych programów promocji zdrowia.
  - 2) ds. nowelizacji statutu:
    - a) praca nad nowelizacją statutu.
  - 3) ds. analizy egzaminów zewnętrznych i egzaminów próbnych:
    - a) analizowanie wyników egzaminów zewnętrznych i egzaminów próbnych.
  - 4) ds. analizy badania kompetencji trzecioklasisty:
    - a) analizowanie wyników badania kompetencji trzecioklasisty.

- 5) ds. promocji szkoły:
  - a) prowadzenie strony internetowej.
- 6) ds. projektów:
  - a) prowadzi stały monitoring projektów z funduszy krajowych i unijnych;
  - b) opracowuje wnioski we współpracy z dyrektorem szkoły, rodzicami.
5. Pracą zespołów kierują przewodniczący powoływani przez dyrektora szkoły na wniosek danego zespołu podczas pierwszego posiedzenia rady pedagogicznej w nowym roku szkolnym.

## **Rozdział 27**

### **Nawiązanie stosunku pracy z pracownikami szkoły**

#### **§ 51.**

1. W szkole zatrudnia się nauczycieli, pracowników administracyjnych i obsługi.
2. Zasady zatrudniania nauczycieli i innych pracowników, o których mowa w ust. określają odrębne przepisy.

## **Rozdział 28**

### **Nauczyciele**

#### **§ 52.**

1. Nauczyciel prowadzi pracę dydaktyczno - wychowawczą, jest odpowiedzialny za jakość i wyniki tej pracy oraz bezpieczeństwo powierzonych jego opiece uczniów i przestrzeganie przepisów RODO.
2. Nauczyciel ma prawo do:
  - 1) wyboru metod i środków prowadzenia zajęć zgodnych z zasadami nauczania i wychowania oraz podręczników, materiałów dodatkowych i materiałów ćwiczeniowych;
  - 2) indywidualnej oceny ucznia zgodnie z zasadami określonymi w WSO;
  - 3) prowadzenia eksperymentów pedagogicznych i rozwiązań innowacyjnych w ramach
  - 4) obowiązujących programów po zaopiniowaniu przez radę pedagogiczną szkoły;
  - 5) realizowania wybranych lub opracowanych programów wychowania przedszkolnego lub programów nauczania.
3. Do zadań nauczycieli należy w szczególności:
  - 1) odpowiedzialność za życie, zdrowie i bezpieczeństwo uczniów w czasie zajęć w szkole i zajęć organizowanych przez szkołę;
  - 2) stosowanie procedur postępowania w sytuacjach kryzysowych, postępowania po zaistniałym wypadku uczniowskim;
  - 3) realizowanie podstaw programowych kształcenia ogólnego;
  - 4) wybór programu wychowania przedszkolnego lub programu nauczania oraz podręcznika, materiałów dodatkowych i materiałów ćwiczeniowych oraz przedstawienie swojej propozycji radzie pedagogicznej;
  - 5) opracowywanie planów dydaktycznych i wymagań edukacyjnych w klasach I-VIII szkoły podstawowej;
  - 6) zapoznanie uczniów i ich rodziców z obowiązującymi programami nauczania, wymaganiami edukacyjnym i sposobami oceniania;
  - 7) współpraca z wychowawcą oraz rodzicami uczniów;
  - 8) odpowiedzialność za pomoce dydaktyczne i sprzęt szkolny powierzony jego opiece;
  - 9) organizowanie prawidłowego procesu dydaktyczno – wychowawczego;
  - 10) wspieranie rozwoju psychofizycznego uczniów, ich zdolności i zainteresowań;
  - 11) bezstronne, jawne i obiektywne ocenianie oraz sprawiedliwe traktowanie wszystkich uczniów;
  - 12) czynny udział w pracach rady pedagogicznej, realizacja jej postanowień i uchwał;
  - 13) doskonalenie swoich umiejętności dydaktycznych i podnoszenie wiedzy merytorycznej przez

- udział w dostępnych formach doskonalenia zawodowego;
- 14) prowadzenie dokumentacji przebiegu nauczania, działalności wychowawczej i opiekuńczej zgodnie z odrębnymi przepisami.
4. Nauczyciele tworzą zespoły przedmiotowe i zespół wychowawczy na zasadach określonych w § 50.

### § 53.

1. W Szkole corocznie powołuje się zastępcę dyrektora, który przejmuje obowiązki pod jego nieobecność. Stanowisko zastępcy dyrektora i inne stanowiska kierownicze, w przypadkach uzasadnionych potrzebami organizacyjnymi szkoły, tworzy dyrektor szkoły za zgodą organu prowadzącego.
2. Zastępcę dyrektora, na jego wniosek, powołuje Prezydent Miasta.
3. Zastępca pod nieobecność dyrektora szkoły wykonuje obowiązki zawarte w § 22 Statutu w granicach udzielonego przez prezydenta pełnomocnictwa.

## **Rozdział 29** **Pracownicy administracji i obsługi**

### § 54.

1. W celu prawidłowego funkcjonowania szkoły zatrudnia się pracowników administracji i obsługi.
2. Do ogólnego zakresu zadań pracowników administracji i obsługi należy:
  - 1) znajomość i przestrzeganie przepisów ogólnych obowiązujących w szkole oraz przepisów BHP i ppoż., obowiązków wynikających z zakresu zajmowanego stanowiska lub dotyczących wykonywanej pracy;
  - 2) przestrzeganie obowiązujących norm prawnych i społecznych zasad porządkowych oraz poleceń i wymagań stawianych przez dyrektora szkoły;
  - 3) sumienne i terminowe wykonywanie zadań;
  - 4) 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.

## **Rozdział 30** **Pedagog szkolny** **Pedagog specjalny** **Terapeuta pedagogiczny** **Psycholog szkolny oraz nauczyciel posiadający kwalifikacje w zakresie pedagogiki specjalnej zatrudniony w celu współorganizowania kształcenia uczniów niepełnosprawnych**

### § 55.

1. W celu zapewnienia uczniowi pełnej opieki wychowawczej i pedagogicznej, wyrównywania deficytów u dziecka szkoła zatrudnia pedagoga szkolnego.
2. Zadania pedagoga szkolnego i psychologa:
  - 1) prowadzenie badań i działań diagnostycznych uczniów, w tym diagnozowanie indywidualnych potrzeb rozwojowych i edukacyjnych oraz możliwości psychofizycznych uczniów w celu określenia przyczyn niepowodzeń edukacyjnych oraz wspierania mocnych stron uczniów;
  - 2) diagnozowanie sytuacji wychowawczych w przedszkolu i szkole w celu rozwiązywania problemów wychowawczych stanowiących barierę i ograniczających aktywne i pełne uczestnictwo

- ucznia w życiu przedszkola i szkoły oraz wspieranie rozwoju uczniów;
- 3) udzielanie 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 oraz interwencyjnych w sytuacjach kryzysowych;
  - 7) pomoc rodzicom i nauczycielom w rozpoznawaniu oraz rozwijaniu indywidualnych możliwości, predyspozycji i uzdolnień uczniów;
  - 8) wspieranie nauczycieli, wychowawców grup wychowawczych 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.
  - 9) rozpoznawanie warunków życia i nauki uczniów;
  - 10) organizowanie opieki i pomocy materialnej;
  - 11) prawidłowe i systematyczne prowadzenie dokumentacji swojej działalności;
  - 12) przestrzeganie przepisów RODO.

## § 56.

### 1. Do zadań pedagoga specjalnego należy w szczególności:

- 1) współpraca z nauczycielami, wychowawcami i innymi specjalistami, rodzicami oraz uczniami w:
  - a) rekomendowaniu dyrektorowi szkoły do realizacji działań w zakresie zapewnienia aktywnego i pełnego uczestnictwa uczniów w życiu szkoły;
  - b) prowadzeniu badań i działań diagnostycznych związanych z rozpoznawaniem 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;
  - c) rozwiązywaniu problemów dydaktycznych i wychowawczych uczniów;
  - d) określaniu niezbędnych do nauki warunków, sprzętu specjalistycznego i środków dydaktycznych, w tym wykorzystujących technologie informacyjno-komunikacyjne, odpowiednich ze względu na indywidualne potrzeby rozwojowe i edukacyjne oraz możliwości psychofizyczne ucznia.
- 2) współpraca z zespołem nauczycieli i specjalistów pracujących z uczniem w zakresie opracowania i realizacji indywidualnego programu edukacyjno-terapeutycznego ucznia posiadającego orzeczenie o potrzebie kształcenia specjalnego, w tym zapewnienia mu pomocy psychologiczno-pedagogicznej;
- 3) wspieranie nauczycieli, wychowawców i innych specjalistów w:
  - a) rozpoznawaniu przyczyn niepowodzeń edukacyjnych uczniów lub trudności w ich funkcjonowaniu, w tym barier i ograniczeń utrudniających funkcjonowanie ucznia i jego uczestnictwo w życiu szkoły lub placówki;
  - b) udzielaniu pomocy psychologiczno-pedagogicznej w bezpośredniej pracy z uczniem;
  - c) dostosowaniu sposobów i metod pracy do indywidualnych potrzeb rozwojowych i edukacyjnych ucznia oraz jego możliwości psychofizycznych;
  - d) doborze metod, form kształcenia i środków dydaktycznych do potrzeb uczniów.
- 4) udzielanie pomocy psychologiczno-pedagogicznej uczniom, rodzicom uczniów i nauczycielom;

- 5) współpraca, w zależności od potrzeb, z innymi podmiotami;
- 6) przedstawianie radzie pedagogicznej propozycji w zakresie doskonalenia zawodowego nauczycieli szkoły.

### § 57.

1. Dla uczniów posiadających orzeczenie o potrzebie kształcenia specjalnego wydane ze względu na: autyzm, w tym zespół Aspergera lub niepełnosprawności sprzężone, zatrudnia się dodatkowo nauczycieli posiadających kwalifikacje z zakresu pedagogiki specjalnej w celu współorganizowania procesu kształcenia.
2. Zadania nauczyciela współorganizującego proces kształcenia:
  - 1) prowadzenie wspólnie z innymi nauczycielami zajęć edukacyjnych oraz wspólnie z innymi nauczycielami i specjalistami realizowanie zintegrowanych działań i zajęć określonych w IPET;
  - 2) prowadzenie wspólnie z innymi nauczycielami i specjalistami pracy wychowawczej z uczniami niepełnosprawnymi, niedostosowanymi społecznie oraz zagrożonymi niedostosowaniem społecznym;
  - 3) uczestnictwo, w miarę potrzeb, w zajęciach edukacyjnych prowadzonych przez nauczycieli oraz w zintegrowanych działaniach i zajęciach, określonych w programie, realizowanych przez nauczycieli i specjalistów;
  - 4) udzielanie pomocy nauczycielom prowadzącym zajęcia edukacyjne oraz nauczycielom i specjalistom, realizującym zintegrowane działania i zajęcia w doborze form i metod pracy z uczniami niepełnosprawnymi, niedostosowanymi społecznie oraz zagrożonymi niedostosowaniem społecznym;
  - 5) prowadzenie innych zajęć odpowiednich ze względu na indywidualne potrzeby rozwojowe i edukacyjne oraz możliwości psychofizyczne uczniów, w szczególności zajęcia rewalidacyjne, resocjalizacyjne i socjoterapeutyczne.

### § 57a.

1. Do zadań terapeuty pedagogicznego należy w szczególności:
  - 1) prowadzenie badań diagnostycznych uczniów z zaburzeniami i odchyleniami rozwojowymi lub specyficznymi trudnościami w uczeniu się w celu rozpoznawania trudności oraz monitorowania efektów oddziaływań terapeutycznych;
  - 2) rozpoznawanie przyczyn utrudniających uczniom aktywne i pełne uczestnictwo w życiu przedszkola, szkoły;
  - 3) prowadzenie zajęć korekcyjno-kompensacyjnych oraz innych zajęć o charakterze terapeutycznym;
  - 4) podejmowanie działań profilaktycznych zapobiegających niepowodzeniom edukacyjnym uczniów, we współpracy z rodzicami uczniów;
  - 5) wspieranie nauczycieli, wychowawców grup wychowawczych 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 przedszkola, szkoły,
    - b) udzielaniu pomocy psychologiczno-pedagogicznej.

## **Rozdział 31** **Zadania i obowiązki logopedy**

### § 58.

1. Zadania logopedy:

- 1) diagnozowanie logopedyczne, w tym prowadzenie badań przesiewowych w celu ustalenia stanu mowy uczniów;
- 2) prowadzenie zajęć logopedycznych oraz porad i konsultacji dla uczniów i rodziców w zakresie stymulacji rozwoju mowy uczniów i eliminowania jej zaburzeń;
- 3) podejmowanie działań profilaktycznych zapobiegających powstawaniu zaburzeń komunikacji językowej we współpracy z rodzicami uczniów;
- 4) wspieranie nauczycieli, wychowawców i innych specjalistów w udzielaniu pomocy psychologiczno-pedagogicznej oraz przestrzeganiu przepisów RODO.

## **Rozdział 32**

### **Zadania wychowawców klas**

#### **§ 59.**

1. Pracą oddziału szkolnego kieruje nauczyciel, któremu powierzono obowiązki wychowawcy. Wskazane jest, aby pełnił tę funkcję w ciągu całego etapu edukacyjnego.
2. Zmiana na stanowisku wychowawcy następuje w wyniku długoterminowego zwolnienia lekarskiego i nieobecności wychowawcy klasy.
3. Wychowawca oddziału pełni zasadniczą rolę w systemie wychowawczym szkoły. Jest animatorem życia zbiorowego uczniów, powiernikiem i mediatorem w rozstrzyganiu kwestii spornych.
4. Zadania wychowawcy oddziału: wychowawca sprawuje stałą opiekę wychowawczą nad powierzonymi jego pieczy uczniami;
  - 1) wychowawca realizuje zadania z zakresu opieki, pomocy i kontroli przygotowywania się uczniów do zajęć poprzez: indywidualny i bezpośredni kontakt z uczniami i opiekę nad nimi, a także zdobycie jak najpełniejszych informacji o uczniu i jego środowisku celem doboru właściwych metod współpracy, włączenie do wspólnego działania całej grupy, planowanie i realizację różnych form życia zespołowego, ścisłą współpracę z nauczycielami w celu wspólnego rozwiązywania zaistniałych problemów dydaktycznych i wychowawczych, informowanie uczniów i rodziców o zasadach oceniania i wynikach w nauce;
  - 2) wychowawca wykonuje czynności administracyjne dotyczące klasy zgodnie z odrębnymi przepisami i zarządzeniami wewnętrznymi;
  - 3) wychowawca utrzymuje kontakt z rodzicami uczniów w celu okazania pomocy w ich działaniach wychowawczych, włączenia ich do realizacji zadań szkoły;
  - 4) wychowawca kontaktuje się z rodzicami: na zebraniach rodziców (trzykrotnie w ciągu roku szkolnego), podczas konsultacji (dwukrotnie w ciągu roku szkolnego), poprzez indywidualne rozmowy w szkole (zaproszenie nauczyciela, prośba rodzica), listownie, telefonicznie, w inny ustalony wspólnie z rodzicami sposób przynajmniej 5 razy w roku szkolnym;
  - 5) współpraca ze specjalistami świadczącymi kwalifikowaną pomoc w rozpoznawaniu potrzeb i trudności, także zdrowotnych oraz zainteresowań i szczególnych uzdolnień uczniów.

## **Rozdział 33**

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

#### **§ 60.**

1. Dyrektor szkoły organizuje dla pracowników szkoły różne formy szkolenia w zakresie bezpieczeństwa i higieny pracy oraz sprawuje nadzór nad przestrzeganiem przepisów przez osoby prowadzące zajęcia z uczniami zwracając w szczególności uwagę na następujące sprawy:
  - 1) opiekun pracowni jest zobowiązany do ustalenia i przestrzegania regulaminu pracowni;
  - 2) zapoznania z regulaminem uczniów podczas pierwszych zajęć w roku szkolnym;
  - 3) nauczyciel jest zobowiązany do kontrolowania obecności i samopoczucia uczniów na wszystkich

zajęciach.

2. Nauczyciel prowadzący zajęcia dydaktyczne, wychowawcze, pozalekcyjne, pełniący dyżur w czasie przerw międzylekcyjnych, odpowiada za bezpieczeństwo, zdrowie i życie uczniów znajdujących się pod jego opieką.
3. Uczniowie z wadą wzroku korygowaną okularami ze względu na własne bezpieczeństwo nie powinni ćwiczyć w okularach, a ćwiczenia powinny być dostosowane do ich możliwości zdrowotnych.
4. Uczniowie oddziałów I - III są odbierani po zajęciach lekcyjnych lub pozalekcyjnych przez rodziców lub inne osoby przez nich upoważnione.
5. Rodzice, którzy chcą, aby dziecko wracało do domu samodzielnie są zobowiązani do złożenia pisemnego oświadczenia do wychowawcy klasy, w którym biorą pełną odpowiedzialność za jego bezpieczeństwo.
6. Prowadzący zajęcia jest zobowiązany do systematycznej kontroli miejsca, gdzie są prowadzone zajęcia. Dostrzeżone zagrożenia usuwa sam, a przy braku możliwości samodzielnego usunięcia zagrożenia powiadamia o fakcie dyrektora szkoły.
7. Podczas zajęć nauczyciel nie może pozostawić uczniów bez żadnej opieki. W przypadku konieczności opuszczenia sali porozumiewa się telefonicznie z dyrektorem lub sekretariatem szkoły w celu przekazania opieki nad zespołem klasowym dyrektorowi lub innej osobie wyznaczonej przez dyrektora.
8. Nauczyciel powinien kontrolować właściwą postawę uczniów w czasie zajęć. Korygować zauważone błędy i dbać o czystość, ład i porządek podczas trwania lekcji i po jej zakończeniu.
9. Wyznaczeni nauczyciele pełnią, w aktywny sposób, dyżury przedlekcyjne i międzylekcyjne, które mają za zadanie zapobiegać niebezpiecznym zachowaniom uczniów.
10. Uczeń może przebywać w sali lekcyjnej oraz w szatni (przed i po zajęciach lekcyjnych) tylko pod opieką nauczyciela.
11. W trakcie przerw uczniowie klas IV-VIII szkoły podstawowej przebywają na korytarzu górnym, z wyjątkiem uczniów korzystających ze świetlicy, stołówki, biblioteki, uczniowie klas I-III szkoły podstawowej na korytarzu dolnym z wyjątkiem korzystających z automatu.
12. Uczniom oraz pracownikom zabrania się wstępu do kuchni szkolnej i kotłowni, z wyjątkiem pracowników opiekujących się wymienionymi pomieszczeniami.

## § 61.

1. Uczeń nieuczęszczający na zajęcia religii lub wychowania do życia w rodzinie, na początku roku szkolnego, po uzgodnieniu z wychowawcą klasy zostaje skierowany do:
  - 1) świetlicy szkolnej, a jeżeli jest nieczynna - do biblioteki szkolnej;
  - 2) uczeń ma obowiązek stawić się na początku lekcji religii lub wychowania do życia w rodzinie do wyznaczonego przez wychowawcę miejsca w szkole;
  - 3) wychowawca świetlicy szkolnej, nauczyciel bibliotekarz dokonuje wpisu do zeszytu obecności w świetlicy szkolnej lub dziennika biblioteki szkolnej, potwierdzając obecność ucznia.
2. Rodzic, który nie wyraził zgody na udział dziecka w zajęciach religii lub wychowania do życia w rodzinie, bierze pełną odpowiedzialność za bezpieczeństwo swojego dziecka, podczas jego wcześniejszego powrotu do domu na skutek zwolnienia z ostatniej lekcji, na której jest religia/wychowanie do życia w rodzinie - wypełnia druk wyrażenia woli podczas pierwszego zebrania w roku szkolnym.
3. Uczeń, który jest zwolniony z zajęć, do szatni udaje się pod opieką nauczyciela (tego, z którym miał swoje ostatnie zajęcia lub nauczyciela sprowadzającego inny oddział).
4. W przypadku pisemnego zwolnienia dziecka lub ucznia z zajęć lekcyjnych, opiekuńczych i pozalekcyjnych rodzica obowiązuje następujący zapis: *biorę pełną odpowiedzialność za bezpieczeństwo mojego dziecka (...)*.
5. Wychowawca klasy informuje nauczyciela religii lub wychowania do życia w rodzinie o uczniach nie uczestniczących w wymienionych zajęciach, nauczyciele tych zajęć nie wpisuje uczniowi nieobecności do dziennika.

**§ 62.**

## 1. Zwolnienia ucznia z zajęć edukacyjnych:

- 1) uczeń może zostać zwolniony z części zajęć edukacyjnych w danym dniu;
- 2) zwolnienia ucznia może dokonać rodzic:
  - c) osobiście odbierając dziecko ze szkoły;
  - d) na podstawie pisemnego zwolnienia wpisanego w zeszyte zwolnień/spraw ważnych.
- 3) uczeń w w/w sytuacjach może być zwolniony z części zajęć edukacyjnych przez wychowawcę oddziału, dyrektora szkoły, z-cę dyrektora szkoły, nauczyciela prowadzącego aktualnie zajęcia w oddziale;
- 4) zwolnienia ucznia z części zajęć edukacyjnych jest odnotowywane w dzienniku lekcyjnym.

**§ 63.**

1. Jeśli uczeń wykazuje oznaki choroby, nauczyciel wysyła go wraz z wyznaczonym uczniem (przewodniczącym klasy lub innym uczniem) do gabinetu pielęgniarki celem udzielenia pierwszej pomocy. W cięższych przypadkach informuje telefonicznie o zaistniałej sytuacji dyrektora lub sekretariat szkoły.
2. W razie nieobecności pielęgniarki, ucznia należy doprowadzić do pedagoga szkolnego lub sekretariatu szkoły i telefonicznie wezwać rodziców, którzy mają obowiązek odebrać ucznia ze szkoły.
3. W przypadku, kiedy do rodziców nie można się dodzwonić lub rodzic informuje, że nie może przyjechać a uczeń bardzo źle się czuje wzywa się karetkę pogotowia. W informacji do rodziców podajemy adres szpitala, do którego został zabrany uczeń.
4. Pracownicy karetki jak i pogotowia (izby przyjęć) sprawują opiekę medyczną, a opiekę prawną nad chorym do przyjazdu rodziców sprawuje wyznaczony nauczyciel.
5. W sytuacji, kiedy uczeń źle się czuje lub jest niedysponowany typu ból głowy, brzucha, a nie ma podstaw do wezwania karetki, telefonuje do rodzica – a dziecko pozostaje w świetlicy do czasu przyjazdu rodzica lub innej upoważnionej przez niego osoby.
6. Jeżeli podczas lekcji lub przerwy źle poczuje się nauczyciel prowadzący zajęcia lub dyżurujący należy wysłać ucznia do sekretariatu szkoły z prośbą o natychmiastową pomoc. Ewentualnie wykonać telefon do sekretariatu informując o zaistniałej sytuacji.
7. Dyrektor szkoły lub wicedyrektor wysyła na zastępstwo do klasy wolnego od zajęć nauczyciela.
8. Po zapewnieniu opieki klasie, chory nauczyciel udaje się do gabinetu pielęgniarskiego, jeżeli w gabinecie nie urzęduje pielęgniarka, do chorego nauczyciela wzywane jest pogotowie ratunkowe.
9. Prowadzący zajęcia jest zobowiązany do natychmiastowego zawiadomienia dyrektora szkoły i społecznego inspektora bhp o wypadku i zapewnienia natychmiastowej opieki lekarskiej. W dalszej kolejności następuje zawiadomienie rodziców ucznia, który uległ wypadkowi, badanie okoliczności oraz sporządzenie dokumentacji powypadkowej.
10. Dyrektor szkoły prowadzi rejestr wypadków uczniów oraz gromadzi protokoły powypadkowe, które konsultuje z pracownikiem BFO odpowiedzialnym za bezpieczeństwo pracy i nauki.

**§ 64.**

## 1. Szkoła jest organizatorem:

- 1) wycieczek przedmiotowych, wyjazdów do instytucji kulturalno-oświatowych, rekreacyjnych oraz innych;
  - 2) wycieczek turystyczno-krajoznawczych;
  - 3) imprez krajoznawczo-turystycznych i turystyki kwalifikowanej:
    - a) rajdów;
    - b) biwaków;
    - c) zlotów.
2. Wszystkie wyjścia poza teren szkoły podlegają zgłoszeniu dyrektorowi szkoły oraz wpisowi w zeszyte wyjść:

- 1) zgłoszenie wycieczki lokalnej – zgłoszenie tydzień przed planowanym terminem wyjścia;
  - 2) wycieczka poza miasto wymaga umieszczenia w rocznym planie wycieczek szkolnych;
  - 3) zgłoszenie wycieczki zagranicznej – zgłoszenie trzy tygodnie przed wyjazdem do dyrektora szkoły celem przedłożenia do akceptacji Kuratora Oświaty;
  - 4) wycieczkę zgłasza do dyrektora szkoły kierownik wycieczki w zakładce dziennika elektronicznego „karta wycieczki”. Pozyskuje pisemną zgodę rodzica na udział ucznia w wycieczce;
  - 5) podczas wycieczki lokalnej 15 osobową grupą opiekuje się jeden opiekun;
  - 6) przy korzystaniu ze środków lokomocji oraz wycieczek poza miasto jeden opiekun sprawuje opiekę nad 15 osobową grupą uczniów;
  - 7) w przypadku dzieci do 10 roku życia liczba uczestników pozostających pod opieką jednego wychowawcy nie może przekraczać 15 osób;
  - 8) rodzic nie może być traktowany jako opiekun.
3. Dyrektor szkoły może organizować wypoczynek uczniów typu: zielona szkoła, półkolonie, kolonie letnie i zimowe, w miejscu zamieszkania dziecka, po przedstawieniu kuratorowi oświaty zgłoszenia wypoczynku.
4. Do obowiązków wychowawcy grupy wypoczywających uczniów należy w szczególności:
- 1) zapoznanie się z kartami kwalifikacyjnymi uczestników wypoczynku;
  - 2) prowadzenie dziennika zajęć;
  - 3) opracowanie planów pracy wychowawczej;
  - 4) organizowanie zajęć zgodnie z rozkładem dnia;
  - 5) sprawowanie opieki nad uczestnikami grupy w zakresie higieny;
  - 6) zapewnienie bezpieczeństwa uczestnikom;
  - 7) prowadzenie innych zajęć zleconych przez kierownika wypoczynku.
5. Udział uczniów w wycieczkach, wyjazdach, dyskotekach wymaga pisemnej zgody rodziców.
6. Organizatorem wycieczki, jednocześnie jej kierownikiem może być wyłącznie nauczyciel zatrudniony w szkole.
7. Kierownik oraz opiekunowie grup są odpowiedzialni za bezpieczeństwo uczniów podczas wycieczki. Dokładna instrukcja, dotycząca organizacji wycieczek jest zawarta w Regulaminie organizacji wycieczek.

