

Statut

Szkoła Podstawowa Nr 31

im. Orła Białego

w Częstochowie

ul. Polskiego Czerwonego Krzyża 18

SPIS TREŚCI

DZIAŁ I – POSTANOWIENIA OGÓLNE.....	4
ROZDZIAŁ 1. Informacje ogólne o szkole.....	4
ROZDZIAŁ 2. Cele i zadania szkoły oraz sposoby ich wykonywania.....	7
DZIAŁ II - ORGANY SZKOŁY I ICH KOMPETENCJE.....	18
ROZDZIAŁ 1. Organy szkoły.....	18
ROZDZIAŁ 2. Dyrektor szkoły.....	19
ROZDZIAŁ 3. Inne stanowiska kierownicze.....	22
ROZDZIAŁ 4. Rada pedagogiczna.....	24
ROZDZIAŁ 5. Samorząd uczniowski.....	26
Szkolne Koło Wolontariatu.....	27
ROZDZIAŁ 6. Rada rodziców.....	28
ROZDZIAŁ 7. Zasady współdziałania organów szkoły.....	29
ROZDZIAŁ 8. Sposób rozwiązywania sporów pomiędzy organami szkoły.....	30
DZIAŁ III- ORGANIZACJA PRACY SZKOŁY.....	31
ROZDZIAŁ 1. Organizacja roku szkolnego.....	31
ROZDZIAŁ 2. Organizacja nauczania i wychowania.....	32
ROZDZIAŁ 3. Organizacja Wewnętrznej Szkoły Doradztwa Zawodowego.....	37
ROZDZIAŁ 4. Organizacja wolontariatu w szkole.....	40
ROZDZIAŁ 5. Organizacja świetlicy szkolnej.....	41
ROZDZIAŁ 6. Organizacja stołówki szkolnej.....	44
ROZDZIAŁ 7. Organizacja biblioteki szkolnej.....	45
ROZDZIAŁ 8. Organizacja gabinetu profilaktyki zdrowotnej.....	48
ROZDZIAŁ 9. Organizacja praktyk studenckich, innowacje, eksperymenty.....	49
ROZDZIAŁ 10. Organizacja pomocy psychologiczno-pedagogicznej.....	49
ROZDZIAŁ 11. Realizacja celów statutowych szkoły.....	54
ROZDZIAŁ 12. Obieg informacji wewnętrznej.....	55
ROZDZIAŁ 13. Współpraca szkoły.....	55
DZIAŁ IV- NAUCZYCIELE I INNI PRACOWNICY SZKOŁY.....	57
ROZDZIAŁ 1. Zagadnienia podstawowe.....	57
ROZDZIAŁ 2. Zakres zadań wychowawcy.....	57
ROZDZIAŁ 3. Zakres zadań nauczycieli.....	62
ROZDZIAŁ 4. Zakres zadań nauczycieli współorganizujących kształcenie integracyjne.....	63
ROZDZIAŁ 5. Zakres zadań pedagoga.....	65
ROZDZIAŁ 6. Zakres zadań logopedy.....	68

ROZDZIAŁ 7. Zakres zadań nauczyciela bibliotekarza.....	68
ROZDZIAŁ 8. Zakres zadań wychowawców świetlicy	69
ROZDZIAŁ 9. Zakres zadań doradcy zawodowego.....	70
ROZDZIAŁ 10. Zespoły wychowawcze i przedmiotowe.....	71
ROZDZIAŁ 11. Pracownicy administracji i obsługi.....	72
DZIAŁ V – SZCZEGÓŁOWE WARUNKI I SPOSÓB OCENIANIA WEWNĄTRZSZKOLNEGO UCZNIÓW.....	74
ROZDZIAŁ 1. Informacje ogólne	74
ROZDZIAŁ 2. Zadania nauczycieli i wychowawców dotyczące oceniania	76
ROZDZIAŁ 3. Ocenianie osiągnięć edukacyjnych w edukacji wczesnoszkolnej	80
ROZDZIAŁ 4. Ocenianie w klasach IV-VIII	85
ROZDZIAŁ 5. Zasady uzyskiwania wyższej niż przewidywana rocznej oceny klasyfikacyjnej z zajęć edukacyjnych lub rocznej oceny z zachowania	105
ROZDZIAŁ 6. Egzamin klasyfikacyjny	106
ROZDZIAŁ 7. Egzamin poprawkowy	111
ROZDZIAŁ 8. Promocja z wyróżnieniem.....	112
ROZDZIAŁ 9. Egzamin ósmoklasisty	113
DZIAŁ VI- UCZNIOWIE I ICH RODZICE	121
ROZDZIAŁ 1. Uczniowie	121
ROZDZIAŁ 2. System nagród i kar.....	127
ROZDZIAŁ 3. Rodzice	132
ROZDZIAŁ 4 CEREMONIAŁ POCZTU SZTANDAROWEGO	133
DZIAŁ -VII.....	142
ORGANIZACJA PRACY SZKOŁY W WYJĄTKOWYCH SYTUACJACH OGRANICZENIA FUNKCJONOWANIA SZKOŁY	142
ROZDZIAŁ 1. Zawieszenie zajęć	142
ROZDZIAŁ 2. Nauczanie zdalne	142
2. Ograniczenia w funkcjonowaniu szkoły wprowadzane są na podstawie przepisów wydanych przez ministra właściwego do spraw oświaty.	143
ROZDZIAŁ 3 PRZYPISY KOŃCOWE	144

DZIAŁ I – POSTANOWIENIA OGÓLNE

ROZDZIAŁ 1. Informacje ogólne o szkole.

§ 1.

1. Szkoła Podstawowa Nr 31 im. Orła Białego w Częstochowie zwana dalej „Szkołą” jest publiczną ośmioletnią szkołą dla dzieci i młodzieży, działającą na podstawie:
 - 1) Ustawy z dnia 14 grudnia 2016 r. Prawo oświatowe;
 - 2) Ustawy z dnia 7 września 1991 r. o systemie oświaty;
 - 3) Ustawy z dnia 26 stycznia 1982 r. Karta Nauczyciela
 - 4) niniejszego statutu.
2. Siedzibą szkoły jest budynek położony w Częstochowie przy ulicy Polskiego Czerwonego Krzyża 18.
3. Organem prowadzącym szkołę jest Gmina Miasto Częstochowa z siedzibą przy ul. Śląskiej 11/13 w Częstochowie.
4. Nadzór pedagogiczny nad szkołą sprawuje Śląski Kurator Oświaty w Katowicach.
5. Szkoła używa nazwy: Szkoła Podstawowa Nr 31 im. Orła Białego w Częstochowie.
6. Nazwa szkoły używana jest w pełnym brzmieniu.
7. Szkoła jest jednostką budżetową. Zasady gospodarki finansowej szkoły określają odrębne przepisy.
8. Szkoła posiada własny sztandar, logo oraz ceremoniał szkolny.
9. Wzór logo oraz zasady jego stosowania określa dyrektor szkoły w drodze zarządzenia z uwzględnieniem sytuacji w jakich można je stosować oraz trybu uzyskiwania pozwolenia na stosowanie logo w sytuacjach zarządzeniem nieokreślonych.

§ 2.

1. Czas trwania cyklu kształcenia wynosi 8 lat i przebiega na dwóch etapach kształcenia:
 - 1) I etap edukacyjny obejmujący oddziały klas I-III
 - 2) II etap edukacyjny obejmujący oddziały klas IV-VIII
2. Szkoła nie organizuje oddziałów przedszkolnych.

3. Świadectwo ukończenia szkoły potwierdza uzyskanie wykształcenia podstawowego i uprawnia do ubiegania się o przyjęcie do szkoły ponadpodstawowej.

§ 3.

1. Ilekroć w dalszej treści statutu jest mowa o:

- 1) szkole – należy przez to rozumieć Szkołę Podstawową Nr 31 im. Orła Białego w Częstochowie,
- 2) statucie - należy przez to rozumieć Statut Szkoły Podstawowej Nr 31 im. Orła Białego w Częstochowie,
- 3) dyrektorze szkoły – należy przez to rozumieć Dyrektora Szkoły Podstawowej Nr 31 im. Orła Białego w Częstochowie,
- 4) organie prowadzącym – należy przez to rozumieć Gminę Miasto Częstochowa,
- 5) organie sprawującym nadzór pedagogiczny – należy przez to rozumieć Śląskiego Kuratora Oświaty w Katowicach,
- 6) uczniach – należy przez to rozumieć uczniów szkoły, o której mowa w § 1 ust. 1;
- 7) nauczycielu – należy przez to rozumieć także wychowawcę i innego pracownika pedagogicznego szkoły,
- 8) rodzicach – należy przez to rozumieć także prawnych opiekunów dziecka oraz osoby (podmioty) sprawujące pieczę zastępczą nad dzieckiem,
- 9) ustawie Prawo oświatowe – należy przez to rozumieć ustawę z dnia 14 grudnia 2016 r. Prawo oświatowe,
- 10) Karcie Nauczyciela – należy przez to rozumieć Ustawę z dnia 26 stycznia 1982 r. Karta Nauczyciela,
- 11) ustawie o systemie oświaty – należy przez to rozumieć ustawę z dnia 7 września 1991 r. o systemie oświaty,
- 12) podstawie programowej kształcenia ogólnego – należy przez to rozumieć obowiązkowy zestaw celów kształcenia i treści nauczania, w tym umiejętności, opisane w formie ogólnych i szczegółowych wymagań dotyczących wiedzy i umiejętności, które powinien posiadać uczeń po zakończeniu określonego etapu edukacyjnego oraz zadania wychowawczo-profilaktyczne szkoły, uwzględnione

- w programach nauczania i podczas realizacji zajęć z wychowawcą oraz umożliwiające ustalenie kryteriów ocen szkolnych i wymagań edukacyjnych, a także warunki i sposób realizacji tych podstaw programowych,
- 13) specyficznych trudnościach w uczeniu się – należy przez to rozumieć trudności w uczeniu się odnoszące się do uczniów w normie intelektualnej, którzy mają trudności w przyswajaniu treści nauczania, wynikające ze specyfiki ich funkcjonowania percepcyjno-motorycznego i poznawczego, nieuwarunkowane schorzeniami neurologicznymi,
 - 14) egzaminie ósmoklasisty – należy przez to rozumieć egzamin przeprowadzony w ostatnim roku nauki w szkole podstawowej, sprawdzający wiadomości i umiejętności ucznia określone w podstawie programowej kształcenia ogólnego,
 - 15) podręczniku – należy przez to rozumieć podręcznik dopuszczony do użytku szkolnego przez ministra właściwego do spraw oświaty i wychowania,
 - 16) materiale edukacyjnym – należy przez to rozumieć materiał zastępujący lub uzupełniający podręcznik, umożliwiający realizację programu nauczania, mający postać papierową lub elektroniczną,
 - 17) materiale ćwiczeniowym – należy przez to rozumieć materiał przeznaczony dla uczniów służący utrwaleniu przez nich wiadomości i umiejętności,
 - 18) indywidualnym programie edukacyjno-terapeutycznym – należy przez to rozumieć program przygotowany przez nauczycieli dla ucznia objętego kształceniem specjalnym, który dostosowany jest do indywidualnych potrzeb rozwojowych i edukacyjnych oraz możliwości psychofizycznych ucznia, uwzględniający zalecenia zawarte w orzeczeniu o potrzebie kształcenia specjalnego,
 - 19) zajęciach pozalekcyjnych – należy przez to rozumieć nieobowiązkowe zajęcia realizowane poza programem szkolnym, będące przedłużeniem procesu dydaktyczno-wychowawczego, np. zajęcia rozwijające zainteresowania i uzdolnienia uczniów czy też zajęcia dydaktyczno-wyrównawcze.

ROZDZIAŁ 2. Cele i zadania szkoły oraz sposoby ich wykonywania.

§ 4.

1. Szkoła realizuje cele i zadania wynikające z przepisów prawa oraz uwzględniające szkolny zestaw programów nauczania i Program wychowawczo-profilaktyczny szkoły.
2. Działalność edukacyjna szkoły jest określona przez:
 - 1) szkolny zestaw programów nauczania, który obejmuje całą działalność szkoły z punktu widzenia dydaktycznego,
 - 2) program wychowawczo-profilaktyczny obejmujący:
 - a) treści i działania o charakterze wychowawczym skierowane do uczniów oraz
 - b) treści i działania o charakterze profilaktycznym dostosowane do potrzeb rozwojowych uczniów, przygotowane w oparciu o przeprowadzoną diagnozę potrzeb i problemów występujących w danej społeczności szkolnej, skierowane do uczniów, nauczycieli i rodziców.
3. Nauczyciele i inni pracownicy szkoły mają obowiązek realizować program wychowawczo-profilaktyczny szkoły. Treści wychowawcze realizuje się w ramach zajęć edukacyjnych, zajęć z wychowawcą oraz podczas zajęć pozalekcyjnych.
4. W szkole działa biblioteka, świetlica, stołówka, gabinet profilaktyki zdrowotnej oraz pomocy przedlekarskiej.
5. Szkoła realizuje projekty edukacyjne w oparciu o zewnętrzne źródła finansowania w celu wzbogacenia oferty edukacyjnej.

§ 5.

1. Głównym celem Szkoły jest:
 - 1) zapewnienie każdemu uczniowi warunków niezbędnych do prawidłowego i wszechstronnego rozwoju biologicznego, emocjonalnego, społecznego, intelektualnego i moralnego,
 - 2) zapewnienie uczniom możliwości bezpłatnej realizacji ustanowionego prawem obowiązku nauczania w zakresie ramowych planów nauczania,
 - 3) prowadzenie rekrutacji uczniów w oparciu o zasadę powszechnej dostępności,
 - 4) zatrudnianie nauczycieli posiadających kwalifikacje określone odrębnymi przepisami,

- 5) kształcenie i wychowanie przygotowujące do dalszej nauki i życia we współczesnym świecie oraz rozwijanie zdolności i zainteresowań,
- 6) umożliwienie nabywania umiejętności niezbędnych do uzyskania świadectwa ukończenia szkoły,
- 7) rozwijanie poczucia odpowiedzialności oraz poszanowania dla polskiego i ogólnoludzkiego dziedzictwa kultury,
- 8) kształtowanie postaw i zachowań wobec inności, wypracowanie obszarów współdziałania dzieci niepełnosprawnych i sprawnych,
- 9) przygotowanie do wypełniania obowiązków społecznych w oparciu o zasady solidarności, demokracji, sprawiedliwości i wolności oraz odpowiedzialności za swoje czyny,
- 10) upowszechnienie zaufania i wzajemnego szacunku w relacjach szkolnych,
- 11) wspomaganie rodziny w jej wychowawczej roli,
- 12) zapewnienie bezpieczeństwa uczniom w czasie zajęć organizowanych przez placówkę oraz opiekę nauczyciela w każdym momencie pobytu dziecka w szkole i poza nią, jeśli jest to pobyt zorganizowany.
- 13) zapewnienie możliwości kształcenia, wychowania i opieki uczniów będących obywatelami Ukrainy.

2. Szkoła stwarza uczniom warunki do:

- 1) zaspokajania potrzeb edukacyjnych,
- 2) kształcenia umiejętności społecznych wynikających z uniwersalnych zasad etyki, budowania systemu wartości moralnych,
- 3) świadomego stosowania się do przepisów szkolnych i prawnych,
- 4) kształtowania świadomości i odpowiedzialności za własny rozwój,
- 5) kształtowanie umiejętności planowania i organizowania nauki, pracy i czasu wolnego,
- 6) rozwijania umiejętności współdziałania w zespole,
- 7) kształtowania postawy krytycznej wobec kultury masowej, selekcji informacji,

- 8) rozwijania ciekawości poznawczej i umiejętności korzystania z różnych źródeł wiedzy, kształtowania postaw twórczych,
- 9) dostosowania zadań edukacyjnych do możliwości poznawczych i wykonawczych ucznia,
- 10) uzyskania świadectwa ukończenia szkoły,
- 11) podtrzymywania poczucia tożsamości narodowej, etycznej, językowej i religijnej poprzez rozwijanie i wpajanie zasad:
 - a) tolerancji i akceptacji dla odmienności narodowej i religijnej oraz szacunku dla obrzędów religijnych różnych wyznań;
 - b) tolerancji i akceptacji w swobodnym wyborze uczestnictwa w katechizacji oraz w obrzędach religijnych;
 - c) tolerancji i akceptacji swobodnego wyrażania myśli i przekonań światopoglądowych oraz religijnych nienaruszających dobra innych osób;
 - d) równych praw i równego traktowania uczniów z powodu ich przynależności narodowej, wyznaniowej lub bezwyznaniowości.

3. Uczeń wspomagany jest we wszechstronnym rozwoju w toku procesu dydaktycznego poprzez:

- 1) pobudzanie i inspirowanie ucznia do samodzielnej pracy; rozwijanie kompetencji, takich jak: kreatywność, innowacyjność i przedsiębiorczość,
- 2) stosowanie aktywizujących metod nauczania,
- 3) promocję czytelnictwa i włączenie biblioteki szkolnej do procesu edukacyjnego,
- 4) zachęcanie uczniów do udziału w olimpiadach i konkursach,
- 5) pracę z uczniem szczególnie uzdolnionym przez motywowanie go do samodzielnych poszukiwań twórczych, pomoc w zdobywaniu przez niego potrzebnej literatury, opiekę ze strony nauczyciela, promowanie talentów w szkole i środowisku,
- 6) zapewnienie uczniom niepełnosprawnym modyfikację wymagań w procesie zdobywania wiedzy i umiejętności, dostosowując je do ich możliwości,
- 7) udzielanie uczniom pomocy psychologiczno – pedagogicznej, rewalidacyjnej i korekcyjno-kompensacyjnej na zasadach określonych odrębnymi przepisami,

8) zapewnienie uczniom organizacji zajęć ze specjalistami, np. logopedą, socjoterapeutą, pedagogiem;

9) zapewnienie opieki uczniom, którzy ze względu na czas pracy rodziców (opiekunów) muszą dłużej przebywać w szkole.

4. Szkoła realizuje wymienione zadania z uwzględnieniem optymalnych warunków rozwoju ucznia, zasad bezpieczeństwa oraz promocji i ochrony zdrowia, poprzez:

- 1) prowadzenie diagnozy środowiska ucznia i rozpoznanie potencjalnych możliwości oraz indywidualnych potrzeb ucznia,
- 2) współpracę w tym zakresie z poradnią psychologiczno-pedagogiczną;
- 3) współpracę z placówkami i instytucjami działającymi na rzecz pomocy rodzinie i dziecku;
- 4) współpracę z instytucjami dbającymi o bezpieczeństwo: policją i strażą miejską;
- 5) gromadzenie informacji o trudnościach wychowawczych występujących wśród uczniów danego oddziału i przekazywanie ich na posiedzeniach zespołów wychowawczych i rady pedagogicznej,
- 6) umożliwienie korzystania z pomocy pedagoga szkolnego;
- 7) umożliwienie uzyskiwania pomocy materialnej;
- 8) organizację stołówki szkolnej oraz świetlicy;
- 9) organizację zajęć gimnastyki korekcyjnej;
- 10) organizację zajęć socjoterapeutycznych;
- 11) obowiązkowe zajęcia edukacyjne;
- 12) zajęcia pozalekcyjne;
- 13) zajęcia integracyjne;
- 14) zajęcia rewalidacyjno-wychowawcze dla uczniów niepełnosprawnych;
- 15) zajęcia prowadzone w ramach pomocy psychologiczno-pedagogicznej;
- 16) projekty uczniowskie;
- 17) pracę indywidualną i pracę w grupach;
- 18) uroczystości szkolne, obyczaje regionalne;
- 19) wyjazdy i wycieczki krajowe oraz zagraniczne;
- 20) konkursy , zawody itp.;

- 21) powierzanie uczniom ważnych zadań;
- 22) promowanie uczniów zdolnych;
- 23) organizowanie spotkań z ciekawymi ludźmi, specjalistami zajmującymi się rozwiązywaniem różnych problemów.
- 24) organizowanie wolontariatu w szkole, w tym zakresie:
 - a) zapoznaje uczniów i propaguje idee wolontariatu;
 - b) kreuje wizerunek szkoły jako centrum lokalnej aktywności;
 - c) uczy postaw szacunku i tolerancji wobec drugiego człowieka;
 - d) uczy postaw niesienia bezinteresownej pomocy w środowisku szkolnym i poza szkołą;
 - e) wspiera uczniów w organizacji pomocy koleżeńskiej w nauce, organizacji wsparcia dla uczniów niepełnosprawnych, sprawowanie opieki nad uczniami klas młodszych, pracy na rzecz biblioteki szkolnej;
 - f) kształtuje postawy prospołeczne, uwrażliwiając na cierpienie, samotność i potrzeby innych;
 - g) organizuje działania na rzecz środowiska przy współpracy z PCK, Caritas, TPD oraz z instytucjami działającymi na rzecz innych osób;
- 25) prowadzenie działań związanych z promocją i ochroną zdrowia poprzez:
 - a) promowanie zdrowego stylu życia i aktywnego spędzania czasu wolnego, propagowania zdrowej żywności sprzyjającej prawidłowemu rozwojowi fizycznemu ucznia;
 - b) przygotowywanie w szkolnej stołówce zdrowych obiadów;
 - c) udział uczniów w konkursach poświęconych tematyce promocji i ochrony zdrowia;
 - d) promocję zbiórki elektroodpadów i segregacji śmieci
- 26) realizowanie działań związanych z doradztwem zawodowym:
 - a) diagnozuje potrzeby uczniów w zakresie doradztwa zawodowego;
 - b) udziela pomocy uczniom w planowaniu i wyborze ścieżki kształcenia i kariery zawodowej;

c) prowadzi zajęcia związane z poznaniem samego siebie, swoich umiejętności i predyspozycji.

27) organizowanie dodatkowej, bezpłatnej nauki języka polskiego, dodatkowych zajęć wyrównawczych, nauki w oddziale przygotowawczym dla uczniów będących obywatelami Ukrainy

§ 6.

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

- 1) ochronę ich zdrowia, ochronę przed przemocą, uzależnieniami, demoralizacją oraz innymi przejawami patologii społecznej oraz podnoszenie poziomu dyscypliny w szkole;
- 2) organizowanie bezpiecznych warunków nauki, wychowania i opieki we współpracy z organem prowadzącym szkołę;
- 3) stały monitoring wizyjny budynku oraz terenu szkoły;
- 4) sprawowanie przez nauczycieli dyżurów zgodnie z harmonogramem przed rozpoczęciem zajęć lekcyjnych oraz w trakcie przerw między zajęciami;

a) w czasie dyżuru nauczyciel zobowiązany jest do:

- punktualnego rozpoczynania dyżuru i ciągłej obecności w miejscu podlegającym jego nadzorowi,
- aktywnego pełnienia dyżuru – reagowania na wszelkie przejawy zachowań odbiegających od przyjętych norm. W szczególności powinien reagować na niebezpieczne zachowania uczniów (agresywne postawy wobec kolegów, bieganie),
- przestrzegania zakazu otwierania okien na korytarzach, obowiązku zamykania drzwi do sal lekcyjnych,
- zwracania uwagi na przestrzeganie przez uczniów ustalonych zasad wchodzenia do budynku szkolnego lub sal lekcyjnych
- egzekwowania, by uczniowie nie opuszczali terenu szkoły podczas przerw

- natychmiastowego zgłoszenia dyrekcji szkoły faktu zaistnienia wypadku i podjęcia działań zmierzających do udzielania pierwszej pomocy i zapewnienia dalszej opieki.
- b) nauczyciel nie może zejść z dyżuru bez ustalenia zastępstwa.
 - c) nauczyciel sprowadza uczniów do szatni po ich ostatniej godzinie lekcyjnej.
- 5) sprawowanie przez nauczycieli klas I-III ciągłej opieki nad uczniami nie pozostawiając ich bez opieki. Uczniowie klas I-III są przyprowadzani do szkoły i odbierani ze szkoły przez rodziców. Uczeń klas I-III, który ukończy 7 rok życia, może samodzielnie przychodzić do szkoły i wracać ze szkoły za zgodą rodziców wyrażoną na piśmie, która znajduje się w teczce wychowawcy klasy lub w dokumentacji świetlicy,
 - 6) nie pozostawianie przez nauczyciela uczniów bez opieki w czasie lekcji.
W razie konieczności opuszczenia klasy zawiadamia sam lub przez ucznia dyrekcję lub nauczyciela uczącego w klasie obok,
 - 7) natychmiastowe reagowanie nauczycieli na wszelkie dostrzeżone sytuacje lub zachowania uczniów stanowiące zagrożenie bezpieczeństwa uczniów,
 - 8) w przypadku nagłego zachorowania ucznia lub wypadku w szkole nauczyciel, wychowawca lub inny pracownik szkoły, który zauważy lub dowiedział się o wypadku jest zobowiązany udzielić pierwszej pomocy poszkodowanemu uczniowi i zawiadomić natychmiast o wypadku pielęgniarkę, dyrektora szkoły oraz rodziców poszkodowanego ucznia,
 - 9) niezwłoczne zawiadamianie dyrektora szkoły przez nauczycieli lub innych pracowników szkoły o wszelkich dostrzeżonych zdarzeniach, noszących znamiona przestępstwa lub stanowiących zagrożenie dla zdrowia lub życia uczniów.
 - 10) ciągły nadzór pedagogiczny na zajęciach obowiązkowych, nadobowiązkowych i pozalekcyjnych - nauczyciel sprawdza listę obecności uczniów na prowadzonych zajęciach i potwierdza to w dzienniku zajęć,
 - 11) omawianie zasad bezpieczeństwa na zajęciach z wychowawcą; systematyczne omawianie przepisów ruchu drogowego, kształcenie komunikacyjne prowadzące do uzyskania przez uczniów karty rowerowej,
 - 12) organizowanie szkoleń dla wszystkich pracowników szkoły w zakresie bhp i ppoż.;
 - 13) dostosowanie rozkładu zajęć lekcyjnych do zasad higieny pracy umysłowej

uczniów,

- 14) zabezpieczenie dostępu do Internetu przed treściami, które mogą stanowić zagrożenie dla prawidłowego rozwoju psychicznego uczniów;
- 15) zaznajamianie uczniów z regulaminami pracowni, z instrukcjami obsługi przy wszystkich urządzeniach wykorzystywanych w procesie edukacyjnym;
- 16) ustalanie zasad i regulaminów związanych z funkcjonowaniem szkoły, zapoznanie z nimi całą społeczność szkolną i skuteczne ich przestrzeganie;
- 17) przestrzeganie praw ucznia;
- 18) prowadzenie rozmów i mediacji, prowadzących do rozwiązywania problemów;
- 19) kontrolowanie stanu budynku, pomieszczeń szkolnych i obiektów zewnętrznych szkoły, urządzeń technicznych, sanitarnych z punktu widzenia bhp i eliminowanie zagrożeń;
- 20) dostosowanie stolików uczniowskich, krzeseł i innego sprzętu szkolnego do wzrostu uczniów,
- 21) zwracanie uwagi na prawidłowe odżywianie uczniów, zapewnienie uczniom warunków do spożycia posiłku obiadowego w stołówce szkolnej,
- 22) prowadzenie dla uczniów i ich rodziców warsztatów i spotkań tematycznych dotyczących uzależnień, narkotyków, dopalaczy, cyberprzemocy, zastraszania, anoreksji, bulimii i innych zjawisk dotyczących współczesny świat;
- 23) współpracę ze Strażą Miejską i Policją dotyczącą wzmożonej kontroli szkoły i terenu wokół szkoły w czasie dyskotek szkolnych.
- 24) sprawowanie opieki nad uczniami podczas szkolnych wycieczek i zajęć organizowanych poza terenem szkoły:
 - a) wyznaczanie nauczyciela – kierownika grupy, który ponosi pełną odpowiedzialność za bezpieczeństwo uczniów zgodnie z obowiązującymi przepisami prawa w tym zakresie;
 - b) zapewniając uczniom odpowiednią liczbę opiekunów w zależności od rodzaju organizowanej wycieczki lub niepełnosprawności uczniów i ich wieku poprzez przydzielenie jednego opiekuna (osoby pełnoletniej):
 - na 30 uczniów – jeżeli grupa nie wyjeżdża poza miasto i nie korzysta z publicznych środków lokomocji,

- na 15 uczniów – jeżeli wycieczka korzysta z publicznych środków lokomocji lub udaje się poza miasto,
 - na 10 uczniów – w czasie turystyki kwalifikowanej lub zagranicznej
- c) przestrzegając obowiązujących zasad bezpieczeństwa organizowania wycieczek szkolnych, zgodnie z odrębnymi przepisami;
- d) przed wyjazdową wycieczką nauczyciel zobowiązany jest do :
- wypełnienia karty wycieczki (wraz z programem),
 - zapoznania uczniów z regulaminem i przeprowadzenia pogadanki o zasadach bezpieczeństwa i formach zachowania się,
 - zebrania pisemnej zgody rodziców na udział dziecka w wycieczce i oświadczenia o odpowiedzialności za ewentualne szkody materialne, wyrządzone przez dziecko w trakcie trwania wyjazdu,
 - sprawdzenia, czy nie ma przeciwwskazań do udziału ucznia w wycieczce,
 - wypełnienie Karty nr 49- zgłoszenie wycieczki zagranicznej
 - sporządzenia listy uczniów w dwóch egzemplarzach (jeden zostaje w szkole),
 - zabrania apteczki od pielęgniarki,
 - opieka nad uczestnikami trwa od chwili opuszczenia szkoły do chwili powrotu z wycieczki i przekazania uczestników pod opiekę rodziców,
 - szkoła zgłasza Policji autokary wycieczkowe celem dokonania kontroli technicznej przed wyjazdem na wycieczkę,
- e) ubezpieczając uczniów w zakresie nieszczęśliwych wypadków;
- f) w przypadku wyjścia poza teren szkoły nauczyciel zobowiązany jest przypro-wadzić uczniów do szkoły;
- g) systematyczną kontrolę miejsca, gdzie są prowadzone zajęcia. Dostrzeżone zagrożenia nauczyciel usuwa sam lub powiadamia o tym fakcie dyrektora szkoły;
- h) w celu zapewnienia bezpieczeństwa i porządku podczas zajęć w sali gimnastycznej drzwi zewnętrzne oraz szatnie powinny być zamknięte. Nauczyciel wychowania fizycznego osobiście wprowadza uczniów na salę;

- i) za bezpieczne wyjście i powrót uczniów z zajęć wychowania fizycznego organizowanych na Hali Polonia odpowiadają nauczyciele i osoby upoważnione zgodnie z odrębnym regulaminem;
- j) za bezpieczne wejście i wyjście z budynku uczniów oraz nadzór nad tym, kto wchodzi i przebywa na terenie szkoły, odpowiada nauczyciel dyżurujący w holu i obsługa szkoły;
- k) każdy uczeń Szkoły posiada własną szafkę szatniową oraz własny klucz.

Za pozostawione w szafce wartościowe przedmioty oraz pieniądze Szkoła nie ponosi odpowiedzialności.

- l) pracownicy obsługi mają obowiązek reagować na niewłaściwe zachowanie uczniów oraz informować nauczycieli o zagrożeniach.

2. Szkoła w następujący sposób spełnia opiekę indywidualną nad uczniami:

- 1) uczniowie z zaburzeniami narządów ruchu objęci są gimnastyką korekcyjną, uczniowie z zaburzeniami wzroku i słuchu uczęszczają na zajęcia rewalidacyjne i wyrównawcze, uczniowie z zaburzeniami mowy uczęszczają na zajęcia logopedyczne, a z zaburzeniami rozwojowymi na zajęcia terapeutyczne;
- 2) każdy uczeń, u którego zauważono „deficyt rozwojowy” otrzymuje pomoc w szkole lub po uzgodnieniu z rodzicami badań psychologicznych jest kierowany do poradni;
- 3) uczeń w trudnej sytuacji rodzinnej lub losowej może otrzymać doraźną pomoc od rady rodziców, rady pedagogicznej i samorządu uczniowskiego,
- 4) dofinansowanie do wyżywienia mogą uzyskać uczniowie wskazani przez MOPS lub szkołę;
- 5) rodzice mają możliwość wpływu na zmianę lub dobór nauczyciela, który w danej klasie przepracował rok, jeżeli 80 % rodziców uczniów danej klasy nie wyraża pozytywnej opinii o pracy nauczyciela i przedstawia udokumentowane przykłady zaniedbań obowiązków. Odbywa się to w następującym trybie:
 - a) rodzice wyłaniają spośród siebie osoby, które będą reprezentować ich w rozmowach z nauczycielem, wychowawcą i dyrekcją szkoły;
 - b) zgłaszają swoje zastrzeżenia w czasie zebrań lub konsultacji bezpośrednio do nauczyciela prowadzącego dany przedmiot;

- c) jeżeli po upływie dwóch miesięcy sytuacja według zainteresowanych nie ulegnie zmianie, konsultują się z wychowawcą oraz pedagogiem szkolnym;
- d) następnym etapem rozwiązania problemu jest przedstawienie dyrekcji szkoły merytorycznych zarzutów wobec nauczyciela w formie pisemnej;
- e) dyrektor powołuje komisję, składająca się z przedstawiciela dyrekcji, dwóch członków Rady Rodziców, wychowawcy klasy i pedagoga szkolnego, która analizuje przedstawione dokumenty i podejmuje ostateczną decyzję.

DZIAŁ II - ORGANY SZKOŁY I ICH KOMPETENCJE

ROZDZIAŁ 1. Organy szkoły

§ 7.

1. Organami szkoły są:

- 1) dyrektor szkoły,
- 2) Rada Pedagogiczna,
- 3) Samorząd Uczniowski,
- 4) Rada Rodziców.

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

3. Organem wyższego stopnia w rozumieniu Kodeksu postępowania administracyjnego, w stosunku do decyzji wydawanych przez dyrektora w sprawach dotyczących awansu zawodowego nauczycieli, jest organ prowadzący szkołę.

4. Wymienione organy Szkoły oprócz dyrektora działają na podstawie własnych regulaminów dopuszczonych Ustawą i nie mogą być sprzeczne z postanowieniami niniejszego Statutu i obowiązującym prawem.

Organom Szkoły zapewnia się możliwość swobodnego działania i podejmowania decyzji w granicach swoich kompetencji określonych w Ustawie, a także w niniejszym Statucie oraz regulaminach tych organów zawierających również zasady ich współdziałania.

5. Rada Rodziców i Samorząd Uczniowski przedstawiają swoje wnioski i opinie dyrektorowi szkoły w formie pisemnej.

6. Wnioski i opinie są rozpatrywane na najbliższych posiedzeniach zainteresowanych organów, a w szczególnie uzasadnionych przypadkach wymagających podjęcia szybkiej decyzji – w terminie 14 dni.

ROZDZIAŁ 2. Dyrektor szkoły

§ 8.

1. Dyrektora powołuje organ prowadzący na podstawie odrębnych przepisów.
2. Do kompetencji dyrektora należy w szczególności:
 - 1) kieruje działalnością szkoły i reprezentuje ją na zewnątrz;
 - 2) zapewnia bieżącą informację pomiędzy organami szkoły w planowanych lub podejmowanych działaniach i decyzjach;
 - 3) podpisuje dokumenty finansowe dotyczące pracowników oraz wydatków rzeczowych związanych z działalnością placówki ;
 - 4) przewodniczy radzie pedagogicznej;
 - 5) dba o autorytet rady pedagogicznej, ochrony praw i godności nauczycieli, oddziałuje na postawę nauczycieli, pobudza ich do twórczej pracy, innowacji i podnoszenia kwalifikacji,
 - 6) zapoznaje radę pedagogiczną z obowiązującymi przepisami prawa oświatowego oraz omawia tryb i formy ich realizacji,
 - 7) zapewnia bezpieczeństwo uczniom i nauczycielom w czasie zajęć organizowanych przez szkołę;
 - 8) sprawuje opiekę nad uczniami oraz stwarza optymalne warunki harmonijnego rozwoju;
 - 9) opracowuje dokumenty programowo - organizacyjne szkoły;
 - 10) dopuszcza do użytku w szkole zaproponowane przez nauczycieli programy nauczania, podręczniki, materiały edukacyjne oraz ćwiczeniowe,
 - 11) podaje do publicznej wiadomości zestaw podręczników, które będą obowiązywać od początku następnego roku szkolnego,
 - 12) wydaje i zatwierdza wewnętrzne regulaminy, instrukcje na zasadach określonych przepisami prawa i statutu;
 - 13) ustala dodatkowe dni wolne od zajęć dydaktyczno-wychowawczych,

- 14) sprawuje nadzór pedagogiczny na zasadach określonych odrębnymi przepisami; po każdym półroczu przedstawia radzie pedagogicznej wnioski ze sprawowanego nadzoru pedagogicznego i informacje o działalności szkoły;
- 15) realizuje uchwały rady pedagogicznej lub rady rodziców, podjęte w ramach ich kompetencji stanowiących;
- 16) wstrzymuje wykonanie uchwał rady pedagogicznej, jeżeli są one niezgodne z przepisami prawa;
- 17) współdziała ze szkołami wyższymi w organizacji praktyk pedagogicznych,
- 18) ponosi odpowiedzialność za właściwą organizację i przebieg egzaminu w klasie VIII,
- 19) stwarza warunki do działania w zespole: 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,
- 20) występuje do Śląskiego Kuratora Oświaty z wnioskiem o przeniesienie ucznia do innej szkoły,
- 21) wyraża zgodę (na wniosek lub za zgodą rodziców), po zasięgnięciu opinii rady pedagogicznej na indywidualny program lub tok nauki ucznia – zgodnie z rozporządzeniem
- 22) tworzy warunki do rozwijania samorządnej działalności uczniów;
- 23) organizuje pomoc psychologiczno-pedagogiczną uczniom, rodzicom uczniów i nauczycielom,
- 24) ustala na podstawie ramowego planu nauczania dla poszczególnych klas i oddziałów tygodniowy rozkład zajęć,
- 25) odpowiada za realizację zaleceń wynikających z orzeczenia o potrzebie kształcenia specjalnego ucznia,
- 26) zapewnia pomoc nauczycielom w realizacji ich działań;
- 27) udziela nauczycielom i innym pracownikom urlopów, w tym zdrowotnych dla nauczycieli;
- 28) powołuje nauczycieli na stanowiska kierownicze w szkole: wicedyrektora

29) dysponuje przyznanymi szkole środkami finansowymi i ponosi odpowiedzialność za ich prawidłowe wykorzystanie;

30) powołuje zespoły oraz koordynatorów projektów edukacyjnych.

3. Do kompetencji dyrektora, wynikających z ustawy – Karta Nauczyciela oraz Kodeks pracy należy w szczególności:

- 1) kieruje jako kierownik zakładem pracy dla zatrudnionych w szkole nauczycieli i pracowników administracji i obsługi;
- 2) decyduje w sprawach zatrudniania i zwalniania nauczycieli oraz innych pracowników szkoły;
- 3) przyznaje nagrody oraz wymierza kary porządkowe nauczycielom oraz innym pracownikom szkoły;
- 4) występuje z wnioskami w sprawach odznaczeń, nagród i innych wyróżnień dla nauczycieli i innych pracowników szkoły, po zasięgnięciu opinii rady pedagogicznej;
- 5) wnioskuje do organu prowadzącego i organu nadzoru pedagogicznego w sprawach bieżącej działalności placówki i perspektyw jej rozwoju;
- 6) dokonuje oceny pracy nauczycieli oraz pozostałych pracowników szkoły mających status pracowników samorządowych,
- 7) sprawuje opiekę nad dziećmi uczącymi się w szkole,
- 8) ponosi odpowiedzialność za dydaktyczny, wychowawczy i opiekuńczy poziom szkoły,
- 9) tworzy warunki do rozwijania samorządnej i samodzielnej pracy uczniów,
- 10) zapewnia pomoc nauczycielom w realizacji ich zadań oraz doskonaleniu zawodowym,
- 11) zapewnia, w miarę możliwości, odpowiednie warunki organizacyjne do realizacji zadań dydaktycznych i opiekuńczo-wychowawczych,
- 12) zapewnia bezpieczeństwo uczniom i nauczycielom w czasie zajęć organizowanych przez szkołę,
- 13) organizuje proces awansu zawodowego nauczycieli,

- 14) zawiesza w pełnieniu obowiązków nauczyciela, przeciwko któremu wszczęto postępowanie karne lub złożono wnioski o wszczęcie postępowania dyscyplinarnego,
 - 15) zawiesza w pełnieniu obowiązków nauczyciela, jeżeli wszczęte postępowanie karne lub złożony wniosek o wszczęcie postępowania dyscyplinarnego dotyczy naruszenia praw i dobra dziecka,
 - 16) współdziała z zakładowymi organizacjami związkowymi, w zakresie ustalonym ustaw o związkach zawodowych,
4. administruje zakładowym funduszem świadczeń socjalnych, zgodnie z ustalonym regulaminem tegoż funduszu, stanowiącym odrębny dokument.
 5. Dyrektor prowadzi ewidencję spełniania obowiązku szkolnego przez dzieci zamieszkujące w obwodzie szkoły oraz sprawuje kontrolę jego realizacji, w szczególności zgłoszenie dziecka do szkoły przez rodziców i regularnego uczęszczania na zajęcia.
 6. Dyrektor wydaje zezwolenie na spełnianie przez dziecko obowiązku szkolnego poza szkołą oraz określa warunki jego spełniania.
 7. Dyrektor szkoły w wykonywaniu swoich zadań współpracuje z radą pedagogiczną, radą rodziców i samorządem uczniowskim.
 8. Dyrektor wydaje zarządzenia we wszystkich sprawach związanych z właściwą organizacją procesu dydaktycznego, wychowawczego i opiekuńczego w szkole.
 9. Zarządzenia dyrektora podlegają ogłoszeniu w Księdze Zarządzeń.

ROZDZIAŁ 3. Inne stanowiska kierownicze

§ 9 .

1. Wicedyrektorzy wypełniają swoje obowiązki na podstawie przekazanych im przez dyrektora uprawnień i kompetencji w zakresie:
 - 1) działań dydaktycznych,
 - 2) organizacyjnych,
 - 3) opiekuńczych i wychowawczych,
 - 4) zadań związanych z odpowiedzialnością materialną.