## § 65.

1. Budynek szkoły oraz przynależne do niego tereny muszą odpowiadać ogólnym zasadom bezpieczeństwa i higieny pracy oraz posiadać sprawne urządzenia przeciwpożarowe:
  - 1) teren szkoły oraz pomieszczenia powinny posiadać właściwe oświetlenie i wentylację;
  - 2) wyposażenie szkoły powinno uwzględniać normy przyjęte dla placówki oświatowej;
  - 3) pracownicy obsługi są zobowiązani do utrzymywania w stałej czystości urządzeń sanitarnych, kuchni szkolnej oraz innych pomieszczeń szkoły. Pracownicy i uczniowie są zobowiązani do pozostawiania pomieszczeń w czystości.
2. Pomieszczenia, w których odbywają się zajęcia szkolne powinny być wietrzone, a temperatura w sali powinna być nie mniejsza niż 18 °C. W przypadku niemożności zapewnienia wymienionej temperatury, dyrektor szkoły podejmuje decyzję o przejściu do nauczania zdalnego - po powiadomieniu organu prowadzącego szkołę.
  - 1) W przypadku wystąpienia podtopień, zalania pomieszczeń szkoły, które uniemożliwiają prowadzenie zajęć, dyrektor szkoły, po zasięgnięciu opinii organu prowadzącego, podejmuje decyzję przejściu do nauczania zdalnego;
  - 2) Jeżeli pozwalają na to warunki atmosferyczne, uczniowie przebywają, w czasie przerw między-lekcyjnych na świeżym powietrzu pod nadzorem nauczyciela.

## § 66.

1. Dziecko wymagające opieki po zajęciach może być zapisane, przez rodziców do świetlicy szkolnej, w której opiekę nad dzieckiem sprawuje wychowawca świetlicy.
2. Dziecko może opuścić świetlicę szkolną tylko po przybyciu rodzica lub innego uzgodnionego z wychowawcą opiekuna. Rodzic na początku roku szkolnego wypełnia deklarację regulującą sposób od-

bioru dziecka ze świetlicy (Karta zapisu do świetlicy) oraz wymienia osoby uprawnione do jego odbioru.

3. Za pisemną zgodą rodziców dziecko może samodzielnie udać się do domu.
4. W przypadku pisemnego zwolnienia dziecka lub ucznia z zajęć lekcyjnych, opiekuńczych i pozalekcyjnych rodzica obowiązuje następujący zapis: *biorę pełną odpowiedzialność za bezpieczeństwo mojego dziecka (...)*.

#### **§ 67.**

1. W trosce o bezpieczeństwo dzieci obowiązkiem pracowników szkoły jest natychmiastowa reakcja na obecność w szkole osoby obcej.
2. Precyzyjne omówienie sposobów zapewnienia bezpieczeństwa ucznia, działalność profilaktyczna są omówione w szkolnym programie wychowawczo-profilaktycznym.
3. Uczeń powinien przestrzegać przepisów i zarządzeń dotyczących bezpieczeństwa m.in. przychodzenia i wychodzenia ze szkoły zgodnie z tygodniowym planem zajęć oraz harmonogramem zajęć pozalekcyjnych.
4. W szkole obowiązuje zakaz opuszczania terenu placówki przez uczniów w czasie przerw, zajęć edukacyjnych i zajęć pozalekcyjnych w godzinach, w których zgodnie z planem powinni przebywać na terenie szkoły.

### **Rozdział 33a**

#### **Standardy ochrony małoletnich przed krzywdzeniem**

#### **§ 67a.**

1. Szkoła realizuje Standardy ochrony małoletnich przed krzywdzeniem.
2. Zasady dotyczące zabezpieczenia małoletnich przed wszelkimi formami krzywdzenia, zaniedbania, wykorzystania czy przemocy opisane są w dokumencie „Standardy ochrony małoletnich przed krzywdzeniem”.
3. Standardy ochrony małoletnich przed krzywdzeniem to zasady, których przyjęcie sprawia, że dana instytucja jest bezpieczna dla małoletnich - jej personel potrafi zidentyfikować sytuacje stwarzające ryzyko krzywdzenia małoletniego i podjąć działania profilaktyczne oraz interwencyjne.
4. Polityka ochrony małoletnich przed krzywdzeniem opisuje, w jaki sposób szkoła będzie je wdrażać, realizować, monitorować i ewaluować.

### **Rozdział 34**

#### **Obowiązek szkolny (spełniany w szkole i poza szkołą)**

#### **§ 68.**

1. Obowiązek szkolny dziecka rozpoczyna się z początkiem roku szkolnego w roku kalendarzowym, w którym dziecko kończy 7 lat, oraz trwa do ukończenia szkoły podstawowej, nie dłużej jednak niż do ukończenia 18. roku życia.
2. Rodzice dziecka podlegającego obowiązkowi szkolnemu są obowiązani do:
  - 1) dopełnienia czynności związanych ze zgłoszeniem dziecka;
  - 2) zapewnienia regularnego uczęszczania dziecka na zajęcia szkolne;
  - 3) zapewnienia dziecku warunków umożliwiających przygotowywanie się do zajęć;
  - 4) informowania, w terminie do dnia 30 września każdego roku, dyrektora szkoły podstawowej, w obwodzie których dziecko mieszka, o realizacji obowiązku szkolnego;
  - 5) przestrzegania terminu zgłoszenia dziecka do klasy pierwszej.
3. Na wniosek rodziców naukę w szkole podstawowej może także rozpocząć dziecko, które w danym roku kalendarzowym kończy 6 lat.

- 1) Dyrektor szkoły podstawowej przyjmuje dziecko, o którym mowa w ust. 3, jeżeli dziecko:
  - a) korzystało z wychowania przedszkolnego w roku szkolnym poprzedzającym rok szkolny, w którym ma rozpocząć naukę w szkole podstawowej;
  - b) posiada opinię o możliwości rozpoczęcia nauki w szkole podstawowej, wydaną przez publiczną poradnię psychologiczno-pedagogiczną albo niepubliczną poradnię psychologiczno-pedagogiczną założoną zgodnie z art. 168 oraz zatrudniającą pracowników posiadających kwalifikacje określone dla pracowników publicznych poradni psychologiczno-pedagogicznych.
4. Dyrektor szkoły podstawowej, w obwodzie której dziecko mieszka, na wniosek rodziców, odracza rozpoczęcie spełniania przez dziecko obowiązku szkolnego o jeden rok szkolny.
  - 1) Wniosek, o którym mowa w ust. 4, składa się w roku kalendarzowym, w którym dziecko kończy 7 lat, nie później niż do dnia 31 sierpnia. Odroczenie dotyczy roku szkolnego, w którym dziecko ma rozpocząć spełnianie obowiązku szkolnego.
  - 2) Do wniosku, o którym mowa w ust. 4, dołącza się opinię, z której wynika potrzeba odroczenia spełniania przez dziecko obowiązku szkolnego w danym roku szkolnym, wydaną przez publiczną poradnię psychologiczno-pedagogiczną albo niepubliczną poradnię psychologiczno-pedagogiczną, założoną zgodnie z art. 168 *ustawy Prawo oświatowe* oraz zatrudniającą pracowników posiadających kwalifikacje określone dla pracowników publicznych poradni psychologiczno-pedagogicznych.
5. Dziecko, któremu odroczone rozpoczęcie spełniania obowiązku szkolnego zgodnie z ust. 4, kontynuuje przygotowanie przedszkolne w przedszkolu, oddziale przedszkolnym w szkole podstawowej lub w innej formie wychowania przedszkolnego.
6. Na wniosek rodziców dyrektor odpowiednio publicznego lub niepublicznego przedszkola, szkoły podstawowej i szkoły ponadpodstawowej, do której dziecko zostało przyjęte, może zezwolić, w drodze decyzji, na spełnianie przez dziecko odpowiednio obowiązku, o którym mowa w art. 31 ust. 4 *ustawy Prawo oświatowe*, poza przedszkolem, oddziałem przedszkolnym w szkole podstawowej lub inną formą wychowania przedszkolnego i obowiązku szkolnego lub obowiązku nauki poza szkołą.
  - 1) Zezwolenie, o którym mowa w ust. 6, może być wydane przed rozpoczęciem roku szkolnego albo w trakcie roku szkolnego.
7. Obowiązek szkolny spełnia się przez uczęszczanie do szkoły publicznej albo niepublicznej.
8. Uczeń spełniający obowiązek szkolny lub obowiązek nauki poza szkołą, a także rodzic takiego ucznia, może korzystać ze wsparcia szkoły, której dyrektor wydał zezwolenie, o którym mowa w ust. 6, obejmującego:
  - 1) prawo uczestniczenia w szkole w zajęciach, o których mowa w art. 109 ust. 1 pkt 2, 3 i 5–7 *ustawy Prawo oświatowe*;
  - 2) zapewnienie dostępu do:
    - a) podręczników, materiałów edukacyjnych i materiałów ćwiczeniowych, o którym mowa w art. 22ac *ustawy*;
    - b) pomocy dydaktycznych służących realizacji podstawy programowej znajdujących się w zasobach szkoły w porozumieniu z dyrektorem tej szkoły.
  - 3) udział w konsultacjach umożliwiających przygotowanie do rocznych egzaminów klasyfikacyjnych.
9. Obowiązek szkolny i obowiązek nauki mogą być spełniane również przez uczęszczanie odpowiednio do przedszkola lub szkoły:
  - 1) za granicą, w tym na podstawie umów międzynarodowych lub porozumień o współpracy bezpośredniej zawieranych przez szkoły, jednostki samorządu terytorialnego i organy administracji rządowej lub w ramach programów edukacyjnych Unii Europejskiej;
  - 2) przy przedstawicielstwie dyplomatycznym innego państwa w Polsce.
10. Niespełnianie obowiązku szkolnego lub obowiązku nauki podlega egzekucji w trybie ustawy o postępowaniu egzekucyjnym w administracji.

## § 69.

1. Do klasy programowo wyższej szkoła przyjmuje ucznia na podstawie odpisu arkusza ocen wydanego przez

szkołę, z której odszedł.

2. Różnice programowe z przedmiotów objętych nauką w klasie, do której uczeń przychodzi są uzupełniane według zasad ustalonych przez nauczyciela danego przedmiotu.
3. Jeśli w klasie, do której uczeń przychodzi naucza się innego języka obcego, niż te, którego uczył się w poprzedniej szkole, uczeń może:
  - 1) uczyć się języka obowiązującego w danej klasie wyrównując we własnym zakresie braki programowe do końca roku szkolnego;
  - 2) kontynuować we własnym zakresie naukę języka obcego, którego uczył się w poprzedniej szkole.
4. Ucznia, który kontynuuje we własnym zakresie naukę języka obcego jako przedmiotu obowiązkowego, egzaminuje i ocenia nauczyciel języka obcego z tej samej lub innej szkoły, wytypowany przez dyrektora szkoły, a w przypadku gdy dyrektor szkoły nie może zapewnić nauczyciela danego języka może go wytypować przez dyrektora innej szkoły.

#### § 70.

1. Na wniosek rodziców dyrektor szkoły, w obwodzie której dziecko mieszka, może zezwolić na spełnianie przez dziecko obowiązku szkolnego poza szkołą oraz określa warunki jego spełniania.
2. Spełnianie przez dziecko obowiązku szkolnego poza szkołą może mieć formę edukacji domowej lub nauczania indywidualnego.

#### § 71.

1. Spełnianie obowiązku poza szkołą w postaci edukacji domowej jest formą kształcenia, w której odpowiedzialność za proces nauczania dziecka w miejsce szkoły biorą na siebie rodzice lub prawni opiekunowie.
2. Rodzic nie musi mieć wykształcenia pedagogicznego, aby prowadzić edukację ze swoim dzieckiem.
3. Rodzice w oparciu o podstawę prawną tworzą zindywidualizowany program, adekwatny do wieku, potrzeb, predyspozycji i zainteresowań dziecka.
4. Na wniosek rodziców, dyrektor szkoły podstawowej, do której dziecko zostało przyjęte, może zezwolić, w drodze decyzji, na spełnianie przez dziecko obowiązku rocznego przygotowania przedszkolnego i obowiązku szkolnego poza szkołą.
5. Zezwolenie, o którym mowa w ust. 1, może być wydane przed rozpoczęciem roku szkolnego albo w trakcie roku szkolnego, jeżeli:
  - 1) do wniosku o wydanie zezwolenia dołączono:
    - a) oświadczenie rodziców o zapewnieniu dziecku warunków umożliwiających realizację podstawy programowej obowiązującej na danym etapie edukacyjnym;
    - b) zobowiązanie rodziców do przystępowania w każdym roku szkolnym przez dziecko spełniające obowiązek szkolny do rocznych egzaminów klasyfikacyjnych, o których mowa w ust. 4. Zobowiązanie nie dotyczy dziecka spełniającego obowiązek rocznego przygotowania przedszkolnego;
    - c) informacje dla rodzica.
6. Uczeń spełniający obowiązek szkolny poza szkołą uzyskuje roczne oceny klasyfikacyjne na podstawie rocznych egzaminów klasyfikacyjnych z zakresu części podstawy programowej obowiązującej na danym etapie edukacyjnym uzgodnionej na dany rok szkolny z dyrektorem szkoły. Egzaminy klasyfikacyjne są przeprowadzane przez szkołę, której dyrektor zezwolił na spełnianie obowiązku szkolnego poza szkołą. Uczniowi takiemu nie ustala się oceny zachowania. Egzamin klasyfikacyjny przeprowadza się zgodnie z art. 44l ustawy o systemie oświaty i przepisami wydanymi na podstawie art. 44zb ustawy o systemie oświaty.
7. Roczna i końcowa klasyfikacja ucznia spełniającego obowiązek szkolny poza szkołą odbywa się zgodnie z przepisami rozdziału 3a ustawy o systemie oświaty a także Rozporządzenia MEN z dnia 22 lutego 2019r. w sprawie oceniania, klasyfikowania i promowania uczniów i słuchaczy w szkołach publicznych rozdział 2.
8. Uczeń spełniający obowiązek rocznego przygotowania przedszkolnego lub obowiązek szkolny, a także rodzic takiego ucznia może korzystać ze wsparcia szkoły, której dyrektor wydał zezwolenie o którym mowa w ust. 1, obejmującego prawo uczestniczenia w szkole w niżej wymienionych zajęciach dodatkowych:
  - 1) zajęcia, dla których nie została ustalona podstawa programowa, lecz program nauczania tych za-

- jęć został włączony do szkolnego zestawu programów nauczania;
- 2) zajęcia rewalidacyjne dla uczniów niepełnosprawnych;
  - 3) zajęcia prowadzone w ramach pomocy psychologiczno-pedagogicznej;
  - 4) zajęcia rozwijające zainteresowania i uzdolnienia uczniów, w szczególności w celu kształtowania ich aktywności i kreatywności;
  - 5) zajęcia z zakresu doradztwa zawodowego.
9. Uczniowi spełniającemu obowiązek szkolny umożliwia się dostęp do:
- 1) podręczników, materiałów edukacyjnych i materiałów ćwiczeniowych;
  - 2) pomocy dydaktycznych służących realizacji podstawy programowej znajdujących się w zasobach szkoły — w porozumieniu z dyrektorem tej szkoły;
  - 3) udział w konsultacjach umożliwiających przygotowanie do rocznych egzaminów klasyfikacyjnych, o których mowa w § 68 ust. 7.
10. Uczeń spełniający obowiązek szkolny poza szkołą nie bierze udziału w zajęciach edukacyjnych, podczas których realizowana jest podstawa programowa oraz w zajęciach opiekuńczych dla uczniów realizujących obowiązek w szkole (szkoła stacjonarna).
11. Uczeń może uczestniczyć w konkursach przedmiotowych oraz innych konkursach zgodnie z wymogami regulaminu organizatorów konkursu.
12. Decyzję o udziale ucznia spełniającego obowiązek szkolny poza szkołą, w zajęciach innych niż przewiduje prawo oświatowe na terenie szkoły i poza terenem szkoły, a także o udziale w wycieczkach szkolnych podejmuje dyrektor szkoły.
13. Cofnięcie zezwolenia, o którym mowa w ust. 1. następuje:
- 1) na wniosek rodziców;
  - 2) jeżeli uczeń z przyczyn nieusprawiedliwionych nie przystąpił do rocznych egzaminów klasyfikacyjnych albo nie zdał rocznych egzaminów klasyfikacyjnych, o których mowa w ust. 3;
  - 3) w razie wydania zezwolenia z naruszeniem prawa.

## § 72.

1. Klasyfikacja ucznia spełniającego obowiązek szkolny lub obowiązek nauki poza szkołą:
- 1) egzamin klasyfikacyjny dla ucznia spełniającego obowiązek szkolny przeprowadza się w formie pisemnej (60 min) i ustnej (20-30min) na terenie szkoły, nie później niż w ostatnim dniu poprzedzającym dzień klasyfikacji rocznej (zebrania klasyfikacyjnego rady pedagogicznej) przy czym uzgadnia się go z uczniem i jego rodzicami.
  - 2) w pierwszej kolejności uczeń zdaje egzamin pisemny, następnie egzamin ustny.
  - 3) egzamin klasyfikacyjny w klasach 1 - 3 (edukacja wczesnoszkolna) jest egzaminem łączącym formy pisemne i ustne. Szczegółowy przebieg egzaminu ustala nauczyciel edukacji wczesnoszkolnej, w oparciu o wymagania edukacyjne.
  - 4) w przypadku, gdy uczeń nie przystąpi z przyczyn usprawiedliwionych do egzaminu klasyfikacyjnego w ustalonym terminie, ma możliwość przystąpienia do niego w dodatkowym terminie wyznaczonym przez dyrektora szkoły.
  - 5) w szczególnie uzasadnionych okolicznościach egzamin klasyfikacyjny może być przeprowadzony zdalnie, na wniosek rodziców, za zgodą dyrektora szkoły.
  - 6) dla ucznia spełniającego obowiązek szkolny poza szkołą, nie przeprowadza się egzaminów klasyfikacyjnych z:
    - a) obowiązkowych zajęć edukacyjnych: plastyki, muzyki, techniki i wychowania fizycznego,
    - b) dodatkowych zajęć edukacyjnych.
2. Egzamin klasyfikacyjny dla ucznia spełniającego obowiązek szkolny poza szkołą przeprowadza komisja, w której skład wchodzi:
- 1) dyrektor szkoły albo nauczyciel wyznaczony przez dyrektora szkoły - jako przewodniczący komisji;
  - 2) nauczyciel zajęć edukacyjnych, z których jest przeprowadzany ten egzamin.

3. Podczas egzaminu klasyfikacyjnego mogą być obecni, w charakterze obserwatorów, rodzice ucznia.
4. Uczeń objęty edukacją domową zdaje egzaminy klasyfikacyjne w trybie rocznym, a to oznacza, że do egzaminu przystępuje jeden raz w roku szkolnym. Do rocznych egzaminów klasyfikacyjnych uczeń może przystępować w okresie od kwietnia do maja w danym roku szkolnym.
5. Dyrektor szkoły uzgadnia z uczniem i jego rodzicami termin egzaminu klasyfikacyjnego oraz liczbę zajęć edukacyjnych, z których uczeń może zdawać egzamin w ciągu jednego dnia.
6. Egzamin klasyfikacyjny zdaje uczeń po roku edukacji poza szkołą. W sytuacji, gdy uczeń powraca do szkoły w trakcie roku szkolnego (na podstawie zmienionej pisemnej decyzji dyrektora szkoły), nie musi zdawać egzaminu klasyfikacyjnego. Dyrektor określa w decyzji warunki powrotu ucznia do szkoły wraz z zasadami oceniania wiedzy i umiejętności ucznia za cały rok szkolny.
7. Z egzaminu klasyfikacyjnego sporządza się protokół zawierający:
  - 1) nazwę zajęć edukacyjnych, z których był przeprowadzony egzamin;
  - 2) imiona i nazwiska osób wchodzących w skład komisji przeprowadzającej egzamin;
  - 3) termin egzaminu;
  - 4) imię i nazwisko ucznia;
  - 5) zadania egzaminacyjne;
  - 6) ustaloną ocenę klasyfikacyjną.
8. Do protokołu dołącza się odpowiednio pisemne prace ucznia, zwięzłą informację o ustnych odpowiedziach ucznia i zwięzłą informację o wykonaniu przez ucznia zadania praktycznego. Protokół stanowi załącznik do arkusza ocen ucznia.
9. Ocena ustalona w wyniku egzaminu klasyfikacyjnego jest ostateczna, z tym, że istnieje możliwość przystąpienia przez ucznia do egzaminu poprawkowego, bądź zgłoszenia przez ucznia lub jego rodziców zastrzeżeń w terminie 7 dni kalendarzowych. Uczeń może zdawać egzamin poprawkowy po drugim tygodniu sierpnia.

### § 73.

1. Egzamin poprawkowy przeprowadza komisja, w której skład wchodzi:
  - 1) dyrektor szkoły albo nauczyciel wyznaczony przez dyrektora szkoły - jako przewodniczący komisji.
  - 2) nauczyciel prowadzący dane zajęcia edukacyjne.
  - 3) nauczyciel prowadzący takie same lub pokrewne zajęcia edukacyjne.
2. Nauczyciel, o którym mowa w ust. 1 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.
3. Z egzaminu poprawkowego sporządza się protokół zawierający:
  - 1) nazwę zajęć edukacyjnych z których był przeprowadzony egzamin;
  - 2) imiona i nazwiska osób wchodzących w skład komisji;
  - 3) termin egzaminu;
  - 4) imię i nazwisko ucznia;
  - 5) zadania egzaminacyjne;
  - 6) ustaloną ocenę klasyfikacyjną.
4. Do protokołu dołącza się odpowiednio pisemne prace ucznia, zwięzłą informację o ustnych odpowiedziach ucznia i zwięzłą informację o wykonaniu przez ucznia zadania praktycznego. Protokół stanowi załącznik do arkusza ocen ucznia.
5. Uczeń otrzymuje promocję do klasy programowo wyższej, jeżeli ze wszystkich obowiązkowych zajęć edukacyjnych otrzymał roczne pozytywne oceny klasyfikacyjne.
6. Uczeń kończy szkołę podstawową, jeżeli w wyniku klasyfikacji końcowej otrzymał ze wszystkich obowiązkowych zajęć edukacyjnych pozytywne końcowe oceny klasyfikacyjne, o których mowa w przepisach wydanych na podstawie art. 44 ustawy o systemie oświaty oraz przystąpił ponadto do egzaminu ósmoklasisty.
7. Uczeń, który nie zdał egzaminu poprawkowego, nie otrzymuje promocji do klasy programowo wyższej, a dyrektor szkoły cofa zezwolenie na spełnienie odpowiednio obowiązku szkolnego lub nauki poza szkołą.

8. Zgłoszenie zastrzeżeń do oceny:
  - 1) Rodzice ucznia realizującego obowiązek szkolny (lub obowiązek nauki) poza szkołą mogą zgłosić zastrzeżenia do dyrekcji szkoły, jeżeli uznają, że roczna ocena klasyfikacyjna ustalona w wyniku egzaminu klasyfikacyjnego została ustalona niezgodnie z przepisami prawa dotyczącymi trybu ustalania tej oceny.
  - 2) Zastrzeżenia mogą być zgłaszane w terminie 7 dni od dnia przeprowadzenia egzaminu poprawkowego. Mogą dotyczyć całego trybu lub jednego i więcej elementów. Wynik komisji jest ostateczny.
  - 3) W przypadku stwierdzenia, że roczna ocena klasyfikacyjna z zajęć edukacyjnych została ustalona niezgodnie z przepisami prawa dotyczącego trybu ustalania tej oceny, dyrektor szkoły powołuje komisję, która przeprowadza sprawdzian wiadomości i umiejętności ucznia w formie pisemnej lub ustnej oraz ustala roczną ocenę klasyfikacyjną z danych zajęć edukacyjnych.
  - 4) W skład komisji wchodzi:
    - a) dyrektor szkoły albo nauczyciel zajmujący w tej szkole inne stanowisko kierownicze – jako przewodniczący komisji;
    - b) nauczyciel danych zajęć edukacyjnych;
    - c) nauczyciel z danej szkoły lub innej szkoły tego samego typu prowadzący takie same zajęcia edukacyjne.
  - 5) Protokół egzaminacyjny zawiera skład komisji, termin sprawdzianu, zadania (pytania) sprawdzające, wynik sprawdzianu oraz ustaloną roczną ocenę klasyfikacyjną. Do protokołu dołącza się pisemną pracę ucznia oraz zwięzłą informację o ustnych odpowiedziach ucznia. Protokół stanowi załącznik do arkusza ocen.
  - 6) Termin sprawdzianu dyrektor szkoły uzgadnia z uczniem i jego rodzicami. Sprawdzenie przeprowadza się nie później niż w terminie 5 dni kalendarzowych od dnia zgłoszenia zastrzeżeń. Uczeń, który z przyczyn usprawiedliwionych nie przystąpił do sprawdzianu w ustalonym terminie, może przystąpić do niego w dodatkowym terminie ustalonym przez dyrektora szkoły.
9. Ustalona przez komisję roczna ocena klasyfikacyjna z zajęć nie może być niższa od ustalonej wcześniej oceny. Ustalona przez komisję niedostateczna roczna ocena klasyfikacyjna z zajęć edukacyjnych może zostać zmieniona w wyniku egzaminu poprawkowego.
10. Obowiązki wychowawcy klasy, nauczyciela zajęć edukacyjnych, rodzica i ucznia.
  - 1) Nauczyciel przedmiotu, z którego prowadzony jest egzamin klasyfikacyjny przygotowuje w ciągu 7 dni od otrzymania decyzji o spełnianiu obowiązku szkolnego lub rocznego obowiązku przygotowania przedszkolnego wymienione niżej dokumenty:
    - a) podstawę programową kształcenia ogólnego nauczanego przedmiotu;
    - b) wymagania edukacyjne ze swojego przedmiotu dla danej klasy;
    - c) przykładowe zagadnienia na egzamin pisemny i ustny (o ilości decyduje nauczyciel przedmiotu).
  - 2) Wychowawca klasy przyjmuje od nauczycieli podpisane dokumenty wymienione w pkt. 1 i przekazuje je rodzicom ucznia, w terminie nie dłuższym niż 14 dni od daty wydania decyzji. Kopie dokumentów dostarczonych rodzicom składa w sekretariacie szkoły.
  - 3) Wychowawca klasy z rodzicami/ucznem i nauczycielami zajęć edukacyjnych uzgadnia wstępne terminy egzaminów klasyfikacyjnych i informuje o podjętych uzgodnieniach dyrektora szkoły.
  - 4) Uczeń ma możliwość udziału w konsultacjach umożliwiających przygotowanie do rocznych egzaminów klasyfikacyjnych, po uprzednim zgłoszeniu do nauczyciela przedmiotu przez e-dziennik, chęci uczestnictwa w konsultacjach.
  - 5) Nauczyciel ma obowiązek przeprowadzenia konsultacji z uczniem na terenie szkoły lub zdalnie po wcześniejszym uzgodnieniu z dyrektorem szkoły terminu i czasu ich trwania.
  - 6) O ustalonym terminie i zakresie konsultacji nauczyciel informuje rodzica/ucznia i wychowawcę klasy przez e-dziennik.
  - 7) Nauczyciel obowiązkowych zajęć edukacyjnych wpisuje do e-dziennika roczną ocenę klasyfikacyjną na podstawie protokołu komisji klasyfikacyjnej w terminie ujętym w harmonogramie zakończenia roku szkolnego.
  - 8) Rodzic/uczeń jest zobowiązany do regularnego sprawdzania wiadomości na e-dzienniku. Szkoła

nie ponosi odpowiedzialności za nieodczytane wiadomości przez rodzica/ucznia oraz związane z tym konsekwencje.

#### 11. Dokumentacja przebiegu nauczania.

- 1) Ucznia, któremu dyrektor szkoły udzielił zgody na spełnienie obowiązku szkolnego lub obowiązku nauki poza szkołą wpisuje się do:
  - a) arkusza organizacyjnego szkoły, której dyrektor wydał zezwolenie na taką formę spełnienia obowiązku;
  - b) księgi uczniów z adnotacją o formie spełnienia obowiązku szkolnego ze względu na konieczność założenia arkusza ocen.
- 2) Dokumentacja przebiegu nauczania ucznia spełniającego obowiązek szkolny poza szkołą obejmuje:
  - a) księgę ewidencji dzieci i młodzieży,
  - b) księgę uczniów,
  - c) arkusz ocen,
  - d) uchwały Rady Pedagogicznej dotyczące klasyfikowania i promowania uczniów oraz ukończenia szkoły.
- 3) Dyrektor szkoły, który zezwolił uczniowi na spełnienie obowiązku szkolnego (lub obowiązku nauki) poza szkołą, powiadamia dyrektora publicznej szkoły podstawowej, w której obwodzie uczeń mieszka, o przyjęciu do szkoły, a także informuje go o spełnieniu przez ucznia obowiązku szkolnego.

### § 74.

1. Indywidualne nauczanie organizuje się dla dzieci i młodzieży, których stan zdrowia uniemożliwia lub znacznie utrudnia uczęszczanie do szkoły.
2. Nauczanie indywidualne organizuje się na czas określony w orzeczeniu i w taki sposób, aby możliwe było wykonanie zaleceń w nim zawartych.
3. Dyrektor - w uzgodnieniu z organem prowadzącym - ustala zakres i czas prowadzenia zajęć. W zakresie czasu prowadzenia zajęć, dyrektor zasięga opinii rodziców ucznia.
4. Nauczanie indywidualne prowadzone jest przez nauczycieli szkoły, którym dyrektor powierzy ich prowadzenie, z tym że prowadzenie zajęć indywidualnego nauczania z uczniami klas I - III szkoły podstawowej powierza się jednemu lub dwóm nauczycielom.
5. W indywidualnym nauczaniu realizuje się wszystkie obowiązkowe zajęcia edukacyjne (uczeń musi zrealizować podstawę programową) wynikające z ramowego planu nauczania dostosowane do potrzeb rozwojowych i edukacyjnych oraz możliwości psychofizycznych ucznia.
6. Tygodniowy wymiar godzin zajęć indywidualnego nauczania z uczniem ustalany jest na podstawie obowiązujących przepisów prawnych.

### § 75.

1. Uczeń może realizować indywidualny program lub tok nauki na każdym etapie edukacyjnym.
2. Na realizację w/w zezwala dyrektor szkoły, na wniosek rodziców i wychowawcy, bądź prowadzącego zajęcia edukacyjne, po uzyskaniu pozytywnej opinii rady pedagogicznej i pozytywnej opinii publicznej poradni psychologiczno-pedagogicznej.
3. Uczeń objęty indywidualnym tokiem nauki może realizować w ciągu jednego roku szkolnego program nauczania z zakresu dwóch lub więcej klas i może być klasyfikowany i promowany w czasie całego roku szkolnego.
4. Zezwolenie na indywidualny program lub tok nauki może być udzielone po upływie co najmniej jednego roku nauki, a w uzasadnionych przypadkach po śródrocznej klasyfikacji ucznia.
5. Dyrektor szkoły w/w zezwolenia udziela na czas określony, nie krótszy niż jeden rok szkolny.
6. Dyrektor szkoły po udzieleniu zgody na indywidualny program lub tok nauki, wyznacza uczniowi nauczyciela-opiekuna i ustala jego zakres obowiązków.
7. Jeżeli uczeń o wybitnych uzdolnieniach jednokierunkowych nie może sprostać wymaganiom z zajęć edu-

cyjnych nie objętych indywidualnym programem lub tokiem nauki, nauczyciel prowadzący może, na wniosek wychowawcy lub innego nauczyciela uczącego, dostosować wymagania edukacyjne z tych zajęć do indywidualnych potrzeb i możliwości ucznia, z zachowaniem wymagań edukacyjnych wynikających z podstawy programowej.

8. W przypadku zezwolenia na indywidualny tok nauki, umożliwiający w ciągu jednego roku szkolnego realizację programu nauczania z zakresu więcej niż dwóch klas, wymaga się także pozytywnej opinii organu sprawującego nadzór pedagogiczny nad szkołą.
9. Uczeń realizujący indywidualny tok nauki, z wyjątkiem klas I-III szkoły podstawowej i nauczanie domowe w kl. I-VIII jest klasyfikowany na podstawie egzaminu klasyfikacyjnego do klasy programowo wyższej.
10. Nauczyciele są zobowiązani, na podstawie pisemnej opinii publicznej poradni psychologiczno-pedagogicznej lub innej publicznej poradni, dostosować wymagania edukacyjne do indywidualnych potrzeb ucznia, u którego stwierdzono trudności w uczeniu się, w tym specyficzne trudności, uniemożliwiające sprostaniem tym wymaganiom.

## **Rozdział 35**

### **Prawa i obowiązki uczniów**

#### **§ 76.**

1. Uczniowie mają prawo do:

- 1) właściwie zorganizowanego procesu kształcenia zgodnie z zasadami higieny pracy umysłowej;
- 2) warunków pobytu w szkole zapewniających bezpieczeństwo, ochronę przed wszelkimi formami fizycznej bądź psychicznej przemocy oraz ochronę i poszanowanie jego godności;
- 3) zapoznania z wymaganiami edukacyjnymi;
- 4) życzliwego, podmiotowego traktowania w procesie dydaktyczno – wychowawczym;
- 5) uzyskania wsparcia i pomocy w przypadku trudności w nauce;
- 6) rzetelnej i wyczerpującej informacji;
- 7) swobody wyrażania myśli i przekonań w szczególności dotyczących życia szkoły, a także światopoglądowych i religijnych, jeśli nie naruszają tym dobra innych osób;
- 8) rozwijania zainteresowań, zdolności i talentów;
- 9) sprawiedliwej, obiektywnej i jawnej oceny oraz ustalonych zasad oceniania;
- 10) wpływania na życie szkoły przez działalność samorządową;
- 11) korzystania z poradnictwa psychologicznego;
- 12) korzystania z pomieszczeń szkolnych, sprzętu, środków dydaktycznych, zbiorów bibliotecznych;
- 13) zrzeszania się w organizacjach działających w szkole;
- 14) korzystania z form opieki i pomocy, potrzebnych im z przyczyn rozwojowych, rodzinnych lub losowych, pomocy materialnej udziela się według zasad określonych odrębnymi przepisami;
- 15) uczestniczenia w organizowanych zajęciach dodatkowych uwzględniających w szczególności ich potrzeby rozwojowe.

2. Wszelkie działania podejmowane wobec ucznia muszą być zgodne z Konwencją o prawach dziecka. Uczeń ma prawo do składania skarg w przypadku naruszenia praw ucznia do dyrektora szkoły, który w terminie 7 dni od daty złożenia skargi obowiązany jest do jej rozpatrzenia.

#### **§ 77.**

1. Uczeń ma obowiązek przestrzegania postanowień zawartych w statucie szkoły, a zwłaszcza dotyczących:

- 1) systematycznego i aktywnego uczestniczenia w zajęciach lekcyjnych i w życiu szkoły;
- 2) właściwego zachowania podczas zajęć edukacyjnych, w tym aktywnego uczestniczenia w zajęciach, spokojnego zajęcia wyznaczonego miejsca w sali, przygotowania niezbędnych przyborów, pomocy, podręczników, zeszytów, zabierania głosu po uprzednim zgłoszeniu się i za zgodą prowadzącego;

- 3) samodzielnego rozwiązywania zadań podczas sprawdzianów i innych prac pisemnych oraz samodzielnych odpowiedzi ustnych;
- 4) przestrzegania zasad kultury współżycia w odniesieniu do kolegów, nauczycieli i innych pracowników szkoły;
- 5) odpowiedzialności za własne życie, zdrowie i higienę oraz rozwój;
- 6) dbałości o wspólne dobro, ład i porządek w szkole;
- 7) poszanowania symboli narodowych;
- 8) ubioru na terenie szkoły, który powinien być skromny, schludny, zadbany i czysty:
  - a) powinien być dostosowany do miejsca pobytu tj. udziału w zajęciach szkolnych, dyskotecze, wycieczce, wyjścia do teatru;
  - b) ubiór nie może zawierać nadruków prowokacyjnych i obraźliwych wywołujących agresję, popierających zbrodnicze ideologie;
  - c) na głowie nie nosimy czapki lub kaptura;
  - d) zmiany obuwia po przybyciu do budynku, które posiada bezpieczną podeszwę;
  - e) podczas uroczystości szkolnych, konkursów pozaszkolnych, egzaminu ucznia obowiązuje strój odświętny tj. biała bluzka lub koszula, granatowa lub czarna spódnica lub spodnie dla dziewcząt, granatowe, szare lub czarne spodnie dla chłopców oraz pantofle,
  - f) przekuwanie i ozdabianie ciała w innych niż uszy miejscach oraz tatuaże są zabronione;
  - g) fryzura ucznia może mieć dowolną długość, ale zarówno kolor, jak i kształt muszą mieć charakter naturalny – bez koloryzacji;
  - h) na zajęciach wychowania fizycznego uczeń zobowiązany jest do przynoszenia zmiennego stroju zgodnie z wymogami nauczyciela.
- 9) niekorzystania z telefonu komórkowego na terenie szkoły z wyłączeniem przypadków szczególnych zawartych w § 69.

## 2. Uczniom zabrania się:

- 1) posiadania i zażywania na terenie szkoły i poza nią jakichkolwiek używek, a w szczególności papierosów, e-papierosów, alkoholu, narkotyków, dopalaczy;
- 2) posiadania i używania na terenie szkoły oraz poza nią przedmiotów i środków zagrażających zdrowiu i życiu innych osób (noże, lasery, gazy łzawiące i paralizujące, środki pirotechniczne).

## § 78.

1. Usprawiedliwienia nieobecności ucznia w szkole dokonuje rodzic ucznia w dzienniku elektronicznym lub w formie pisemnej - dostarczając wychowawcy oddziału w/w usprawiedliwienie.
2. Usprawiedliwienia dziecka należy dokonać w terminie do 3 dni roboczych od dnia powrotu ucznia do szkoły:
  - 1) jeżeli nieobecność nie zostanie usprawiedliwiona w wyznaczonym terminie, wychowawca oddziału natychmiast w formie elektronicznej, telefonicznej, powiadamia o absencji ucznia rodziców, którzy mogą być również wezwani do szkoły w celu wyjaśnienia nieobecności ucznia;
  - 2) w przypadku absencji ucznia i braku współpracy rodzica z wychowawcą oddziału rodzic otrzymuje przesłane listem poleconym upomnienie dyrektora szkoły zawierające stwierdzenie, że dziecko nie realizuje obowiązku szkolnego, wezwanie do posyłania dziecka do szkoły w wyznaczonym terminie oraz informację, że niespełnienie tego obowiązku jest zagrożone postępowaniem egzekucyjnym;
  - 3) w sytuacji, gdy uczeń w dalszym ciągu nie realizuje obowiązku szkolnego, dyrektor szkoły kieruje do organu egzekucyjnego, jakim jest właściwa gmina wniosek o wszczęcie egzekucji administracyjnej.

**Rozdział 36****Zasady korzystania z telefonów komórkowych i innych urządzeń elektronicznych****§ 79.**

1. Uczeń na odpowiedzialność swoją i rodziców lub prawnych opiekunów przynosi do szkoły telefon komórkowy lub inne urządzenia elektroniczne.
2. Szkoła nie ponosi odpowiedzialności finansowej w przypadku zniszczenia, zgubienia lub kradzieży aparatu telefonicznego lub innego urządzenia elektronicznego.
3. W klasach I – III obowiązuje całkowity zakaz używania telefonów komórkowych na terenie szkoły, zaś uczniów klas IV – VIII obowiązuje zakaz używania telefonów komórkowych i innych urządzeń elektronicznych w czasie lekcji i innych zajęć edukacyjnych oraz wychowawczo-opiekuńczych w świetlicy szkolnej. Ograniczenia te nie obowiązują w przypadku, gdy nauczyciel postanowi inaczej ze względu na realizację celów edukacyjnych.
4. Poprzez „używanie” należy rozumieć (w wypadku telefonu komórkowego):
  - 1) nawiązywanie połączenia telefonicznego;
  - 2) redagowanie lub wysyłanie wiadomości typu sms, mms lub podobnej;
  - 3) rejestrowanie materiału audiowizualnego;
  - 4) odtwarzanie materiału audiowizualnego lub dokumentacji elektronicznej;
  - 5) transmisja danych;
  - 6) wykonywania obliczeń, korzystanie z innych aplikacji (jeśli nie są związane z poleceniami nauczyciela).
5. W przypadku innych urządzeń elektronicznych pojęcie „używanie” dotyczy wszystkich w/w punktów możliwych do wykonania na danym urządzeniu.
6. Przed rozpoczęciem zajęć edukacyjnych uczeń ma obowiązek wyłączyć i schować aparat telefoniczny.
7. Poza zajęciami edukacyjnymi (przerwy międzylekcyjne oraz czas przed i po zajęciach spędzany na korytarzu) telefon może być używany przez uczniów klas IV – VIII w trybie „milczy”.
8. Nagrywanie dźwięku i obrazu za pomocą telefonu jest możliwe jedynie za zgodą osoby nagrywanej i fotografowanej, a jeśli ma to miejsce w czasie lekcji dodatkowo konieczna jest zgoda nauczyciela prowadzącego zajęcia.
9. W razie konieczności skontaktowania się z rodzicami czy omówienia ważnej sprawy uczeń ma obowiązek zwrócić się do nauczyciela z prośbą o pozwolenie na włączenie telefonu lub może skorzystać z telefonu szkolnego znajdującego się w sekretariacie szkoły.
10. W przypadku łamania przez ucznia regulaminu (uczniowie klas IV – VIII - na lekcjach lub w świetlicy szkolnej; uczniowie klas I – III podczas całego pobytu w szkole):
  - 1) nauczyciel nakazuje - w trybie natychmiastowym - schować urządzenie do torby/plecaka;
  - 2) nauczyciel poucza o zakazie używania telefonu/innego urządzenia elektronicznego;
  - 3) nauczyciel odnotowuje ten fakt w e-dzienniku („uwagi”);
  - 4) w przypadku kolejnego naruszenia obowiązujących zasad nauczyciel informuje rodzica/ opiekuna prawnego o zaistniałej sytuacji;
  - 5) w razie braku poprawy zachowania wychowawca zgłasza sprawę do dyrektora szkoły i wzywa rodziców/opiekunów prawnych na rozmowę dotyczącą nieprzestrzegania zapisów statutu przez ucznia i konieczności podjęcia decyzji co do dalszego postępowania.
11. W przypadku, gdy uczeń naruszył dobra osobiste osób trzecich - szczególnie gdy ucierpiała ochrona wizerunku lub dobre imię innej osoby - sytuacja taka może skutkować obniżeniem oceny z zachowania do oceny nieodpowiedniej, zawieszeniem w prawach ucznia i skierowaniem sprawy do odpowiednich organów (policja).

## **Rozdział 37** **Nagrody i kary**

### **§ 80.**

1. W szkole obowiązuje system nagród i kar stosowanych wobec uczniów oraz tryb odwoływania się od kary.
2. Uczeń może być wyróżniony za:
  - 1) wyniki w nauce;
  - 2) wzorowe zachowanie;
  - 3) osiągnięcia w konkursach, turniejach wiedzy, zawodach sportowych, innych przynoszących zaszczyt dla szkoły;
  - 4) frekwencję.
3. Uczeń może zostać wyróżniony w następujący sposób:
  - 1) pochwałą dyrektora szkoły, wychowawcy oddziału lub nauczyciela;
  - 2) prezentacją osiągnięć ucznia;
  - 3) dyplomem wzorowego uznania- dla ucznia, który ma wzorowe zachowanie w danym roku szkolnym;
  - 4) listem gratulacyjnym wysłanym do rodziców;
  - 5) nagrodą książkową lub inną rzeczową;
  - 6) Złotą Tarczą – dla ucznia klasy ósmej, za wzorowe zachowanie i średnią ocen powyżej 5.5 oraz osiągnięcia w konkursach międzyszkolnych i wyższych rangą.
4. Nagrodę książkową za wyniki w nauce na koniec zajęć edukacyjnych w danym roku szkolnym otrzymuje:
  - 1) każdy uczeń klasy I szkoły podstawowej, za wysiłek, zaangażowanie i wkład pracy, za cały rok szkolny;
  - 2) uczeń klas II i III, który opanował wszystkie umiejętności i wiadomości z poszczególnych edukacji zawartych w podstawie programowej, uzyskał wysokie wyniki ze sprawdzianów, Sprawdzianu Kompetencji Trzecioklasisty (klasa III) oraz wykazuje się wzorową postawą uczniowską;
  - 3) uczeń klas IV-VIII szkoły podstawowej, który ma bardzo dobre lub bardzo dobre i celujące oceny roczne wzorowe i bardzo dobre zachowanie w danym roku szkolnym.
5. Od nagrody przyznanej przez dyrektora przysługuje uczniowi i jego rodzicom prawo wniesienia uzasadnionego pisemnego zastrzeżenia z wnioskiem o ponowne rozpatrzenie sprawy do dyrektora szkoły w terminie 7 dni od jej udzielenia. Dyrektor rozpatruje sprawę w terminie 14 dni, może posiłkować się opinią wybranych organów szkoły. Decyzja podjęta przez dyrektora jest ostateczna.

### **§ 81.**

1. Uczeń może zostać ukarany za niewłaściwe zachowanie, naruszanie postanowień statutu:
  - 1) Ustnym upomnieniem udzielonym mu przez nauczyciela lub wychowawcę oddziału;
  - 2) wpisaniem uwagi do e-dziennika ;
  - 3) ustnym upomnieniem udzielonym mu przez dyrektora szkoły;
  - 4) zmianą oceny zachowania;
  - 5) pozbawieniem ucznia przywilejów np. udziału w dyskotecce, wycieczce, zawodach itp.;
  - 6) przeniesieniem ucznia do równoległego oddziału;
  - 7) powiadomieniem Policji, Kuratora, Sądu Rodzinnego dla Nieletnich;
  - 8) na wniosek złożony przez dyrektora szkoły przeniesieniem do innej szkoły przez kuratora oświaty za uporczywe naruszanie norm i postanowień statutu.
2. Za majątek szkoły, który został zniszczony przez ucznia rodzice ponoszą materialną odpowiedzialność.
3. Rodzice ucznia mają prawo - w formie pisemnej - do odwołania się od kary do dyrektora szkoły w terminie 7 dni od daty powzięcia decyzji o zastosowaniu kary:
  - 1) odwołanie od wymierzonych kar musi być rozpatrzone w ciągu 14 dni;
  - 2) w celu rozpatrzenia odwołania dyrektor szkoły powołuje zespół w skład którego wchodzi: dyrektor szkoły, wychowawca oddziału, pedagog szkolny;

- 3) decyzja zespołu dotycząca utrzymania lub uchylenia kary jest ostateczna.
4. Stosowane kary nie mogą naruszać nietykalności i godności osobistej ucznia.

## **Rozdział 38**

### **Zasady karnego przeniesienia do innej szkoły**

#### **§ 82.**

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

## **Rozdział 39**

### **Wewnątrzszkolne ocenianie - ogólne zasady Jawność ocen szkolnych i ocenianie bieżące**

#### **§ 83.**

1. Ocenianiu podlegają:
  - 1) osiągnięcia edukacyjne ucznia;
  - 2) zachowanie ucznia.
2. Ocenianie osiągnięć edukacyjnych ucznia polega na rozpoznawaniu przez nauczyciela poziomu i postępów w opanowaniu przez ucznia wiadomości i umiejętności w stosunku do:
  - 1) wymagań edukacyjnych wynikających z podstawy programowej, które stanowią integralną część statutu, określonej w odrębnych przepisach i realizowanych w szkole programów nauczania, uwzględniających tę podstawę;
  - 2) wymagań edukacyjnych wynikających z realizowanych w szkole programów nauczania – w przypadku dodatkowych zajęć edukacyjnych.
3. Ocenianie wewnątrzszkolne ma na celu:
  - 1) informowanie ucznia o poziomie jego osiągnięć edukacyjnych i jego zachowania oraz o postępach w tym zakresie;

- 2) udzielania uczniowi pomocy w nauce poprzez przekazanie uczniowi informacji o tym, co zrobił dobrze i jak powinien się dalej uczyć;
  - 3) udzielanie wskazówek w samodzielnym planowaniu własnego rozwoju;
  - 4) motywowanie ucznia do dalszych postępów w nauce i zachowaniu;
  - 5) dostarczenie rodzicom i nauczycielom informacji o postępach;
  - 6) trudnościach i szczególnych uzdolnieniach ucznia;
  - 7) umożliwienie nauczycielom doskonalenia organizacji i metod pracy dydaktyczno-wychowawczej.
4. Ocenianie wewnątrzszkolne obejmuje:
- 1) formułowanie przez nauczycieli wymagań edukacyjnych niezbędnych do otrzymania przez ucznia poszczególnych śródrocznych i rocznych ocen klasyfikacyjnych z obowiązkowych zajęć edukacyjnych oraz zajęć, o których mowa w przepisach wydanych na podstawie art.13 ust.3 ustawy;
  - 2) ustalanie kryteriów oceniania zachowania;
  - 3) ustalenie ocen bieżących i śródrocznych ocen klasyfikacyjnych z obowiązkowych i dodatkowych zajęć edukacyjnych oraz zajęć, o których mowa w przepisach wydanych na podstawie art.13 ust.3 ustawy, a także śródrocznej oceny klasyfikacyjnej zachowania;
  - 4) przeprowadzanie egzaminów klasyfikacyjnych;
  - 5) ustalanie rocznych ocen klasyfikacyjnych z obowiązkowych i dodatkowych zajęć edukacyjnych oraz zajęć, o których mowa w przepisach wydanych na podstawie art.13 ust.2 ustawy oraz rocznej oceny klasyfikacyjnej zachowania,;
  - 6) ustalanie warunków i trybu otrzymania wyższych niż przewidywane rocznych ocen klasyfikacyjnych zajęć edukacyjnych oraz rocznej oceny klasyfikacyjnej zachowania;
  - 7) ustalanie warunków i sposobu przekazywania rodzicom informacji o postępach i trudnościach ucznia w nauce i zachowaniu ucznia oraz o szczególnych uzdolnieniach ucznia.
5. Nauczyciele na początku każdego roku szkolnego informują uczniów oraz ich rodziców o:
- 1) wymaganiach edukacyjnych niezbędnych do otrzymania przez ucznia poszczególnych śródrocznych i rocznych ocen klasyfikacyjnych z zajęć edukacyjnych, wynikających z realizowanego przez siebie programu nauczania;
  - 2) sposobach sprawdzania osiągnięć edukacyjnych uczniów;
  - 3) warunkach i trybie uzyskania wyższej niż przewidywana rocznej oceny klasyfikacyjnej z zajęć edukacyjnych;
6. Wychowawca oddziału na początku każdego roku szkolnego informuje uczniów oraz ich rodziców o warunkach i sposobie oraz kryteriach oceniania zachowania oraz o warunkach i trybie uzyskania wyższej niż przewidywana rocznej oceny klasyfikacyjnej zachowania.
7. Informacja o sprawach przedstawionych w pkt. 1 - 3 następuje podczas:
- 1) pierwszych zajęć danego przedmiotu, z odpowiednim zapisem w dzienniku zajęć;
  - 2) pierwszej godziny wychowawczej w danym roku szkolnym;
  - 3) pierwszego zebrania informacyjnego wychowawcy z rodzicami uczniów z odpowiednim zapisem w protokole zebrania;
  - 4) informacje, o których mowa w ust. 5 i 6 nauczyciele i wychowawcy przekazują rodzicom w czasie zebrań z rodzicami lub konsultacji indywidualnych w formie stacjonarnej lub online. Przekazanie informacji wychowawca odnotowuje w dzienniku elektronicznym w zakładce zebrania z rodzicami lub kontakty z rodzicami. Rodzice potwierdzają zapoznanie się z informacjami wymienionymi w ust. 5 i 6 podpisując oświadczenie.
8. Uczeń w trakcie nauki w szkole otrzymuje oceny:
- 1) bieżące;
  - 2) klasyfikacyjne, w tym śródroczne i roczne;
  - 3) końcowe na zakończenie edukacji w szkole podstawowej.
9. Na klasyfikację końcową, której dokonuje się w klasie programowo najwyższej, składają się:
- 1) roczne oceny klasyfikacyjne z zajęć edukacyjnych, ustalone w klasie programowo najwyższej;
  - 2) roczne oceny klasyfikacyjne z zajęć edukacyjnych, których realizacja zakończyła się w klasach programowo niższych w szkole danego typu;
  - 3) roczna ocena klasyfikacyjna zachowania ustalona w klasie programowo najwyższej.