2. Ich działania nie mogą być sprzeczne z zasadami jakie realizuje dyrektor i na zasadach określonych niniejszym statutem.
3. Wicedyrektor przyjmuje na siebie część zadań dyrektora, a w szczególności:
 - 1) pełni funkcję zastępcy dyrektora w przypadku jego nieobecności;
 - 2) przygotowuje projekty następujących dokumentów szkoły: szkolny zestaw programów nauczania, który obejmuje całą działalność szkoły, program wychowawczo-profilaktyczny szkoły, tygodniowy rozkład zajęć szkolnych, kalendarz szkolny, informacje o stanie pracy szkoły w zakresie mu przydzielonym;
 - 3) prowadzi czynności związane z nadzorem pedagogicznym oraz doskonaleniem zawodowym nauczycieli;
 - 4) pełni bieżący nadzór kierowniczy nad całą szkołą, według ustalonego harmonogramu.
4. Wicedyrektor:
 - 1) z upoważnienia dyrektora szkoły jest bezpośrednim przełożonym służbowym nauczycieli, wychowawców świetlicy, pedagoga szkolnego i bibliotekarzy;
 - 2) jest przełożonym służbowym wszystkich pracowników szkoły podczas pełnienia swego bieżącego nadzoru nad szkołą;
 - 3) decyduje w bieżących sprawach procesu pedagogicznego w całej szkole;
 - 4) ma prawo formułowania projektu oceny pracy podległych mu bezpośrednio nauczycieli, a także w sprawach oceny pracy opiekuńczo-wychowawczej wszystkich nauczycieli;
 - 5) ma prawo wnioskowania do dyrektora w sprawach nagród i wyróżnień oraz kar dla nauczycieli, których jest bezpośrednim przełożonym;
 - 6) ma prawo używania pieczętki osobistej z tytułem „wicedyrektor szkoły” oraz podpisywania pism, których treść jest zgodna z zakresem jego zadań i kompetencji.
5. Za prawidłową realizację zadań wicedyrektora jest odpowiedzialny dyrektor.

ROZDZIAŁ 4. Rada pedagogiczna

§ 10.

1. Rada pedagogiczna jest kolegialnym organem szkoły realizującym statutowe zadania dotyczące kształcenia, wychowania i opieki. W skład rady pedagogicznej wchodzi wszyscy pracownicy pedagogiczni szkoły bez względu na wymiar czasu ich pracy. Przewodniczącym rady pedagogicznej jest dyrektor szkoły.
2. Dyrektor Szkoły Podstawowej nr 31 im. Orła Białego podejmuje decyzje w porozumieniu z:
 - 1) radą pedagogiczną w ramach jej kompetencji;
 - 2) organizacjami związkowymi działającymi w szkole w sprawach określonych w ustawie o związkach zawodowych, ustawie o systemie oświaty, ustawie Prawo oświatowe i ustawie Karta Nauczyciela.
3. Do pracy w okresie między zebraniem rada pedagogiczna może powołać komisje stałe tj. działające w okresie całego roku szkolnego lub komisje doraźne tj. działające przez wyznaczony okres dla opracowania określonej problematyki, działalności szkoły.
4. Pracą komisji kieruje powołany przez dyrektora przewodniczący komisji.
5. Komisje stałe lub doraźne przedstawiają wyniki swojej pracy oraz wnioski do zatwierdzenia radzie pedagogicznej na jej zebraniu plenarnym.
6. Obecność nauczycieli na zebraniach rady pedagogicznej jest obowiązkowa. Członkowie rady usprawiedliwiają swoją nieobecność na zebraniu rady jej przewodniczącemu. Nieusprawiedliwioną nieobecność członka rady na jej zebraniu należy traktować jako nieobecność w pracy ze wszystkimi tego konsekwencjami.
7. W zebraniach rady pedagogicznej mogą brać udział, z głosem doradczym, osoby zaproszone przez dyrektora, za zgodą lub na wniosek rady pedagogicznej.

§ 11.

1. Do kompetencji stanowiących Rady Pedagogicznej należy:
 - 1) zatwierdzenie planu pracy szkoły po zaopiniowaniu go przez radę rodziców,
 - 2) podejmowanie uchwał w sprawie wyników klasyfikacji i promocji uczniów;

- 3) podejmowanie uchwał w sprawie eksperymentów pedagogicznych w szkole, po zapoznaniu się z opinią rady rodziców,
- 4) ustalanie organizacji doskonalenia zawodowego nauczycieli szkoły,
- 5) podejmowania uchwał w sprawie skreślenia z listy uczniów,
- 6) wyrażanie zgody na egzaminy klasyfikacyjne z przyczyn nieusprawiedliwionych,
- 7) uchwalenie warunkowej promocji ucznia,
- 8) ustalanie zasad warunków przyznawania wyróżnień uczniom,
- 9) ustalenie w drodze uchwały, po zasięgnięciu opinii rady rodziców, szkolnego zestawu programów nauczania i szkolnego zestawu podręczników,
- 10) uchwalanie statutu.

2. Rada pedagogiczna opiniuje w szczególności:

- 1) regulaminy wewnętrzne, dotyczące pracowników pedagogicznych,
- 2) propozycje dyrektora szkoły w sprawie przydziału pracownikom pedagogicznym stałych prac i zajęć w ramach wynagrodzenia zasadniczego oraz dodatkowo płatnych zajęć dydaktycznych, opiekuńczych i wychowawczych,
- 3) propozycje dyrektora szkoły dotyczące kandydatów do powierzenia im funkcji kierowniczych w szkole,
- 4) organizację pracy szkoły, w tym tygodniowego rozkładu zajęć lekcyjnych i zajęć pozalekcyjnych
- 5) projekt planu finansowego szkoły,
- 6) wnioski dyrektora o przyznanie nauczycielom odznaczeń, nagród i innych wyróżnień;
- 7) wnioski o zezwolenie na indywidualny tok nauki ucznia,
- 8) zaproponowany przez nauczyciela program nauczania
- 9) dopuszczenie do użytku w szkole zaproponowanego programu nauczania w szkole podstawowej, zestawu podręczników, materiałów edukacyjnych oraz ćwiczeniowych,

- 10) zamiar powierzenia stanowiska dyrektora szkoły, gdy konkurs nie wyłonił kandydata albo do konkursu nikt się nie zgłosił,
 - 11) przedłużenie powierzenia stanowiska dyrektora,
 - 12) ustalanie dodatkowych dni wolnych od zajęć
 - 13) wprowadzenie dodatkowych zajęć edukacyjnych do szkolnego planu nauczania.
3. Rada pedagogiczna deleguje dwóch przedstawicieli do komisji konkursowej wyłaniającej kandydata na stanowisko dyrektora szkoły.
 4. Rada pedagogiczna może występować z wnioskiem do organu prowadzącego szkołę o odwołanie z funkcji dyrektora szkoły oraz odwołanie nauczyciela z innej funkcji kierowniczej w szkole.
 5. Rada pedagogiczna przygotowuje projekt Statutu szkoły lub jego zmian i uchwała Statut lub jego zmiany.
 6. Uchwały rady pedagogicznej są podejmowane zwykłą większością głosów, przy obecności przynajmniej połowy jej członków.
 7. Rada pedagogiczna ustala regulamin swojej działalności, który jest odrębnym dokumentem. Zebrania rady pedagogicznej są protokołowane.
 8. Osoby biorące udział w zebraniu rady pedagogicznej są zobowiązane do nieujawniania poruszanych na posiedzeniu rady spraw, które mogą naruszyć dobro osobiste uczniów lub ich rodziców, a także nauczycieli i innych pracowników szkoły.

ROZDZIAŁ 5. Samorząd uczniowski

§ 12

1. W szkole działa samorząd uczniowski, który tworzą wszyscy uczniowie szkoły. Organem samorządu jest rada samorządu uczniowskiego.
2. Strukturę organizacyjną i zasady wyboru władz samorządu określa regulamin samorządu uczniowskiego.
3. Regulamin samorządu uczniowskiego nie może być sprzeczny z postanowieniami Statutu szkoły i przepisami prawa.
4. Zmiana regulaminu samorządu uczniowskiego nie stanowi zmiany postanowień w Statucie szkoły.

5. Regulamin samorządu uczniowskiego powinien tworzyć warunki do współpracy uczniów, a także rozwijania ich samodzielności oraz odpowiedzialności grupowej i indywidualnej.
6. Samorząd uczniowski jest zobowiązany do konsultowania z dyrektorem wszystkich nowych zamierzeń organizowanych na terenie szkoły.
7. Na wniosek dyrektora szkoły samorząd wyraża opinię o pracy nauczyciela.
8. Samorząd uczniowski może przedstawić radzie rodziców, radzie pedagogicznej oraz dyrektorowi szkoły wnioski dotyczące całokształtu życia szkolnego, w szczególności dotyczących realizacji podstawowych praw ucznia, do których należą:
 - 1) prawo do zapoznania się z treścią, celem i wymaganiami programu nauczania na poszczególnym szczeblu edukacyjnym,
 - 2) prawo do jawnej i umotywowanej oceny, postępów w nauce i zachowaniu,
 - 3) prawo do organizacji życia szkolnego, umożliwiające zachowanie właściwych proporcji pomiędzy wysiłkiem szkolnym, a możliwością rozwijania i zaspokajania własnych zainteresowań,
 - 4) prawo do udziału w redagowaniu gazetki szkolnej „Z plecaka uczniaka” (pod opieką odpowiedzialnego za redagowanie gazetki nauczyciela)
 - 5) prawo do organizowania działalności kulturalnej, oświatowej, charytatywnej, sportowej oraz rozrywkowej, zgodnie z własnymi potrzebami, zgodnej z możliwościami organizacyjnymi szkoły, w porozumieniu z dyrektorem szkoły,
 - 6) prawo wyboru nauczyciela pełniącego rolę Opiekuna Samorządu Uczniowskiego.
9. Samorząd w porozumieniu z dyrektorem szkoły podejmuje działania z zakresu wolontariatu.

Szkolne Koło Wolontariatu

§13.

1. W szkole zostało powołane Szkolne Koło Wolontariatu.
2. Głównymi celami wolontariatu są:
 - 1) uwrażliwienie młodzieży na potrzeby innych,
 - 2) kształtowanie postaw prospołecznych i obywatelskich,
 - 3) tworzenie więzi między uczniami, nauczycielami i środowiskiem lokalnym.

3. Osobami odpowiedzialnymi za prowadzenie Szkolnego Koła Wolontariatu są:
 - 1) dyrektor szkoły, który powołuje opiekuna/opiekunów Szkolnego Koła Wolontariatu oraz nadzoruje i opiniuje podjęte działania,
 - 2) opiekun/opiekunowie - nauczyciel/nauczyciele społecznie pełniący tę funkcję,
 - 3) wolontariusze – uczniowie szkoły ochotniczo biorący udział w poszczególnych akcjach. Osoby, które nie ukończyły 18 roku życia, mogą zostać wolontariuszami tylko za pisemną zgodą rodziców lub opiekunów.
5. Do zadań wolontariuszy należy:
 - 1) organizowanie pomocy dla społeczności szkolnej,
 - 2) podejmowanie działań na rzecz środowiska lokalnego, a po uzyskaniu akceptacji dyrektora szkoły udział w ogólnopolskich akcjach charytatywnych.
6. Działalność Szkolnego Koła Wolontariatu może być wspierana przez:
 - 1) wychowawców klas,
 - 2) nauczycieli i innych pracowników szkoły,
 - 3) rodziców,
 - 4) inne osoby, instytucje.

ROZDZIAŁ 6. Rada rodziców

§ 14.

1. W szkole działa rada rodziców stanowiąca reprezentację rodziców i opiekunów uczniów współdziałająca z dyrektorem, radą pedagogiczną i samorządem uczniowskim oraz wspierająca działalność statutową szkoły.
2. W skład rady rodziców wchodzi po jednym przedstawicielu rad oddziałowych, wybranych w wyborach przez zebranie rodziców uczniów danego oddziału.
3. W wyborach, o których mowa w ust. 2, jednego ucznia reprezentuje jeden rodzic. Wybory przeprowadza się na pierwszym zebraniu rodziców w każdym roku szkolnym.
4. Rada rodziców uchwała regulamin swojej działalności, który jest odrębnym dokumentem.
5. Rada rodziców ma prawo występować do rady pedagogicznej, dyrektora szkoły, organu prowadzącego szkołę oraz organu sprawującego nadzór z wnioskiem i opiniami dotyczącymi wszystkich spraw szkoły.
6. Do kompetencji rady rodziców należy:

- a. uchwalanie w porozumieniu z radą pedagogiczną programu wychowawczo-profilaktycznego,
 - b. opiniowanie programu i harmonogramu poprawy efektywności kształcenia lub wychowania szkoły,
 - c. opiniowanie projektu planu finansowego składanego przez dyrektora szkoły,
 - d. opiniowanie zestawów podręczników, materiałów edukacyjnych oraz ćwiczeniowych zaproponowanych przez nauczycieli dyrektorowi, przed dopuszczeniem ich do użytku w szkole,
 - e. opiniowanie dorobku zawodowego nauczyciela za okres stażu,
 - f. typowanie dwóch przedstawicieli do komisji konkursowej na stanowisko dyrektora.
7. W celu wspierania działalności statutowej szkoły, rada może gromadzić fundusze z dobrowolnych składek rodziców oraz innych źródeł. Zasady wydatkowania funduszy rady rodziców określa regulamin, o którym mowa w ust. 4.
8. Rada rodziców prowadzi dokumentację finansową zgodnie z obowiązującymi przepisami prawa.

ROZDZIAŁ 7. Zasady współdziałania organów szkoły

§ 15.

1. Organy szkoły są zobowiązane do współpracy, wspierania dyrektora, tworzenia dobrego klimatu szkoły, poczucia współdziałania i partnerstwa, utrwalania demokratycznych zasad funkcjonowania szkoły.
2. Organy szkoły pracują na rzecz szkoły, przyjmując zasadę nieingerowania w swoje kompetencje oraz zasadę współpracy, współdziałają w realizacji zadań wynikających ze statutu i planów pracy szkoły.
3. Organy szkoły zobowiązane są do wyjaśniania motywów podjętych decyzji, o ile zwróci się z takim wnioskiem drugi organ, w terminie nie dłuższym niż 30 dni od podjęcia decyzji, a w uzasadnionych przypadkach w terminie 60 dni od podjęcia decyzji.
4. Działające w szkole organy prowadzą samodzielną i swobodną działalność, w ramach swoich kompetencji, podejmują decyzje w oparciu o regulaminy działalności. Dbają jednak o bieżące informowanie innych organów szkoły o planowych lub podejmowanych decyzjach bezpośrednio lub pośrednio poprzez dyrektora szkoły.

5. Konflikty i spory, wynikające pomiędzy organami szkoły, rozstrzyga dyrektor szkoły, po wysłuchaniu zainteresowanych stron.

ROZDZIAŁ 8. Sposób rozwiązywania sporów pomiędzy organami szkoły

§ 16.

1. W przypadku sporu między radą pedagogiczną, samorządem uczniowskim, radą rodziców:
 - 1) dyrektor szkoły prowadzi mediacje w sprawie spornej i podejmuje ostateczne decyzje;
 - 2) dyrektor szkoły, przed rozstrzygnięciem sporu jest zobowiązany zapoznać się ze stanowiskiem każdej ze stron i zachować bezstronność w ocenie tych stanowisk;
 - 3) dyrektor szkoły podejmuje działanie na pisemny wniosek któregoś z organów – strony sporu;
 - 4) dyrektor szkoły informuje zainteresowanych o swoim rozstrzygnięciu na piśmie wraz z uzasadnieniem w ciągu 30 dni od złożenia wniosku, o którym mowa w pkt. 3).
2. W przypadku sporu między organami szkoły, w którym stroną jest dyrektor szkoły, powoływany jest zespół mediacyjny. W skład zespołu mediacyjnego wchodzi po jednym przedstawicielu organów szkoły, a dyrektor szkoły wyznacza swojego przedstawiciela do pracy w zespole.
3. Zespół mediacyjny w pierwszej kolejności prowadzi postępowanie mediacyjne, a w przypadku niemożności rozwiązania sporu podejmuje decyzję w drodze głosowania.
4. Strony sporu są zobowiązane przyjąć rozstrzygnięcie zespołu mediacyjnego jako rozwiązanie ostateczne.
5. Rozwiązywanie sytuacji konfliktowych w szkole:
 - 1) konflikt pomiędzy uczniami rozwiązuje wychowawca klasy, mogąc zwrócić się o pomoc do pedagoga szkolnego ,
 - 2) jeżeli decyzje wychowawcy lub pedagoga nie przyniosły rozwiązania konfliktu lub gdy konflikt dotyczy wychowawcy i ucznia (uczniów), problem rozstrzyga zespół doraźny ds. rozwiązywania konfliktu; od decyzji zespołu każda ze stron może odwołać się do dyrektora szkoły

DZIAŁ III- ORGANIZACJA PRACY SZKOŁY

ROZDZIAŁ 1. Organizacja roku szkolnego

§ 17.

1. Organizacja roku szkolnego.

- a. Calendarium nowego roku szkolnego jest przygotowywane przez dyrektora, zawiera terminy rozpoczynania i kończenia zajęć, przerw świątecznych, ferii zimowych, posiedzeń klasyfikacyjnych rady pedagogicznej, powinno być podane do wiadomości nauczycieli, uczniów i rodziców w pierwszym tygodniu roku szkolnego.
- b. Terminy rozpoczynania i kończenia zajęć dydaktyczno – wychowawczych, opiekuńczych oraz przerw świątecznych, ferii zimowych i letnich określają przepisy w sprawie organizacji roku szkolnego.
- c. Szczegółową organizację nauczania, wychowania i opieki w kolejnym roku szkolnym określa arkusz organizacyjny opracowany przez dyrektora, na podstawie obowiązujących przepisów prawnych. Arkusz organizacji szkoły opiniuje organ sprawujący nadzór pedagogiczny, a zatwierdza organ prowadzący szkołę.
- d. Zmiany w arkuszu organizacyjnym wprowadza się w formie aneksów zatwierdzanych przez organ prowadzący szkołę.
- e. Na podstawie zatwierdzonego przez organ prowadzący arkusza organizacji szkoły dyrektor szkoły, z uwzględnieniem zasad ochrony zdrowia i higieny pracy, ustala tygodniowy rozkład zajęć edukacyjnych.
- f. Dyrektor za zgodą rodziców organizuje zajęcia rewalidacyjne, których celem jest wspomaganie rozwoju psychofizycznego ucznia z uwzględnieniem jego indywidualnych potrzeb.
- g. Zajęcia uwzględnione są w arkuszu organizacyjnym pracy szkoły na dany rok szkolny.
- h. Dyrektor szkoły, po zasięgnięciu opinii rady pedagogicznej, rady rodziców i samorządu uczniowskiego, biorąc pod uwagę warunki lokalowe i możliwości organizacyjne szkoły, może ustalić dodatkowe dni wolne od zajęć dydaktyczno – wychowawczych, w wymiarze do 8 dni w szkole podstawowej. O ustalonych wolnych dniach informuje do dnia 30 września, nauczycieli, uczniów i ich rodziców

(prawnych opiekunów).

- i. W dni wolne od zajęć dydaktyczno – wychowawczych szkoła ma obowiązek zorganizowania zajęć wychowawczo – opiekuńczych.

ROZDZIAŁ 2. Organizacja nauczania i wychowania

§ 18.

1. Podstawową formą pracy szkoły są zajęcia dydaktyczno-wychowawcze prowadzone stacjonarnie. Poza nauczaniem stacjonarnym szkoła organizuje także zajęcia zdalne z wykorzystaniem metod i technik kształcenia na odległość.
 - 1) Zajęcia edukacyjne prowadzone są w systemie:
 - a) kształcenie zintegrowane na pierwszy etap edukacyjny,
 - b) klasowo-lekcyjnym na drugim etapie edukacyjnym.
 - 2) Jednostka lekcyjna trwa 45 minut.
 - 3) 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.
 - 4) Czas trwania poszczególnych zajęć w oddziałach I – III ustala nauczyciel zachowując ogólny, tygodniowy czas zajęć.
 - 5) Podziału godzin przeznaczonych na zajęcia edukacji wczesnoszkolnej dokonuje nauczyciel prowadzący zajęcia, z tym że w trzyletnim okresie nauczania zajęcia edukacyjne należy zrealizować zgodnie z oddzielnymi przepisami.
 - 6) Tygodniowy rozkład zajęć na pierwszym etapie edukacyjnym określa ogólny przydział czasu na poszczególne zajęcia wyznaczone ramowym planem nauczania.
 - 7) Tygodniowy rozkład zajęć obowiązkowych i nadobowiązkowych jest sporządzony zgodnie z zatwierdzonym arkuszem organizacyjnym i przepisami higieny pracy ucznia i nauczyciela.
 - 8) W I etapie edukacyjnym tygodniowy rozkład zajęć, określa procentowy przydział czasu na poszczególne zajęcia, zaś szczegółowy rozkład dzienny

ustala nauczyciel. Tygodniowy rozkład zajęć uwzględnia jedynie katechezę, w-f, naukę języka obcego oraz zajęcia dodatkowe dla poszczególnych uczniów.

2. Dla każdego oddziału szkolnego tworzy się szkolny zestaw programów nauczania i szkolny zestaw podręczników.
 - 1) Dyrektor szkoły podaje do publicznej wiadomości zestaw podręczników, które będą obowiązywać od początku następnego roku szkolnego.
 - 2) Dopuszczone do użytku w szkole programy nauczania stanowią odpowiednio szkolny zestaw programów nauczania.
 - 3) Dyrektor szkoły jest odpowiedzialny za uwzględnienie w szkolnym zestawie programów nauczania podstawy programowej kształcenia ogólnego ustalonej dla danego etapu edukacyjnego.
3. Szkoła używa dzienników dokumentujących zajęcia lekcyjne (dziennik elektroniczny).

§ 19.

1. Podstawową jednostką organizacyjną jest oddział złożony z uczniów, którzy w jednorocznym kursie nauki w danym roku szkolnym uczą się przedmiotów określonych ramowym planem nauczania.
 - 1) Liczba uczniów w oddziale wynika z obowiązujących w tym zakresie przepisów.
 - 2) Oddział można dzielić na grupy w czasie zajęć z języków obcych, informatyki i wychowania fizycznego lub tworzyć zespoły międzyoddziałowe, zgodnie z przepisami ministra właściwego do spraw oświaty i wychowania.
 - 3) W przypadku oddziałów liczących mniej uczniów niż wskazano w przepisie w pkt. 3) podziału na grupy można dokonywać za zgodą organu prowadzącego szkołę.
 - 4) W przypadku zaistnienia warunków do podziału oddziałów już istniejących na mniej liczne lub konieczności łączenia tych oddziałów dyrektor zobowiązany jest:
 - a) skonsultować potrzebę dokonania zmian z zainteresowanymi uczniami i ich rodzicami,
 - b) do nowych oddziałów przenosić najpierw tych uczniów, którzy wyrażą na to zgodę.

- 5) Rodzice w uzasadnionych przypadkach mają prawo pisemnego wnioskowania do dyrektora o przeniesienie dziecka do oddziału równoległego. Decyzję podejmuje dyrektor z uwzględnieniem dobra dziecka i organizacji szkoły.
- 6) W celu realizacji specjalnych potrzeb (również programów nauczania) dzieci niepełnosprawnych, w każdym oddziale integracyjnym zatrudnionych jest dwóch nauczycieli, w tym pedagog specjalny z przygotowaniem z zakresu oligofrenopedagogiki, surdopedagogiki, tyflopedagogiki, terapii zajęciowej lub terapii pedagogicznej (w zależności od potrzeb).
- 7) Dyrektor szkoły powierza każdy oddział szczególnej opiece jednemu z nauczycieli uczących.
- 8) Dla zapewnienia ciągłości i skuteczności pracy wychowawczej przyjęto zasadę, aby nauczyciel wychowawca opiekował się danym oddziałem w ciągu całego etapu edukacyjnego.
- 9) Zmiana wychowawcy klasy może nastąpić przed rozpoczęciem nowego roku szkolnego lub w uzasadnionych przypadkach, także w trakcie trwania roku szkolnego.

§ 19a.

1. W szkole mogą funkcjonować oddziały przygotowawcze dla osób niebędących obywatelami polskimi oraz osób będących obywatelami polskimi, które pobierały naukę w szkołach funkcjonujących w systemach oświaty innych państw, które nie znają języka polskiego albo znają go na poziomie niewystarczającym do korzystania z nauki jak również wykazują zaburzenia w komunikacji oraz trudności adaptacyjne związane z różnicami kulturowymi lub ze zmianą środowiska edukacyjnego, zasady ich organizacji są następujące:
 - 1) oddział przygotowawczy może być zorganizowany w trakcie roku szkolnego, za zgodą organu prowadzącego do takiego oddziału mogą uczęszczać uczniowie zapisani do innej szkoły;
 - 2) uczniów niebędących obywatelami polskimi do oddziału przygotowawczego kwalifikuje zespół powołany przez dyrektora szkoły, w skład którego wchodzi dwóch nauczycieli oraz pedagog lub psycholog, znajomość języka polskiego jest badana w trakcie rozmowy z uczniem;

- 3) oddział przygotowawczy może liczyć do 25 uczniów, dopuszcza się nauczanie w klasach łączonych: I - III, IV - VI i VII - VIII;
- 4) wymiar zajęć w oddziale przygotowawczym wynosi:
 - a. dla klas I - III co najmniej 20 godzin tygodniowo,
 - b. dla klas IV - VI co najmniej 23 godziny tygodniowo,
 - c. dla klas VII - VIII co najmniej 25 godzin tygodniowo;
- 5) zajęcia w oddziale przygotowawczym mają charakter integracyjny, przygotowują uczniów do nauki w polskiej szkole, prowadzone są w oparciu o szkolne programy nauczania z zakresu kształcenia ogólnego dostosowane pod względem zakresu treści nauczania, metod i form do potrzeb rozwojowych i edukacyjnych oraz możliwości psychofizycznych uczniów;
- 6) nauka języka polskiego odbywa się według programu nauczania opracowanego na podstawie ramowego programu kursów nauki języka polskiego dla cudzoziemców, wymiar godzin nauczania nie może być mniejszy niż 6 godzin tygodniowo;
- 7) zajęcia edukacyjne prowadzą nauczyciele poszczególnych przedmiotów, którzy mogą być wspomagani przez pomoc nauczyciela władającego językiem ukraińskim;
- 8) okres nauki ucznia w oddziale przygotowawczym trwa do zakończenia zajęć dydaktyczno-wychowawczych w roku szkolnym, w którym uczeń został zakwalifikowany do oddziału przygotowawczego, z tym że okres ten w zależności od postępów w nauce ucznia i jego potrzeb edukacyjnych może zostać skrócony lub przedłużony, nie dłużej niż o jeden rok szkolny; decyzję o skróceniu lub przedłużeniu okresu nauki ucznia w oddziale przygotowawczym podejmuje rada pedagogiczna na wniosek uczących ucznia nauczycieli, pedagoga lub psychologa.

§ 20.

1. Nauka religii (etyki) jako szkolnego przedmiotu nieobowiązkowego odbywa się zgodnie z obowiązującym w tym zakresie przepisem prawnym dla uczniów, których rodzice wyrażają takie życzenie.

- 1) Życzenie rodziców dotyczące uczęszczania dziecka na zajęcia religii (etyki) wyrażone jest w formie pisemnego oświadczenia i nie musi być ponawiane w kolejnych latach nauki.
- 2) Rodzice mają obowiązek poinformować pisemnie wychowawcę klasy o zmianie decyzji dotyczącej uczęszczania dziecka na zajęcia religii (etyki).
- 3) Uczniowie nie objęci nauką religii, których rodzice świadomie z niej rezygnują, mają zapewnioną opiekę na terenie szkoły (świątlica). Jeżeli zajęcia z religii odbywają się na pierwszej lub ostatniej lekcji, uczniowie ci mogą pójść do domu, po przedstawieniu wychowawcy klasy pisemnej informacji od rodziców.
- 4) Nauczanie religii (etyki) odbywa się na podstawie programów nauczania zatwierdzonych na podstawie odrębnych przepisów.
- 5) Ocena z religii umieszczana jest na świadectwie szkolnym, ale nie wliczana jest do średniej ocen i nie ma wpływu na promocję do następnej klasy.
- 6) Nauczyciela religii dyrektor szkoły zatrudnia na podstawie imiennego skierowania właściwych władz kościelnych, określonych w odrębnych przepisach.
- 7) Nauczyciel religii jest członkiem rady pedagogicznej, nie przyjmuje jednak obowiązków wychowawcy klasy.
- 8) Nadzór pedagogiczny nad nauczaniem religii i etyki w zakresie metodyki nauczania i zgodności z programem prowadzi dyrektor szkoły (etyka) oraz ksiądz metodyk wyznaczonej kurii (religia).

§ 21

1. W szkole, dla wszystkich uczniów klas IV-VIII organizuje się zajęcia edukacyjne „Edukacja zdrowotna”.
 - 1) Udział ucznia w zajęciach nie jest obowiązkowy.
 - 2) Uczeń nie bierze udziału w zajęciach, jeżeli jego rodzice zgłoszą dyrektorowi szkoły w formie pisemnej rezygnację z udziału ucznia w zajęciach.
 - 3) Uczniowie, którzy nie uczestniczą w zajęciach przebywają w świątlicy. Jeżeli zajęcia odbywają się na pierwszej lub ostatniej lekcji, uczniowie ci mogą pójść do domu, po przedstawieniu wychowawcy klasy pisemnej informacji od rodziców.

- 4) Zajęcia nie podlegają ocenie i nie wpływają na promocję ucznia do klasy programowo wyższej ani na ukończenie przez ucznia szkoły podstawowej.

ROZDZIAŁ 3. Organizacja Wewnątrzszkolnego Systemu Doradztwa Zawodowego

§ 22

1. W szkole zorganizowany jest Wewnątrzszkolny System Doradztwa Zawodowego.
 - 1) Wewnątrzszkolny System Doradztwa Zawodowego obejmuje ogół działań podejmowanych przez szkołę w celu prawidłowego przygotowania uczniów do wyboru dalszej drogi kształcenia i wyboru drogi zawodowej.
 - 2) WSDZ obejmuje indywidualną i grupową pracę z uczniami kl. I-VIII, i ich nauczycielami.
 - 3) Ma charakter planowych działań i koordynowany jest przez szkolnego doradcę zawodowego.
 - 4) Szczegółowe działania dotyczące doradztwa zawodowego zawarte są w odrębnym dokumencie zwanym Wewnątrzszkolnym Systemem Doradztwa Zawodowego przygotowywanym na każdy rok szkolny przez doradcę zawodowego.
 - 5) Dyrektor Szkoły w terminie do dnia 30 września każdego roku, po zasięgnięciu opinii Rady Pedagogicznej zatwierdza program realizacji Wewnątrzszkolnego Systemu Doradztwa Zawodowego w danym roku szkolnym.
 - 6) Za realizację WSDZ w szkole odpowiedzialni są: Dyrektor Szkoły, koordynator Wewnątrzszkolnego Systemu Doradztwa Zawodowego, pedagog szkolny, wychowawcy klas I-VIII, nauczyciele przedmiotów, wychowawcy świetlicy, nauczyciele bibliotekarze.
 - 7) Dyrektor Szkoły, uwzględniając ramowy plan nauczania, ustala dla klas VII i VIII rozkład zajęć z zakresu doradztwa zawodowego.
 - 8) Przedmiot doradztwo zawodowe jest obowiązkowe dla uczniów klas VII i VIII, nie podlega ocenianiu.
 - 9) Informacja o udziale ucznia w zajęciach z zakresu doradztwa zawodowego nie jest umieszczana na świadectwie szkolnym i świadectwie ukończenia szkoły.

10) WSDZ realizowany jest w formie:

- a) bieżącej pracy z uczniami klas I-VI dotyczącej metodologii uczenia się, radzenia sobie ze stresem, treningu twórczego myślenia, komunikacji, asertywności, współpracy w grupie, podejmowania decyzji, wiedzy o zawodach i środowisku pracy, orientacji zawodowej.
- b) obowiązkowych zajęć dla uczniów klas VII i VIII z zakresu doradztwa zawodowego określonych programem przygotowanym przez nauczyciela – doradcę zawodowego i dopuszczonym do użytku przez Dyrektora Szkoły, po zasięgnięciu opinii Rady Pedagogicznej.

11) Treści programowe z zakresu doradztwa zawodowego dla klas I-VIII szkół podstawowych określa załącznik nr 2 i 3 do Rozporządzenia Ministra Edukacji Narodowej z dnia 12 lutego 2019 r. w sprawie doradztwa zawodowego (Dz.U. z 2019 r., poz. 325).

§ 23

1. Do głównych założeń WSDZ należy:

- 1) Stworzenie jednolitej, uwzględniającej etapy rozwojowe uczniów oraz specyfikę typów szkół, systemowej koncepcji orientacji zawodowej rozumianej jako ogół działań dydaktyczno-wychowawczych skierowanych do uczniów klas I-VIII szkoły podstawowej;
- 2) Kształtowanie u uczniów proaktywnej postawy wobec pracy i edukacji;
- 3) Pomoc uczniom w samopoznaniu, w kształtowaniu pozytywnej motywacji do nauki, zdobywaniu informacji o możliwościach edukacji, zawodach i rynku pracy;
- 4) Pomoc rodzicom w poznawaniu własnego dziecka, wspieranie w pełnieniu roli doradcy dziecka, w zdobywaniu informacji o rodzajach szkół oraz o instytucjach, które udzielają pomocy w planowaniu i podejmowaniu decyzji dotyczących kształcenia i kariery zawodowej;
- 5) Pomoc nauczycielom szkoły w realizacji zadań z zakresu doradztwa zawodowego oraz wspomaganie uczniów w wyborze kierunku kształcenia i zawodu. Udostępnianie nauczycielom materiałów do prowadzenia zajęć

z klasą, pomoc w zdobywaniu informacji o instytucjach świadczących usługi z zakresu doradztwa zawodowego.

§ 24.

1. W ramach zajęć WSDZ są realizowane następujące treści:

- a) poznawanie własnych zasobów, m.in.: zainteresowań, uzdolnień, mocnych i słabych stron rozwijanie kompetencji (wiedzy, umiejętności i postaw) oraz predyspozycji zawodowych;
- b) świat zawodów i rynek pracy, m.in.: poznawanie zawodów, wyszukiwanie informacji o zawodach i rynku pracy, wskazywanie wartości związanej z pracą i etyką zawodową, dokonywanie autoprezentacji;
- c) rynek edukacyjny i uczenie się przez całe życie, m.in.: znajomość ofert szkół ponadpodstawowych i szkół wyższych pod względem możliwości dalszego kształcenia, analiza kryteriów rekrutacyjnych do szkół ponadpodstawowych;
- d) planowanie własnego rozwoju i podejmowanie decyzji edukacyjno-zawodowych, m.in.: planowanie ścieżki edukacyjno-zawodowej uwzględniając własne zasoby i konsekwencje podjętych wyborów;

2. Dla nauczycieli;

- a. priorytety dotyczące zagadnień z zakresu doradztwa zawodowego realizowane przez nauczycieli w ramach edukacji wczesnoszkolnej, pracy wychowawczej i na lekcjach przedmiotowych;
- b. szkolne zasoby informacji dotyczące doradztwa edukacyjno-zawodowego i zasady ich wykorzystania.

3. Dla rodziców;

- a) zasady pracy informacyjno-doradczej szkoły na rzecz uczniów,
- b) informacje na temat ścieżek kształcenia, zasad rekrutacji itp.,
- c) umiejętności rodzicielskie ułatwiające kontakt z dzieckiem w procesie podejmowania decyzji edukacyjno-zawodowej.

4. Formy, metody i techniki pracy doradczej wraz ze szczegółowym planem działań realizowanych w ramach Wewnętrznszkolnego Systemu Doradztwa Zawodowego zawarte są w Planie Wewnętrznszkolnego Systemu Doradztwa Zawodowego.

ROZDZIAŁ 4. Organizacja wolontariatu w szkole

§ 25.

1. W szkole funkcjonuje Szkolne Koło Wolontariatu.

- 1) Szkolne Koło Wolontariatu jest inicjatywą młodzieży, skierowaną do ludzi młodych, którzy chcą pomagać najbardziej potrzebującym, reagować czynnie na potrzeby środowiska, inicjować działania w środowisku szkolnym i lokalnym, wspomagać różnego typu inicjatywy charytatywne, kulturalne.
- 2) Członkami Koła mogą być wszyscy uczniowie, którzy chcą bezpłatnie, świadomie i dobrowolnie działać na rzecz innych.
- 3) Działalność ucznia w Szkolnym Kole Wolontariatu odbywa się za zgodą rodziców.
- 4) Opiekunami są nauczyciele koordynatorzy pracujący w szkole, którzy wspierają i monitorują pracę wolontariuszy.

2. Nagradzanie wolontariuszy

- 1) Nagradzanie wolontariuszy ma walor motywujący, podkreślający uznanie dla jego działalności. Wolontariusze mogą być nagrodzeni przez pochwałę ustną na forum szkoły oraz przyznanie punktów w ramach WSO. Punkty przyznawane są za aktywną pracę w wolontariacie (udział w spotkaniach organizacyjnych, zbiórkach, akcjach, wyjściach itp.) oraz za udokumentowaną pracę na rzecz innych w wolontariacie poza szkołą. W przypadku działania w wolontariacie zewnętrznym liczone są tylko akcje potwierdzone zaświadczeniami lub dyplomem, za każdy rok.
- 2) Wolontariusz zobowiązany jest do aktywnego udziału w minimum dziesięciu udokumentowanych akcjach w ciągu edukacji w szkole podstawowej lub musi zrealizować co najmniej 30 godzin wolontariatu lub pracy na rzecz środowiska szkolnego.
- 3) Uczeń, który realizował wolontariat poza szkołą, jest zobowiązany dostarczyć zaświadczenie o odbytym wolontariacie najpóźniej do dnia 10 czerwca.

Zaświadczenie ma zawierać nazwę placówki, pieczętkę i podpis osoby odpowiedzialnej za opiekę nad wolontariuszem, okres, w którym wolontariusz angażował się w pomoc, oraz ilość zrealizowanych przez niego godzin.

- 4) Po spełnieniu wymagań opisanych w punkcie 2 oraz 3, wolontariusz otrzyma na koniec szkoły podstawowej poświadczenie o stałym zaangażowaniu w pracę społeczną w charakterze wolontariusza, w formie zaświadczenia oraz wpisu na świadectwie szkolnym. Decyzję o wpisie podejmuje komisyjnie zespół nauczycieli wymienionych w punkcie 1.4 we współpracy z dyrekcją szkoły.

ROZDZIAŁ 5. Organizacja świetlicy szkolnej

§ 26.

1. Dla uczniów, którzy muszą dłużej przebywać w szkole ze względu na czas pracy ich rodziców jest zorganizowana świetlica.
2. Pracownicy pedagogiczni świetlicy wchodzi w skład rady pedagogicznej i składają sprawozdania ze swojej działalności.
3. Świetlica szkolna pełni ważną rolę w realizacji zadań opiekuńczo-wychowawczych szkoły, wspomaga i uzupełnia pracę szkoły we wszystkich jej zakresach, tj. w zakresie opieki, wychowania, dydaktyki oraz w zakresie oddziaływań profilaktyczno-terapeutycznych.
4. Do zadań świetlicy należy w szczególności:
 - 1) opieka nad uczniami nie uczęszczającymi na lekcje religii i etyki;
 - 2) opieka nad uczniami klas w razie nieobecności nauczyciela w przypadku niemożności zorganizowania zastępstwa;
 - 3) opieka nad uczniem w wyjątkowych okolicznościach, kiedy ze względu na brak opieki domowej, uczeń zmuszony jest do pozostania w szkole.
5. Chęć korzystania ze świetlicy rodzice ucznia zgłaszają pisemnie na odpowiednim druku z dokładnym zaznaczeniem czasu przebywania w świetlicy i oświadczeniem wskazującym osoby upoważnione do odbioru dziecka.
6. Wniosek o przyjęcie dziecka do świetlicy szkolnej należy uaktualniać z początkiem każdego roku szkolnego w terminie określonym przez dyrektora szkoły.
7. Wniosek o przyjęcie dziecka do świetlicy szkolnej znajduje się na stronie internetowej

szkoły lub może zostać pobrany w świetlicy.

8. Dziecko przychodzące do świetlicy zgłasza nauczycielowi swoje przyście.
9. Rodzice ponoszą odpowiedzialność za dziecko, które zostało przyprowadzone do szkoły, a nie zgłosiło się do świetlicy.
10. Dziecko wychodzące ze świetlicy, zgłasza nauczycielowi swoje wyjście do domu, powiadamiając kto je odbiera lub czy wraca samodzielnie.
11. Rodzice zobowiązani są do informowania nauczyciela o odbiorze dziecka ze świetlicy.
12. Osoba odbierająca dziecko może być legitymowana i sprawdzana z listą osób wskazanych przez rodzica na oświadczeniu.
13. Dzieci z klas I-III ze świetlicy powinny być odbierane przez osobę dorosłą (rodziców, opiekunów) wskazaną we wniosku rodziców. W przypadku odbierania dziecka przez osobę nie wskazaną we wniosku, dziecko musi posiadać upoważnienie pisemne czytelnie podpisane przez rodziców.
14. W przypadku występowania sytuacji, w której w ocenie wychowawcy istnieje podejrzenie, że dziecko odbierane jest przez osobę co do której zachodzi podejrzenie, iż jest w stanie nietrzeźwości lub pod wpływem działania innych środków odurzających wychowawca:
 - 1) zobowiązany jest poinformować tę osobę o konsekwencjach sytuacji oraz zażądać wezwania (lub sam wezwać) innego opiekuna dziecka,
 - 2) o zaistniałej sytuacji zobowiązany jest niezwłocznie poinformować dyrektora szkoły,
 - 3) w przypadku gdy nie ma innej osoby uprawnionej do odbioru dziecka, wzywa policję,
 - 4) sporządza notatkę służbową i o zaistniałej sytuacji, powiadamia wychowawcę i pedagoga szkolnego.
15. Jeśli dziecko wraca samodzielnie do domu, musi posiadać pisemne oświadczenie od rodzica (lub oświadczenie zapisane we wniosku rodziców), z deklaracją, że rodzic ponosi całkowitą odpowiedzialność za bezpieczeństwo dziecka po opuszczeniu budynku szkoły.