**§ 84.**

1. Oceny są jawne dla ucznia i jego rodziców.
2. Sprawdzone i ocenione prace kontrolne uczeń i rodzice otrzymują do wglądu zawsze, gdy zajdzie taka potrzeba. Prace są przechowywane do końca roku szkolnego.
3. Oceny (częstkowe, śródroczne, roczne, końcowe) są jawne zarówno dla ucznia i jego rodzica. Nauczyciel ustalający ocenę powinien ją uzupełnić komentarzem słownym, motywującym ucznia do dalszej pracy.
4. Oceny wyrażone w stopniach dzielą się na:
  - 1) bieżące (częstkowe) w klasach I-VIII szkoły podstawowej, określające poziom wiadomości lub umiejętności ucznia ze zrealizowanej części programu nauczania;
  - 2) śródroczne i roczne w klasach IV-VIII szkoły podstawowej, określające ogólny poziom wiadomości i umiejętności ucznia przewidzianych w programie nauczania na dane półrocze (rok szkolny);
  - 3) ocena końcoworoczna może być wyższa tylko o jeden stopień od oceny śródrocznej.
5. Ocena roczna zajęć uwzględnia wszystkie oceny bieżące uzyskane przez uczniów klas I – VIII w danym roku szkolnym, w tym oceny uzyskane w wyniku kształcenia na odległość.
6. Ocenianie bieżące z zajęć edukacyjnych ma na celu monitorowanie pracy ucznia oraz przekazywanie uczniowi informacji o jego osiągnięciach edukacyjnych pomagających w uczeniu się, poprzez wskazanie, co uczeń robi dobrze, co i jak wymaga poprawy oraz jak powinien dalej się uczyć i odbywa się w oparciu o:
  - 1) obserwację pracy ucznia na zajęciach;
  - 2) pracę samodzielną ucznia na zajęciach;
  - 3) krótkie sprawdziany (kartkówki);
  - 4) prace klasowe;
  - 5) wypowiedzi ustne ucznia;
  - 6) analizę wytworów ucznia.
7. W ramach nauki z wykorzystaniem metod i technik kształcenia na odległość oceny bieżące mogą być wystawiane uczniom za:
  - 1) odpowiedzi ustne w przypadku zajęć prowadzonych on-line;
  - 2) testy, wypracowania, referaty przeprowadzone w formie elektronicznej przy użyciu platform e-learningowych, poczty elektronicznej lub innych środków komunikacji elektronicznej;
  - 3) zadania przesłane do nauczyciela w wyznaczonym terminie przy użyciu środków komunikacji elektronicznej, w tym zadań wykonywanych przy użyciu narzędzi dostępnych na platformach edukacyjnych;
  - 4) aktywność uczniów wykazywana podczas lekcji on-line zarówno w formie przekazu video na żywo jak też w formie odpowiedzi kierowanych do nauczyciela z wykorzystaniem czatu;
  - 5) dodatkowe (związane z tematem przeprowadzonej lekcji), zleczone przez nauczyciela czynności i prace wykonane przez uczniów.
8. Bieżące ocenianie (wystawianie ocen cząstkowych) odbywa się z uwzględnieniem następujących zasad:
  - 1) prace klasowe (nie więcej niż trzy w tygodniu, jedna w ciągu dnia) są obowiązkowe i zapowiadane z tygodniowym wyprzedzeniem. Są wpisywane do dziennika lekcyjnego z w/w wyprzedzeniem, z podaniem tematu. Obejmują co najwyżej jeden dział programowy. Na sprawdzenie i oddanie pracy klasowej nauczyciel ma 14 dni kalendarzowych;
  - 2) jeżeli uczeń nie pisał pracy klasowej z usprawiedliwionych przyczyn, to powinien ją napisać w terminie do dwóch tygodni od powrotu do szkoły;
  - 3) uczeń może poprawić ocenę niedostateczną z pracy klasowej w ciągu jednego tygodnia od oddania prac (po lekcjach);
  - 4) ocena otrzymana za poprawioną pracę klasową jest wpisana jako kolejna do dziennika, na sprawdzenie poprawy pracy klasowej nauczyciel ma 14 dni.
9. Praca klasowa musi być omówiona przez nauczyciela zgodnie z ustaloną formą omawiania:
  - 1) matematyka, fizyka, edukacja matematyczna:
    - a) omówienie błędów najczęściej występujących w pracach;
    - b) omówienie poprawności i błędnego zapisu;

- c) omówienie zadań;
- d) ponowne rozwiązanie zadań na tablicy połączone z analizą;
- e) konsultacja indywidualna z uczniem słabym;
- 2) przyroda, biologia, geografia, technika, historia, informatyka itp., edukacja muzyczna, edukacja społeczno-przyrodnicza, edukacja polonistyczna, edukacja plastyczno-techniczna:
  - a) omówienie błędów rzeczowych występujących w pracach;
  - b) zanotowanie poprawnych odpowiedzi;
  - c) wynotowanie i wyróżnienie wyrazów rzadko używanych;
- 3) język polski, edukacja polonistyczna:
  - a) dyktando:
    - omówienie najczęściej powtarzających się błędów;
    - przypomnienie zasad ortografii;
    - układanie zdań z wyrazami, w których wystąpiły błędy;
    - tworzenie różnych form wyrazów od tych, w których popełniono błędy;
  - b) sprawdzian gramatyczny:
    - przypomnienie wiadomości i umiejętności zawartych w sprawdzianie;
    - omówienie istoty i przyczyn powtarzających się błędów;
    - wspólna poprawa błędów na tablicy;
    - poprawa błędów przez uczniów pod kierunkiem nauczyciela lub w domu;
  - c) wypracowanie klasowe:
    - każda praca pisemna powinna spełniać nie tylko cele kontrolne ale i kształtujące; powinna być poprawiona przez ucznia według wskazówek nauczyciela - recenzja, która ocenę uzasadnia, powinna być krótka i zwięzła; powinna zawierać uwagi o charakterze instruktażowym, dotyczące dalszej pracy;
    - uczeń zapisuje poprawne postacie wyrazów i związków wyrazowych bądź brakujące wyrazy na marginesie na linii, na której popełnił błąd;
    - błędy rzeczowe, składniowe, stylistyczne, interpunkcyjne, braki treściowe poprawia uczeń pod wypracowaniem, przekształcając odpowiednio błędne fragmenty tekstu;
    - w miarę potrzeby poświęca się czas uczniowi słabemu na konsultację indywidualną;
    - w uzasadnionych przypadkach można polecić uczniowi ponowne przepisanie pracy.
- 4) języki obce – omówienie sprawdzianu:
  - a) omówienie błędów najczęściej występujących w pracach;
  - b) przypomnienie wiadomości i umiejętności zawartych w sprawdzianie;
  - c) omówienie istoty i przyczyn powtarzających się błędów;
  - d) wspólna poprawa błędów na tablicy;
  - e) poprawa błędów przez uczniów pod kierunkiem nauczyciela lub w domu;
  - f) w miarę potrzeby-konsultacja indywidualna z uczniem słabym.
10. Podczas nauki zdalnej nauczyciel przekazuje informację zwrotną na temat prac pisemnych poprzez platformę e-learningową, pocztę elektroniczną lub inne środki komunikacji elektronicznej.
11. Krótkie sprawdziany (kartkówki) mogą być poprawiane w ciągu jednego tygodnia od oddania prac (po lekcjach); obejmują co najwyżej dwa ostatnie zagadnienia; nie są zapowiadane.
12. Nie ocenia się ucznia:
  - 1) do trzech dni po usprawiedliwionej nieobecności w szkole;
  - 2) w sytuacjach losowych.
13. W klasach I–III nauczyciel nie zadaje uczniowi:
  - 1) pisemnych prac domowych, z wyjątkiem ćwiczeń usprawniających motorykę małą, które są obowiązkowe dla ucznia i nauczyciel może ustalić z nich ocenę;
  - 2) praktyczno-technicznych prac domowych – do wykonania w czasie wolnym od zajęć dydaktycznych;

14. W klasach IV–VIII nauczyciel może zadać uczniowi pisemną lub praktyczno-techniczną pracę domową do wykonania w czasie wolnym od zajęć dydaktycznych, z tym że nie jest ona obowiązkowa dla ucznia i nie ustala się z niej oceny.
15. Nie ocenia się zachowań ucznia jako formy aktywności przedmiotowej.
16. W klasach I-VIII szkoły podstawowej obowiązuje następująca skala ocen bieżących (częstkowych), gdzie pozytywnymi ocenami są oceny, o których mowa w pkt 1-5. Negatywną oceną jest ocena, o której mowa w pkt 6.
- 1) stopień celujący - 6;
  - 2) stopień bardzo dobry - 5;
  - 3) stopień dobry - 4;
  - 4) stopień dostateczny - 3;
  - 5) stopień dopuszczający - 2;
  - 6) stopień niedostateczny - 1.
17. W klasach IV-VIII szkoły podstawowej obowiązuje następująca skala ocen śródrocznych, rocznych i końcowych, gdzie pozytywnymi ocenami klasyfikacyjnymi są oceny, o których mowa w ust. 14 pkt 1-5. 16. Negatywną oceną klasyfikacyjną jest ocena, o której mowa w ust. 14 pkt 6.
18. Dopuszcza się stosowanie „+” i „-” przy każdej z ocen bieżących (częstkowych), z wyjątkiem „+” przy ocenie celującej, gdzie „+” oznacza wiadomości i umiejętności wykraczające poza kryterium danego stopnia ale nie wystarczające na stopień wyższy, „-” oznacza niewielkie mankamenty i braki w wiadomościach i umiejętnościach ucznia mieszczące się w kryteriach danego stopnia.
19. Ustala się ilość ocen bieżących (częstkowych) w ciągu półrocza:
- 1) przy jednej godzinie zajęć edukacyjnych tygodniowo-najmniej trzy oceny;
  - 2) przy dwóch godzinach zajęć edukacyjnych tygodniowo-najmniej pięć ocen;
  - 3) przy trzech i więcej godzinach zajęć edukacyjnych tygodniowo-najmniej sześć ocen.
20. Stopień ustala nauczyciel uczący danego przedmiotu na podstawie uzyskanych przez ucznia ocen częstkowych, przyjmuje się następujące formy pomiaru wiedzy i umiejętności:

Formy pomiaru	Rodzaje pomiaru
Formy pisemne	Zadanie klasowe, sprawdzian, test
	Poprawa zadania klasowego, sprawdzianu, testu
	Kartkówka
	Wypracowanie
	Dyktando
	Projekt
	Referat
Formy ustne	Odpowiedź
	Recytacja
	Czytanie
	Aktywność podczas zajęć
Formy sprawnościowe, praktyczne	Dotyczy zajęć, podczas których uczymy, ćwiczymy i kontrolujemy sprawność oraz umiejętności praktyczne, doświadczenia, wytwory pracy własnej wykonane podczas zajęć
	praca twórcza i odtwórcza
	praca w grupach
Inne formy	Konkursy, olimpiady, zawody sportowe
	Ocena wynikająca z „+”, „-”, „np” W jednym półroczu uczeń może wykorzystać 3 nieprzygotowania, kolejne skutkuje oceną ndst.

21. Stopień ustalony przez nauczyciela nie może być uchylony ani zmieniony decyzją administracyjną.

22. Ustala się następujące kryteria stopni w klasach IV-VIII szkoły podstawowej:

- 1) stopień celujący otrzymuje uczeń, który:
  - a) posiadał wiedzę i umiejętności znacznie wykraczające poza program nauczania przedmiotu w danej klasie, samodzielnie i twórczo rozwija swoje uzdolnienia, oraz
  - b) biegle posługuje się zdobytymi wiadomościami w rozwiązywaniu problemów teoretycznych lub praktycznych z programu nauczania danej klasy, proponuje rozwiązania nietypowe, rozwiązuje także zadania wykraczające poza program nauczania tej klasy, lub
  - c) osiąga sukcesy w konkursach przedmiotowych, zawodach sportowych i innych, kwalifikuje się do finałów na szczeblu wojewódzkim (regionalnym), miejskim albo krajowym lub posiada inne porównywalne osiągnięcia.
- 2) stopień bardzo dobry otrzymuje uczeń, który:
  - a) opanował pełny zakres wiedzy i umiejętności określony programem nauczania przedmiotu w danej klasie oraz
  - b) sprawnie posługuje się zdobytymi wiadomościami, rozwiązuje samodzielnie problemy teoretyczne i praktyczne ujęte programem nauczania, potrafi zastosować wiedzę do rozwiązywania zadań i problemów w nowych sytuacjach;
- 3) stopień dobry otrzymuje uczeń, który:
  - a) nie opanował w pełni wiadomości określonych programem nauczania w danej klasie, ale opanował je w stopniu przekraczającym poziom podstawowy, oraz
  - b) poprawnie stosuje wiadomości, rozwiązuje (wykonuje) samodzielnie typowe zadania teoretyczne lub praktyczne;
- 4) stopień dostateczny otrzymuje uczeń, który:
  - a) opanował wiadomości i umiejętności określone programem nauczania w danej klasie na poziomie podstawowym, oraz
  - b) rozwiązuje (wykonuje) typowe zadania teoretyczne lub praktyczne o średnim stopniu trudności;
- 5) stopień dopuszczający otrzymuje uczeń, który:
  - a) ma braki w opanowaniu wiadomości i umiejętności na poziomie podstawowym, ale braki te nie przekreślają możliwości uzyskania przez ucznia podstawowej wiedzy z danego przedmiotu w ciągu dalszej nauki, oraz
  - b) rozwiązuje (wykonuje) zadania teoretyczne i praktyczne typowe, o niewielkim stopniu trudności;
- 6) stopień niedostateczny otrzymuje uczeń, który:
  - a) nie opanował wiadomości i umiejętności na poziomie podstawowym, a braki w wiadomościach i umiejętnościach uniemożliwiają dalsze zdobywanie wiedzy z danego przedmiotu, oraz
  - b) nie jest w stanie rozwiązać (wykonać) zadań o niewielkim (elementarnym) stopniu trudności.

23. W klasach I-III każda ocena cyfrowa opatrzona jest komentarzem słownym lub pisemnym. Ustala się następujące kryteria stopni bieżących (częstkowych) w klasach I-III szkoły podstawowej:

- 1) stopień celujący otrzymuje uczeń, który: posiadał wiedzę i umiejętności znacznie wykraczające poza program nauczania przedmiotu w danej klasie, samodzielnie i twórczo rozwija swoje uzdolnienia, korzysta z różnych źródeł informacji, biegle posługuje się zdobytymi wiadomościami w rozwiązywaniu problemów teoretycznych i praktycznych. Proponuje rozwiązania niekonwencjonalne. Potrafi samodzielnie wnioskować, uogólniać i dostrzegać związki przyczynowo - skutkowe. Osiąga sukcesy w konkursach przedmiotowych, zawodach sportowych;
- 2) stopień bardzo dobry otrzymuje uczeń, który: opanował pełny zakres wiedzy i umiejętności określony programem nauczania przedmiotu w danej klasie oraz sprawnie posługuje się zdobytymi wiadomościami samodzielnie rozwiązuje problemy teoretyczne i praktyczne ujęte w programie nauczania, potrafi zastosować posiadaną wiedzę do rozwiązywania zadań i problemów w nowych sytuacjach;
- 3) stopień dobry otrzymuje uczeń, który: nie opanował w pełni wiadomości określonych programem

nauczania w danej klasie, ale opanował je w stopniu przekraczającym poziom podstawowy oraz popełnia niewielkie błędy, które samodzielnie potrafi poprawić. Poprawnie stosuje wiadomości, rozwiązuje typowe zadania teoretyczne i praktyczne;

- 4) stopień dostateczny otrzymuje uczeń, który opanował podstawowy zakres wiadomości i umiejętności, ale ma wyraźne problemy z przyswajaniem trudniejszych treści oraz popełnia błędy, które potrafi poprawić z pomocą nauczyciela. Opanował większość wiadomości i umiejętności określonych programem nauczania w danej klasie na poziomie nie przekraczającym wymagań zawartych w podstawie programowej. Może mieć braki w opanowaniu podstaw, ale braki te nie przekreślają możliwości uzyskania przez ucznia podstawowej wiedzy w toku dalszej nauki. Rozwiązuje zadania teoretyczne i praktyczne;
- 5) stopień dopuszczający otrzymuje uczeń, który: ma braki w opanowaniu wiadomości i umiejętności określonych programem nauczania w danej klasie większość zadań wykonuje pod kierunkiem nauczyciela, wymaga dodatkowego wyjaśnienia sposobu wykonania pracy, nie przestrzega limitów czasowych, często nie kończy rozpoczętych działań. oraz popełnia wiele błędów, których często nie potrafi poprawić nawet z pomocą nauczyciela;
- 6) stopień niedostateczny otrzymuje uczeń, który: nie opanował wiadomości i umiejętności określonych przez podstawę programową, a braki w wiadomościach i umiejętnościach uniemożliwiają dalsze zdobywanie wiedzy. Uczeń nie jest w stanie rozwiązać zadania o niewielkim stopniu trudności.

24. W klasach I-III waga oceny cząstkowej, zgodnie z obowiązującym w szkole systemem jest równa 1.
25. Uczniowie klas I-III szkoły podstawowej oceniani są także w formie słownych i pisemnych (np. zapisywanych w zeszytach przedmiotowych lub zeszytach ćwiczeń) pochwał i uwag mobilizujących do pracy. Organizowane są także konkursy sprawdzające osiągnięcia, za które uczniowie otrzymują dyplomy, nagrody itp.
26. 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.
27. Dyrektor szkoły zwalnia ucznia z realizacji zajęć wychowania fizycznego lub informatyki na podstawie opinii o braku możliwości uczestniczenia ucznia w tych zajęciach wydanej przez lekarza, na czas określony w tej opinii.
28. Jeżeli okres zwolnienia ucznia z realizacji zajęć, o którym mowa w pkt. 26 uniemożliwia ustalenie śródrocznej lub rocznej oceny klasyfikacyjnej, w dokumentacji przebiegu nauczania zamiast oceny klasyfikacyjnej wpisuje się „zwolniony” albo „zwolniona”.
29. W w/w przypadku roczną średnią ocen w klasach IV-VIII szkoły podstawowej wylicza się z ocen z obowiązkowych zajęć edukacyjnych bez uwzględnienia wychowania fizycznego lub informatyki.

## § 85.

1. Ustala się następujący sposób dostarczania rodzicom informacji o postępach uczniów:
  - 1) na bieżąco za pośrednictwem dziennika elektronicznego, a także podczas zebrań klasowych i konsultacji odbywających się według harmonogramu;
  - 2) o ustalonej ocenie śródrocznej informuje się po klasyfikacji śródrocznej na zebraniach i konsultacjach według ustalonego harmonogramu;
  - 3) przekazywanie informacji o wynikach egzaminów próbnych odbywa się przez e-dziennik (karta – „Oceny cząstkowe” z danego przedmiotu), do którego wpisywane są wyniki procentowe. Uczniowie otrzymują sprawdzone arkusze z egzaminu próbnego i podczas lekcji lub zajęć przygotowujących omawiane są poszczególne zadania. Rodzice podczas zebrania z wychowawcą są informowani o wynikach próbnych egzaminów oraz wnioskach i mają możliwość wglądu do arkuszy swoich dzieci z wszystkich przedmiotów egzaminacyjnych.
2. Oceny uzyskane przez ucznia zostają wpisane do e-dziennika a rodzice zobowiązani są do systematycznej kontroli wpisów w/w dzienniku;
  - 1) prace pisemne są udostępniane rodzicom w trakcie zebrań i konsultacji;
  - 2) prace pisemne przechowuje nauczyciel przedmiotów do końca danego roku szkolnego tj. do 31

- sierpnia;
- 3) podczas nauki zdalnej rodzice mogą mieć udostępnione prace pisemne w formie zdjęcia lub skanu przesłanego na adres e-mail lub poprzez dziennik elektroniczny.
3. Na wniosek rodziców lub opiekunów prawnych dokumentacja dotycząca egzaminu klasyfikacyjnego, egzaminu poprawkowego oraz inna dokumentacja dotycząca oceniania ucznia jest udostępniana do wglądu rodzicom lub opiekunom prawnym.

#### **§ 86.**

1. Udostępnianie do wglądu uczniowi lub jego rodzicom dokumentacji dotyczącej egzaminu klasyfikacyjnego, poprawkowego oraz innej dokumentacji dotyczącej oceniania odbywa się na ustną prośbę skierowaną do dyrektora szkoły.
  - 1) Dyrektor szkoły wskazuje czas (po ustaleniu z uczniem i jego rodzicami) i pomieszczenie w szkole, w którym nastąpi udostępnienie uczniowi lub jego rodzicom dokumentacji;
  - 2) Dokumentacja udostępniana jest uczniowi lub jego rodzicom w obecności dyrektora szkoły lub w obecności upoważnionego przez dyrektora nauczyciela;
  - 3) Udostępnianie do wglądu uczniowi lub jego rodzicom dokumentacji odbywa się nie później niż 7 dni roboczych od dnia złożenia wniosku w sekretariacie szkoły.

### **Rozdział 40**

#### **Wewnątrzszkolne ocenianie - klasyfikacja śródroczna i roczna**

#### **§ 87.**

1. Klasyfikacja śródroczna polega na okresowym podsumowaniu osiągnięć edukacyjnych ucznia z zajęć edukacyjnych i zachowania ucznia oraz ustaleniu śródrocznych ocen klasyfikacyjnych i śródrocznej oceny klasyfikacyjnej zachowania.
2. Klasyfikację śródroczną przeprowadza się nie później niż jeden tydzień przed rozpoczęciem ferii zimowych ogłoszonych przez Ministra Edukacji Narodowej w danym roku szkolnym.
3. Z obowiązkowych zajęć edukacyjnych ustala się roczną ocenę klasyfikacyjną z tych zajęć.
4. Ustala się ocenę roczną zachowania.
5. Nie później niż na 14 dni przed ustalonym przez dyrektora szkoły terminem klasyfikacyjnego posiedzenia rady pedagogicznej wychowawcy powiadamiają:
  - 1) uczniów klas IV-VIII szkoły podstawowej o przewidywanych śródrocznych/rocznych klasyfikacyjnych ocenach z obowiązkowych i dodatkowych zajęć edukacyjnych oraz przewidywanej śródrocznej/rocznej ocenie klasyfikacyjnej zachowania;
  - 2) rodziców uczniów klas IV-VIII szkoły podstawowej za pośrednictwem dziecka lub w razie jego nieobecności w formie listownej, za potwierdzeniem, o przewidywanych śródrocznych/rocznych klasyfikacyjnych ocenach z obowiązkowych i dodatkowych zajęć edukacyjnych oraz przewidywanej śródrocznej/rocznej ocenie klasyfikacyjnej zachowania;
  - 3) uczniów klas I-III szkoły podstawowej o przewidywanej rocznej klasyfikacyjnej ocenie opisowej z obowiązkowych i dodatkowych zajęć edukacyjnych oraz przewidywanej rocznej opisowej ocenie klasyfikacyjnej zachowania;
  - 4) rodziców uczniów klas I-III szkoły podstawowej o przewidywanej rocznej klasyfikacyjnej ocenie opisowej z obowiązkowych i dodatkowych zajęć edukacyjnych oraz przewidywanej rocznej opisowej ocenie klasyfikacyjnej zachowania podczas konsultacji indywidualnych.
6. Każdy rodzic ma możliwość konsultacji z nauczycielem prowadzącym zajęcia poprzez dziennik elektroniczny lub inny ustalony przez nauczyciela sposób.
7. Jeżeli w wyniku klasyfikacji śródrocznej stwierdzono, że poziom osiągnięć edukacyjnych ucznia uniemożliwi lub utrudni mu kontynuowanie nauki w klasie programowo wyższej, szkoła umożliwi uczniowi uzupełnienie braków.
8. W przypadku przewidywanej śródrocznej /rocznej klasyfikacyjnej oceny niedostatecznej z obowiązkowych

- i dodatkowych zajęć edukacyjnych nauczyciele informują rodziców o tym fakcie na miesiąc przed ustalonym przez dyrektora szkoły terminem klasyfikacyjnego posiedzenia rady pedagogicznej.
9. Ustalając śródroczne i roczne oceny klasyfikacyjne z poszczególnych zajęć edukacyjnych uwzględnia się wszystkie oceny bieżące uzyskane przez uczniów klas I – VIII w danym półroczu. W klasach I – III śródroczne i roczne oceny klasyfikacyjne przyjmują formę opisową, zaś w klasach IV – VIII określają ogólny poziom wiadomości i umiejętności ucznia przewidzianych w programie nauczania na dane półrocze (rok szkolny); stopnie te nie są ustalane jako średnia arytmetyczna stopni cząstkowych.
  10. W klasach I-III szkoły podstawowej ocena klasyfikacyjna jest oceną opisową:
    - 1) ocena śródroczna - zapisana w arkuszu oceny opisowej - uwzględnia poziom opanowania przez ucznia wiadomości i umiejętności z zakresu wymagań określonych w podstawie programowej kształcenia ogólnego dla I etapu edukacyjnego oraz wskazuje potrzeby rozwojowe i edukacyjne ucznia związane z przewyższaniem trudności w nauce lub rozwojem uzdolnień;
    - 2) ocena roczna - zapisana na świadectwie szkolnym i w arkuszu ocen.
  11. Udział ucznia w zajęciach „Wychowanie do życia w rodzinie” nie jest obowiązkowy i nie wpływa na promocję ucznia ani na ukończenie szkoły przez ucznia. Uczeń nie bierze udziału w zajęciach, jeżeli jego rodzice zgłoszą dyrektorowi szkoły w formie pisemnej rezygnację z udziału ucznia w zajęciach. Udział ucznia w w/w zajęciach odnotowuje się w dzienniku lekcyjnym. Zajęcia nie podlegają ocenie.
  12. Udział ucznia w zajęciach religii lub etyki nie jest obowiązkowy. Na udział ucznia w w/w zajęciach zgodę w formie pisemnej wyrażają rodzice.
    - 1) oceny bieżące, śródroczne i roczne z w/w zajęć wystawiane są według skali stopniowej;
    - 2) ocena klasyfikacyjna śródroczna i roczna z w/w zajęć w klasach IV-VIII szkoły podstawowej jest wliczana do średniej ocen i nie ma wpływu na promocję lub ukończenie szkoły.
  13. W wyjątkowych sytuacjach, kiedy nauczyciel jest na zwolnieniu lekarskim uniemożliwiającym wystawienie oceny śródrocznej lub rocznej z danych zajęć edukacyjnych, dyrektor szkoły powołuje komisję, która wystawia ocenę śródroczną lub roczną z danych zajęć edukacyjnych. W skład w/w komisji wchodzi:
    - 1) nauczyciel prowadzący te same lub pokrewne zajęcia edukacyjne;
    - 2) wychowawca klasy;
    - 3) pedagog szkolny.
  14. W przypadku gdy w szkole nie ma nauczyciela prowadzącego tych samych lub pokrewnych zajęć edukacyjnych, nauczyciel prowadzący te same lub pokrewne zajęcia edukacyjne w innej szkole za zgodą dyrektora tej szkoły.

## § 88.

1. W przypadku uczniów posiadających orzeczenie o potrzebie kształcenia specjalnego wydane ze względu na niepełnosprawność intelektualną w stopniu umiarkowanym lub znacznym klasyfikacji śródrocznej i rocznej dokonuje się z uwzględnieniem ustaleń zawartych w indywidualnym programie edukacyjno-terapeutycznym, o którym mowa w art.71b ust.1b ustawy/*dostosowanie nauczania do indywidualnych potrzeb rozwojowych i edukacyjnych oraz możliwości psychofizycznych ucznia z uwzględnieniem zaleceń zawartych w orzeczeniu o potrzebie kształcenia specjalnego/*
2. Oceny klasyfikacyjne z zajęć edukacyjnych nie mają wpływu na ocenę klasyfikacyjną zachowania.
3. Przed rocznym klasyfikacyjnym zebraniem rady pedagogicznej nauczyciele prowadzący poszczególne zajęcia edukacyjne oraz wychowawca oddziału informują ucznia i jego rodziców o przewidywanych dla niego rocznych ocenach klasyfikacyjnych z zajęć edukacyjnych i przewidywanej rocznej ocenie klasyfikacyjnej zachowania.
4. Na miesiąc przed śródrocznym i rocznym zebraniem klasyfikacyjnym rady pedagogicznej nauczyciele i wychowawca oddziału informują o przewidywanych ocenach niedostatecznych z zajęć edukacyjnych i przewidywanej śródrocznej/rocznej ocenie nagannej z zachowania w sposób:
  - 1) ucznia w bezpośredniej rozmowie oraz wpisem proponowanej oceny do dziennika elektronicznego;
  - 2) rodziców/opiekunów prawnych ucznia przez zapis w dzienniku elektronicznym lub w formie pisemnej na wspólnym zebraniu rodziców uczniów poszczególnych oddziałów prowadzonych przez wychowawcę oddziału z potwierdzeniem obecności rodziców na zebraniu lub za po-

- twierdzeniem odbioru informacji pisemnej przez tych rodziców, którzy nie uczestniczyli w zebraniu lub za zwrotnym potwierdzeniem odebrania przez rodziców listu poleconego.
5. Śródroczne i roczne oceny klasyfikacyjne z zajęć edukacyjnych ustalają nauczyciele prowadzący poszczególne zajęcia edukacyjne, a śródroczną i roczną ocenę klasyfikacyjną zachowania - wychowawca klasy po zasięgnięciu opinii nauczycieli, pracowników szkoły, uczniów danego oddziału oraz ocenianego ucznia.
  6. W oddziałach I-III śródroczne i roczne oceny klasyfikacyjne z zajęć edukacyjnych są ocenami opisowymi i formułowane są w oparciu o oceny bieżące uzyskane przez ucznia w ciągu I półrocza lub całego roku szkolnego z pisemnych prac klasowych, kartkówek, ćwiczeń praktycznych, aktywności i wkładu pracy dziecka.
  7. Śródroczna i roczna opisowa ocena klasyfikacyjna z zajęć edukacyjnych uwzględnia poziom i postępy w opanowaniu przez ucznia wiadomości i umiejętności w stosunku do wymagań, o których mowa w art.44b ust.3 ustawy, oraz wskazuje potrzeby rozwojowe i edukacyjne ucznia związane przewyciężaniem trudności w nauce lub rozwijaniem uzdolnień.
  8. W szkole lub oddziale integracyjnym śródroczną i roczną ocenę klasyfikacyjną z zajęć edukacyjnych dla ucznia posiadającego orzeczenie o potrzebie kształcenia specjalnego ustala nauczyciel prowadzący dane zajęcia edukacyjne, po zasięgnięciu opinii nauczyciela zatrudnionego w celu współorganizowania kształcenia integracyjnego, o którym mowa w przepisach wydanych na podstawie art.71b ust.7 pkt.2. ustawy /zatrudnienie specjalistów/
  9. Dyrektor szkoły zwalnia ucznia z wadą słuchu, z głęboką dysleksją rozwojową, z afazją, z niepełnościami sprzężonymi lub z autyzmem, w tym z zespołem Aspergera, z nauki drugiego języka obcego nowożytnego do końca danego etapu edukacyjnego na wniosek rodziców ucznia oraz na podstawie opinii poradni psychologiczno-pedagogicznej, w tym poradni specjalistycznej, z której wynika potrzeba zwolnienia z nauki tego języka obcego nowożytnego.
  10. W przypadku zwolnienia ucznia z nauki drugiego języka obcego nowożytnego w dokumentacji przebiegu nauczania zamiast oceny klasyfikacyjnej wpisuje się „zwolniony” albo „zwolniona”.