- 16.** Wychowawca świetlicy odpowiedzialny jest za bezpieczeństwo powierzonych mu uczniów od chwili ich zgłoszenia się do świetlicy do chwili rozpoczęcia zajęć lekcyjnych oraz od chwili zakończenia zajęć lekcyjnych do chwili opuszczenia szkoły. Uczeń wraca do domu zgodnie z oświadczeniem rodziców złożonym przy zapisie dziecka do świetlicy. W przypadku, gdy dziecko ze świetlicy szkolnej odbiera osoba upoważniona przez rodziców, wychowawca świetlicy dokonuje weryfikacji tożsamości tej osoby, sprawdzając zgodność numeru dowodu osobistego z numerem podanym przez rodziców w karcie zgłoszenia.
- 17.** W świetlicy prowadzone są zajęcia w grupach wychowawczych. Każda grupa ma swojego wychowawcę. Liczba uczniów w grupie nie może przekraczać 25.
- 18.** Świetlica jest czynna od poniedziałku do piątku w godz. 7.00 – 16.30.
- 19.** Rodzice zobowiązani są przestrzegać godzin pracy świetlicy.
- 20.** W przypadku, gdy rodzice lub prawni opiekunowie nie odebrali dziecka ze świetlicy do godziny 16.30 wychowawca:
- 1) kontaktuje się z rodzicami bądź opiekunami dziecka, wskazanymi w karcie zapisu dziecka do świetlicy szkolnej, w celu ustalenia jak najszybszego czasu odbioru dziecka,
 - 2) gdy taka sytuacja powtarza się rodzic zostaje pouczony, iż w przypadku dalszego nieterminowego odbioru dziecka, może ono zostać przekazane pod opiekę odpowiednim organom (policji),
 - 3) w sytuacji gdy wychowawca nie może nawiązać kontaktu z rodzicami informuje dyrektora szkoły o zaistniałej sytuacji i wzywa policję, w celu ustalenia miejsca pobytu rodziców ucznia i zapewnienie uczniowi dalszej opieki. Do czasu ustalenia miejsca pobytu rodziców, dziecko pozostaje pod opieką wychowawcy i funkcjonariusza policji. Po ustaleniu miejsca pobytu rodziców, policja w obecności wychowawcy przekazuje dziecko rodzicom.
 - 4) w przypadku braku możliwości niezwłocznego ustalenia miejsca pobytu rodziców dziecko przekazywane jest policji w celu zapewnienia opieki przez właściwy ośrodek opiekuńczo – wychowawczy.
- 21.** Uczniowie mogą być zwalniani z zajęć świetlicowych tylko w formie pisemnej przez rodziców.

22. Wychowawca świetlicy ma obowiązek niezwłocznie powiadomić wychowawcę ucznia o problemach zaistniałych podczas zajęć a także o powtarzających się jego nieobecnościach.
23. Wychowawcy świetlicy współpracują z rodzicami, wychowawcami klas, a także pedagogiem szkolnym celem rozwiązywania napotkanych trudności wychowawczych.
24. Wychowawcy świetlicy szkolnej mają obowiązek prowadzić zajęcia zgodnie z programem wychowawczo-profilaktycznym szkoły.

ROZDZIAŁ 6. Organizacja stołówki szkolnej

§ 27.

1. Szkoła prowadzi stołówkę szkolną.
2. Szkoła zapewnia uczniom możliwość i higieniczne warunki spożycia jednego ciepłego posiłku.
3. Stołówka szkolna wydaje posiłki w godzinach: 10.35-10.50, 11.35-11.45, 12.30-12.40, 13.25-13.50.
4. W stołówce szkolnej w czasie spożywania posiłków mogą przebywać tylko uczniowie zapisani na obiady oraz nauczyciele pełniący dyżur.
5. Korzystanie z posiłków w stołówce szkolnej jest odpłatne.
6. Cena posiłku jest zmienna i zależna od cen towarów na rynku.
7. Odpłatność za korzystanie z posiłków w stołówce szkolnej ustala dyrektor szkoły w porozumieniu z organem prowadzącym szkołę, z radą rodziców, z uwzględnieniem możliwości częściowego lub całkowitego zwolnienia z opłat uczniów, którzy potrzebują szczególnej opieki w zakresie żywienia.
8. Wpłaty za obiady rodzice dokonują przelewem na podane konto do 10 dnia każdego miesiąca. Brak wpłaty jest jednoznaczny z rezygnacją z obiadów.
9. Nieobecność ucznia rodzice zgłaszają w sekretariacie szkoły lub bezpośrednio wychowawcom świetlicy. Tylko na tej podstawie dokonywane będą odliczenia
10. Dzień zgłoszenia nieobecności ucznia nie jest objęty odliczeniem.
11. Odliczeń, a tym samym pomniejszeń kwoty wpłaty na następny miesiąc dokonuje tylko pracownik szkoły i informuje o tym ucznia, bądź rodzica.

12. Pracownikami obsługi są: intendent, kucharka, pomoc kuchenna.
13. Ze stołówki szkolnej mogą korzystać nauczyciele i pracownicy szkoły.
14. Posiłki sporządzane są na podstawie jadłospisów , zgodnie z Rozporządzeniem Ministra Zdrowia z dnia 26 lipca 2016r.

ROZDZIAŁ 7. Organizacja biblioteki szkolnej

§ 28.

1. W szkole działa biblioteka szkolna wraz z czytelnią.
2. Biblioteka szkolna jest ośrodkiem edukacji czytelniczej, informacyjnej i medialnej. Biblioteka szkolna służy realizacji programu nauczania i wychowania, wspiera doskonalenie zawodowe nauczycieli, uczestniczy w przygotowaniu uczniów do samokształcenia, również do korzystania z innych typów bibliotek i środków informacji oraz w pełni podstawowych funkcji szkoły: kształcąco-wychowawczej, opiekuńczej i kulturalno-rekreacyjnej.
3. Godziny pracy biblioteki są ustalane przez dyrektora szkoły, są one dostosowywane do tygodniowego rozkładu zajęć szkoły tak, aby umożliwić użytkownikom dostęp do księgozbioru przed zajęciami, podczas ich trwania i po ich zakończeniu.
4. Wyposażenie biblioteki szkolnej musi umożliwiać realizację zadań statutowych i w szczególności zapewniać:
 - 1) bezpieczne i funkcjonalne przechowywanie oraz udostępnianie zbiorów,
 - 2) możliwość zorganizowania nowoczesnego warsztatu bibliotecznego-informacyjnego, niezbędnego do realizacji zadań,
 - 3) uzupełnianie zbiorów bibliotecznych stanowi istotny element programu szkoły i musi być zaplanowanym procesem uwzględniającym przede wszystkim zapotrzebowanie użytkowników biblioteki i potrzebami wynikającymi z realizowanych w szkole programów nauczania.
5. W skład biblioteki wchodzi:
 - 1) wypożyczalnia, która gromadzi, opracowuje i udostępnia zbiory;
 - 2) czytelnia, w której udostępnia się księgozbiór podręczny na miejscu.
6. Do zbiorów bibliotecznych należą książki i podręczniki, czasopisma, dokumenty na

nośnikach elektronicznych oraz inne materiały niezbędne do realizacji zadań dydaktyczno-wychowawczych i opiekuńczych szkoły.

7. Biblioteka prowadzi ewidencję zbiorów, ich opracowanie i selekcję w oparciu o odpowiednie przepisy Rozporządzenia.
8. Dyrektor szkoły zarządza skontrum zgodnie z Rozporządzeniem w sprawie sposobu ewidencji materiałów bibliotecznych.

§ 29

1. Do podstawowych dydaktycznych zadań biblioteki szkolnej należy:
 - 1) gromadzenie, opracowywanie i przechowywanie materiałów bibliotecznych,
 - 2) obsługa użytkowników poprzez udostępnianie zbiorów oraz prowadzenie działalności informacyjnej, m.in. o nowościach wydawniczych, popularyzowanie wizualne zbiorów,
 - 3) podejmowanie, zgodnie z obowiązującymi w szkole programami nauczania, różnorodnych form pracy z zakresu edukacji czytelniczej i medialnej,
 - 4) wspieranie nauczycieli w realizacji programów nauczania,
 - 5) przygotowanie uczniów do samodzielnego poszukiwania potrzebnych informacji i materiałów,
 - 6) udzielanie informacji bibliotecznych, katalogowych, bibliograficznych,
 - 7) rozwijanie i utrwalanie zainteresowań, potrzeb i nawyków czytelniczych i informacyjnych uczniów,
 - 8) kształtowanie kultury czytelniczej oraz zaspokajanie potrzeb kulturalno-rekreacyjnych użytkowników,
 - 9) prowadzenie zajęć indywidualnych i zespołowych z zakresu przysposobienia czytelniczego,
 - 10) edukacja w zakresie umiejętności posługiwania się różnorodnymi mediami i źródłami informacji.
2. Bibliotekę prowadzą nauczyciele bibliotekarze, których zadania opisane są w § 41 statutu.
3. Biblioteka współpracuje z:

- 1) uczniami, na zasadach świadomego i aktywnego ich udziału, w zakresie rozbudzania i rozwijania zainteresowań czytelniczych, pogłębiania i wyrabiania nawyku czytania i samokształcenia;
- 2) razem z uczniami tworzy zespół biblioteczny, którego zadaniem jest pomoc w pracach bibliotecznych, prowadzenie wykazu czytelnictwa swojej klasy, informowanie o terminie zwrotu książek i nowościach czytelniczych;
- 3) nauczyciel bibliotekarz: pomaga uczniom w doborze literatury; udziela porad bibliograficznych; udostępnia uczniom miejsca w kątku czytelniczym na odrabianie lekcji oraz udziela pomocy w ich odrabianiu, prowadzi indywidualne rozmowy na tematy czytelnicze.
- 4) nauczycielami, na zasadach wzajemnego wspierania się w zakresie gromadzenia materiałów dydaktycznych i literatury przedmiotu, organizacji zajęć bibliotecznych, organizacji wspólnych przedsięwzięć:
 - a) poznawania uczniów i ich preferencji czytelniczych;
 - b) uczestnictwa nauczycieli bibliotekarzy w pracach zespołów samokształceniowych;
 - c) gromadzenie scenariuszy imprez i uroczystości na potrzeby nauczycieli;
 - d) poradnictwa w wyszukiwaniu literatury metodycznej oraz przygotowanie bibliografii na dany temat dla nauczycieli kształcących się;
 - e) tworzenie kartotek tematycznych dla nauczycieli.
 - f) udział w realizacji zadań dydaktyczno-wychowawczych szkoły.
- 5) wychowawcami, na zasadach wzajemnego wspierania się w zakresie rozpoznawania i rozwijania potrzeb i zainteresowań czytelniczych uczniów;
- 6) rodzicami, na zasadach partnerstwa w zakresie przekazywania informacji:
 - a) o czytelnictwie, literaturze pedagogicznej; udostępnia rodzicom księgozbiór dotyczący problemów wychowawczych, trudności i niepowodzeń szkolnych,
 - b) udziela informacji dotyczących czytelnictwa ich dzieci i współpracuje w poznawaniu ich preferencji czytelniczych.
- 7). innymi bibliotekami, na zasadach wzajemnego wspierania się w zakresie wymiany doświadczeń, organizacji lekcji bibliotecznych i innych zajęć edukacyjnych

i kulturalnych; zakresie organizowania imprez czytelniczych, wyposażenia międzybibliotecznych zbiorów.

8) instytucjami kultury i stowarzyszeniami zgodnie z potrzebami.

4. Nauczyciele wszystkich przedmiotów powinni odwoływać się do zasobów biblioteki szkolnej i współpracować z nauczycielami bibliotekarzami w celu wszechstronnego przygotowania uczniów do samokształcenia i świadomego wyszukiwania, selekcjonowania i wykorzystywania informacji.
5. Bezpośredni nadzór nad biblioteką sprawuje dyrektor szkoły: zapewnia obsadę personelu oraz odpowiednie pomieszczenie i wyposażenie, środki finansowe, zatwierdza tygodniowy rozkład zajęć, hospituje i ocenia pracę biblioteki.
6. Gospodarowanie podręcznikami, materiałami edukacyjnymi oraz materiałami ćwiczeniowymi w szkole prowadzone jest w oparciu o Ustawę z dn. 30 maja 2014 r. o zmianie ustawy o systemie oświaty oraz niektórych innych ustaw Dz. U. z 2014 r., poz. 811; Rozporządzenie Ministra Edukacji Narodowej z dnia 16 marca 2017r. w sprawie udzielenia dotacji celowej na wyposażenie szkół w podręczniki, materiały edukacyjne i materiały ćwiczeniowe oraz Rozporządzenie Ministra Edukacji Narodowej z dnia 8 lipca 2014 r. w sprawie dopuszczenia do użytku szkolnego podręczników i Regulamin wypożyczania darmowych podręczników dla uczniów Szkoły Podstawowej nr 31.

ROZDZIAŁ 8. Organizacja gabinetu profilaktyki zdrowotnej

§ 30

1. W szkole zorganizowany jest gabinet profilaktyki zdrowotnej.
2. Pierwszej pomocy uczniom udziela pielęgniarka, a pod jej nieobecność nauczyciel pod opieką, którego uczeń się znajdował.
3. W przypadkach wymagających pomocy lekarza pielęgniarka musi tę pomoc zorganizować:
 - 1) poprzez powiadomienie rodziców, którzy przejmują opiekę nad dzieckiem;
 - 2) wezwać pogotowie ratunkowe.
4. Rodzice mają obowiązek zgłaszać pielęgniarce choroby dziecka, które mogą powodować określone dolegliwości lub mogą wymagać specjalnego zachowania przy

udzielaniu pierwszej pomocy.

ROZDZIAŁ 9. Organizacja praktyk studenckich, innowacje, eksperymenty

§ 31.

1. Szkoła przyjmuje studentów szkół wyższych kształcących nauczycieli na praktyki pedagogiczne, na podstawie pisemnego porozumienia zawartego pomiędzy dyrektorem szkoły lub za jego zgodą i poszczególnymi nauczycielami, a szkołą wyższą. Jeżeli szkoła nie jest w stanie zapewnić odpowiedniej jakości realizacji praktyk, dyrektor szkoły może odmówić przyjęcia studenta na praktykę pedagogiczną.
2. Szkoła może prowadzić działalność innowacyjną i eksperymentalną zgodnie z odrębnymi przepisami.

ROZDZIAŁ 10. Organizacja pomocy psychologiczno-pedagogicznej

§ 32

1. Szkoła organizuje opiekę i udziela pomocy uczniom, którym z przyczyn rozwojowych, rodzinnych lub losowych potrzebna jest pomoc i wsparcie.
2. Pomoc psychologiczno-pedagogiczna udzielana uczniowi w szkole polega na rozpoznawaniu i zaspokajaniu indywidualnych potrzeb rozwojowych i edukacyjnych ucznia oraz na rozpoznawaniu indywidualnych możliwości psychofizycznych ucznia wynikających 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 polega w szczególności na:

- 1) diagnozowaniu środowiska ucznia
- 2) rozpoznawaniu potencjalnych możliwości oraz indywidualnych potrzeb ucznia i umożliwianiu ich zaspokojenia,
- 3) rozpoznawaniu przyczyn trudności w nauce i niepowodzeń szkolnych,
- 4) wspieraniu ucznia z wybitnymi uzdolnieniami,
- 5) organizowaniu różnych form pomocy psychologiczno – pedagogicznej, podejmowaniu działań profilaktyczno – wychowawczych wynikających z programu wychowawczego szkoły i wspieraniu nauczycieli w tym zakresie,
- 6) prowadzeniu edukacji prozdrowotnej i promocji zdrowia wśród uczniów, nauczycieli i rodziców,
- 7) udzielaniu nauczycielom pomocy w dostosowaniu wymagań edukacyjnych wynikających z realizowanych przez nich programów nauczania do indywidualnych potrzeb ucznia, u którego stwierdzono specyficzne trudności w uczeniu się, uniemożliwiające sprostanie tym wymaganiom,
- 8) wspieraniu rodziców i nauczycieli w rozwiązywaniu problemów wychowawczych.
- 9) umożliwianiu rozwijania umiejętności wychowawczych rodziców i nauczycieli,
- 10) podejmowaniu działań mediacyjnych i interwencyjnych w sytuacjach kryzysowych.

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

5. Pomoc psychologiczno – pedagogiczną organizuje dyrektor szkoły.

6. Pomoc psychologiczno – pedagogiczna w szkole jest udzielana z inicjatywy:

- 1) ucznia;
 - 2) rodziców ucznia;
 - 3) dyrektora szkoły;
 - 4) nauczyciela, wychowawcy lub specjalistów prowadzących zajęcia z uczniami;
 - 5) pielęgniarki szkolnej;
 - 6) poradni;
 - 7) asystenta edukacji romskiej;
 - 8) pomocy nauczyciela
 - 9) pracownika socjalnego;
 - 10) asystenta rodziny;
 - 11) kuratora sądowego.
 - 12) organizacji pozarządowej, lub innej instytucji lub podmiotu działających na rzecz rodziny, dzieci i młodzieży.
- 7.** Pomocy psychologiczno – pedagogicznej w szkole udzielają uczniom nauczyciele oraz specjaliści wykonujący w szkole zadania z zakresu pomocy psychologiczno-pedagogicznej: pedagog, logopeda, doradca zawodowy, terapeutę pedagogicznę.
- 8.** W przypadku stwierdzenia, że uczeń ze względu na potrzeby rozwojowe lub edukacyjne oraz możliwości psychofizyczne wymaga objęcia pomocą psychologiczno – pedagogiczną, odpowiednio nauczyciel lub specjalista niezwłocznie udzielają uczniowi tej pomocy w trakcie bieżącej pracy z uczniem i informują o tym wychowawcę klasy.
- 9.** Wychowawca klasy planuje i koordynuje udzielanie uczniowi pomocy psychologiczno–pedagogicznej.
- 10.** Objęcie ucznia zajęciami dydaktyczno – wyrównawczymi, zajęciami specjalistycznymi wymaga zgody rodziców.
- 11.** W przypadku ucznia posiadającego orzeczenie o potrzebie kształcenia specjalnego planowanie udzielania pomocy psychologiczno-pedagogicznej (formy pomocy, jej zakres oraz wymiar godzin) jest zadaniem Zespołu ds. udzielania pomocy

psychologiczno-pedagogicznej, który opracowuje dla ucznia Indywidualny Program Edukacyjno-Terapeutyczny.

12. Pracę Zespołu koordynuje wychowawca klasy lub inna osoba wyznaczona przez dyrektora szkoły.
13. Zarówno o potrzebie objęcia ucznia pomocą psychologiczno-pedagogiczną jak również o ustalonych dla uczniów formach, okresie udzielania pomocy oraz wymiarze godzin, w którym poszczególne formy pomocy będą udzielane, dyrektor szkoły informuje pisemnie rodziców ucznia.
14. Nauczyciele i specjaliści udzielający uczniom pomocy psychologiczno-pedagogicznej prowadzą dokumentację zgodnie z obowiązującymi przepisami.
15. Wychowawcy klas I prowadzą obserwacje pedagogiczną zakończoną diagnozą specyficznych trudności w nauce czyli ryzyka wystąpienia dysleksji rozwojowej.
16. Korzystanie przez uczniów z pomocy psychologiczno-pedagogicznej w szkole jest dobrowolne i nieodpłatne.
17. W szkole pomoc psychologiczno-pedagogiczna jest udzielana uczniom w trakcie bieżącej pracy z uczniem oraz w formie:
 - 1) zajęć rozwijających uzdolnienia dla uczniów szczególnie uzdolnionych. Liczba uczestników zajęć nie może przekraczać 8,
 - 2) zajęć rozwijających umiejętności uczenia się dla uczniów w celu podnoszenia efektywności uczenia się. Liczba uczestników zajęć nie może przekraczać 8,
 - 3) zajęć specjalistycznych :
 - a) korekcyjno-kompensacyjnych dla uczniów z zaburzeniami i odchyleniami rozwojowymi, w tym specyficznymi trudnościami w uczeniu się. Liczba uczestników zajęć nie może przekraczać 5,
 - b) logopedycznych dla uczniów z deficytami kompetencji i zaburzeniami sprawności językowych. Liczba uczestników zajęć nie może przekraczać 4,
 - c) rozwijających kompetencje emocjonalno- społeczne dla uczniów przejawiających trudności w funkcjonowaniu społecznym. Liczba uczestników zajęć nie może przekraczać 10, chyba że zwiększenie liczby uczestników jest uzasadnione potrzebami uczniów,

- d) inne zajęcia o charakterze terapeutycznym dla uczniów z zaburzeniami i odchyleniami rozwojowymi mających problemy w funkcjonowaniu w szkole oraz z aktywnym i pełnym uczestnictwem w życiu szkoły. Liczba uczestników zajęć nie może przekraczać 10,
- 4) zajęcia dydaktyczno-wyrównawcze organizuje się dla uczniów mających trudności w nauce, w szczególności w spełnianiu wymagań edukacyjnych wynikających z podstawy programowej kształcenia ogólnego dla danego etapu edukacyjnego. Liczba uczestników zajęć nie może przekraczać 8,
- 5) zajęć związanych z wyborem kierunku kształcenia i zawodu,
- 6) zindywidualizowanej ścieżki kształcenia,
- 7) porad i konsultacji,
- 8) warsztatów,
- 9) zajęcia rozwijające uzdolnienia, zajęcia rozwijające umiejętności uczenia się, zajęcia dydaktyczno-wyrównawcze oraz zajęcia specjalistyczne prowadzą nauczyciele, wychowawcy i specjaliści posiadający kwalifikacje odpowiednie do rodzaju zajęć.

18. Uczniowie cudzoziemscy mogą być objęci pomocą psychologiczno – pedagogiczną na warunkach określonych dla uczniów polskich, pomoc dla uczniów z Ukrainy organizowana jest w szczególności w związku z doświadczeniem migracyjnym.

19. W szkole stosuje się szczególne środki ochrony małoletnich. Określa je szkolny dokument pod nazwą „Standardy Ochrony Małoletnich” wprowadzony odrębnym zarządzeniem dyrektora szkoły. Szkolny dokument „Standardy Ochrony Małoletnich” zawiera zbiór zasad i procedur postępowania, które mają być przestrzegane i stosowane w sytuacji podejrzenia krzywdzenia lub krzywdzenia ucznia.

Dokument zawiera zasady dotyczące zabezpieczania małoletnich przed wszelkimi formami krzywdzenia, zaniedbania, wykorzystania czy przemocy. Standardy ochrony małoletnich 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.

Polityka ochrony małoletnich przed krzywdzeniem opisuje, w jaki sposób szkoła

będzie je wdrażać, realizować, monitorować i ewaluować.

§ 33.

1. Szkoła podejmuje działania na rzecz zorganizowania pomocy materialnej uczniom znajdującym się w trudnej sytuacji życiowej.
 - 1) Świadczeniami pomocy materialnej o charakterze socjalnym są:
 - a) stypendium szkolne,
 - b) zasiłek szkolny.
 - 2) Stypendium szkolne otrzymuje 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.
 - 3) Zasiłek szkolny przyznaje się uczniowi znajdującemu się przejściowo w trudnej sytuacji materialnej z powodu zdarzenia losowego.

ROZDZIAŁ 11. Realizacja celów statutowych szkoły

§ 34.

1. Dla realizacji celów statutowych Szkoła posiada odpowiednie pomieszczenia z niezbędnym wyposażeniem:
 - 1) sale lekcyjne dla klas I - III
 - 2) sale przedmiotowe,
 - 3) pracownie komputerowe,
 - 4) bibliotekę wraz z czytelnią,
 - 5) sale językowe,
 - 6) salę gimnastyczną,
 - 7) salę do gimnastyki korekcyjnej,
 - 8) salę do nauki tańca i rytmiki,
 - 9) gabinet rewalidacyjny,

- 10) gabinet pedagoga szkolnego,
- 11) gabinet logopedy
- 12) gabinet pielęgniarki szkolnej,
- 13) szatnie,
- 14) świetlicę,
- 15) pomieszczenia administracyjno – gospodarcze; sekretariat, gabinety dyrektorów.

ROZDZIAŁ 12. Obieg informacji wewnątrzszkolnej

§ 35.

1. Obieg informacji wewnątrzszkolnej

- 1) Przekaz informacji pomiędzy dyrektorem a nauczycielami ma miejsce na posiedzeniach rady pedagogicznej.
- 2) Wymiana informacji wewnątrz szkoły dla nauczycieli odbywa się poprzez zarządzenia dyrektora szkoły.
- 3) Dodatkowo w pokoju nauczycielskim funkcjonuje tablica informacyjna i zeszyt ogłoszeń.
- 4) Informacje dla uczniów i rodziców przekazywane są bezpośrednio przez nauczycieli na lekcjach wychowawczych, zebraniach z rodzicami i konsultacjach, wpisach informacji do zeszytu do korespondencji lub w dzienniku elektronicznym.
- 5) Bieżące wiadomości są umieszczane na tablicy informacyjnej dla rodziców przy głównym wejściu.

ROZDZIAŁ 13. Współpraca szkoły

§ 36.

1. Szkoła współpracuje z Poradnią Psychologiczno-Pedagogiczną nr 2 w Częstochowie oraz innymi placówkami wspierającymi pracę szkoły celem:
 - 1) uzyskania wsparcia merytorycznego dla nauczycieli i specjalistów udzielających uczniom i rodzicom pomocy psychologiczno-pedagogicznej w szkole,
 - 2) udzielania rodzicom i nauczycielom pomocy psychologiczno-pedagogicznej związanej z wychowywaniem i kształceniem dzieci i młodzieży.

2. Osobą wyznaczoną do koordynowania współpracy jest pedagog szkolny.
3. W szkole mogą działać, z wyjątkiem partii i organizacji politycznych, stowarzyszenia i inne organizacje, a w szczególności organizacje harcerskie, których celem statutowym jest działalność wychowawcza albo rozszerzanie i wzbogacanie form działalności dydaktycznej, wychowawczej i opiekuńczej szkoły.
4. Podjęcie działalności w szkole przez stowarzyszenie lub inną organizację, wymaga uzyskania zgody dyrektora szkoły, wyrażonej po uprzednim uzgodnieniu warunków tej działalności oraz po uzyskaniu pozytywnej opinii rady pedagogicznej i rady rodziców.

DZIAŁ IV- NAUCZYCIELE I INNI PRACOWNICY SZKOŁY

ROZDZIAŁ 1. Zagadnienia podstawowe

§ 37.

1. Szkoła zatrudnia nauczycieli i pracowników samorządowych na stanowiskach niepedagogicznych.
2. Zasady zatrudniania nauczycieli reguluje ustawa Karta Nauczyciela, a pracowników niepedagogicznych szkoły określają przepisy ustawy o pracownikach samorządowych oraz ustawa Kodeks pracy.
3. W ramach 40-godzinnego tygodnia pracy poza pensum nauczyciel może wykonywać inne zajęcia i czynności wynikające z zadań statutowych szkoły, w tym zajęcia opiekuńcze i wychowawcze uwzględniające potrzeby i zainteresowania uczniów w ilości godzin wskazanych przez dyrektora szkoły na dany rok szkolny.
4. Kwalifikacje nauczycieli, a także zasady ich wynagradzania określa minister właściwy do spraw oświaty i wychowania oraz pracodawca, a kwalifikacje i zasady wynagradzania pracowników niepedagogicznych szkoły określają przepisy dotyczące pracowników samorządowych.
5. Dla zapewnienia prawidłowego funkcjonowania szkoły dyrektor tworzy stanowisko wicedyrektora. Dla wymienionego stanowiska kierowniczego dyrektor opracowuje szczegółowy przydział czynności, uprawnień i odpowiedzialności.
6. W sytuacji, gdy dyrektor nie może pełnić obowiązków służbowych, zakres zastępstwa wicedyrektora rozciąga się na wszystkie zadania i kompetencje dyrektora.

ROZDZIAŁ 2. Zakres zadań wychowawcy

§ 38.

1. Codzienną pracą oddziału szkolnego kieruje nauczyciel, któremu powierzono obowiązki wychowawcy oddziału.
2. Wskazane jest, aby pełnił tę funkcję w ciągu całego etapu edukacyjnego.
3. Do zadań wychowawcy klasy należy tworzenie warunków wspomagających rozwój ucznia, proces jego uczenia się oraz przygotowanie do życia w rodzinie i społeczeństwie, a w szczególności:
 - 1) otoczenie indywidualną opieką wychowawczą każdego ze swoich uczniów,

- 2) diagnoza potrzeb uczniów w zakresie opieki, wychowania i profilaktyki dokonywana na początku oraz w trakcie roku szkolnego,
- 3) poznanie osobowości, warunków życia i stanu zdrowia uczniów, stymulowanie ich rozwoju psychofizycznego i pozytywnych cech charakteru,
- 4) systematyczna współpraca z rodzicami uczniów – organizowanie spotkań klasowych, przeprowadzanie rozmów indywidualnych, diagnozowanie funkcjonowania systemu rodzinnego, utrzymywanie systematycznego kontaktu z rodzicami uczniów, udzielanie informacji, porad, wskazówek ułatwiających rozwiązanie problemu,
- 5) planowanie i organizowanie wspólnie z uczniami i ich rodzicami różnych form życia zespołowego, które rozwijają i integrują zespół klasowy,
- 6) współdziałanie z nauczycielami uczącymi w jego oddziale, uzgadnianie z nimi i koordynowanie działań wychowawczych,
- 7) diagnozowanie, czy uczeń posiada niezbędne do nauki podręczniki i ćwiczenia,
- 8) systematyczna współpraca z pedagogiem szkolnym, logopedą i innymi specjalistami, pielęgniarką, udzielanie pomocy psychologiczno – pedagogicznej, materialnej i socjalnej,
- 9) troska o właściwy stosunek ucznia do nauki i osiągnięcie przez niego jak najlepszych wyników w nauce, organizowanie pomocy uczniom mającym trudności w nauce, otaczanie dodatkową opieką uczniów szczególnie uzdolnionych – wspieranie, motywowanie, umożliwianie rozwijania zdolności i zainteresowań,
- 10) aktywny udział w diagnozowaniu potrzeb edukacyjnych uczniów o zaburzonym rozwoju i opracowanie wspólnie z nauczycielami współorganizującymi kształcenie programów odpowiadających możliwościom edukacyjnym,
- 11) dbanie o regularne uczęszczanie uczniów na zajęcia edukacyjne, badanie przyczyn absencji, egzekwowanie obowiązku szkolnego i obowiązku nauki,
- 12) informowanie pedagoga o nieobecnościach nieusprawiedliwionych ucznia ,

- 13) motywowanie uczniów do udziału w zajęciach pozalekcyjnych, kołach zainteresowań, konkursach, organizacjach szkolnych, aktywnej działalności na rzecz klasy, szkoły i środowiska lokalnego,
- 14) integrowanie zespołu klasowego, kształtowanie wzajemnych stosunków między uczniami opartych na życzliwości, tolerancji, współdziałaniu, koleżeństwie, przyjaźni, pomocy, rozwiązywanie i eliminacja konfliktów, problemów wychowawczych,
- 15) wywieranie wpływu na zachowanie uczniów w szkole i poza nią, badanie przyczyn niewłaściwego zachowania się uczniów, podejmowanie środków zaradczych,
- 16) informowanie rodziców ucznia o uzyskiwanych przez niego ocenach bieżących, śródrocznych i rocznych z poszczególnych zajęć edukacyjnych oraz ocenach zachowania, osiągnięciach, sukcesach, trudnościach w nauce, niepowodzeniach szkolnych, problemach wychowawczych,
- 17) ochronę przed skutkami demoralizacji i uzależnień, podejmowanie niezbędnych działań profilaktycznych, opiekuńczych i wychowawczych,
- 18) wdrażanie uczniów do dbania o higienę, stan zdrowia, oraz przestrzegania zasad BHP w szkole i poza nią,
- 19) zapoznanie rodziców uczniów z kryteriami wymagań edukacyjnych niezbędnych do uzyskania poszczególnych śródrocznych i rocznych ocen klasyfikacyjnych z zajęć edukacyjnych, statutem szkoły, programem wychowawczo-profilaktycznym szkoły, tematyką zajęć z wychowawcą; działaniami profilaktycznymi i wychowawczo-opiekuńczymi podejmowanymi w szkole, wynikami i analizą sprawdzianów próbnych i sprawdzianów diagnozujących,
- 20) wykonywanie czynności administracyjnych dotyczących klasy zgodnie z planem pracy szkoły, zarządzeniami dyrekcji, uchwałami rady pedagogicznej,
- 21) rzetelne, systematyczne i terminowe prowadzenie dokumentacji – dziennika lekcyjnego, arkuszy ocen, świadectw promocyjnych i ukończenia szkoły, innej dokumentacji wymaganej w szkole,
- 22) ścisła współpraca z nauczycielami w zakresie ustalania śródrocznej i rocznej oceny zachowania,

- 23) zobowiązanie rodziców do założenia i systematycznego kontrolowania zeszytu korespondencji,
 - 24) wyrabianie u uczniów poczucia współodpowiedzialności za ład, porządek, estetykę i czystość na terenie klasy i szkoły,
 - 25) opracowanie i wdrażanie oraz przeprowadzanie ewaluacji – we współpracy z zespołem wychowawczym – programu wychowawczo-profilaktycznego szkoły, planu wychowawczego i tematyki godzin wychowawczych dla danego oddziału, harmonogramu imprez klasowych i szkolnych,
 - 26) współpraca z biblioteką w rozbudzaniu potrzeby czytania u uczniów.
4. Wychowawca zobowiązany jest do prowadzenia dokumentacji klasowej zawierającej:
 - 1) listy obecności rodziców na zebraniach ;
 - 2) protokoły zebrań z rodzicami;
 - 3) notatki z rozmów prowadzonych z rodzicami, uczniami; zapis w dzienniku z podpisem zainteresowanych stron;
 - 4) opracowany plan pracy wychowawczej dla swojej klasy.
 5. Wychowawca powinien systematycznie kontrolować zapisy w zeszytach uwag, dotyczące jego uczniów i wyciągać konsekwencje zgodnie ze statutem.
 6. Wychowawca oddziału ma obowiązek przed zakończeniem roku szkolnego podać uczniom zestaw podręczników obowiązujących na rok następny.
 7. Na początku roku szkolnego wychowawca oddziału musi przedstawić swoim wychowankom szczegółowe zagadnienia planu wychowawcy klasowego sporządzonego na podstawie Programu wychowawczo-profilaktycznego szkoły.
 8. Wychowawca podczas pierwszych zajęć ma obowiązek przypomnieć uczniom zasady bezpiecznego poruszania się po drogach a także bezpiecznego zachowania na terenie szkoły.
 9. Wychowawca ma prawo do:
 - a) współdecydowania z samorządem klasowym i rodzicami ucznia o programie i planie działań wychowawczo- profilaktycznych na dany rok szkolny lub na dłuższe okresy;

- b) uzyskania wsparcia, pomocy merytorycznej, metodycznej i psychologiczno-pedagogicznej w podejmowanych działaniach edukacyjnych od dyrektora, pedagoga szkolnego, poradni psychologiczno-pedagogicznej, zespołów wychowawczych, doradców metodycznych i instytucji wspomagających szkołę.

10. Wychowawca odpowiada służbowo przed dyrektorem za:

- a) osiągnięcie celów wychowania w swojej klasie;
- b) integrowanie wysiłków nauczycieli i rodziców uczniów wokół programu wychowawczego klasy,
- c) poziom opieki i pomocy indywidualnej swoim wychowankom;
- d) realizację przyjętego w szkole programu wychowawczo-profilaktycznego;
- e) prawidłowość prowadzonej przez siebie dokumentacji wychowawcy klasy.

11. Bezpośredni nadzór nad pracą wychowawców klas sprawuje dyrektor i wicedyrektor.

12. Zmiana wychowawcy klasy może nastąpić w wyniku decyzji dyrektora szkoły w następujących przypadkach:

- 1) na umotywowany wniosek nauczyciela – wychowawcy,
- 2) w wyniku decyzji dyrektora podyktowanej stwierdzonymi błędami wychowawczymi.

Dyrektor podejmuje decyzję w ciągu 14 dni od złożenia wniosku w tej sprawie. Zmiana wychowawcy klasy następuje od pierwszego dnia następnego miesiąca.

13. O odwołaniu nauczyciela z funkcji wychowawcy klasy dyrektor powiadamia pisemnie radę rodziców, która może sformułować opinię w tej sprawie.

14. Wychowawca klasy ma prawo korzystać z pomocy merytorycznej i metodycznej w poradni psychologiczno-pedagogicznej oraz innych właściwych placówek lub instytucji oświatowych i naukowych.

15. Sprawy sporne dotyczące uczniów w klasie rozstrzyga wychowawca klasy z udziałem samorządu klasowego i klasowej rady rodziców.

16. Sprawy nierozstrzygnięte przez wychowawcę klasy kierowane są do dyrektora szkoły, którego decyzja jest ostateczna.

ROZDZIAŁ 3. Zakres zadań nauczycieli

§ 39.

1. Nauczyciel w swoich działaniach dydaktycznych, wychowawczych i opiekuńczych ma obowiązek kierowania się dobrem uczniów, troską o ich zdrowie, postawę moralną i obywatelską z poszanowaniem godności osobistej ucznia, w oparciu o zasady solidarności, demokracji, tolerancji, sprawiedliwości i wolności.
2. Nauczyciel obowiązany jest: rzetelnie realizować zadania związane z powierzonym mu stanowiskiem oraz podstawowymi funkcjami szkoły: dydaktyczną, wychowawczą i opiekuńczą;
3. Do zadań nauczyciela należy:
 - 1) realizować program wychowawczo-profilaktyczny szkoły,
 - 2) efektywnie realizować przyjęty program nauczania,
 - 3) właściwie organizować proces nauczania,
 - 4) oceniać uczniów zgodnie z obowiązującymi przepisami i przedmiotowym systemem oceniania,
 - 5) dokonywać systematycznej ewaluacji swojej pracy,
 - 6) zapewnić bezpieczeństwo uczniom w czasie lekcji, przerw i zajęć pozalekcyjnych oraz wszelkiego typu wyjść, wycieczek, przestrzegać przepisów bhp i zarządzeń dyrektora szkoły w tym zakresie,
 - 7) kontrolować obecności uczniów na wszystkich zajęciach i niezwłocznie informować wychowawcę klasy o niezapowiedzianej nieobecności,
 - 8) w miarę możliwości zapobiegać niepowodzeniom szkolnym uczniów,
 - 9) indywidualizować proces nauczania,
 - 10) wspierać każdego ucznia w jego rozwoju,
 - 11) troszczyć się o powierzone mu pomoce dydaktyczne i majątek szkoły.
4. Nauczyciel obowiązany jest do dostępności w szkole w celu udzielania uczniom i ich rodzicom konsultacji wg potrzeb.

- 1) konsultacje, o których mowa w art. 42 ust. 2f KN 9 są realizowane w formie stacjonarnej lub w formie zdalnej tylko w przypadku, gdy szkoła organizuje nauczanie na odległość,
- 2) konsultacje i zajęcia dodatkowe są realizowane po zajęciach dydaktycznych odbywających się w szkole,
- 3) nauczyciele udzielają konsultacji w zakresie spraw dydaktycznych, wychowawczych i opiekuńczych,
- 4) udział uczniów i ich rodziców w konsultacjach jest dobrowolny,
- 5) konsultacje mogą być grupowe i indywidualne,
- 6) szczegółowy harmonogram konsultacji i zajęć dodatkowych dla uczniów i ich rodziców jest ustalany przez dyrektora w każdym roku szkolnym i podawany do wiadomości nauczycieli, uczniów i ich rodziców.

ROZDZIAŁ 4. Zakres zadań nauczycieli współorganizujących kształcenie integracyjne

§ 40.

1. W szkole zatrudnia się dodatkowo nauczycieli posiadających kwalifikacje w zakresie pedagogiki specjalnej. Ich zadaniem jest współorganizowanie kształcenia integracyjnego z uwzględnieniem realizacji zaleceń zawartych w orzeczeniach o potrzebie kształcenia specjalnego.
2. Do zadań nauczyciela współorganizującego proces kształcenia integracyjnego należy:
 - 1) prowadzenie wspólnie z innymi nauczycielami zajęć edukacyjnych oraz wspólnie z innymi nauczycielami i specjalistami realizowania zintegrowanych działań i zajęć określonych w programie;
 - 2) prowadzenie wspólnie z innymi nauczycielami i specjalistami pracy wychowawczej z uczniami niepełnosprawnymi, niedostosowanymi społecznie oraz zagrożonymi niedostosowaniem społecznym;
 - 3) uczestniczenie 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, określone

w programie, w doborze form i metod pracy z uczniami niepełnosprawnymi, niedostosowanymi społecznie oraz zagrożonymi niedostosowaniem społecznym.

- 5) prowadzi zajęcia odpowiednie ze względu na indywidualne potrzeby rozwojowe i edukacyjne oraz możliwości psychofizyczne uczniów, w szczególności zajęcia rewalidacyjne, resocjalizacyjne i socjoterapeutyczne (jeśli posiada odpowiednie kwalifikacje do niepełnosprawności ucznia);
 - 6) uczestniczy w zespole opracowującym IPET.
3. Dyrektor szkoły wyznacza zajęcia edukacyjne oraz zintegrowane działania i zajęcia, określone w programie, realizowane z innymi nauczycielami przez nauczycieli współorganizujących proces kształcenia integracyjnego, w których nauczyciele ci uczestniczą.

§ 40a.