## **Rozdział 41** **Ocenianie zachowania**

### **§ 89.**

1. Śródroczna, roczna i końcowa ocena klasyfikacyjna zachowania uwzględnia w szczególności:
  - 1) wywiązywanie się z obowiązków ucznia określonych w statucie;
  - 2) postępowanie zgodnie z dobrem społeczności szkolnej;
  - 3) dbałości 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. Roczna ocena zachowania uwzględnia również systematyczność i zaangażowanie ucznia w realizację zajęć z wykorzystaniem metod i technik kształcenia na odległość.
3. Ocena zachowania nie ma wpływu na:
  - 1) stopnie z poszczególnych zajęć edukacyjnych;
  - 2) promocję lub ukończenie szkoły.
4. Śródroczną/roczną/kończącą klasyfikacyjną ocenę zachowania ustala wychowawca oddziału, po zasięgnięciu opinii nauczycieli, uczniów danego oddziału oraz ocenianego ucznia.
5. Przy wystawianiu oceny zachowania wychowawca jest zobowiązany wnikliwie przeanalizować motywy postaw ucznia.
  - 1) 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.
6. Ocena zachowania ustalona przez wychowawcę jest ostateczna i nie może być zmieniona decyzją administracyjną;
  7. W klasach IV-VIII szkoły podstawowej, śródroczną, roczną i końcową ocenę zachowania określa się w skali:
    - 1) wzorowe;
    - 2) bardzo dobre;
    - 3) dobre;
    - 4) poprawne;
    - 5) nieodpowiednie;
    - 6) naganne.
  8. Ocenę wzorową otrzymuje uczeń, który:
    - 1) systematycznie uczestniczy w zajęciach pozalekcyjnych, chętnie bierze udział w konkursach szkolnych i reprezentuje szkołę w imprezach międzyszkolnych;
    - 2) chętnie pomaga innym w nauce oraz wykazuje dużą aktywność w działaniach na rzecz klasy lub szkoły, sumiennie wywiązuje się z powierzonych mu zadań;
    - 3) jest inicjatorem różnych przedsięwzięć na rzecz klasy i szkoły;
    - 4) wzorowo wykonuje swoje obowiązki;
    - 5) jest taktowny, grzeczny i uprzejmy wobec nauczycieli, pracowników szkoły, kolegów i innych osób, jest kulturalny, nie używa wulgarnych słów;
    - 6) staje w obronie słabszych lub pokrzywdzonych, nie powoduje konfliktów na terenie szkoły i poza nią, nie stosuje przemocy;
    - 7) ma zawsze odrobione lekcje, jest przygotowany do zajęć, zawsze nosi dzienniczek ucznia,
    - 8) nie ma godzin nieusprawiedliwionych;
    - 9) dba o wygląd zewnętrzny, zawsze zmienia obuwie;
    - 10) posiada wysoką kulturę osobistą, swoją postawą podkreśla szacunek dla pracy swojej i innych, a także dla mienia publicznego i własności prywatnej.
  9. Ocenę bardzo dobrą otrzymuje uczeń, który:
    - 1) chętnie bierze udział w zajęciach pozalekcyjnych, uczestniczy w konkursach szkolnych ,
    - 2) pomaga innym w nauce oraz bierze udział w działaniach na rzecz klasy i szkoły;
    - 3) sumiennie wywiązuje się z powierzonych mu zadań;
    - 4) jest taktowny, grzeczny i uprzejmy wobec nauczycieli, pracowników szkoły, kolegów i innych osób, jest kulturalny, nie używa wulgarnych słów;
    - 5) staje w obronie słabszych lub pokrzywdzonych, nie powoduje konfliktów na terenie szkoły i poza nią, nie stosuje przemocy;
    - 6) ma zawsze odrobione lekcje, jest przygotowany do zajęć, zawsze nosi dzienniczek ucznia;
    - 7) nie ma godzin nieusprawiedliwionych;
    - 8) dba o wygląd zewnętrzny, zawsze zmienia obuwie;
    - 9) posiada wysoką kulturę osobistą, swoją postawą podkreśla szacunek dla pracy swojej i innych, a także dla mienia publicznego i własności prywatnej.
  10. Ocenę dobrą otrzymuje uczeń, który:
    - 1) bierze udział w zajęciach pozalekcyjnych;
    - 2) sporadycznie włącza się w życie klasy i szkoły;
    - 3) w miarę sumiennie wywiązuje się z powierzonych mu zadań;
    - 4) swoim zachowaniem i kulturą osobistą nie budzi większych zastrzeżeń;
    - 5) nie prowokuje sytuacji konfliktowych,;
    - 6) nie ulega nałogom;
    - 7) reaguje na uwagi dotyczące jego zachowania i dąży do poprawy;
    - 8) sporadycznie nie odrabia lekcji, czasami zapomina dzienniczka ucznia;
    - 9) ma maksymalnie 5 dni nieobecności nieusprawiedliwionej;
    - 10) posiada wysoką kulturę osobistą;
    - 11) dba o wygląd zewnętrzny, zdarza mu się zapomnieć obuwia zmiennego;

- 12) nie niszczy mienia publicznego i własności prywatnej.
11. Ocenę poprawną otrzymuje uczeń, który:
    - 1) nie wykazuje zaangażowania w pracę na rzecz klasy i szkoły, niechętnie wywiązuje się z powierzonych mu zadań;
    - 2) wobec pracowników szkoły zachowuje się bez większych zastrzeżeń;
    - 3) zdarza mu się obrazić kolegów, czasem stosuje przezwiska ośmieszające innych;
    - 4) czasami posługuje się kłamstwem, zdarza mu się nieuczciwie postępować wobec innych;
    - 5) dąży do poprawy zachowania;
    - 6) spóźnia się na lekcje i ma nie więcej niż 6 dni nieusprawiedliwionych w półroczu;
    - 7) czasami nie dba o wygląd zewnętrzny, zapomina obuwia zmiennego;
    - 8) zdarza mu się nie szanować mienia publicznego i własności innych;
    - 9) nie zawsze reaguje na zwracane mu uwagi.
  12. Ocenę nieodpowiednią otrzymuje uczeń, który:
    - 1) uchyla się od wykonywania zadań na rzecz szkoły i klasy, nie wykonuje poleceń nauczyciela;
    - 2) ma lekceważący stosunek do pracowników szkoły;
    - 3) nie jest zainteresowany poprawianiem wyników w nauce, nie zawsze jest przygotowany do zajęć, zapomina dzienniczka ucznia;
    - 4) używa wulgarnych słów, postępuje nieuczciwie wobec innych, kłamie, przywłaszcza sobie cudze mienie, wchodzi w konflikty z kolegami;
    - 5) ma nieusprawiedliwione nieobecności na lekcji (powyżej 6 dni w półroczu, jednak nie więcej niż 10), spóźnia się na lekcje;
    - 6) nie dba o wygląd zewnętrzny, nie jest ubrany zgodnie przyjętymi ustaleniami, nie nosi obuwia zmiennego;
    - 7) nie szanuje mienia publicznego i własności prywatnej;
    - 8) nie reaguje na stosowane wobec niego środki wychowawcze, nie dąży do poprawy.
  13. Ocenę naganną otrzymuje uczeń, który:
    - 1) ulega nałogom (pali papierosy, pije alkohol, bierze narkotyki);
    - 2) rozprowadza narkotyki;
    - 3) powoduje sytuacje konfliktowe, stosuje formy przemocy fizycznej i psychicznej wobec uczniów i pracowników szkoły;
    - 4) stosuje wymuszanie pieniędzy;
    - 5) świadomie niszczy mienie szkolne i publiczne;
    - 6) notorycznie wagaruje;
    - 7) wchodzi w konflikt z prawem.
  14. W przypadku uczniów klas IV-VIII szkoły podstawowej z upośledzeniem umysłowym w stopniu umiarkowanym lub znacznym ocena zachowania jest oceną opisową:
    - 1) przy ustalaniu oceny klasyfikacyjnej zachowania ucznia, u którego stwierdzono zaburzenia lub odchylenia rozwojowe, należy uwzględnić wpływ stwierdzonych zaburzeń lub odchylenia na jego zachowanie na podstawie orzeczenia o potrzebie kształcenia specjalnego albo indywidualnego nauczania lub opinii poradni psychologiczno-pedagogicznej, w tym poradni specjalistycznej.
  15. Uwagi dotyczące zachowania uczniów klas IV-VIII szkoły podstawowej zapisywane są przez wszystkich nauczycieli w dzienniku elektronicznym w zakładce „uwagi”.
  16. Ocena zachowania w klasach I-III szkoły podstawowej jest oceną opisową dokonywaną na podstawie obserwacji zachowania ucznia.
  17. Elementy obserwacji zachowań uczniów klas I-III szkoły podstawowej:
    - 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.

## **Rozdział 42**

### **Tryb i warunki uzyskiwania oceny wyższej**

#### **§ 90.**

1. Uczeń ma prawo do poprawiania ocen bieżących, śródrocznych i rocznych uzyskanych z danego przedmiotu. Poprawa oceny bieżącej powinna nastąpić w terminie nie dłuższym niż dwa tygodnie od dnia otrzymania danej oceny.
2. Jeżeli w wyniku klasyfikacji śródrocznej stwierdzono, że poziom osiągnięć edukacyjnych ucznia uniemożliwi lub utrudni kontynuowanie nauki w oddziale programowo wyższym, szkoła, w miarę możliwości, stwarza uczniowi szansę uzupełnienia braków.
3. Uczeń może uzupełnić istniejące braki uczęszczając na zajęcia wyrównawcze lub korekcyjno-kompensacyjne prowadzone przez nauczyciela, wychowawcę lub pedagoga szkolnego.
4. Uczeń mający problemy z nauką może uczestniczyć w zajęciach uzupełniających prowadzonych przez nauczyciela w ramach wspomagania jego rozwoju, wyrównywania braków, konsultacji i pomocy indywidualnej.
5. Nie później niż na dwa tygodnie przed rocznym klasyfikacyjnym zebraniem plenarnym rady pedagogicznej nauczyciele prowadzący poszczególne zajęcia edukacyjne są obowiązani poinformować ustnie ucznia o przewidywanych dla niego rocznych ocenach klasyfikacyjnych z zajęć edukacyjnych oraz wpisać je do dziennika elektronicznego. Fakt poinformowania uczniów nauczyciel odnotowuje w temacie lekcji.
6. Rodzicom informacje o przewidywanych rocznych ocenach klasyfikacyjnych z zajęć edukacyjnych przekazuje w imieniu wszystkich nauczycieli uczących w danym oddziale wychowawca poprzez panel komunikacyjny w dzienniku elektronicznym. W przypadku nieodczytania wiadomości przez rodzica wychowawca kontaktuje się z rodzicem telefonicznie.
7. Uczeń lub jego rodzice mają prawo ubiegać się o podwyższenie każdej przewidywanej rocznej oceny klasyfikacyjnej z zajęć edukacyjnych jeżeli spełnia poniższe warunki:
  - 1) pisał wszystkie prace klasowe;
  - 2) korzystał z prawa do poprawy;
  - 3) nie opuszczał zajęć bez usprawiedliwienia;
  - 4) systematycznie wykonywał zadania zlecone przez nauczyciela;
  - 5) korzystał z pomocy oferowanej przez szkołę.
8. Uczeń lub jego rodzice ubiegający się o podwyższenie rocznej oceny klasyfikacyjnej z zajęć edukacyjnych składa w ciągu 3 dni od podania oceny przewidywanej pisemny wniosek do nauczyciela za pośrednictwem dyrektora o podwyższenie oceny. Nauczyciel w ciągu 2 dni roboczych wskazuje termin, formy i zakres treści nauczania, którą uczeń ma przygotować w celu podwyższenia oceny.
9. Nauczyciel proponuje jako wskazane formy: prace pisemne, odpowiedzi ustne oraz wykonanie zadania praktycznego, które dotyczy plastyki, muzyki, techniki, informatyki, wychowania fizycznego.
10. Obowiązkiem nauczyciela jest udokumentowanie ustalonego postępowania i działań ucznia. Wyższa ocena ustalona w wyniku tego postępowania jest roczną oceną klasyfikacyjną z zajęć edukacyjnych.

#### **§ 91.**

1. Rodzicom informacje o przewidywanej rocznej ocenie zachowania wychowawca przekazuje poprzez panel komunikacyjny w dzienniku elektronicznym. W przypadku nieodczytania wiadomości przez rodzica wychowawca kontaktuje się z rodzicem telefonicznie.
2. Uczeń lub jego rodzice mają prawo ubiegać się o podwyższenie rocznej oceny zachowania. W ciągu 3 dni od poinformowania o przewidywanej ocenie zachowania rodzice ucznia składają pisemny wniosek do wychowawcy, za pośrednictwem dyrektora, o podwyższenie rocznej oceny klasyfikacyjnej zachowania. Wniosek powinien zawierać wnioskowaną roczną ocenę klasyfikacyjną zachowania oraz uzasadnienie podwyższenia oceny zachowania.
3. Warunkiem podwyższenia klasyfikacyjnej rocznej oceny zachowania jest:
  - 1) usprawiedliwienie wszystkich godzin nieobecności;
  - 2) poprawa zachowania ucznia po negatywnych uwagach nauczycieli;

- 3) pozytywne relacje w zespole klasowym.
4. Wychowawca w porozumieniu z dyrektorem ustala spotkanie z nauczycielami uczącymi w danym oddziale, podczas którego dokonuje analizy zachowania ucznia na podstawie całorocznej dokumentacji i obserwacji ucznia.
5. Ocena zachowania jest ustalana w drodze głosowania zwykłą większością głosów. W przypadku równej liczby głosów decyduje głos wychowawcy.
6. Ze spotkania sporządzony jest protokół, który zawiera uzasadnienie dotyczące ustalonej rocznej klasyfikacyjnej oceny zachowania.

### **Rozdział 43**

#### **Tryb zgłaszania zastrzeżeń do ustalonej rocznej oceny klasyfikacyjnej**

##### **§ 92.**

1. Uczeń lub jego rodzice mogą zgłosić zastrzeżenia do dyrektora szkoły, jeżeli uznają, że roczna ocena klasyfikacyjna z zajęć edukacyjnych została ustalona niegodnie z przepisami prawa dotyczącymi trybu ustalania tej oceny.
2. Zastrzeżenia na piśmie można zgłaszać od dnia ustalenia rocznej oceny klasyfikacyjnej, nie później niż w terminie 2 dni roboczych od dnia zakończenia rocznych zajęć dydaktyczno-wychowawczych.
3. Jeśli dyrektor szkoły stwierdzi, że roczna ocena klasyfikacyjna z zajęć edukacyjnych została ustalona niezgodnie z przepisami prawa dotyczącymi trybu ustalania tej oceny, powołuje komisję, która przeprowadza sprawdzian wiadomości i umiejętności ucznia w formie pisemnej i ustnej oraz ustala roczną ocenę klasyfikacyjną z danych zajęć edukacyjnych.
4. Sprawdzian wiadomości i umiejętności ucznia z plastyki, muzyki, techniki, informatyki i wychowania fizycznego ma głównie formę zadań praktycznych.
5. Sprawdzian, o którym mowa w ust.3, odbywa się nie później niż w terminie 5 dni od dnia zgłoszenia zastrzeżeń. Termin sprawdzianu ustala się z uczniem i jego rodzicami.
6. W skład komisji wchodzi:
  - 1) dyrektor szkoły albo nauczyciel wyznaczony przez dyrektora – jako przewodniczący komisji;
  - 2) nauczyciel prowadzący dane zajęcia edukacyjne;
  - 3) nauczyciel prowadzący takie same lub pokrewne zajęcia edukacyjne.
7. Nauczyciel, o którym mowa w ust.6 pkt 2, może być zwolniony z udziału komisji na własną prośbę lub w innych, szczególnie uzasadnionych przypadkach. Wówczas dyrektor szkoły powołuje innego nauczyciela prowadzącego takie same zajęcia edukacyjne.
8. Ustalona przez komisję roczna ocena klasyfikacyjna z zajęć edukacyjnych nie może być niższa od ustalonej wcześniej oceny. Ocena ustalona przez komisję jest ostateczna, z wyjątkiem niedostatecznej rocznej oceny klasyfikacyjnej z zajęć edukacyjnych, która może być zmieniona w wyniku egzaminu poprawkowego.
9. Z prac komisji sporządza się protokół zawierający w szczególności:
  - 1) nazwę zajęć, z których przeprowadzony był sprawdzian;
  - 2) imiona i nazwiska osób wchodzących w skład komisji;
  - 3) termin sprawdzianu;
  - 4) imię i nazwisko ucznia;
  - 5) zadania sprawdzające;
  - 6) ustaloną ocenę klasyfikacyjną.
10. Protokół stanowi załącznik do arkusza ocen ucznia.
11. Do protokołu dołącza się pisemne prace ucznia, zwięzłą informację o ustnych odpowiedziach ucznia i zwięzłą informację o wykonaniu przez ucznia zadania praktycznego.
12. Jeżeli z przyczyn usprawiedliwionych uczeń nie przystąpił do sprawdzianu w ustalonym terminie, może przystąpić do niego w dodatkowym terminie wyznaczonym przez dyrektora w uzgodnieniu z uczniem i rodzicami.

**§ 93.**

1. Uczeń lub jego rodzice mogą zgłosić zastrzeżenia do dyrektora szkoły, jeżeli uznają, że roczna ocena klasyfikacyjna zachowania została ustalona niezgodnie z przepisami prawa dotyczącymi trybu ustalenia tej oceny.
2. Zastrzeżenia na piśmie mogą być zgłoszone w terminie 2 dni roboczych od zakończenia rocznych zajęć dydaktyczno-wychowawczych. Składający zastrzeżenia wskazuje punkty, które jego zdaniem zostały naruszone.
3. Jeśli dyrektor szkoły stwierdzi naruszenie ustalonego trybu oceniania zachowania ucznia, powołuje komisję, która ustala roczną ocenę klasyfikacyjną zachowania w drodze głosowania zwykłą większością głosów, w przypadku równej liczby głosów decyduje głos przewodniczącego komisji.
4. Posiedzenie komisji odbywa się w terminie 5 dni od dnia zgłoszenia zastrzeżenia.
5. W skład komisji wchodzi:
  - 1) dyrektor szkoły lub nauczyciel wyznaczony przez dyrektora – jako przewodniczący komisji;
  - 2) wychowawca klasy;
  - 3) nauczyciel prowadzący zajęcia w klasie ucznia – wskazany przez dyrektora szkoły;
  - 4) pedagog szkolny;
  - 5) przedstawiciel samorządu uczniowskiego;
  - 6) przedstawiciel rady rodziców.
6. Ustalona przez komisję roczna ocena klasyfikacyjna zachowania nie może być niższa od ustalonej wcześniej oceny.
7. Ocena zachowania ustalona przez komisję jest ostateczna. Ocena zachowania jest ustalana w drodze głosowania zwykłą większością głosów. W przypadku równej liczby głosów decyduje głos przewodniczącego komisji.
8. Z pracy komisji sporządza się protokół zawierający:
  - 1) imiona i nazwiska osób wchodzących w skład komisji;
  - 2) termin posiedzenia komisji;
  - 3) imię i nazwisko ucznia;
  - 4) wynik głosowania;
  - 5) ustaloną ocenę zachowania wraz z uzasadnieniem.
9. Protokół stanowi załącznik do arkusza ocen ucznia.

**Rozdział 44**  
**Egzamin klasyfikacyjny**

**§ 94.**

1. Oceny bieżące oraz śródroczne i roczne oceny klasyfikacyjne z zajęć edukacyjnych dla uczniów z niepełnościami intelektualną w stopniu umiarkowanym lub znacznym są ocenami opisowymi.
2. Uczeń może nie być klasyfikowany z jednego, kilku lub wszystkich zajęć edukacyjnych, jeżeli brak jest podstaw do ustalenia śródrocznej lub rocznej oceny klasyfikacyjnej z powodu nieobecności ucznia na tych zajęciach przekraczającej połowę czasu przeznaczanego na te zajęcia w okresie, za który przeprowadzana jest klasyfikacja.
3. Uczeń nieklasyfikowany z powodu usprawiedliwionej nieobecności może zdawać egzamin klasyfikacyjny.
4. Uczeń nieklasyfikowany z powodu nieusprawiedliwionej nieobecności może zdawać egzamin klasyfikacyjny za zgodą rady pedagogicznej.
5. Egzamin klasyfikacyjny może zdawać również uczeń:
  - 1) realizujący, na podstawie odrębnych przepisów, indywidualny program lub tok nauki;
  - 2) spełniający obowiązek szkolny lub obowiązek nauki poza szkołą.
6. Egzamin klasyfikacyjny nie obejmuje obowiązkowych zajęć edukacyjnych: zajęć technicznych lub techniki, plastyki, muzyki i wychowanie fizycznego oraz dodatkowych zajęć edukacyjnych.

7. Uczniowi, o którym mowa w ust. 5 pkt. 2, zdającemu egzamin klasyfikacyjny nie ustala się oceny zachowania.
8. Egzaminy klasyfikacyjne przeprowadza się w formie pisemnej i ustnej.
9. Egzamin klasyfikacyjny z plastyki, muzyki, zajęć technicznych, techniki, zajęć komputerowych i wychowania fizycznego ma przede wszystkim formę zadań praktycznych.
10. Termin egzaminu klasyfikacyjnego uzgadnia się z uczniem i jego rodzicami.
11. Egzamin klasyfikacyjny dla ucznia, o którym mowa w ust. 5 pkt.1 i 2 przeprowadza nauczyciel danych zajęć edukacyjnych w obecności, wskazanego przez dyrektora szkoły, nauczyciela takich samych lub pokrewnych zajęć edukacyjnych.
12. Egzamin klasyfikacyjny dla ucznia, o którym mowa w ust. 5 pkt. 2, przeprowadza komisja, powołana przez dyrektora szkoły, który zezwolił na spełnianie przez ucznia odpowiednio obowiązku szkolnego lub obowiązku nauki poza szkołą. W skład komisji wchodzi:
  - 1) dyrektor szkoły albo nauczyciel wyznaczony przez dyrektora szkoły - jako przewodniczący komisji;
  - 2) nauczyciel albo nauczyciele obowiązkowych zajęć edukacyjnych, z których jest przeprowadzany egzamin.
13. Przewodniczący komisji uzgadnia z uczniem, o którym mowa w ust. 5 pkt.2, oraz jego rodzicami liczbę zajęć edukacyjnych, z których uczeń może zdawać egzaminy w ciągu jednego dnia.
  - 1) w czasie egzaminu klasyfikacyjnego mogą być obecni - w charakterze obserwatorów - rodzice ucznia.

#### **§ 95.**

1. Z przeprowadzonego egzaminu klasyfikacyjnego sporządza się protokół zawierający w szczególności:
  - 1) nazwę zajęć edukacyjnych, z których był przeprowadzony egzamin;
  - 2) imiona i nazwiska osób, o których mowa w § 94, a w przypadku egzaminu klasyfikacyjnego przeprowadzanego dla ucznia, o którym mowa w § 94 ust. 2 - skład komisji;
  - 3) termin egzaminu klasyfikacyjnego;
  - 4) imię i nazwisko ucznia;
  - 5) zadania egzaminacyjne;
  - 6) ustalona ocena klasyfikacyjna;
2. Do protokołu dołącza się pisemne prace ucznia i zwięzłą informację o ustnych odpowiedziach ucznia. Protokół stanowi załącznik do arkusza ocen ucznia.