Zakres zadań asystenta nauczyciela

1. W ramach organizacji wsparcia działań nauczyciela, nauczyciela bibliotekarza, wychowawcy świetlicy dyrektor może zatrudnić asystenta nauczyciela.
2. Asystenta zatrudnia się na zasadach określonych w kodeksie pracy.
3. Do zadań asystenta nauczyciela (pomocy nauczyciela) należy:
 - 1) wspieranie nauczyciela prowadzącego zajęcia dydaktyczne, wychowawcze i opiekuńcze lub wspieranie nauczyciela świetlicy;
 - 2) wykonywanie zadań wyłącznie pod kierunkiem osoby prowadzącej zajęcia edukacyjne lub świetlicowe;
 - 3) pomaganie w zapewnieniu uczniom bezpiecznych warunków nauki;
 - 4) przygotowanie sali oraz pomocy wykorzystywanych do zajęć edukacyjnych lub świetlicowych;
 - 5) opiekowanie się uczniami w trakcie ich wyjścia z klasy, np. do pielęgniarki, toalety itp.;
 - 6) sprawowanie opieki nad uczniami w trakcie organizowanych przez nauczyciela wycieczek, wyjść klasowych;
 - 7) wspieranie uczniów w czynnościach samoobsługowych.

ROZDZIAŁ 5. Zakres zadań pedagoga

§ 41.

1. Do zadań pedagoga należy pomoc wychowawcom klas, a w szczególności:
 - 1) rozpoznawanie indywidualnych potrzeb uczniów oraz analizowanie przyczyn niepowodzeń szkolnych,
 - 2) określanie form i sposobów udzielania uczniom, w tym uczniom z wybitnymi uzdolnieniami, pomocy psychologiczno-pedagogicznej, odpowiednio do rozpoznanych potrzeb,
 - 3) organizowanie i prowadzenie różnych form pomocy psychologiczno-pedagogicznej dla uczniów, rodziców i nauczycieli,
 - 4) podejmowanie działań wychowawczych i profilaktycznych wynikających z programu wychowawczo-profilaktycznego szkoły w stosunku do uczniów, z udziałem rodziców i nauczycieli,
 - 5) wspieranie działań wychowawczych i opiekuńczych nauczycieli, wynikających z programu wychowawczo-profilaktycznego,
 - 6) planowanie i koordynowanie zadań realizowanych przez szkołę na rzecz uczniów, rodziców i nauczycieli w zakresie wyboru przez uczniów kierunku kształcenia,
 - 7) działanie na rzecz zorganizowania opieki i pomocy materialnej uczniom znajdującym się w trudnej sytuacji życiowej,
 - 8) udzielanie różnych form pomocy psychologicznej i pedagogicznej uczniom realizującym indywidualny program lub tok nauki,
 - 9) współdziałanie w opracowaniu programu wychowawczo-profilaktycznego szkoły i jego ewaluacji,
 - 10) wspieranie działań wychowawczych i profilaktycznych nauczycieli, wynikających z programu wychowawczo-profilaktycznego szkoły,
 - 11) organizowanie różnych form terapii uczniom niedostosowanym społecznie,
 - 12) współdziałanie z Poradnią Psychologiczno-Pedagogiczną w Częstochowie i poradniami specjalistycznymi, kierując do nich wszystkich potrzebujących,
 - 13) współdziałanie z instytucjami, organizacjami i stowarzyszeniami opiekuńczo-wychowawczymi.

Zakres zadań pedagoga specjalnego

§ 41a.

1. Do zadań pedagoga specjalnego należy:

- 1) współpraca z nauczycielami, wychowawcami grup wychowawczych lub innymi specjalistami, rodzicami oraz uczniami w:
 - a) rekomendowaniu dyrektorowi szkoły działań do realizacji 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 przedszkola, szkoły i placówki,
 - 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 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 nauczycieli 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,
 - 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 (m.in. poradniami psychologiczno-pedagogicznymi, placówkami doskonalenia nauczycieli, innymi szkołami, organizacjami pozarządowymi, pomocą nauczyciela, pracownikiem socjalnym, asystentem rodziny);
- 6) przedstawianie radzie pedagogicznej propozycji w zakresie doskonalenia zawodowego nauczycieli w zakresie wymienionych wyżej zadań.

Zakres zadań psychologa

§ 41b.

1. Do zadań psychologa należy:

- 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 szkole w celu rozwiązywania problemów wychowawczych oraz wspierania 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 szkolnym i pozaszkolnym uczniów;
- 6) inicjowanie i prowadzenie działań mediacyjnych i interwencyjnych w sytuacjach kryzysowych;
- 7) pomoc rodzicom i nauczycielom w rozpoznawaniu i rozwijaniu indywidualnych możliwości, predyspozycji i uzdolnień uczniów;
- 8) wspieranie nauczycieli i innych specjalistów w udzielaniu pomocy psychologiczno-pedagogicznej.

Zakres zadań terapeuty pedagogicznego

§ 41c.

1. Do zadań terapeuty pedagogicznego należy w szczególności:

- 1) prowadzenie zajęć korekcyjno-kompensacyjnych oraz innych zajęć o charakterze terapeutycznym;
- 2) wspieranie nauczycieli, wychowawców i innych specjalistów w udzielaniu pomocy psychologiczno-pedagogicznej.

ROZDZIAŁ 6. Zakres zadań logopedy

§ 42.

1. Do zadań logopedy należy w szczególności:

- 1) przeprowadzenie badań wstępnych, w celu ustalenia stanu mowy uczniów, w tym mowy głośnej i pisma,
- 2) diagnozowanie logopedyczne oraz – odpowiednio do jego wyników – organizowanie pomocy logopedycznej,
- 3) prowadzenie terapii logopedycznej indywidualnej i w grupach dzieci, u których stwierdzono nieprawidłowości w rozwoju mowy głośnej i pisma,
- 4) organizowanie pomocy logopedycznej dla dzieci z trudnościami w czytaniu i pisaniu, przy ścisłej współpracy z pedagogami i nauczycielami prowadzącymi zajęcia korekcyjno-kompensacyjne,
- 5) organizowanie i prowadzenie różnych form pomocy psychologiczno-pedagogicznej dla uczniów, rodziców i nauczycieli,
- 6) podejmowanie działań profilaktycznych zapobiegających powstawaniu zaburzeń komunikacji językowej, w tym współpraca z najbliższym środowiskiem ucznia,
- 7) współdziałanie w opracowaniu programu wychowawczo-profilaktycznego szkoły i jego ewaluacji,
- 8) wspieranie działań wychowawczych i profilaktycznych nauczycieli, wynikających z programu wychowawczo-profilaktycznego szkoły.

ROZDZIAŁ 7. Zakres zadań nauczyciela bibliotekarza

§ 43.

1. Do zadań nauczyciela bibliotekarza należy:

- 1) gromadzenie, opracowywanie i udostępnianie zbiorów bibliotecznych, podręczników, materiałów edukacyjnych i materiałów ćwiczeniowych zgodnie z potrzebami uczniów i nauczycieli oraz potrzebami dydaktyczno wychowawczymi szkoły;
- 2) tworzenie warunków do efektywnego posługiwania się technologią informacyjno-komunikacyjną oraz do poszukiwania, porządkowania i wykorzystywania informacji z różnych źródeł;
- 3) zaspokajanie potrzeb czytelniczych i informacyjnych czytelników;
- 4) rozbudzanie i rozwijanie indywidualnych zainteresowań uczniów oraz wyrabianie u uczniów nawyku czytania i uczenia się;
- 5) organizowanie różnorodnych działań rozwijających wrażliwość kulturową i społeczną, w tym w zakresie podtrzymywania tożsamości narodowej i językowej uczniów należących do mniejszości narodowych, mniejszości etnicznych oraz społeczności posługującej się językiem regionalnym;
- 6) podejmowanie różnych form pracy z zakresu edukacji czytelniczej i medialnej;
- 7) wspomaganie nauczycieli i wychowawców w realizacji zadań dydaktyczno-wychowawczych i opiekuńczych;
- 8) umożliwienie doskonalenia metod pracy nauczycieli.

ROZDZIAŁ 8. Zakres zadań wychowawców świetlicy

§ 44.

1. Wychowawcy świetlicy realizują następujące zadania:
 - 1) prowadzą rekrutację uczniów do świetlicy,
 - 2) prowadzą dokumentację dydaktyczno-wychowawczą i opiekuńczą świetlicy,
 - 3) zapewniają bezpieczeństwo dzieciom oddanym pod ich opiekę przez rodziców,
 - 4) organizują pomoc w nauce i tworzą warunki do nauki własnej,
 - 5) organizują pomoc koleżeńską dla uczniów posiadających problemy z nauką,
 - 6) organizują gry i zabawy ruchowe oraz inne formy wychowania fizycznego,

- 7) rozwijają zainteresowania i uzdolnienia dzieci oraz stwarzają warunki dla wykazania ich zamiłowań i uzdolnień,
 - 8) kształtują nawyki i potrzebę uczestnictwa w kulturze,
 - 9) upowszechniają kulturę zdrowotną i kształtują nawyki higieny, czystości oraz dbałości o zachowanie zdrowia,
 - 10) rozwijają samodzielność, samorządność i społeczną aktywność,
 - 11) analizują pracę świetlicy i przedstawiają jej wyniki na posiedzeniu rady pedagogicznej co najmniej jeden raz w roku szkolnym.
2. Przewodniczący zespołu nauczycieli świetlicy odpowiada za:
- 1) całokształt pracy wychowawczo - dydaktyczno - opiekuńczej w świetlicy,
 - 2) wyposażenie świetlicy.

ROZDZIAŁ 9. Zakres zadań doradcy zawodowego

§ 45.

1. Do zadań doradcy zawodowego należy:
 - 1) systematyczne diagnozowanie zapotrzebowania uczniów na działania związane z realizacją doradztwa zawodowego;
 - 2) prowadzenie zajęć z zakresu doradztwa zawodowego;
 - 3) opracowywanie Programu Wewnętrznszkolnego Systemu Doradztwa Zawodowego we współpracy z innymi nauczycielami, w tym nauczycielami wychowawcami opiekującymi się oddziałami, psychologami lub pedagogami oraz koordynowanie jego realizacji;
 - 4) realizowanie działań wynikających z Programu Wewnętrznszkolnego Systemu Doradztwa Zawodowego
 - 5) wspieranie nauczycieli, w tym nauczycieli wychowawców opiekujących się oddziałami, psychologów, pedagogów w zakresie realizacji działań określonych w Programie Wewnętrznszkolnego Systemu Doradztwa Zawodowego
 - 6) koordynowanie działalności informacyjno-doradczej realizowanej przez szkołę, w tym gromadzenie, aktualizowanie i udostępnianie informacji edukacyjnych i zawodowych właściwych dla danego poziomu kształcenia.

ROZDZIAŁ 10. Zespoły wychowawcze i przedmiotowe

§ 46.

1. W szkole działają zespoły wychowawcze klas, składające się z nauczycieli prowadzących zajęcia dydaktyczne w danym oddziale.
2. Do zadań zespołu wychowawczego klasy należy:
 - 1) opracowanie planów wychowawczych i tematyki godzin z wychowawcą dla każdego oddziału,
 - 2) opracowanie kalendarza imprez i uroczystości klasowych,
 - 3) ustalanie zestawu programów dla danego oddziału oraz jego modyfikowanie w miarę potrzeb,
 - 4) opracowywanie planów, programów, rozkładów nauczania i strategii pracy z uczniami danego oddziału z uwzględnieniem korelacji treści edukacyjnych,
 - 5) rozpatrywanie spraw wychowawczych oddziału,
3. Zebrania zespołu zwołuje i prowadzi wychowawca klasy.

§ 47.

1. Nauczyciele tworzą zespoły przedmiotowe lub inne zespoły problemowo-zadaniowe.
2. Pracą zespołu kieruje przewodniczący powołany przez dyrektora szkoły.
3. Zadania zespołów nauczycielskich obejmują:
 - 1) opracowanie (do 20 września każdego roku szkolnego) harmonogramu pracy zespołów na dany rok szkolny,
 - 2) zorganizowanie współpracy nauczycieli dla uzgodnienia sposobów realizacji programów nauczania, korelowania treści nauczania przedmiotów pokrewnych,
 - 3) wspólne opracowanie szczegółowych kryteriów oceniania ucznia oraz sposobów badania wyników nauczania,
 - 4) organizowanie wewnątrzszkolnego doskonalenia zawodowego oraz doradztwa metodycznego i wsparcia dla początkujących nauczycieli,
 - 5) opiniowanie programów własnych,
 - 6) współdziałanie w organizowaniu pracowni, a także uzupełnieniu ich wyposażenia.

§ 48.

1. W szkole działa zespół wychowawczy szkoły, który powołany jest do rozwiązywania problemów wychowawczych wynikających z bieżących problemów uczniów.
2. W skład zespołu wchodzi: pedagog oraz wskazani przez dyrektora szkoły:
 - 1) wychowawcy klas,
 - 2) w miarę potrzeb, inni nauczyciele.
3. Pracą zespołu kieruje osoba powołana przez dyrektora szkoły.
4. Do zadań zespołu wychowawczego szkoły należy w szczególności:
 - 1) rozpatrywanie szczególnie trudnych przypadków wychowawczych wśród uczniów,
 - 2) ocena sytuacji wychowawczej szkoły,
 - 3) wskazanie głównych kierunków działań wychowawczych radzie pedagogicznej,
 - 4) opracowanie programu wychowawczego-profilaktycznego szkoły i jego stała ewaluacja.

ROZDZIAŁ 11. Pracownicy administracji i obsługi

§ 49.

1. W szkole zatrudnieni są pracownicy administracji i obsługi.
2. Pracownicy obsługi oraz administracji są pracownikami samorządowymi i podlegają regulacjom ustawy o pracownikach samorządowych.
3. Podstawowym zadaniem pracowników obsługi i administracji jest zapewnienie sprawnego funkcjonowania szkoły, jako instytucji publicznej oraz utrzymanie obiektu, a także jego otoczenia w czystości i porządku.
4. Do obowiązków pracownika samorządowego zatrudnionego w szkole należy w szczególności:
 - 1) przestrzeganie Konstytucji Rzeczypospolitej Polskiej i innych przepisów prawa;
 - 2) sumienne, sprawne i bezstronne wykonywanie zadań;
 - 3) zachowanie się z godnością w miejscu pracy i poza nim;
 - 4) stałe podnoszenie umiejętności i kwalifikacji zawodowych;
 - 5) dochowanie tajemnicy ustawowo chronionej;
 - 6) zachowanie uprzejmości i życzliwości w kontaktach z rodzicami, zwierzchnikami, podwładnymi oraz współpracownikami;

- 7) udzielanie informacji organom, instytucjom i osobom fizycznym oraz udostępnianie dokumentów znajdujących się w posiadaniu jednostki, w której pracownik jest zatrudniony, jeżeli prawo tego nie zabrania;
 - 8) składanie oświadczeń o prowadzeniu działalności gospodarczej, zgodnie z wymogami ustawy.
5. Szczegółowy zakres obowiązków, a w tym szczegółowe zadania pracowników administracji i obsługi niepedagogicznych, ustala dyrektor szkoły.
 6. Pracownik zatrudniony w szkole zobowiązany jest do przestrzegania zakresu obowiązków na zajmowanym stanowisku.

DZIAŁ V – SZCZEGÓŁOWE WARUNKI I SPOSÓB OCENIANIA WE- WNĄTRZSZKOLNEGO UCZNIÓW

ROZDZIAŁ 1. Informacje ogólne

§ 50.

1. Ocenianiu podlegają:
 - 1) osiągnięcia edukacyjne ucznia,
 - 2) zachowanie ucznia.
2. Ocenianie osiągnięć edukacyjnych ucznia polega na rozpoznawaniu przez nauczycieli poziomu i postępów w opanowaniu przez ucznia wiadomości i umiejętności w stosunku do:
 - 1) wymagań określonych w podstawie programowej kształcenia ogólnego oraz wymagań edukacyjnych wynikających z realizowanych w szkole programów nauczania,
 - 2) wymagań edukacyjnych wynikających z realizowanych w szkole programów nauczania – w przypadku dodatkowych zajęć edukacyjnych.
3. Ocenianie zachowania ucznia polega na rozpoznawaniu przez wychowawcę oddziału, nauczycieli oraz uczniów danego oddziału stopnia respektowania przez ucznia zasad współżycia społecznego i norm etycznych oraz obowiązków określonych w statucie szkoły.
4. Ocenianie wewnątrzszkolne obejmuje:
 - 1) formułowanie przez nauczycieli wymagań edukacyjnych niezbędnych do uzyskania poszczególnych śródrocznych i rocznych ocen klasyfikacyjnych z zajęć edukacyjnych,
 - 2) ustalanie kryteriów oceniania zachowania,
 - 3) ustalanie ocen bieżących i śródrocznych ocen klasyfikacyjnych z zajęć edukacyjnych, a także śródrocznej oceny klasyfikacyjnej zachowania,
 - 4) przeprowadzanie egzaminów klasyfikacyjnych,
 - 5) ustalanie rocznych ocen klasyfikacyjnych z zajęć edukacyjnych oraz rocznej oceny klasyfikacyjnej zachowania,
 - 6) ustalanie warunków i trybu otrzymania wyższych niż przewidywane rocznych ocen klasyfikacyjnych z zajęć edukacyjnych oraz rocznej oceny klasyfikacyjnej zachowania,

- 7) ustalanie warunków i sposobu przekazywania rodzicom informacji o postępach i trudnościach w nauce i zachowaniu ucznia oraz o szczególnych uzdolnieniach ucznia.

§ 50a.

1. Uczniowie niebędący obywatelami polskimi oraz będący obywatelami polskimi, którzy pobierali naukę w szkołach funkcjonujących w systemach oświaty innych państw podlegają zasadom oceniania opisanymi w Statucie a ponadto mają prawo do dostosowania wymagań edukacyjnych do stopnia znajomości przez ucznia języka polskiego.
2. Uczniom wymienionym w § 50a. ust. 1 nauczyciele:
 - 1) umożliwiają korzystanie podczas lekcji ze słownika dwujęzycznego,
 - 2) stosują język instrukcji w komunikacji z uczniem cudzoziemcem (krótkie polecenia, np. ułóż, narysuj);
 - 3) formułują pytania skierowane w sposób jasny, krótki oraz dostosowany do poziomu znajomości języka polskiego;
 - 4) udzielają informacji zwrotnej podczas lekcji;
 - 5) stosują bogaty materiał ikonograficzny (zdjęcia, mapy, wykresy, schematy) przy wyjaśnianiu zagadnień tematycznych;
 - 6) włączają ucznia w pracę zespołową i dostosowują instrukcję do jego językowych umiejętności;
 - 7) akceptują każdą formę wypowiedzi świadczącą o zrozumieniu zagadnienia (nawet jednowyrazową czy błędną gramatycznie);
 - 8) traktują gramatykę w sposób funkcjonalny;
 - 9) oceniają te elementy, które możliwe są do oceny;
 - 10) umożliwiają wydłużenie czasu pracy ucznia.

§ 50b.

1. Uczniowie uczęszczający do oddziału przygotowawczego zorganizowanego zgodnie z zasadami opisanymi w § 19a są diagnozowani w następujący sposób:
 - 1) testy diagnostyczne (kartkówki, sprawdziany, testy wiadomości);
 - 2) arkusz obserwacji (formularz podstawowy wywiadu wstępnej i końcowej diagnozy umiejętności językowych);
 - 3) bieżąca kontrola umiejętności językowych np. rozmowa.

2. Uczniowie oddziału przygotowawczego oceniani są w sposób określony w wewnątrzszkolnym systemie oceniania z uwzględnieniem zasad opisanych w § 50a.

§ 50c.

1. W roku szkolnym 2022/2023 uczeń będący obywatelem Ukrainy, uczęszczający do oddziału przygotowawczego nie będzie podlegał klasyfikacji śródrocznej.
2. Uczeń będący obywatelem Ukrainy nie podlega klasyfikacji rocznej w przypadku, gdy rada pedagogiczna uzna, że uczeń nie zna języka polskiego lub znajomość przez ucznia języka polskiego jest niewystarczająca do korzystania z nauki lub, zakres realizowanych w oddziale przygotowawczym zajęć edukacyjnych uniemożliwia przeprowadzenie klasyfikacji rocznej ucznia.

ROZDZIAŁ 2. Zadania nauczycieli i wychowawców dotyczące oceniania

§ 51.

1. Nauczyciele na początku każdego roku szkolnego informują uczniów oraz rodziców o:
 - 1) wymaganiach edukacyjnych niezbędnych do uzyskania 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 w terminie:
 - a) uczniów – na pierwszych zajęciach edukacyjnych w miesiącu wrześniu, co dokumentowane jest odpowiednim wpisem w dzienniku lekcyjnym oraz zapisaniem takiej informacji w zeszycie lekcyjnym,
 - b) rodziców – na pierwszym zebraniu w miesiącu wrześniu (poprzez wychowawcę oddziału), co dokumentowane jest odpowiednim zapisem w dokumentacji zebrania, do którego dołączona jest podpisana lista obecności,
 - c) uczniów i ich rodziców – po dokonaniu jakichkolwiek zmian w wymaganiach edukacyjnych z realizowanego przez siebie programu nauczania odpowiednio – na lekcjach i na najbliższych zebraniach rodziców, dokumentując ten fakt jak w podpunktach a) i b).
2. Wychowawca oddziału informuje uczniów oraz ich rodziców o warunkach i sposobie oraz kryteriach oceniania zachowania oraz warunkach i trybie otrzymania wyższej niż przewidywana rocznej oceny klasyfikacyjnej zachowania w terminie:

- 1) uczniów – na pierwszych lekcjach wychowawczych w miesiącu wrześniu i w trakcie zajęć edukacyjnych, co dokumentowane jest odpowiednim wpisem w dzienniku lekcyjnym,
- 2) rodziców – na pierwszym zebraniu w miesiącu wrześniu, co dokumentowane jest odpowiednim zapisem w dokumentacji zebrania, do którego dołączona jest podpisana lista obecności.
- 3) Nieobecność rodziców na pierwszym spotkaniu klasowym we wrześniu zwalnia szkołę z obowiązku zapoznania rodzica ze szczegółowymi warunkami i sposobami oceniania wewnątrzszkolnego obowiązującymi w szkole w wymienionym terminie – z uwagi na nieobecność rodzic winien sam dążyć do zapoznania się ze szczegółowymi warunkami i sposobami oceniania wewnątrzszkolnego obowiązującymi w szkole.