#### **§ 96.**

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

### **Rozdział 45** **Egzamin poprawkowy**

#### **§ 97.**

1. Począwszy od klasy IV uczeń, który w wyniku klasyfikacji rocznej uzyskał ocenę niedostateczną z jednych albo dwóch zajęć edukacyjnych może zdawać egzamin poprawkowy.
2. Egzamin poprawkowy składa się z dwóch części pisemnej oraz ustnej, z wyjątkiem egzaminu z plastyki,

- muzyki, informatyki, techniki oraz wychowania fizycznego, z których egzamin przyjmuje formę zadań praktycznych.
3. Termin egzaminu poprawkowego wyznacza dyrektor szkoły w ostatnim tygodniu ferii letnich.
  4. Uczeń, który ma wyznaczony egzamin poprawkowy, jest zobowiązany do zgłoszenia się do nauczyciela przedmiotu w celu uzyskania (wyznaczenia) zakresu treści programowych objętych egzaminem.
  5. Egzamin poprawkowy przeprowadza komisja powołana przez dyrektora szkoły.
  6. W skład komisji wchodzi:
    - 1) dyrektor szkoły albo nauczyciel wyznaczony przez dyrektora - jako przewodniczący komisji;
    - 2) nauczyciel prowadzący dane zajęcia edukacyjne;
    - 3) nauczyciel prowadzący takie same lub pokrewne zajęcia edukacyjne.
  7. Nauczyciel, o którym mowa w ust.6 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 jako osobę egzaminującą innego nauczyciela prowadzącego takie same zajęcia edukacyjne, z tym że powołanie nauczyciela zatrudnionego w innej szkole następuje w porozumieniu z dyrektorem tej szkoły.
  8. Z przeprowadzonego egzaminu poprawkowego sporządza się protokół zawierający:
    - 1) nazwę zajęć edukacyjnych, z których był przeprowadzony egzamin;
    - 2) imiona i nazwiska osób wchodzących w skład komisji;
    - 3) termin egzaminu;
    - 4) imię i nazwisko ucznia;
    - 5) zadania egzaminacyjne;
    - 6) wynik egzaminu;
    - 7) ustaloną ocenę klasyfikacyjną.
  9. Do protokołu dołącza się pisemne prace ucznia i zwięzłą informację o ustnych odpowiedziach. Protokół stanowi załącznik do arkusza ocen ucznia.
  10. Uczeń, który z przyczyn losowych nie przystąpił do egzaminu poprawkowego w wyznaczonym terminie, może przystąpić do niego w dodatkowym terminie, wyznaczonym przez dyrektora szkoły nie później niż do końca września.
  11. Za przyczyny losowe rozumie się wszystkie niemożliwe do przewidzenia, a udokumentowane wypadki, takie jak choroba ucznia, ciężka choroba lub śmierć członka rodziny i inne spowodowane szczególnie, znaną szkole sytuacją rodzinną ucznia.
  12. Uczeń, który nie zdał egzaminu poprawkowego, nie otrzymuje promocji do klasy wyższej i powtarza klasę.
  13. Uwzględniając możliwości edukacyjne ucznia, rada pedagogiczna może raz w ciągu danego etapu edukacyjnego promować do klasy programowo wyższej ucznia, który nie zdał egzaminu poprawkowego z jednych obowiązkowych zajęć edukacyjnych pod warunkiem, że te obowiązkowe zajęcia edukacyjne są zgodne ze szkolnym planem nauczania i są realizowane w klasie programowo wyższej.
  14. Roczna ocena klasyfikacyjna ustalona w wyniku egzaminu poprawkowego jest ostateczna z zastrzeżeniem art.44n ust.7 ustawy */zgłaszanie zastrzeżeń przy ustalaniu oceny z wyniku egzaminu poprawkowego/*

## **Rozdział 46**

### **Promowanie i ukończenie szkoły**

#### **§ 98.**

1. Uczeń w oddziałach I-III szkoły podstawowej otrzymuje w każdym roku szkolnym promocję do oddziału programowo wyższego.
  - 1) w wyjątkowych przypadkach, uzasadnionych poziomem rozwoju ucznia w danym roku szkolnym lub stanem zdrowia ucznia, rada pedagogiczna może postanowić o powtarzaniu klasy przez ucznia klasy I-III szkoły podstawowej na wniosek wychowawcy oddziału po zasięgnięciu opinii rodziców ucznia lub na wniosek rodziców ucznia po zasięgnięciu opinii wychowawcy oddziału.
  - 2) na wniosek rodziców i po uzyskaniu zgody wychowawcy oddziału lub na wniosek wychowawcy oddziału i po uzyskaniu zgody rodziców rada pedagogiczna może postanowić o promowaniu

- ucznia oddziałów I-II szkoły podstawowej do klasy programowo wyższej również w ciągu roku szkolnego, jeżeli poziom rozwoju i osiągnięć ucznia rokuje opanowanie w jednym roku szkolnym treści nauczania przewidzianych w programie dwóch klas.
2. Uczeń, który uzyskał tytuł laureata konkursu międzyszkolnego lub wyższego rangą otrzymuje stosowny wpis na świadectwie w miejscu „Szczególne osiągnięcia”
  3. Począwszy od oddziału IV uczeń otrzymuje promocję do klasy programowo wyższej, jeżeli ze wszystkich obowiązkowych zajęć edukacyjnych oraz zajęć mniejszości narodowej, mniejszości etnicznej, języka regionalnego lub drugiego języka otrzymał pozytywne oceny klasyfikacyjne.
  4. Laureaci konkursów przedmiotowych o zasięgu wojewódzkim i ponadwojewódzkim w szkole podstawowej otrzymują z danych zajęć edukacyjnych celującą roczną ocenę klasyfikacyjną. Uczeń, który tytuł laureata konkursu przedmiotowego o zasięgu wojewódzkim i ponadwojewódzkim uzyskał po ustaleniu rocznej oceny klasyfikacyjnej z zajęć edukacyjnych, otrzymuje z tych zajęć edukacyjnych celującą końcową ocenę klasyfikacyjną.
  5. O promowaniu do oddziału programowo wyższego ucznia posiadającego orzeczenie o potrzebie kształcenia specjalnego wydane ze względu na niepełnosprawność intelektualną w stopniu umiarkowanym lub znacznym postanawia rada pedagogiczna, uwzględniając ustalenia zawarte w indywidualnym programie edukacyjno- terapeutycznym.
  6. Uczeń, który posiada orzeczenie o potrzebie kształcenia specjalnego i ma opóźnienie w realizacji programu nauczania co najmniej jednej klasy, a który uzyskuje ze wszystkich obowiązkowych zajęć edukacyjnych oraz zajęć z języka mniejszości narodowej, mniejszości etnicznej lub języka regionalnego oceny uznane za pozytywne w ramach wewnątrzszkolnego systemu oceniania oraz rokuje opanowanie w jednym roku szkolnym treści nauczania przewidzianych w programie nauczania dwóch klas, może być promowany do klasy programowo wyższej również w ciągu roku szkolnego.
  7. Począwszy od klasy IV uczeń, który w wyniku klasyfikacji rocznej uzyskał z obowiązkujących zajęć edukacyjnych średnią rocznych ocen co najmniej 4,75 oraz co najmniej bardzo dobrą roczną ocenę zachowania, otrzymuje promocję do klasy programowo wyższej z wyróżnieniem.
  8. W przypadku gdy uczeń uczęszczał na zajęcia religii lub etykę, do średniej ocen wlicza się ocenę ustaloną jako średnia z rocznych ocen klasyfikacyjnych uzyskanych z tych zajęć. Jeżeli ustalona w ten sposób ocena nie jest liczbą całkowitą, ocenę tę należy zaokrąglić do liczby całkowitej w górę.
  9. Uczeń kończy szkołę podstawową z wyróżnieniem, jeżeli w wyniku klasyfikacji końcowej uzyskał z obowiązkowych zajęć edukacyjnych średnią końcowych ocen klasyfikacyjnych co najmniej 4,75 oraz co najmniej bardzo dobrą końcową ocenę klasyfikacyjną zachowania.
  10. Uczeń, który nie otrzymał promocji do oddziału programowo wyższego, powtarza go.
  11. Uczeń kończy szkołę podstawową:
    - 1) jeżeli w wyniku klasyfikacji końcowej, otrzymał ze wszystkich obowiązkowych zajęć edukacyjnych oraz zajęć z języka mniejszości narodowej, mniejszości etnicznej lub języka regionalnego pozytywne końcowe oceny klasyfikacyjne;
    - 2) przystąpił do egzaminu na zakończenie edukacji w szkole podstawowej;
    - 3) uczeń, który nie spełnił warunków, o których mowa w pkt.1 i 2 powtarza ostatnią klasę i przystępuje w roku szkolnym, w którym powtarza tę klasę do egzaminu ósmoklasisty;
  12. W klasie VIII okręgowa komisja egzaminacyjna przeprowadza sprawdzian poziomu opanowania umiejętności ustalonych w standardach wymagań będących podstawą przeprowadzania egzaminu w ostatnim roku nauki w szkole podstawowej.
  13. O ukończeniu szkoły przez ucznia posiadającego orzeczenie o potrzebie kształcenia specjalnego wydane ze względu na niepełnosprawność intelektualną w stopniu umiarkowanym lub znacznym postanawia rada pedagogiczna uwzględniając ustalenia zawarte w indywidualnym programie edukacyjno-terapeutycznym.

## **Rozdział 47**

### **Egzamin ósmoklasisty**

#### **§ 99.**

1. W 2023 r. i w 2024 r. egzamin ósmoklasisty obejmuje wiadomości i umiejętności określone w wymaganiach egzaminacyjnych dla trzech przedmiotów egzaminacyjnych, tj. języka polskiego, matematyki i języka obcego nowożytnego.
2. Od roku 2025 egzamin ósmoklasisty będzie obejmował wiadomości i umiejętności określone w podstawie programowej kształcenia ogólnego dla klas I–VIII.
3. Do egzaminu ósmoklasisty przystępują uczniowie VIII klasy szkoły podstawowej.
4. Egzamin ósmoklasisty jest egzaminem obowiązkowym, co oznacza, że każdy uczeń musi do niego przystąpić, aby ukończyć szkołę. Nie jest określony minimalny wynik, jaki uczeń powinien uzyskać, dlatego egzaminu ósmoklasisty nie można nie zdać.
5. Egzamin ósmoklasisty jest przeprowadzany w formie pisemnej.
6. Ósmoklasista przystępuje do egzaminu z trzech przedmiotów obowiązkowych, tj.:
  - 1) pierwszego dnia – z języka polskiego;
  - 2) drugiego dnia – z matematyki;
  - 3) trzeciego dnia – z języka obcego nowożytnego.
7. Ósmoklasista przystępuje do egzaminu z jednego z języków obcych nowożytnych, którego uczy się w szkole w ramach obowiązkowych zajęć edukacyjnych.
8. Przebieg egzaminu ósmoklasisty:
  - 1) Egzamin ósmoklasisty odbywa się w maju. Uczeń, który z przyczyn losowych lub zdrowotnych nie przystąpi do egzaminu w tym terminie, przystępuje do niego w czerwcu;
  - 2) Egzamin ósmoklasisty jest przeprowadzany przez trzy kolejne dni:
    - a) pierwszego dnia – egzamin z języka polskiego, który trwa 120 minut;
    - b) drugiego dnia – egzamin z matematyki, który trwa 100 minut;
    - c) trzeciego dnia – egzamin z języka obcego nowożytnego, który trwa 90 minut.
  - 3) Na egzamin uczeń przynosi ze sobą wyłącznie przybory do pisania: pióro lub długopis z czarnym tuszem/atramentem, a w przypadku egzaminu matematyki również linijkę.
  - 4) Na egzaminie nie można korzystać z kalkulatora oraz słowników. Nie wolno także przynosić i używać żadnych urządzeń telekomunikacyjnych.

#### **§ 100**

1. Informacje dotyczące zadań na egzaminie ósmoklasisty:
  - 1) W arkuszu egzaminacyjnym z każdego przedmiotu znajdują się zarówno zadania zamknięte (tj. takie, w których uczeń wybiera jedną odpowiedź z kilku podanych), jak i zadania otwarte (tj. takie, w których uczeń samodzielnie formułuje odpowiedź);
  - 2) Przykładowe zadania wraz z rozwiązaniami można znaleźć w informatorach o egzaminie ósmoklasisty z poszczególnych przedmiotów, w przykładowych arkuszach egzaminacyjnych, w arkuszach z egzaminów próbnych, w zestawach powtórzeniowych zadań egzaminacyjnych oraz w arkuszach wykorzystanych do przeprowadzenia egzaminu ósmoklasisty w latach poprzednich.

#### **§ 101**

1. Egzamin ósmoklasisty w języku mniejszości narodowej, mniejszości etnicznej i języku regionalnym:
  - 1) Uczniowie szkół lub oddziałów, w których zajęcia są prowadzone w języku mniejszości narodowej, języku mniejszości etnicznej lub języku regionalnym, rozwiązują zadania z matematyki w języku polskim albo w języku danej mniejszości narodowej, mniejszości etnicznej lub w języku regionalnym;
  - 2) Stosowną deklarację rodzice (prawni opiekunowie) ucznia składają do 30 września roku szkol-

- nego, w którym jest przeprowadzany egzamin.
2. Egzamin ósmoklasisty z języka obcego nowożytnego:
    - 1) Rodzice (prawni opiekunowie) ucznia nie później niż do 30 września roku szkolnego, w którym jest przeprowadzany egzamin, składają dyrektorowi szkoły pisemną deklarację o przystąpieniu do egzaminu z jednego z języków obcych nowożytnych, którego uczeń uczy się w szkole jako przedmiotu obowiązkowego. Osoby pełnoletnie składają taką deklarację samodzielnie.
  3. Uprawnienia laureatów i finalistów konkursów:
    - 1) Uczeń, który jest laureatem lub finalistą olimpiady przedmiotowej wymienionej w wykazie olimpiad lub laureatem konkursu przedmiotowego o zasięgu wojewódzkim lub ponadwojewódzkim, organizowanych z zakresu jednego z przedmiotów objętych egzaminem ósmoklasisty, jest zwolniony z egzaminu z danego przedmiotu;
    - 2) Zwolnienie jest równoznaczne z uzyskaniem z przedmiotu najwyższego wyniku.
  4. Uprawnienia uczniów ze specjalnymi potrzebami edukacyjnymi:
    - 1) Uczniowie ze specjalnymi potrzebami edukacyjnymi, w tym uczniowie niepełnosprawni, niedostosowani społecznie oraz zagrożeni niedostosowaniem społecznym, uczniowie, o których mowa w art. 165 ust. 1 ustawy z dnia 14 grudnia 2016 r. Prawo oświatowe (cudzoziemcy), oraz uczniowie – obywatele Ukrainy przystępują do egzaminu ósmoklasisty w warunkach i/lub formach dostosowanych do ich potrzeb;
    - 2) Szczegółowe informacje dotyczące dostosowań są ogłaszane w komunikacie o dostosowaniach.

## **Rozdział 48**

### **Organizacja działań w zakresie Szkolnego Wolontariatu**

#### **§ 102.**

1. Szkolny Wolontariat (SW) jest odpowiedzią na zainteresowanie podejmowaniem przez uczniów działań z zakresu wolontariatu.
2. Wolontariat jest okazją do sprawdzenia siebie, wykorzystania posiadanych zainteresowań, uzdolnień, nawiązania współpracy z rówieśnikami, nauki nowych umiejętności, zdobycia wiedzy – do rozwoju siebie.
3. Wpływa na kształtowanie postaw prospołecznych, uczy postaw tolerancji, szacunku i odpowiedzialności, na przekazanie wartości, a w szczególności - wartości innych.
4. Szkolny Wolontariat jest inicjatywą skierowaną do uczniów, którzy chcą służyć najbardziej potrzebującym, reagować czynnie na potrzeby innych, inicjować działania w środowisku szkolnym i lokalnym, oraz wspomagać różnego typu inicjatywy charytatywne.
5. Szkolny Wolontariat zakłada zaangażowanie uczniów do działań:
  - 1) na terenie szkoły i włącza się w działalność charytatywno – opiekuńczo – wychowawczą, prowadzoną przez szkołę: organizowanie pomocy koleżeńskiej i akcji wolontariatu w środowisku szkolnym, współpraca ze świetlicą szkolną, polegająca na pomocy w nauce dzieciom przebywającym na świetlicy, współpraca z Samorządem Uczniowskim.
  - 2) poza terenem szkoły: akcje charytatywne wspierające instytucje, fundacje, stowarzyszenia.
6. Opiekę nad SW sprawuje chętny/wyznaczony nauczyciel, który czuwa nad tym, aby podejmowane inicjatywy były zgodne ze Statutem Szkoły i Regulaminem SW.

## **Rozdział 49**

### **Doradztwo Zawodowe**

#### **§ 103.**

1. Doradztwo zawodowe jest realizowane:
  - 1) oddziałach przedszkolnych na zajęciach edukacyjnych wychowania przedszkolnego prowadzo-

- nych zgodnie z przyjętymi programami wychowania przedszkolnego;
- 2) w klasach I-VI na obowiązkowych zajęciach edukacyjnych z zakresu kształcenia ogólnego
  - 3) w klasach VII i VIII na obowiązkowych zajęciach edukacyjnych z zakresu kształcenia ogólnego
  - 4) w klasach VII i VIII na zajęciach z zakresu doradztwa zawodowego;
  - 5) na zajęciach związanych z wyborem kierunku kształcenia i zawodu prowadzonych w ramach pomocy psychologiczno-pedagogicznej;
  - 6) na zajęciach z wychowawcą;
  - 7) w ramach wizyt zawodoznawczych mających na celu poznanie przez dzieci i uczniów środowiska pracy w wybranych zawodach, organizowanych u pracodawców.
2. Na każdy rok szkolny opracowuje się program realizacji doradztwa zawodowego, uwzględniający wewnętrzny system doradztwa zawodowego.
  3. Program opracowuje nauczyciel odpowiedzialny za realizację doradztwa zawodowego w szkole, wyznaczony przez dyrektora szkoły.
  4. Dyrektor szkoły, w terminie do dnia 30 września każdego roku szkolnego, po zasięgnięciu opinii rady pedagogicznej, zatwierdza program.
  5. Do zadań nauczyciela - doradcy zawodowego należy:
    - 1) systematyczne diagnozowanie zapotrzebowania uczniów na działania związane z realizacją doradztwa zawodowego;
    - 2) prowadzenie zajęć z zakresu doradztwa zawodowego;
    - 3) opracowywanie we współpracy z innymi nauczycielami, wychowawcami, psychologami, pedagogami, programu oraz koordynowanie jego realizacji;
    - 4) wspieranie nauczycieli, w tym nauczycieli wychowawców opiekujących się oddziałami, psychologów i pedagogów, w zakresie realizacji działań określonych w programie;
    - 5) koordynowanie działalności informacyjno-doradczej realizowanej przez szkołę, w tym gromadzenie, aktualizowanie i udostępnianie informacji edukacyjnych i zawodowych;
    - 6) realizowanie działań wynikających z programu.
  6. Informacja o udziale ucznia w zajęciach z zakresu doradztwa zawodowego w klasach VII i VIII nie jest umieszczana na świadectwie szkolnym i świadectwie ukończenia szkoły.
  7. Przy realizacji doradztwa zawodowego szkoła współpracuje z poradnią psychologiczno-pedagogiczną, specjalistyczną, pracodawcami, szkołami prowadzącymi kształcenie zawodowe, uczelniami wyższymi, placówkami doskonalenia nauczycieli, instytucjami rynku pracy.

## **Rozdział 50**

### **Oddziały przedszkolne**

#### **§ 104.**

1. Oddziały przedszkolne zapewniają dzieciom opiekę, wychowanie i nauczanie przez pięć dni w tygodniu, od poniedziałku do piątku, w godzinach od godz. 6:00 do 17:00, z wyjątkiem dni ustawowo wolnych od pracy.
2. Oddziały przedszkolne zapewniają bezpłatne nauczanie, wychowanie i opiekę przez pięć godzin dziennie.
3. Zgodnie z § 2 uchwały nr 577.XLII.2021 z dnia 8 kwietnia 2021 r. w sprawie określenia wysokości opłat za korzystanie z wychowania przedszkolnego w przedszkolach i oddziałach przedszkolnych w szkołach podstawowych prowadzonych przez miasto Częstochowę opłata wynosi 1,00 zł (jeden złoty) za każdą rozpoczętą godzinę faktycznego pobytu dziecka w przedszkolu, przekraczającą wymiar 5 bezpłatnych godzin dziennie.
4. Zgodnie z uchwałą nr 499.XXXVI.2017 z dnia 23 lutego 2017 r. w sprawie zmiany uchwały nr 952/LIII/2014 w sprawie określenia wysokości opłat za korzystanie z wychowania przedszkolnego w przedszkolach i oddziałach przedszkolnych prowadzonych przez Miasto Częstochowę opłaty nie ponoszą rodzice dzieci 6 – letnich zamieszkałych poza Częstochową.
5. Oddziały przedszkolne funkcjonują przez cały rok szkolny, z wyjątkiem przerw ustalonych przez organ prowadzący.
6. Oddziały przedszkolne zapewniają odpłatne wyżywienie dla dzieci. Zasady korzystania z wyżywienia

- w oddziałach przedszkolnych określa zarządzenie prezydenta miasta. Posiłki przygotowywane są z produktów dopuszczonych do stosowania w żywieniu zbiorowym dzieci.
7. Opłaty od rodziców za wyżywienie wpłacane są na konto przedszkola do 14 dnia każdego miesiąca i pobierane są z góry. Opłaty za pobyt dziecka w przedszkolu powyżej pięciu godzin, po zakończeniu miesiąca, w którym dziecko korzystało z wychowania przedszkolnego.
  8. Zasady odpisów z tytułu nieobecności dziecka w oddziale przedszkolnym oraz z tytułu zajęć prowadzonych w oddziale przedszkolnym oraz zajęć dodatkowych jest dostosowany do możliwości rozwojowych dzieci i wynosi od około 15 minut z dziećmi w wieku 3 - 4 lat, do około 30 minut z dziećmi w wieku 5 - 6 lat.
  9. Harmonogram zajęć dodatkowych ustala dyrektor szkoły.
  10. Liczba dzieci w oddziałach nie może przekraczać 25.
  11. Organizację pracy oddziału przedszkolnego określa ramowy rozkład dnia ustalony przez nauczyciela.
  12. Do oddziału przedszkolnego uczęszczają dzieci od początku roku szkolnego w roku kalendarzowym, w którym dziecko kończy 3 lata do 7 lat (do końca roku szkolnego w roku kalendarzowym, w którym dziecko kończy 7 lat).
  13. W szczególnie uzasadnionych przypadkach do oddziału przedszkolnego może być przyjęte dziecko, które ukończyło 2,5 roku, jeśli w oddziale są wolne miejsca.
  14. Dzieci nie będące obywatelami polskimi mogą korzystać z opieki w przedszkolu na warunkach dotyczących obywateli polskich.
  15. W oddziałach przedszkolnych obowiązuje elektroniczna rekrutacja dzieci.
  16. Rekrutacja odbywa się na zasadach określonych w prawie oświatowym i odpowiedniej uchwale Rady Miasta Częstochowa.
  17. Przygotowanie dzieci do posługiwania się językiem obcym nowożytnym (język angielski) odbywa się we wszystkich oddziałach przedszkolnych w ramach czasowych podstawy programowej wychowania przedszkolnego.
  18. W oddziałach przedszkolnych odbywają się zajęcia religii. W tym czasie dzieci nie uczestniczące w katechezie mają zapewnioną opiekę nauczyciela.
  19. W oddziałach przedszkolnych mogą być prowadzone zajęcia dodatkowe.
  20. Zajęcia dodatkowe odbywają się po zakończeniu realizacji podstawy programowej i dostosowane są do potrzeb i możliwości rozwojowych dzieci.
  21. Na podstawie ramowego rozkładu dnia nauczyciel, któremu powierzono opiekę nad danym oddziałem, ustala dla tego oddziału szczegółowy rozkład dnia, z uwzględnieniem potrzeb i zainteresowań dzieci oraz ich możliwości psychofizycznych.
  22. Godzina zajęć w oddziale przedszkolnym trwa 60 minut.
  23. Na realizację podstawy programowej przeznaczona jest nie mniej niż 5 godzin dziennie uwzględniając zawarte w niej warunki i sposób realizacji.

## § 105.

1. Celem oddziału przedszkolnego jest wsparcie całościowego rozwoju dziecka. Wsparcie to realizowane jest przez proces opieki, wychowania i nauczania – uczenia się, co umożliwia dziecku odkrywanie własnych możliwości, sensu działania oraz gromadzenie doświadczeń na drodze prowadzącej do prawdy, dobra i piękna. W efekcie takiego wsparcia dziecko osiąga dojrzałość do podjęcia nauki na pierwszym etapie edukacji.
2. Do zadań oddziałów przedszkolnych należy:
  - 1) wspieranie wielokierunkowej aktywności dziecka poprzez organizację warunków
  - 2) sprzyjających nabywaniu doświadczeń w fizycznym, emocjonalnym, społecznym i poznawczym obszarze jego rozwoju;
  - 3) tworzenie warunków umożliwiających dzieciom swobodny rozwój, zabawę i odpoczynek w poczuciu bezpieczeństwa;
  - 4) wspieranie aktywności dziecka podnoszącej poziom integracji sensorycznej i umiejętności korzystania z rozwijających się procesów poznawczych;
  - 5) zapewnienie prawidłowej organizacji warunków sprzyjających nabywaniu przez dzieci doświadczeń, które umożliwią im ciągłość procesów adaptacji oraz pomoc dzieciom rozwijającym się

- w sposób nieharmonijny, wolniejszy lub przyspieszony;
- 6) wspieranie samodzielnej dziecięcej eksploracji świata, dobór treści adekwatnych do poziomu rozwoju dziecka, jego możliwości percepcyjnych, wyobrażeń i rozumowania, z poszanowaniem indywidualnych potrzeb i zainteresowań;
  - 7) wzmacnianie poczucia wartości, indywidualność, oryginalność dziecka oraz potrzeby tworzenia relacji osobowych i uczestnictwa w grupie;
  - 8) tworzenie sytuacji sprzyjających rozwojowi nawyków i zachowań prowadzących do samodzielności, dbania o zdrowie, sprawność ruchową i bezpieczeństwo, w tym bezpieczeństwo w ruchu drogowym;
  - 9) przygotowywanie do rozumienia emocji, uczuć własnych i innych ludzi oraz dbanie o zdrowie psychiczne, realizowane m.in. z wykorzystaniem naturalnych sytuacji, pojawiających się w oddziałach przedszkolnych oraz sytuacji zadaniowych, uwzględniających treści adekwatne do intelektualnych możliwości i oczekiwań rozwojowych dzieci;
  - 10) tworzenie sytuacji edukacyjnych budujących wrażliwość dziecka, w tym wrażliwość estetyczną, w odniesieniu do wielu sfer aktywności człowieka: mowy, zachowania, ruchu, środowiska, ubioru, muzyki, tańca, śpiewu, teatru, plastyki;
  - 11) tworzenie warunków pozwalających na bezpieczną, samodzielną eksplorację otaczającej dziecko przyrody, stymulujących rozwój wrażliwości i umożliwiających poznanie wartości oraz norm odnoszących się do środowiska przyrodniczego, adekwatnych do etapu rozwoju dziecka;
  - 12) tworzenie warunków umożliwiających bezpieczną, samodzielną eksplorację elementów techniki w otoczeniu, konstruowania, majsterkowania, planowania i podejmowania intencjonalnego działania, prezentowania wytworów swojej pracy;
  - 13) współdziałanie z rodzicami, różnymi środowiskami, organizacjami i instytucjami, uznanymi przez rodziców za źródło istotnych wartości, na rzecz tworzenia warunków umożliwiających rozwój tożsamości dziecka;
  - 14) kreowanie, wspólne z wymienionymi podmiotami, sytuacji prowadzących do poznania przez dziecko wartości i norm społecznych, których źródłem jest rodzina, grupa w oddziałach przedszkolnych, inne dorosłe osoby, w tym osoby starsze, oraz rozwijania zachowań wynikających z wartości możliwych do zrozumienia na tym etapie rozwoju;
  - 15) systematyczne uzupełnianie, za zgodą rodziców, realizowanych treści wychowawczych o nowe zagadnienia, wynikające z pojawienia się w otoczeniu dziecka zmian i zjawisk istotnych dla jego bezpieczeństwa i harmonijnego rozwoju;
  - 16) systematyczne wspieranie rozwoju mechanizmów uczenia się dziecka, prowadzące do osiągnięcia przez nie poziomu umożliwiającego podjęcie nauki w szkole;
  - 17) organizowanie zajęć – zgodnie z potrzebami – umożliwiających dziecku poznawanie kultury i języka mniejszości narodowej lub etnicznej lub języka regionalnego;
  - 18) tworzenie sytuacji edukacyjnych sprzyjających budowaniu zainteresowania dziecka językiem obcym nowożytnym, chęci poznawania innych kultur.

#### § 106.

1. Praca wychowawczo-dydaktyczna i opiekuńcza w oddziałach przedszkolnych prowadzona jest w oparciu o obowiązującą podstawę programową wychowania przedszkolnego, zgodnie z przyjętymi programami wychowania przedszkolnego dostosowane do potrzeb i możliwości dzieci.
2. Nauczyciele podejmują obserwacje pedagogiczne, by jak najlepiej wykorzystać wiedzę o dziecku i jego potrzebach podczas zajęć przedszkolnych.
3. Nauczyciele organizują zajęcia wspierające rozwój dziecka. Wykorzystują do tego każdą sytuację i moment jego pobytu w oddziale przedszkolnym. Uwzględniają potrzebę swobodnej aktywności przedszkolaka.
4. Nauczyciele organizują dzieciom zabawę w budynku szkoły i na świeżym powietrzu, z myślą o zaspokojeniu potrzeby ruchu.
5. Nauczyciele, organizując zajęcia kierowane, biorą pod uwagę możliwości dzieci, ich oczekiwania poznawcze i potrzeby wyrażania swoich stanów emocjonalnych, komunikacji oraz chęci zabawy.
6. W oddziałach przedszkolnych, poprzez zabawę dzieci poznają alfabet liter drukowanych.

7. Nauczyciele diagnozują, obserwują dzieci i twórczo organizują przestrzeń ich rozwoju, włączając do zabaw i doświadczeń przedszkolnych potencjał tkwiący w dzieciach oraz ich zaciekawienie elementami otoczenia.
8. Organizacja zabawy, nauki i wypoczynku oparta jest na rytmie dnia, czyli powtarzających się systematycznie fazach.
9. W oddziałach przedszkolnych organizowana jest zabawa pod okiem specjalistów, która tworzy pole doświadczeń rozwojowych budujących dojrzałość szkolną.
10. Nauczyciele organizują zajęcia ruchowe oraz takie, które angażują wszystkie zmysły w celu lepszego poznania.
11. Przygotowanie dzieci do posługiwania się językiem obcym nowożytnym jest włączone w różne działania realizowane w ramach programu wychowania przedszkolnego i odbywa się przede wszystkim w formie zabawy podczas wspólnej lektury książeczek, projekcji audiowizualnych, śpiewu, recytacji.
12. W każdym oddziale przedszkolnym przestrzeń jest tak zorganizowana, by umożliwić dzieciom samodzielną, różnorodną aktywność w kąciach stałych i okolicznościowych, jak również wypoczynek.
13. Oddziały przedszkolne wyposażone są w pomoce dydaktyczne i zabawki, do których dzieci mają dostęp bez ograniczeń czasowych.
14. Estetyczna aranżacja wnętrza umożliwia celebrowanie posiłków, samodzielne komponowanie ich oraz podejmowanie prac porządkowych, w różnych momentach dnia.
15. Nauczyciele systematycznie informują rodziców o postępach w rozwoju ich dziecka, zachęcają do współpracy w realizacji programu wychowania przedszkolnego oraz opracowują diagnozę dojrzałości szkolnej dla tych dzieci, które w danym roku mają rozpocząć naukę w szkole.
16. Oddziały przedszkolne podejmują różne formy współpracy z rodzicami, w celu ujednoczenia oddziaływań wychowawczych oraz uatrakcyjniania oferty zajęć przedszkolnych.
17. Rodzicom dziecka objętego rocznym obowiązkowym przygotowaniem przedszkolnym wydaje się informacje o gotowości dziecka do podjęcia nauki w szkole podstawowej. Informacje wydaje się do końca kwietnia roku szkolnego poprzedzającego rok szkolny, w którym dziecko ma obowiązek albo może rozpocząć naukę w szkole podstawowej. Informację o gotowości dziecka do podjęcia nauki w szkole podstawowej wydaje się na podstawie dokumentacji prowadzonych obserwacji pedagogicznych dzieci objętych przygotowaniem przedszkolnym.
18. W oddziałach przedszkolnych zapewnia się wychowankom pełne bezpieczeństwo w czasie zajęć w budynku szkoły oraz w czasie zajęć poza budynkiem poprzez:
  - 1) realizację przez nauczycieli zadań statutowych;
  - 2) zagospodarowanie czasu przebywania w oddziałach przedszkolnych według ustalonego planu dnia;
  - 3) opracowanie miesięcznych planów pracy przez nauczyciela, które uwzględniają równomierne rozłożenie zajęć w poszczególnych dniach oraz różnorodność zajęć w każdym dniu;
  - 4) przestrzeganie liczebności grup;
  - 5) zapewnienie odpowiednich warunków dotyczących bhp w budynku oraz otoczeniu szkoły;
  - 6) dostosowanie mebli, krzesełek, szafek do warunków antropometrycznych dzieci;
  - 7) zapewnianie odpowiedniej liczby opiekunów nad dziećmi uczestniczącymi w imprezach i wycieczkach poza teren szkoły.
19. Na wniosek rodziców w szkole może być prowadzone wczesne wspomaganie rozwoju dziecka zgodnie z obowiązującymi uregulowaniami prawnymi w tym zakresie.
20. W oddziałach przedszkolnych pomoc psychologiczno-pedagogiczna jest udzielana:
  - 1) w trakcie bieżącej pracy z dzieckiem oraz przez zintegrowane działania nauczycieli, wychowawców grup i specjalistów wykonujących w placówce zadania z zakresu pomocy psychologiczno-pedagogicznej, w szczególności pedagoga, logopedy.
  - 2) a także w formie: zajęć rozwijających uzdolnienia, zajęć specjalistycznych, innych zajęć o charakterze terapeutycznym, zindywidualizowanej ścieżki realizacji obowiązkowego rocznego przygotowania przedszkolnego oraz porad i konsultacji.
21. Pomoc psychologiczno-pedagogiczna rodzicom dzieci i nauczycielom udzielana jest w formie porad, konsultacji, warsztatów i szkoleń.
22. Korzystanie z pomocy psychologiczno-pedagogicznej jest dobrowolne i nieodpłatne.

**§ 107.**

1. W oddziałach przedszkolnych zapewnia się dzieciom stałą opiekę pedagogiczną w czasie zajęć w budynku szkoły oraz poza nim.
2. Za zdrowie i bezpieczeństwo powierzonych jego opiece dzieci odpowiada nauczyciel.
3. Podczas zajęć dodatkowych za zdrowie i bezpieczeństwo dzieci odpowiada osoba prowadząca te zajęcia.
4. Podczas zajęć dodatkowych prowadzonych dla dzieci przez osobę niezatrudnioną w oddziale przedszkolnym lub szkole, opiekę nad wychowankami sprawuje dodatkowo nauczyciel oddziału przedszkolnego.
5. Rozkład dnia powinien uwzględniać różnorodność i przemienność form aktywności dzieci.
6. Dzieci mają zapewniony krótki odpoczynek niezbędny do regeneracji organizmu – zajęcia relaksacyjne i wyciszające.
7. Codziennie zapewnia się organizowane różnorodnych zajęcia ruchowych oraz pobyt na świeżym powietrzu, o ile pozwalają na to warunki pogodowe.
8. Sale zajęć posiadają właściwą powierzchnię, oświetlenie, wentylację i ogrzewanie.
9. Stoliki, krzeselka i wyposażenie sal dostosowane jest do wzrostu dzieci i rodzaju działalności.
10. Dzieci korzystają z podawanych posiłków przygotowywanych zgodnie z normami żywieniowymi.
11. Dzieciom podczas pobytu na terenie placówki nie podaje się żadnych leków oraz nie są wobec nich stosowane żadne zabiegi medyczne.
12. Rodzice zobowiązani są do powiadomienia nauczycielka lub dyrektora szkoły o każdej chorobie zakaźnej dziecka.
13. W przypadku złego samopoczucia dziecka nauczyciel, dyrektor szkoły lub osoba przez niego upoważniona informuje rodziców o jego stanie, a rodzice są zobowiązani do niezwłocznego odebrania dziecka z oddziału przedszkolnego.
14. W sytuacjach nagłych wzywane jest pogotowie, a o zaistniałej sytuacji zostają niezwłocznie poinformowani rodzice dziecka.
15. Podczas spacerów i zajęć organizowanych poza terenem szkoły nauczyciela w oddziale wspomaga pomoc nauczyciela.
16. Podczas pobytu dzieci na placu szkolnym zajęcia i zabawy odbywają się na wyznaczonych terenach ze sprzętem i urządzeniami dostosowanym do ich potrzeb i możliwości.
17. W czasie wycieczek nadzór nad wychowankami oddziału przedszkolnego sprawują nauczyciele i pomoc nauczyciela (1 osoba dorosła na 10 dzieci).
18. Każdorazowe wyjście poza teren oddziału przedszkolnego nauczyciel zgłasza dyrektorowi szkoły. Wycieczka musi uzyskać akceptację dyrektora szkoły i rodziców dzieci. Nauczyciel jest zobowiązany wypełnić dokumentację wycieczki zgodnie z zasadami przyjętymi w szkole. Rodzice każdorazowo wyrażają pisemną zgodę na udział dziecka w wycieczce (tzw. deklaracja zgody).
19. Każdy pracownik szkoły ma obowiązek zainteresować się dzieckiem pozostawionym przez rodziców bez opieki na terenie szkoły, w szatni lub innym miejscu w budynku szkoły.

**§ 108.**

1. Rodzice ponoszą pełną odpowiedzialność za bezpieczeństwo dziecka w drodze do oddziału przedszkolnego, aż do momentu przekazania go pod opiekę nauczycielowi.
2. Rodzice osobiście powierzają dziecko nauczycielowi lub osobie pełniącej dyżur w sali. W przeciwnym wypadku żaden pracownik oddziału przedszkolnego nie może ponosić odpowiedzialności za bezpieczeństwo i zdrowie dziecka.
3. W przypadku niedopełnienia omówionych w ust. 3 procedur, nauczyciel nie ponosi odpowiedzialności za bezpieczeństwo dziecka.
4. Rodzic odnotowuje godzinę wejścia i wyjścia dziecka w tabeli określającej czas pobytu w oddziale przedszkolnym i składa podpis.
5. Rodzice są zobowiązani przyprowadzać do oddziału przedszkolnego wyłącznie dzieci zdrowe.
6. Dziecko odbierane jest z oddziału przedszkolnego przez rodziców.
7. Zakaz wydania dziecka drugiemu rodzicowi musi być poparty stosownym wyrokiem (postanowieniem) sądownym.

8. Wydanie dziecka innym osobom może nastąpić jedynie na podstawie pisemnego upoważnienia zawartego w druku formularza opracowanego na potrzeby oddziałów przedszkolnych.
9. Wypełniony formularz upoważnienia rodzice przekazują nauczycielce grupy. Pisemne upoważnienia rodziców obowiązują cały rok szkolny, o ile rodzice nie zdecydują inaczej.
10. Szkoła ma prawo pozyskiwać dane osobowe osób upoważnionych do odbioru dzieci/uczniów ze szkoły, przedszkola, świetlicy takich jak: imię i nazwisko, stopień pokrewieństwa, seria i numer dowodu osobistego.
11. W szczególnych przypadkach dziecko na mocy indywidualnej pisemnej prośby rodziców lub opiekunów skierowanej do dyrektora szkoły może być odebrane przez osobę niepełnoletnią, która ukończyła 13 lat.
12. Rodzice mogą pisemnie upoważnić pełnoletnią osobę do jednorazowego odebrania dziecka z oddziału przedszkolnego.
13. Rodzice ponoszą odpowiedzialność prawną za bezpieczeństwo dziecka przyprorowadzonego i odebranego z oddziału przedszkolnego przez upoważnioną przez nich osobę.
14. W przypadku gdy dziecko będzie płakało, odmawiało wyjścia z oddziału przedszkolnego z upoważnioną do odbioru osobą, należy bezzwłocznie telefonicznie skontaktować się z rodzicami i postąpić zgodnie z ich decyzją.
15. W przypadku telefonicznej prośby rodzica, upoważnienia słownego, nauczyciel zobowiązany jest wykonać telefon sprawdzający do rodzica i potwierdzić wcześniejszą informację.
16. Nauczyciel każdej grupy jest zobowiązany do prowadzenia ewidencji adresów zamieszkania i numerów kontaktowych rodziców dzieci oraz osób upoważnionych pisemnie przez rodziców do odbioru dziecka.
17. W sytuacji, gdy dzieci przebywają poza budynkiem szkoły, nauczyciel wymaga od rodzica i dziecka, aby fakt odebrania był zaakcentowany przez wyraźne pożegnanie z nauczycielką mającą dziecko pod opieką.
18. Na terenie szatni, z chwilą oddania dziecka rodzicom lub osobie upoważnionej – za bezpieczeństwo dziecka odpowiadają te osoby.
19. Nauczyciel może odmówić wydania dziecka w przypadku, gdy stan osoby zamierzającej odebrać dziecko będzie wskazywał, że nie jest ona w stanie zapewnić dziecku bezpieczeństwa (osoba pod wpływem alkoholu, środków odurzających, zachowująca się agresywnie). Dziecko pozostaje wówczas pod opieką nauczyciela oddziału przedszkolnego do czasu wyjaśnienia sprawy.
20. W w/w okolicznościach nauczyciel zobowiązany jest skontaktować się z drugim rodzicem lub osobą upoważnioną przez rodziców. O zaistniałym fakcie powinien zostać poinformowany dyrektor szkoły lub jego zastępca. Nauczyciel sporządza z zajścia pisemną notatkę.
21. W wypadku, gdy dziecko nie zostanie odebrane po upływie czasu pracy oddziału przedszkolnego, nauczyciel zobowiązany jest powiadomić telefonicznie rodziców o zaistniałym fakcie.
22. W przypadku, gdy pod wskazanym numerem telefonu nie można skontaktować się i uzyskać informacji o miejscu pobytu rodziców lub osób upoważnionych do odbioru dziecka, nauczyciel oczekuje z dzieckiem w oddziale przedszkolnym jedną godzinę. Po upływie tego czasu nauczyciel powiadamia o zaistniałej sytuacji dyrektora szkoły. Dyrektor szkoły podejmuje decyzję o zawiadomieniu policji.
23. W przypadku braku możliwości odbioru dziecka z oddziału przedszkolnego w godzinach funkcjonowania oddziału (sytuacje losowe) rodzice lub opiekunowie zobowiązani są do poinformowania o zaistniałej sytuacji oraz do uzgodnienia innego sposobu odbioru dziecka.
24. Nauczyciel ma prawo poprosić rodzica o dostarczenie zaświadczenia lekarskiego o braku przeciwwskazań do uczęszczania dziecka do oddziału przedszkolnego.
25. Rodzice mają obowiązek zgłaszania wszelkich poważnych dolegliwości dziecka i udzielania wyczerpujących informacji na ten temat. Alergie pokarmowe, wziewne należy zgłaszać wyłącznie pisemnie, dołączając zaświadczenie lekarskie.
26. Po każdej nieobecności dziecka spowodowanej chorobą zakaźną rodzice zobowiązani są do przedłożenia zaświadczenia lekarskiego potwierdzającego zakończenie leczenia.
27. Nauczyciel zapoznaje rodziców z procedurą przyprorowadzania i odbierania dziecka z oddziału przedszkolnego podczas pierwszych zebrań grupowych.

## § 109.

1. Formami współpracy z rodzicami są:

- 1) zebrania rodziców z nauczycielami przynajmniej dwa razy w roku szkolnym;
- 2) rozmowy indywidualne;
- 3) konsultacje indywidualne;
- 4) zajęcia otwarte;
- 5) uroczystości przedszkolne;
- 6) informacje pisemne na tablicach ogłoszeń;
- 7) strona internetowa;
- 8) portal społecznościowy;
- 9) wystawki prac dzieci;
- 10) organizowane na terenie oddziałów przedszkolnych konsultacje ze specjalistami poradni psychologiczno-pedagogicznej;
- 11) szkolenia prowadzone przez specjalistów z poradni psychologiczno-pedagogicznej i innych instytucji zajmujących się udzielaniem wsparcia rodzinie, dietetyka i innych.

## 2. Rodzice mają prawo do:

- 1) wyrażania i przekazywania organowi prowadzącemu szkołę i organowi sprawującemu nadzór pedagogiczny opinii na temat pracy oddziałów przedszkolnych, a zwłaszcza sposobu realizacji zadań wynikających z przepisów oświatowych;
- 2) uzyskiwania wsparcia i doradztwa w zakresie wychowania i edukacji dzieci;
- 3) uzyskania porad i pomocy specjalistycznej w sprawach problemowych dotyczących dzieci;
- 4) uzyskania rzetelnej informacji na temat swojego dziecka, jego zachowania, postępów i trudności;
- 5) wychowywania swoich dzieci w duchu tolerancji;
- 6) wzbogacania ceremoniału i zwyczajów szkoły w oparciu o tradycje środowiska i regionu.
- 7) udziału i organizowania wspólnych spotkań z okazji uroczystości przedszkolnych, imprez, zajęć wychowawczo-dydaktycznych, itp.;
- 8) zgłaszania i realizacji własnych pomysłów związanych z zagospodarowaniem, aranżacją wnętrza i otoczenia oddziałów przedszkolnych;
- 9) wybierania swojej reprezentacji w formie rady rodziców;
- 10) znajomości zadań wynikających z podstawy programowej oraz programu wychowania przedszkolnego realizowanego w danym oddziale;
- 11) znajomości tematyki realizowanych zajęć oraz zadań i zamierzeń dydaktyczno-wychowawczych danej grupy;
- 12) udziału w zajęciach otwartych organizowanych w oddziałach przedszkolnych;
- 13) rzetelnej informacji na temat swojego dziecka, jego zachowań i rozwoju poprzez:
  - a) zyskiwanie od nauczycielki bezpośredniej informacji na temat postępów edukacyjnych dziecka, jego sukcesów i trudności oraz przejawianych zachowań, zarówno pozytywnych jak i niewłaściwych;
  - b) uzyskania informacji o stanie gotowości szkolnej swojego dziecka, aby mogli je w osiągnięciu tej gotowości odpowiednio do potrzeb wspomagać;
  - c) obserwowanie własnego dziecka na tle grupy, w trakcie zajęć otwartych organizowanych przez nauczyciela;
  - d) zaznajomienie z wynikami indywidualnej obserwacji dziecka;
  - e) udostępnianie kart pracy dziecka i teczki jego prac plastycznych;
  - f) oczekiwać od oddziałów przedszkolnych wysokiej jakości usługi edukacyjnej.

## 3. Do podstawowych obowiązków rodziców dziecka należy:

- 1) terminowe uiszczanie opłat za wyżywienie dziecka w oddziale przedszkolnym;
- 2) przyprowadzanie dzieci do oddziału przedszkolnego w dobrej kondycji zdrowotnej;
- 3) informowanie o przyczynach nieobecności dziecka w oddziałach przedszkolnych, zawiadamianie o zatruciach pokarmowych i chorobach zakaźnych;
- 4) zapewnienie dziecku bezpiecznego powrotu do domu;
- 5) zapewnienie opieki dzieciom w czasie przerwy wakacyjnej – w odpowiednim terminie zgłoszenie dyrektorowi szkoły potrzeb w tym zakresie, w celu zapewnienia opieki w przedszkolach dyżurujących;
- 6) respektowanie czasu pracy oddziałów przedszkolnych, nie przekraczanie czasu pobytu dziecka

- poza godziny określone w organizacji pracy oddziałów przedszkolnych;
- 7) punktualne przyprawianie dziecka do oddziału przedszkolnego;
  - 8) respektowanie uchwał rady pedagogicznej;
  - 9) wychowywanie swoich dzieci w duchu odpowiedzialności za siebie i innych;
  - 10) angażowanie się w życie oddziałów przedszkolnych.
4. Rodzice dziecka podlegającego obowiązkowi rocznego przygotowania przedszkolnego zobowiązani są do:
- 1) dopełnienia czynności związanych ze zgłoszeniem dziecka do oddziału przedszkolnego;
  - 2) zapewnienia regularnego uczęszczania dziecka na zajęcia;
  - 3) niespełnianie obowiązku rocznego przygotowania przedszkolnego podlega egzekucji w trybie przepisów o postępowaniu egzekucyjnym w administracji;
  - 4) przez niespełnianie obowiązku rocznego przygotowania przedszkolnego należy rozumieć nie-usprawiedliwioną nieobecność w okresie jednego miesiąca na co najmniej 50%;
  - 5) rodzice i nauczyciele zobowiązani są współdziałać ze sobą w celu skutecznego oddziaływania wychowawczego na dziecko i określenia drogi jego indywidualnego rozwoju.

### § 110.

#### 1. Zadania nauczyciela oddziału przedszkolnego:

- 1) zapewnienie bezpieczeństwa dzieciom w czasie zajęć organizowanych przez oddziały przedszkolne:
  - a) przystępując do pracy rano sprawdza stan zdrowia dziecka, jego ubranie i obuwie;
  - b) nigdy nie zostawia dzieci bez opieki;
  - c) zwraca uwagę, aby dziecko samowolnie nie opuściło sali zajęć lub terenu zabaw na świeżym powietrzu;
  - d) uczy dzieci zachowania porządku w miejscu zabawy, nie dopuszczając do utrudnień w bezpiecznym przemieszczaniu się;
  - e) systematycznie kontroluje stan sprzętu i zabawek, usuwając przedmioty stanowiące zagrożenie;
  - f) przed wyjściem na spacer czy wycieczkę omawia z dziećmi zasady bezpiecznego zachowania, wypełnia kartę wycieczki;
  - g) idzie na początku kolumny dzieci, koniec kolumny zabezpiecza pomoc nauczyciela;
  - h) przy przekazywaniu grupy informuje drugą nauczycielkę o liczbie dzieci, stanie ich zdrowia oraz zaistniałych sytuacjach, które należy zgłosić rodzicom;
  - i) szczególnie czuwa nad bezpieczeństwem dzieci podczas zajęć wymagających posługiwania się przyborami;
  - j) przestrzega wszystkich regulaminów dotyczących bezpieczeństwa;
  - k) przewiduje i odpowiada prawnie za skutki działań stanowiących zagrożenie dla zdrowia życia i bezpieczeństwa dzieci;
  - l) wszystkie zaistniałe przypadki uszkodzenia ciała dziecka bezzwłocznie zgłasza dyrektorowi szkoły zgodnie z obowiązującą procedurą;
- 2) współdziałanie z rodzicami w sprawach wychowania i nauczania dzieci, z uwzględnieniem prawa rodziców do znajomości zadań wynikających z programu wychowania przedszkolnego realizowanego w danym oddziale i uzyskania informacji dotyczących dziecka, jego zachowania i rozwoju:
  - a) podczas pierwszego zebrania grupowego zapoznanie rodziców z podstawą programową wychowania przedszkolnego oraz wybranym do realizacji programem wychowania przedszkolnego;
  - b) bieżące informowanie rodziców o rozwoju, postępach i trudnościach edukacyjnych i wychowawczych dzieci;
  - c) informowanie rodziców o instytucjach wspierających rodzinę, np. poradnie psychologiczno-pedagogiczne, Miejski Ośrodek Pomocy Społecznej;
  - d) aktualizowanie wystawek prac dzieci;
  - e) prowadzenie zebrań grupowych i konsultacji;

- f) organizowanie zajęć otwartych;
  - g) organizowanie uroczystości przedszkolnych;
  - h) włączanie rodziców w odbywające się uroczystości i przedsięwzięcia.
- 3) planowanie i prowadzenie pracy dydaktyczno-wychowawczej oraz odpowiedzialności za jej jakość:
- a) systematyczna realizacja podstawy programowej wychowania przedszkolnego;
  - b) znajomość podstawy programowej kształcenia ogólnego dla szkół podstawowych w zakresie pierwszego etapu edukacyjnego, a zwłaszcza klasy pierwszej szkoły podstawowej;
  - c) opracowywanie miesięcznych planów wynikowych zgodnie z obowiązującą podstawą programową wychowania przedszkolnego;
  - d) monitorowanie realizacji podstawy programowej;
  - e) wnioskowanie do dyrektora szkoły o dopuszczenie do użytku wybranego programu wychowania przedszkolnego;
  - f) prowadzenie na bieżąco dokumentacji pedagogicznej oddziału: dziennika zajęć, arkuszy obserwacji pedagogicznej, miesięcznych planów wynikowych;
  - g) tworzenie warunków wspomagających rozwój dzieci, ich zdolności i zainteresowań oraz pozwalających na wyrównywanie niedoborów i zaniedbań rozwojowych, poprzez wzbogacanie warsztatu pracy swojego oraz dzieci;
  - h) indywidualizację oddziaływań w stosunku do poszczególnych dzieci;
  - i) wprowadzanie zmian do swojej pracy, poszukiwanie nowych pomysłów wzmacniających aktywność dziecka i jego zainteresowania;
  - j) czynny udział w zajęciach dodatkowych, współdziałanie z prowadzącym i wspomaganie dzieci wymagających pomocy;
  - k) współdziałanie nauczycieli pracujących w jednej grupie;
  - l) ustawiczne samokształcenie i doskonalenie zawodowe poprzez: udział w konferencjach metodycznych, kursach i szkoleniach, udział w spotkaniach z różnymi specjalistami w formie seminariów, wykładów lub zajęć o charakterze warsztatowym, czytanie na bieżąco literatury fachowej wiążącej się z problematyką rozwoju i edukacji dzieci w wieku przedszkolnym, dokumentowanie własnego rozwoju zawodowego;
- 4) prowadzenie obserwacji pedagogicznych mających na celu poznanie i zabezpieczenie potrzeb rozwojowych dzieci oraz dokumentowaniem tych obserwacji:
- a) co najmniej dwa razy w roku dokumentowanie w arkuszach prowadzonej obserwacji pedagogicznej;
  - b) przeprowadzenie diagnozy przedszkolnej z początkiem roku poprzedzającego rozpoczęcie przez dziecko nauki w klasie I szkoły podstawowej;
  - c) opracowanie informacji o gotowości dziecka do podjęcia nauki w szkole i przekazanie jej rodzicom do 30 kwietnia roku szkolnego poprzedzającego rok szkolny, w którym dziecko ma obowiązek albo może rozpocząć naukę w szkole podstawowej;
- 5) współpraca ze specjalistami świadczącymi pomoc psychologiczno-pedagogiczną, opiekę zdrowotną i inną:
- a) diagnoza potrzeb dziecka z wykorzystaniem wszystkich dostępnych technik diagnostycznych;
  - b) rozpoznanie możliwości udzielenia pomocy przez instytucje statutowo do tego powołane;
  - c) analiza wydanej przez wyżej wymienione instytucje dokumentacji, np. opinii, orzeczeń i zaświadczeń;
  - d) realizowanie zaleceń specjalistów, w tym prowadzenie pracy indywidualnej z dziećmi zgodnie z zaleceniami;
  - e) konsultowanie ze specjalistami podjętych działań wspierających rozwój w zaburzonych funkcjach;
  - f) ścisła współpraca z logopedą oraz specjalistami realizującymi zajęcia rewalidacyjne.

2. Nauczyciel wspiera rozwój aktywności poznawczej dziecka nastawionej na poznanie samego siebie, otaczającej rzeczywistości społeczno-kulturalnej i przyrodniczej, wzbogaconej o zasób jego własnych doświadczeń.
3. Kształtuje pożądane cechy osobowości dziecka, kształci i wychowuje dzieci w umiłowaniu Ojczyzny, w poszanowaniu Konstytucji Rzeczypospolitej Polskiej, w atmosferze wolności sumienia i szacunku dla każdego człowieka.
4. Dbą o kształtowanie u dzieci postaw moralnych i obywatelskich zgodnie z ideą demokracji, pokoju i przyjaźni między ludźmi różnych narodów, ras i światopoglądów.
5. Jest odpowiedzialny za stan powierzonego mienia przedszkolnego, sali zajęć, pomocy dydaktycznych, dba o warsztat pracy, troszczy się o estetykę pomieszczeń oddziałów przedszkolnych.
6. Realizuje inne zadania i zalecenia dyrektora szkoły wynikające z bieżącej działalności placówki.
7. Dbą o przestrzeganie przepisów RODO;
8. Zadania pomocy nauczyciela w oddziale przedszkolnym:
  - 1) spełnianie czynności opiekuńczych i usługowych w stosunku do wychowanków zlecane przez nauczyciela oddziału oraz inne czynności wynikające z rozkładu zajęć dzieci w ciągu dnia;
  - 2) dbałość o bezpieczeństwo i higienę pracy oraz o zabezpieczenie mienia szkoły;
  - 3) dba o przestrzeganie przepisów RODO.

### § 111.

1. Dziecko w oddziale przedszkolnym ma prawo do:
  - 1) właściwie zorganizowanego procesu dydaktyczno-wychowawczo-opiekuńczego zgodnie z zasadami higieny pracy umysłowej;
  - 2) zapewnienia warunków pełnego bezpieczeństwa i higieny zajęć;
  - 3) ochrony przed wszelkimi formami przemocy fizycznej i psychicznej;
  - 4) życzliwego i podmiotowego traktowania w procesie dydaktyczno-wychowawczo-opiekuńczym;
  - 5) rozwijania zainteresowań i uzdolnień;
  - 6) akceptacji jego osoby;
  - 7) korzystania z pomieszczeń przedszkolnych, sprzętów, środków dydaktycznych, zabawek, gier.
2. Do obowiązków dziecka należy:
  - 1) przestrzegania norm i zasad regulujących współzycie w grupie;
  - 2) szanowania autonomii i indywidualności drugiego dziecka;
  - 3) wykonywanie czynności samoobsługowych i porządkowych na miarę swoich możliwości.
  - 4) poszanowania nietykalności cielesnej innych dzieci i dorosłych;
  - 5) poszanowania godności osobistej innych dzieci i dorosłych;
  - 6) stosowania się do ustalonych przez dzieci wspólnie z nauczycielką i obowiązujących całą grupę umów;
  - 7) włączania się do prac porządkowych w sali, na placu szkolnym po zajęciach lub zabawie;
  - 8) szanowania cudzej własności oraz efektów własnej i cudzej pracy;
  - 9) uczestniczenia w zajęciach dodatkowych, jeśli nie ma ku temu przeciwwskazań zdrowotnych.

### § 112.

1. Przedszkole może organizować indywidualne obowiązkowe przygotowanie przedszkolne dzieciom, którym stan zdrowia uniemożliwia lub znacznie utrudnia uczęszczanie do przedszkola, przy czym:
  - 1) indywidualne przygotowanie przedszkolne organizuje się na czas określony wskazany w orzeczeniu o potrzebie indywidualnego obowiązkowego rocznego przygotowania wydanym przez publiczną poradnię psychologiczno - pedagogiczną;
  - 2) dziecko objęte indywidualnym przygotowaniem przedszkolnym pozostaje wychowankiem przedszkola;
  - 3) indywidualne przygotowanie przedszkolne organizuje się w miejscu pobytu dziecka;
  - 4) w indywidualnym przygotowaniu przedszkolnym realizuje się program wychowania przedszkolnego, dostosowując go do możliwości określonych przez poradnię psychologiczno-pedago-

- giczną;
- 5) zajęcia indywidualnego przygotowania przedszkolnego są prowadzone przez jednego lub dwóch nauczycieli w indywidualnym i bezpośrednim kontakcie z dzieckiem;
  - 6) tygodniowy wymiar zajęć indywidualnego przygotowania przedszkolnego wynosi od 4 do 6 godzin, które należy realizować w ciągu co najmniej 2 dni;
  - 7) w przedszkolu indywidualne obowiązkowe przygotowanie przedszkolne jest organizowane w porozumieniu z organem prowadzącym.

### § 113.

1. W wyjątkowych sytuacjach ograniczenia funkcjonowania przedszkola, zawieszenia zajęć np. z powodu zagrożenia epidemicznego, dla bezpieczeństwa zdrowia wychowanków i pracowników, realizacja zadań przedszkola odbywa się poprzez organizację zajęć z wykorzystaniem metod i technik kształcenia na odległość.
2. Na czas pracy zdalnej Dyrektor przedszkola w porozumieniu z nauczycielami:
  - 1) przekazuje wychowankom za pośrednictwem rodzicom/opiekunów prawnych i nauczycielom informację o sposobie i trybie realizacji zadań w okresie czasowego ograniczenia jej funkcjonowania;
  - 2) ustala tygodniowy zakres treści nauczania do zrealizowania w poszczególnych grupach przedszkolnych uwzględniając w szczególności:
    - a) równomierne obciążenie dzieci w poszczególnych dniach tygodnia;
    - b) zróżnicowanie zajęć w każdym dniu;
    - c) możliwości psychofizyczne dzieci;
    - d) ustala, we współpracy z nauczycielami, sposób monitorowania postępów dzieci oraz formę przekazywania informacji o postępach rodzicom/ opiekunom prawnym;
  - 3) ustala sposób dokumentowania realizacji zadań z wykorzystaniem metod i technik kształcenia na odległość lub innego sposobu realizacji tych zadań;
  - 4) wskazuje, we współpracy z nauczycielami, źródła i materiały niezbędne do realizacji zajęć, w tym materiały w postaci elektronicznej, z których dzieci lub rodzice mogą korzystać;
  - 5) zapewnia każdemu rodzicowi możliwość konsultacji z nauczycielem prowadzącym zajęcia oraz przekazuje im informację o formie i terminach tych konsultacji;
  - 6) ustala z nauczycielami potrzebę modyfikacji odpowiednio zestawu programów wychowania przedszkolnego”.
3. Nauczyciele w trakcie trwania pracy zdalnej związanej z czasowym ograniczeniem funkcjonowania przedszkola:
  - 1) jednoznacznie określają za pomocą, jakich narzędzi zdalnych będą realizować podstawę programową wychowania przedszkolnego;
  - 2) ustalają sposób komunikowania się rodzicami/opiekunami prawnymi, możliwościami przekazywania materiałów;
  - 3) zgłaszają brak odpowiedniego sprzętu (komputera, laptopa z podłączeniem do Internetu), z którego nauczyciel mógłby skorzystać w domu lub nie posiadania warunków do realizacji nauczania w warunkach domowych;
  - 4) prowadzą zdalne nauczanie zgodnie z planem zajęć;
  - 5) prowadzą zajęcia edukacyjne, zgodnie z przydzielonym wymiarem godzin, z zastosowaniem narzędzi informatycznych, wcześniej zgłoszonych i zaakceptowanych przez dyrektora przedszkola;
  - 6) przygotowują możliwość zdalnej realizacji programu nauczania z wykorzystaniem komunikatorów, poczty elektronicznej, portali społecznościowych, kontaktu telefonicznego;
  - 7) realizują nauczanie w sposób asynchroniczny (nauczyciel udostępnia materiały, a dzieci wykonują zadania w czasie odroczone);
  - 8) dostosowują program nauczania do narzędzi, które zamierzają stosować w zdalnym nauczaniu, ze szczególnym uwzględnieniem możliwości psychofizycznych dzieci.

## **Rozdział 51**

### **Świadectwa szkolne i inne druki szkolne**

#### **§ 114.**

1. Po ukończeniu nauki w danej klasie, z wyjątkiem klasy programowo najwyższej, uczeń zależnie od wyników klasyfikacji rocznej, otrzymuje świadectwo szkolne promocyjne potwierdzające uzyskanie lub nieuzyskanie promocji do klasy programowo wyższej. Wzory świadectw określają odrębne przepisy.
2. Uczeń, który otrzymał promocję do klasy programowo wyższej z wyróżnieniem, otrzymuje świadectwo szkolne promocyjne potwierdzające uzyskanie promocji z wyróżnieniem.
3. Do szczególnych osiągnięć ucznia, wpisywanych na świadectwo szkolne zalicza się osiągnięcia określone przez Śląskiego Kuratora Oświaty.
4. Uczeń szkoły, który ukończył daną szkołę, otrzymuje świadectwo ukończenia szkoły.
5. Uczniowi, który jest laureatem konkursu przedmiotowego o zasięgu wojewódzkim i ogólnopolskim lub laureatem lub finalistą olimpiady przedmiotowej wpisuje się na świadectwie celującą końcową ocenę klasyfikacyjną, nawet, jeśli wcześniej dokonano klasyfikacji na poziomie niższej oceny.
6. Szkoła, na wniosek ucznia lub rodzica wydaje zaświadczenie dotyczące przebiegu nauczania.
7. Każdy uczeń szkoły otrzymuje legitymację szkolną, której rodzaj określają odrębne przepisy. Ważność legitymacji szkolnej potwierdza się w kolejnym roku szkolnym przez umieszczenie daty ważności i pieczęci urzędowej szkoły.
8. Świadectwa, zaświadczenia, legitymacje szkolne są drukami ścisłego zarachowania.
9. Szkoła prowadzi imienną ewidencję wydanych legitymacji, świadectw ukończenia szkoły oraz zaświadczeń.
10. Świadectwa szkolne promocyjne, świadectwa ukończenia szkoły i zaświadczenia dotyczące przebiegu nauczania szkoła wydaje na podstawie dokumentacji przebiegu nauczania prowadzonej przez szkołę.
11. Na świadectwach promocyjnych można dokonywać sprostowań błędów przez skreślenie kolorem czerwonym nieprawidłowego zapisu i czytelne wpisanie kolorem czerwonym nad skreślonymi wyrazami właściwych danych. Na końcu dokumentu umieszcza się adnotacje *dokonano sprostowania* oraz czytelny podpis dyrektora szkoły lub upoważnionej przez niego osoby oraz datę i pieczęć urzędową.
12. Nie dokonuje się sprostowań na świadectwach ukończenia szkoły i zaświadczeniach. Dokumenty zawierające sprostowania podlegają wymianie.
13. W przypadku utraty oryginału świadectwa, odpisu, zaświadczenia uczeń lub absolwent może wystąpić odpowiednio do dyrektora szkoły, komisji okręgowej lub kuratora oświaty z pisemnym wnioskiem o wydanie duplikatu.
  - 1) Za wydanie duplikatu świadectwa pobiera się opłatę w wysokości równej kwocie opłaty skarbowej od legalizacji dokumentu. Opłatę wnosi się na rachunek bankowy wskazany przez dyrektora szkoły;
  - 2) Za wydanie duplikatu legitymacji uczniowskiej pobiera się opłatę w wysokości równej kwocie opłaty skarbowej od poświadczenia własnoręczności podpisu. Opłatę wnosi się na rachunek bankowy wskazany przez dyrektora szkoły;
  - 3) Szkoła nie pobiera opłat za sprostowanie świadectwa szkolnego.

## **Rozdział 52**

### **Bezpieczeństwo uczniów i pracowników w związku z zapobieganiem, przeciwdziałaniem pandemii**

#### **§ 115.**

1. W trosce o bezpieczeństwo uczniów i pracowników szkoły dyrektor szkoły ustala i dostosowuje procedury obowiązujące w Szkole Podstawowej nr 27 im. Zygmunta Łęskiego w Częstochowie do wymogów reżimu sanitarnego w warunkach epidemii.
2. Procedury bezpieczeństwa w okresie pandemii zostają wprowadzone zarządzeniem dyrektora szkoły.

## **Rozdział 53**

### **Ceremoniał szkolny**

#### **§ 116.**

1. Szkoła Podstawowa nr 27 im. Zygmunta Łęskiego w Częstochowie posiada sztandar szkoły i logo.
2. Sztandarem opiekuje się poczet sztandarowy pod kierunkiem wyznaczonych przez Dyrektora Szkoły nauczycieli. Poczet powoływany jest corocznie i składa się z dwóch trzyosobowych składów.
3. Uczestnictwo w poczcie sztandarowym to najbardziej honorowa funkcja uczniowska.
4. W szkole poczet sztandarowy powinien być wytypowany z uczniów wyróżniających się w nauce, o nienagannej postawie i wzorowym zachowaniu.
5. Skład osobowy pocztu sztandarowego:
  - 1) chorąży (sztandarowy) - jeden uczeń;
  - 2) asysta - dwie uczennice.
6. Kandydatury składu są przedstawione przez wychowawców opiekunom pocztu sztandarowego.
7. Kadencja pocztu trwa jeden rok (począwszy od przekazania w dniu uroczystego zakończenia roku szkolnego).
8. Decyzją rady pedagogicznej uczniowie mogą być odwołani ze składu pocztu.
9. Poczet sztandarowy zawsze występuje w strojach galowych ze swymi insygniami. W trakcie uroczystości na wolnym powietrzu poczet może nosić okrycia wierzchnie.
10. Insygniami pocztu sztandarowego są biało-czerwone szarfy biegnące z prawego ramienia do lewego boku i białe rękawiczki.
11. Sztandar uczestniczy w uroczystościach szkolnych oraz poza szkołą na zaproszenie innych szkół i instytucji lub organizacji.
12. Podczas uroczystości żałobnych sztandar ozdabia czarna wstęga uwiązana pod głowicą (orłem).
13. Podczas wprowadzania i wyprowadzania sztandaru przy dźwiękach marsza i w trakcie przemarszu, chorąży niesie sztandar opierając drzewiec na prawym ramieniu.
14. Sztandarowi oddaje się szacunek. Podczas wprowadzania i wyprowadzania sztandaru wszyscy uczestnicy uroczystości stoją w pozycji „Baczność”. Odpowiednie komendy podaje osoba prowadząca uroczystość.
15. Oddawanie honorów sztandarem odbywa się poprzez pochycenie go przez chorążego. Chorąży robi wyrok lewą nogą, piętę drzewca opiera o prawą stopę i oburącz pochyla sztandar.
16. Sztandar oddaje honory:
  - 1) na komendę „do hymnu” i „do hymnu szkoły”;
  - 2) w czasie wykonywania „Roty”;
  - 3) gdy grany jest sygnał „Wojsko Polskie” (uroczystości z udziałem wojska);
  - 4) w trakcie ślubowania uczniów klas pierwszych;
  - 5) podczas opuszczenia trumny do grobu;
  - 6) w trakcie minuty ciszy dla uczczenia pamięci;
  - 7) podczas składania wieńców, kwiatów i zniczy przez delegację szkoły;
  - 8) w trakcie uroczystości kościelnych.

#### **§ 117.**

1. Logo szkoły - prezentuje wizerunek Patrona oraz nazwę szkoły.
2. Umieszczane jest na stronach tytułowych najważniejszych dokumentów szkolnych, teczkach, dyplomach, zaproszeniach, życzeniach, pismach wychodzących itp.

#### **§ 118.**

1. Ślubowanie klas pierwszych Szkoły Podstawowej nr 27 im. Zygmunta Łęskiego w Częstochowie:
  - 1) ślubowanie uczniów klas pierwszych odbywa się po wprowadzeniu sztandaru;
  - 2) przedstawiciele klas pierwszych podchodzą do sztandaru i w postawie zasadniczej z wyciągniętą do góry na wysokości oczu prawą rękę z wyciągniętymi dwoma palcami w kierunku sztandaru

i powtarza rotę przysięgi:

*„Ślubuję być dobrym Polakiem, dbać o dobre imię swojej klasy i szkoły.*

*Będę uczyć się w szkole, jak kochać Ojczyznę, jak dla niej pracować kiedy urosnę.*

*Będę starać się być dobrym kolegą, swym zachowaniem i nauką sprawiać radość rodzicom i nauczycielom”;*

- 3) każdy pierwszoklasista stojąc w postawie zasadniczej trzyma uniesioną do góry na wysokości oczu prawą rękę z wyciągniętymi dwoma palcami w kierunku sztandaru i powtarza rotę przysięgi;
- 4) pasowanie na ucznia następuje tuż po ślubowaniu złożonym przez pierwszoklasistów;
- 5) dyrektor szkoły na lewe ramię każdego pierwszoklasisty kładzie duży ołówek i mówi:  
*„Pasuję Cię na ucznia Szkoły Podstawowej nr 27 im. Zygmunta Łęskiego w Częstochowie”;*
- 6) każdy pierwszoklasista otrzymuje „Dyplom Pasowania na Pierwszoklasistę”.

### § 119.

1. Na uroczystym apelu kończącym rok szkolny absolwenci przekazują sztandar szkoły młodszym kolegom.
2. Wszyscy zgromadzeni stoją w postawie na baczność.

### § 120.

1. Uroczystości tworzące ceremoniał szkolny:
  - 1) rozpoczęcie i zakończenie roku szkolnego;
  - 2) uroczystość wręczenia szkole sztandaru;
  - 3) nadanie imienia szkole;
  - 4) uroczystości związane ze świętem patrona szkoły;
  - 5) uroczystości nawiązujące do rocznic ważnych wydarzeń historycznych i patriotycznych typu: Święto Konstytucji 3 Maja, Dzień Odzyskania Niepodległości;
  - 6) ważne uroczystości z udziałem władz lokalnych, samorządowych, państwowych typu: pasowanie na pierwszoklasistę, obchody rocznicy powstania szkoły, wizyta partnerów projektów unijnych.

### § 121.

1. Zachowanie uczestników uroczystości szkolnych:
  - 1) na komendę prowadzącego uroczystość:
    - a) *„Baczność, Sztandar szkoły wprowadzić”* - wszyscy uczestnicy przyjmują postawę zasadniczą i zachowują ją do komendy *„Spocznij!”*;
    - b) *„Do hymnu”* - w postawie zasadniczej (na baczność) odśpiewuje się 2 zwrotki hymnu państwowego, o ile prowadzący nie zarządzi inaczej,
    - c) *„Do ślubowania”* - uczestnicy pozostają w postawie zasadniczej do jego zakończenia komendą *„Spocznij”*;
    - d) *„Do przekazania sztandaru”* - uczestnicy pozostają w postawie zasadniczej, na wyznaczone miejsce występuje ze sztandarem poczet zdający i przyjmujący sztandar w pełnym składzie. Chorąży pocztu zdającego pochyla sztandar i wygłasza formułę: *„Przekazujemy Wam sztandar - symbol Szkoły Podstawowej nr 27 imienia Zygmunta Łęskiego w Częstochowie. Opiekujcie się nim i godnie reprezentujcie naszą szkołę i jej Patrona”*, chorąży pierwszego składu nowego pocztu przykłada na prawe kolano, całuje róg sztandaru, wstaje i wygłasza formułę: *„Przyjmujemy od Was sztandar Szkoły Podstawowej Nr 27 imienia Zygmunta Łęskiego w Częstochowie. Obiecujemy dbać o niego, sumiennie wypełniać swoje obowiązki i godnie reprezentować naszą szkołę i naszego Patrona.”*, chorążowie przekazują sobie sztandar. W tym czasie asysta (pozostali członkowie pierwszych składów pocztu) przekazuje sobie insygnia pocztu (szarfy i rękawiczki), po przekazaniu sztandaru ustępujący poczet dołącza do swoich klas, *„Poczet po przekazaniu sztandaru wstąpi”* – nowy poczet wraca na wyznaczone miejsce, pada komenda *„Spocznij”*.

- 2) na zakończenie części oficjalnej każdej uroczystości szkolnej pada komenda: „*Baczność, Sztandar szkoły wyprowadzić*” - uczestnicy uroczystości przyjmują postawę zasadniczą a poczet wyprowadza sztandar. Prowadzący podaje komendę „*Spocznij*”;
- 3) zachowanie społeczności uczniowskiej podczas wszystkich uroczystości z udziałem symboli szkoły powinno być nienaganne.

## **Rozdział 54**

### **Poczet sztandarowy szkoły**

#### **§ 122.**

##### **1. Informacje ogólne:**

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

##### **2. Insignia pocztu sztandarowego:**

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

##### **3. Chorąży i asysta powinni być ubrani odświętnie:**

- 1) uczeń (chorąży) – ciemne spodnie i biała koszula z tarczą szkolną;
- 2) uczennice (asysta) - ciemne spódnice i białe bluzki z tarczami szkolnymi.

##### **4. Sztandar szkoły jest wyeksponowany w gablocie na ścianie ilustrującej historię Szkoły, a insignia pocztu sztandarowego przechowywane są w sekretariacie szkoły.**

##### **5. Opis zachowania uczniów w trakcie oficjalnych uroczystości:**

- 1) wejście dyrektora szkoły oraz zaproszonych gości na salę na początku uroczystości powinno być zapowiedziane przez prowadzącego;
- 2) osoba prowadząca uroczystość podaje komendę: „*Baczność; Poczet sztandarowy wprowadzić*”;
- 3) uczniowie bez nakryć głowy, zachowują postawę zasadniczą. Poczet sztandarowy wchodzi na miejsce uroczystości. Jeśli droga przemarszu jest wąska, poczet może iść „*gęsiego*”, przy czym osoba trzymająca sztandar idzie w środku. W trakcie przemarszu wszyscy stoją, a sztandar należy pochylić pod kątem 45° do przodu. Poczet zajmuje miejsce po lewej lub prawej stronie sali, przodem do zgromadzonych i podnosi sztandar do pionu;
- 4) po wprowadzeniu sztandaru, prowadzący podaje kolejną komendę: „*Do hymnu państwowego*”;
- 5) odśpiewany lub odtworzony zostaje hymn państwowy - zgodnie z istniejącym prawem jest to Mazurek Dąbrowskiego. W trakcie hymnu sztandar jest pochylony pod kątem 45°;
- 6) po odśpiewaniu (wysłuchaniu) hymnu prowadzący podaje komendę: „*Po hymnie*”. Uczestnicy uroczystości przyjmują postawę swobodną;
- 7) na zakończenie uroczystości prowadzący podaje komendę: „*Baczność; Poczet sztandarowy wyprowadzić*”;
- 8) zachowanie dzieci i czynności pocztu są analogiczne do sytuacji wprowadzania pocztu do sali tj. uczniowie bez nakryć głowy, zachowują postawę zasadniczą;
- 9) po wyjściu pocztu sztandarowego prowadzący podaje komendę: „*Spocznij*”.

##### **6. Poczet sztandarowy uczestniczy tylko w oficjalnej części każdej uroczystości. Po jej zakończeniu oraz wy-**

prowadzeniu sztandaru, rozpoczyna się artystyczna część przedstawienia.

7. Sposób prezentowania pocztu sztandarowego:

- 1) sztandarem wykonuje się następujące chwyt: *Na ramię; Prezentuj; Do nogi*;
- 2) wykonując chwyt *Na ramię*, chorąży prawą ręką (pomagając sobie lewą) kładzie drzewce na prawe ramię i trzyma je pod kątem 45° (w stosunku do ramienia);
- 3) wykonując chwyt *Prezentuj* z położenia *Do nogi*, sztandarowy podnosi sztandar prawą ręką pionowo do góry wzdłuż prawego ramienia. Następnie lewą ręką chwytą drzewce sztandaru tuż pod prawą i opuszcza prawą rękę na całej długości, obejmując dolną część drzewca. Asysta sztandaru w postawie zasadniczej;
- 4) wykonując chwyt *Do nogi* z położenia *Prezentuj* lub z położenia *Na ramię*, sztandarowy przenosi sztandar prawą ręką (pomagając sobie lewą) do nogi;
- 5) chwyt *Do nogi* wykonuje się na komendę: *Baczność*;
- 6) salutowanie sztandarem wykonuje się z postawy *Prezentuj*, chorąży robi zwrot w prawo skos z równoczesnym wysunięciem lewej nogi w przód na odległość jednej stopy i pochyła sztandar w przód do 45°. Po czasie *salutowania* przenosi sztandar do postawy *Prezentuj*;
- 7) sztandar należy również pochylić podczas wciągania flagi państwowej na maszt oraz w przypadku ogłoszenia minuty ciszy dla uczczenia czyjejs pamięci.

8. Ceremoniał przekazania opieki nad sztandarem:

- 1) przekazanie sztandaru odbywa się w czasie uroczystego zakończenia roku szkolnego w obecności Dyrektora Szkoły i grona pedagogicznego;
  - a) najpierw występuje poczet sztandarowy ze sztandarem, a następnie wychodzi nowy skład pocztu. Jako pierwszy zabiera głos dotychczasowy chorąży pocztu sztandarowego, który mówi: „*Przekazujemy Wam sztandar; Opiekujcie się nim i godnie reprezentujcie naszą szkołę*”;
  - b) na co chorąży nowego pocztu sztandarowego odpowiada: „*Przyjmujemy od was sztandar. Obiecujemy dbać o niego, sumiennie wypełniać swoje obowiązki i być godnymi reprezentantami Szkoły Podstawowej nr 27 im. Zygmunta Łęskiego w Częstochowie*”;
  - c) po tych słowach dotychczasowa asysta przekazuje insygnia;
  - d) chorąży salutuje sztandarem, nowy chorąży przyklęka na prawe kolano, całuje róg sztandaru, po tym następuje przekazanie sztandaru, a następnie pozostałych oznak pocztu sztandarowego: rękawiczki, szarfy;
  - e) po przekazaniu sztandaru stary skład pocztu sztandarowego dołącza do pozostałych na sali uczniów.

9. Sztandar szkolny w okresie żałoby:

- 1) w przypadku, gdy poczet sztandarowy uczestniczy w uroczystościach pogrzebowych lub ogłoszono żałobę narodową, sztandar powinien być ozdobiony czarnym kirem. Na sztandarze wstążkę kiru przywiesza się w miejscu jego zamocowania na drzewcu od lewej górnej strony do prawej.

10. Podczas dłuższych przemarszów dopuszcza się możliwość trzymania sztandaru na ramieniu. Jednak przy wchodzeniu na salę lub plac uroczystości zawsze należy pochylić go do przodu.

11. W czasie uroczystości kościelnych sztandar jest wprowadzany i wyprowadzany bez podawania komend. W czasie wprowadzania sztandaru wszyscy wstają. Poczet przechodzi przez kościół, trzymając sztandar pod kątem 45° do przodu i staje po lewej lub po prawej stronie, bokiem do ołtarza i do zgromadzonych ludzi, podnosząc sztandar do pionu. W trakcie Mszy Św. lub innej uroczystości członkowie pocztu sztandarowego nie klękają, nie przekazują znaku pokoju i nie wykonują żadnych innych gestów, stojąc cały czas w pozycji *Baczność* lub *Spocznij*. Pochylenie sztandaru pod kątem 45° do przodu w pozycji *Baczność* następuje w następujących sytuacjach:

- 1) podczas każdego podniesienia Hostii;
- 2) w czasie Przemienienia;
- 3) przed Komunią Św.;
- 4) w trakcie trzykrotnego podniesienia Monstrancji przy Wystawieniu Najświętszego Sakramentu.

## **Rozdział 55**

### **Postanowienia końcowe**

#### **§ 123.**

1. Na budynku szkoły znajduje się godło państwowe i tablica z nazwą szkoły.
2. Szkoła posiada własny sztandar.
3. Szkoła prowadzi i przechowuje dokumentację zgodnie z *instrukcją kancelaryjną, rzeczowym wykazem akt* oraz innymi, odrębnymi przepisami.
4. Szkoła posiada adres internetowy: *sp27@edukacja.czestochowa.pl*
5. Szkoła posiada stronę internetową pod adresem: *http://sp27czest.szkolnastrona.pl*
6. Wszelkiego rodzaju zmiany w statucie szkoły wprowadza się uchwałą rady pedagogicznej.
7. Sprawy nieuregulowane niniejszym statutem są rozstrzygane w oparciu o obowiązujące przepisy prawa.

Uchwałą Rady Pedagogicznej nr 13/2023/2024 z dnia 16.04.2024r. przyjęto zmiany do statutu. Podstawa prawna zmian: art. 72. ust. 1 i art. 82. ust. 2 ustawy z dnia 14 grudnia 2016 r. – Prawo oświatowe (t. j. Dz. U. z 2023 r., poz. 900 z póź. zm.).

(-) mgr Sylwia Szczygłowska  
Dyrektor Szkoły Podstawowej nr 27  
im. Zygmunta Łęskiego  
w Częstochowie