§ 52.

1. Oceny są jawne zarówno dla ucznia jak i jego rodziców.
2. Nauczyciele przechowują sprawdzone i ocenione pisemne prace kontrolne uczniów do zakończenia zajęć lekcyjnych w danym roku szkolnym.
3. Na prośbę ucznia lub jego rodziców nauczyciel uzasadnia ustaloną ocenę w sposób ustny.
4. Na wniosek ucznia lub jego rodziców dokumentacja dotycząca oceniania ucznia jest udostępniana do wglądu na terenie szkoły uczniowi lub jego rodzicom w czasie uzgodnionym z wychowawcą lub nauczycielem danych zajęć edukacyjnych (zebrania z rodzicami i konsultacje).
5. Sprawdzone i ocenione pisemne prace kontrolne otrzymują do wglądu według zasad:
 - 1) Sprawdzone i ocenione pisemne prace ucznia przekazuje się uczniowi do wglądu, w czasie zajęć edukacyjnych, które mają na celu omówienie sprawdzonych i ocenionych prac uczniów w danym oddziale z odwołaniem do zakresu treści, które obejmowała praca, ze wskazaniem mocnych stron oraz trudności, na które napotkali uczniowie oraz z udzieleniem wskazówek, w jaki sposób poprawić pracę i w jaki sposób dalej się uczyć, aby pokonywać trudności oraz rozwijać swoje umiejętności.
 - 2) Sprawdzone i ocenione prace pisemne uczeń otrzymuje od nauczyciela danych zajęć edukacyjnych najpóźniej do 14 dni (z wyłączeniem dni wolnych od zajęć

dydaktycznych) od dnia ich napisania przez ucznia. Uczniowi udostępniana jest tylko jego własna praca.

- 3) Uczniowi nieobecnemu na zajęciach edukacyjnych, w czasie których nauczyciel udostępnił i omawiał sprawdzone i ocenione prace danego oddziału, nauczyciel udostępnia jego sprawdzoną i ocenioną pracę w możliwie najkrótszym czasie po powrocie ucznia do szkoły w warunkach umożliwiających krótkie omówienie pracy uczniem (np. konsultacje). Po zapoznaniu się ze sprawdzoną i ocenioną pracą piśmenną oraz po omówieniu jej z nauczycielem uczeń zwraca pracę nauczycielowi.
- 4) Nauczyciel przechowuje sprawdzone prace do 31 sierpnia danego roku szkolnego.
- 5) Sprawdzone i ocenione pisemne prace ucznia są udostępniane rodzicom przez nauczyciela danych zajęć edukacyjnych w pomieszczeniu szkolnym:
 - a) w czasie zebrań wychowawców klas z rodzicami uczniów danej klasy, które odbywają się zgodnie z harmonogramem spotkań w danym roku szkolnym,
 - b) w czasie konsultacji nauczycieli danych zajęć edukacyjnych,
 - c) w sytuacjach szczególnych w czasie pracy nauczyciela, kiedy może być dyspozycyjny dla rodziców ucznia po wcześniejszym umówieniu się na spotkanie.
- 6) Rodzice po zapoznaniu się w obecności nauczyciela ze sprawdzoną i ocenioną piśmenną pracą swojego dziecka zwracają ją nauczycielowi. Na prośbę rodzica, nauczyciel omawia sprawdzoną i ocenioną piśmenną pracę ucznia.
- 7) Udostępnianie do wglądu uczniowi lub jego rodzicom dokumentacji dotyczącej egzaminu klasyfikacyjnego, egzaminu poprawkowego oraz innej dokumentacji dotyczącej oceniania odbywa się na pisemny wniosek skierowany do dyrektora szkoły, który należy złożyć w sekretariacie szkoły w godzinach jego pracy.
- 8) Dyrektor szkoły wskazuje czas (po ustaleniach z uczniem i jego rodzicami) i pomieszczenie w szkole, w którym nastąpi udostępnienie uczniowi lub jego rodzicom dokumentacji dotyczącej egzaminu klasyfikacyjnego, egzaminu poprawkowego oraz innej dokumentacji dotyczącej oceniania ucznia.
- 9) Dokumentacja ta udostępniana jest uczniowi lub jego rodzicom w obecności dyrektora szkoły lub w obecności upoważnionego przez dyrektora nauczyciela. Udostępnianie do wglądu uczniowi lub jego rodzicom dokumentacji dotyczącej egzaminu klasyfikacyjnego, egzaminu poprawkowego oraz innej dokumentacji dotyczącej oceniania ucznia odbywa się nie później niż siedmiu dni roboczych od dnia złożenia wniosku w sekretariacie szkoły.

- 10) Dokumentacji, o której mowa w § 52 szkoła, uczniowie oraz rodzice nie kserują, nie powielają, nie skanują. Uczeń ma możliwość sfotografowania wyłącznie swojej sprawdzonej pracy i jest zobowiązany do udostępnienia tej fotografii rodzicom.
- 11) Nauczyciel za pomocą jednego seryjnie wysłanego komunikatu za pomocą dziennika elektronicznego informuje rodziców, że zostaną udostępnione uczniom sprawdzone prace celem wykonania fotografii.
- 12) Rodzice wyrażają zgodę na wykorzystywanie prywatnego telefonu przez ich dziecko do celów szkolnych (wykonywanie fotografii sprawdzonych pisemnych prac uczniów)
 - Jeżeli uczeń w dniu udostępniania prac nie posiada telefonu, może wykonać fotografię pracy po lekcjach, na konsultacjach przeprowadzonych przez nauczyciela.

§ 53.

1. Nauczyciel indywidualizuje pracę z uczniem na zajęciach edukacyjnych, odpowiednio do potrzeb rozwojowych i edukacyjnych oraz możliwości psychofizycznych ucznia w przypadkach określonych ustawą o systemie oświaty.
2. Nauczyciel dostosowuje wymagania edukacyjne do indywidualnych potrzeb rozwojowych i edukacyjnych oraz możliwości psychofizycznych ucznia w przypadkach określonych ustawą o systemie oświaty.
3. Dyrektor szkoły zwalnia ucznia z realizacji niektórych obowiązkowych zajęć edukacyjnych ze względu na stan zdrowia, specyficzne trudności w uczeniu się, niepełnosprawność lub zrealizowanie danych obowiązkowych zajęć edukacyjnych na wcześniejszym etapie edukacyjnym w przypadkach określonych ustawą o systemie oświaty.
4. 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.
5. 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.

6. Jeżeli okres zwolnienia ucznia z realizacji zajęć, o którym mowa w ust. 5, uniemożliwia ustalenie śródrocznej lub rocznej, oceny klasyfikacyjnej, w dokumentacji przebiegu nauczania zamiast oceny klasyfikacyjnej wpisuje się „zwolniony” albo „zwolniona”.
7. W przypadku nieklasyfikowania ucznia z obowiązkowych lub dodatkowych zajęć edukacyjnych w dokumentacji przebiegu nauczania zamiast oceny klasyfikacyjnej wpisuje się „niesklasyfikowany” lub „niesklasyfikowana”
8. Dyrektor szkoły zwalnia ucznia z nauki drugiego języka obcego nowożytnego do końca danego etapu edukacyjnego na pisemny wniosek rodziców, na podstawie Rozporządzenia Ministra Edukacji Narodowej z dnia 22 lutego 2019, Poz. 373.
9. W przypadku ucznia, o którym mowa w ust. 7, posiadającego orzeczenie o potrzebie kształcenia specjalnego lub orzeczenie o potrzebie indywidualnego nauczania, z którego wynika potrzeba zwolnienia ucznia z nauki drugiego języka obcego nowożytnego, zwolnienie z nauki tego języka obcego nowożytnego może nastąpić na podstawie tego orzeczenia.
10. W przypadku zwolnienia ucznia z nauki drugiego języka obcego nowożytnego w dokumentacji przebiegu nauczania zamiast oceny klasyfikacyjnej wpisuje się „zwolniony” albo „zwolniona”.

ROZDZIAŁ 3. Ocenianie osiągnięć edukacyjnych w edukacji wczesnoszkolnej

§ 54.

1. W oddziałach I-III 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 wymagań edukacyjnych wynikających z podstawy programowej, określonych w odrębnych przepisach i realizowanych w szkole programów nauczania uwzględniających tę podstawę.
3. Nauczyciel jest obowiązany indywidualizować pracę z uczniem na zajęciach edukacyjnych, dostosować wymagania edukacyjne do indywidualnych potrzeb rozwojowych i edukacyjnych oraz możliwości psychofizycznych ucznia.

4. 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 w pkt. 1-3, który objęty jest pomocą psychologiczno – pedagogiczną w szkole – na podstawie rozpoznania indywidualnych potrzeb rozwojowych i edukacyjnych oraz indywidualnych możliwości psychofizycznych ucznia, dokonanego przez nauczycieli i specjalistów;
 - 5) posiadającego opinię lekarza o ograniczonych możliwościach wykonywania przez ucznia określonych ćwiczeń fizycznych na zajęciach wychowania fizycznego – na podstawie tej opinii.
5. W przypadku ucznia posiadającego orzeczenie o potrzebie kształcenia specjalnego albo indywidualnego nauczania dostosowanie wymagań edukacyjnych do indywidualnych potrzeb psychofizycznych i edukacyjnych ucznia może nastąpić na podstawie tego orzeczenia.
6. Opinia poradni psychologiczno – pedagogicznej, w tym poradni specjalistycznej, o specyficznych trudnościach w uczeniu się może być wydana uczniowi nie później niż po ukończeniu klasy III szkoły podstawowej i nie później niż do ukończenia szkoły podstawowej.
7. Przy ustalaniu oceny z wychowania fizycznego, zajęć technicznych, plastyki, muzyki należy przede wszystkim brać pod uwagę wysiłek wkładany przez ucznia w wywiązywanie się z obowiązków wynikających ze specyfiki tych zajęć, a w przypadku wychowania fizycznego – także systematyczność udziału ucznia w zajęciach oraz aktywność ucznia w działaniach podejmowanych przez szkołę na rzecz kultury fizycznej.

§ 55.

1. Ocenianie bieżące w oddziałach I- III ma formę oceniania kształtującego. Ocena powinna informować ucznia i jego rodziców o poziomie jego osiągnięć edukacyjnych, a także pomóc uczniowi pokonać trudności w nauce poprzez wskazanie błędów i sposobów radzenia sobie z nimi.
2. Ocenianie polega na obserwacji pracy ucznia i zapisywaniu w zeszycie dziecka następujących wpisów: **6- stopień celujący, 5- stopień bardzo dobry, 4 –dobry, 3- stopień dostateczny, 2- stopień dopuszczający, 1-stopień niedostateczny.** Każda ocena cyfrowa powinna być poparta komentarzem w formie pisemnej lub ustnej. W dzienniku lekcyjnym edukacji wczesnoszkolnej zapisywane będą skrótowo cyfrowe: **6,5,4,3,2,1.**
3. Przy ocenianiu bieżącym dopuszcza się stosowanie dodatkowego oznaczenia: + (plus), poza stopniem celującym, lub – (minus), poza stopniem niedostatecznym.
4. Informacje na temat postępów ucznia nauczyciel uzyskuje z następujących metod i narzędzi kontrolno - diagnostycznych takich jak:
 - 1) sprawdziany,
 - 2) testy kompetencji,
 - 3) pisanie z pamięci i ze słuchu,
 - 4) samodzielne wypowiedzi pisemne,
 - 5) podręczniki,
 - 6) zeszyty ucznia i zeszyty ćwiczeń,
 - 7) bieżąca obserwacja ucznia,
 - 8) wytwory pracy ucznia,
 - 9) nauczyciel może zadać pracę domową, która ma na celu usprawnianie motoryki małej ucznia. Takie ćwiczenia są wówczas obowiązkowe dla ucznia. Nauczyciel może, ale nie musi ustalić oceny za pracę domową mającą na celu usprawnianie motoryki małej. Nauczyciel nie może zadać innej pracy domowej pisemnej. Prace pisemne i praktyczno-techniczne, z których jest ustalana ocena, powinny być wykonywane w czasie zajęć szkolnych i pod nadzorem nauczyciela. Nauczyciel

ma obowiązek sprawdzić zadaną i wykonaną przez ucznia pracę domową i udzielić mu informacji zwrotnej.

5. Bieżącą ocenę ucznia nauczyciel dokumentuje dokonując zapisów:

- 1) w dzienniku lekcyjnym,
a dodatkowo
- 2) w zeszyte przedmiotowym i ćwiczeniach ,lub w zeszyte korespondencji ucznia,
lub na wytworach pracy ucznia.

§ 56.

1. Ocenianie półroczne i roczne
2. W oddziałach I-III szkoły podstawowej półroczne i roczne oceny klasyfikacyjne osiągnięć edukacyjnych są ocenami opisowymi za wyjątkiem religii/etyki, gdzie obowiązuje ocena wyrażona stopniem w skali od 1 do 6 zgodnie z zasadami stosowanymi na II etapie edukacyjnym.
3. Roczna opisowa ocena klasyfikacyjna osiągnięć edukacyjnych dla oddziałów I-III uwzględnia poziom opanowania przez ucznia wiadomości i umiejętności w zakresie wymagań określonych w podstawie programowej kształcenia ogólnego dla I etapu edukacyjnego oraz wskazuje potrzeby rozwojowe i edukacyjne ucznia związane z przewyciężeniem trudności w nauce lub rozwojem uzdolnień.
4. Opisowa ocena półroczna i roczna sformułowana jest w oparciu o cząstkowe oceny uzyskane przez ucznia w ciągu I półrocza lub całego roku szkolnego z pisemnych prac klasowych, kartkówek, ćwiczeń praktycznych, aktywności i wkładu pracy dziecka.
5. Klasyfikacyjną ocenę półroczną otrzymuje rodzic po zakończeniu I półrocza.
6. Projekt oceny rocznej otrzymuje rodzic na 2 tygodnie przed Radą Pedagogiczną Klasyfikacyjną. Rodzic potwierdza podpisem fakt zapoznania się z projektem oceny rocznej.
7. W przypadku zastrzeżeń rodzic wnosi je do dyrektora szkoły na piśmie w ciągu trzech dni od daty zapoznania się z projektem oceny. Dyrektor szkoły postępuje zgodnie z § 63 statutu szkoły.
8. Klasyfikacyjna ocena roczna zamieszczona jest na świadectwie szkolnym.
9. Uczeń klasy I–III szkoły podstawowej otrzymuje w każdym roku szkolnym promocję do klasy programowo wyższej.

10. W wyjątkowych przypadkach, uzasadnionych poziomem rozwoju i osiągnięć ucznia w danym roku szkolnym lub stanem zdrowia ucznia, rada pedagogiczna może postanowić o powtarzaniu klasy przez ucznia klasy I–III szkoły podstawowej, na wniosek wychowawcy oddziału po zasięgnięciu opinii rodziców ucznia lub na wniosek rodziców ucznia po zasięgnięciu opinii wychowawcy oddziału.
11. Na wniosek rodziców ucznia i po uzyskaniu zgody wychowawcy oddziału albo na wniosek wychowawcy oddziału i po uzyskaniu zgody rodziców ucznia rada pedagogiczna może postanowić o promowaniu ucznia klasy I i II szkoły podstawowej do klasy programowo wyższej również w ciągu roku szkolnego, jeżeli poziom rozwoju i osiągnięć ucznia rokuje opanowanie w jednym roku szkolnym treści nauczania przewidzianych w programie nauczania dwóch klas.

§ 57.

1. Ocenianie zachowania
2. Ocenianie zachowania ucznia polega na rozpoznawaniu przez wychowawcę klasy, innych nauczycieli, wychowawców świetlicy oraz uczniów danej klasy stopnia respektowania przez ucznia zasad współżycia społecznego i norm etycznych oraz obowiązków ucznia określonych w statucie szkoły
3. W oddziałach I-III szkoły podstawowej półroczne i roczne oceny zachowania są ocenami opisowymi.
4. Uczniowie oceniani są w trzech obszarach:
 - 1) stosunek do obowiązków szkolnych,
 - 2) kultura osobista,
 - 3) aktywność społeczna.
5. Półroczna i roczna ocena zachowania uwzględnia w szczególności:
 - 1) wywiązywanie się z obowiązków ucznia,
 - 2) postępowanie zgodne z dobrem społeczności szkolnej,
 - 3) dbałość o honor i tradycje szkoły,
 - 4) dbałość o piękno mowy ojczystej,
 - 5) dbałość o bezpieczeństwo i zdrowie własne oraz innych osób,
 - 6) godne, kulturalne zachowanie się w szkole i poza nią,
 - 7) okazywanie szacunku innym osobom.

6. Ocena zachowania jest oceną opisową. Na bieżąco uczeń oceniany jest w wydzielonej części zeszytu do korespondencji w formie krótkiego komentarza. Ocena zachowania wyraża opinię o spełnieniu przez ucznia obowiązków szkolnych, jego kulturze, postawie wobec kolegów i innych osób oraz jego aktywności społecznej.
7. Ocenę zachowania ustala nauczyciel – wychowawca, uwzględniając:
 - 1) opinię pozostałych nauczycieli uczących ucznia,
 - 2) wychowawców świetlicy,
 - 3) opinię uczniów danej klasy,
 - 4) samoocenę ucznia.
8. Przy formułowaniu oceny zachowania wychowawca bierze pod uwagę postawę ucznia podczas zajęć edukacyjnych w szkole i poza szkołą, podczas wyjść, wycieczek oraz gotowość ucznia do poprawy swojego zachowania.
9. Nauczyciel- wychowawca ma możliwość dodatkowego motywowania uczniów do aktywności na zajęciach za pomocą ustalonego z uczniami systemu znaków i symboli.
10. Oceny klasyfikacyjne osiągnięć edukacyjnych nie mają wpływu na ocenę klasyfikacyjną zachowania.
11. Ocena klasyfikacyjna zachowania nie ma wpływu na:
 - 1) oceny klasyfikacyjne osiągnięć edukacyjnych,
 - 2) promocję do klasy programowo wyższej.

ROZDZIAŁ 4. Ocenianie w klasach IV-VIII

§ 58.

1. Bieżące, śródroczne i roczne oceny klasyfikacyjne z zajęć edukacyjnych począwszy od klasy IV szkoły podstawowej oraz oceny końcowe, ustala się w stopniach według następującej skali:
 - 1) stopień celujący – **6**
 - 2) stopień bardzo dobry – **5**
 - 3) stopień dobry – **4**
 - 4) stopień dostateczny – **3**
 - 5) stopień dopuszczający – **2**
 - 6)** stopień niedostateczny – **1**
2. Przy ocenianiu bieżącym dopuszcza się stosowanie dodatkowego oznaczenia: + (plus), poza stopniem celującym, lub – (minus), poza stopniem niedostatecznym.

Dopuszcza się stosowanie w dzienniku lekcyjnym zapisu (+) z dyktanda w przypadku uczniów posiadających opinię dotyczącą dysleksji/ dysortografii.

3. Pozytywnymi ocenami klasyfikacyjnymi są oceny ustalone w stopniach, o których mowa w ust. 1. pkt.1-5 . Negatywną oceną klasyfikacyjną jest ocena ustalona w stopniu, o którym mowa w ust 1. pkt. 6 .
4. Oceny bieżące wpisujemy do dziennika cyfrowo, natomiast śródroczne i roczne w pełnym brzmieniu.
5. Poszczególnym formom oceniania bieżącego nadana jest wartość wagowa, tzn. że wartość otrzymywanych ocen nie jest jednakowa.
6. Oceny częściowe uczniowie otrzymują za:
 - 1) praca konkursowa, sprawdzian, wypracowanie – waga 5
 - 2) praca konkursowa, praca klasowa (lektury, dyktando), odpowiedź ustna – waga 4
 - 3) praca konkursowa, kartkówka, sprawdzian ortograficzny – waga 3
 - 4) aktywność – waga 2,
 - 5) prace pisemne i praktyczno-techniczne – waga 1, z których jest ustalana ocena, powinny być wykonywane w czasie zajęć szkolnych i pod nadzorem nauczyciela. Nauczyciel może zadać uczniowi pracę domową pisemną lub praktyczno-techniczną pracę domową. Taka praca, wykonana w czasie wolnym od zajęć dydaktycznych, nie jest dla ucznia obowiązkowa. Nauczyciel nie może ustalić z tej pracy oceny (nie wystawia stopnia). Nauczyciel ma obowiązek sprawdzić zadaną i wykonaną przez ucznia pracę domową i udzielić mu informacji zwrotnej.
7. Średnia ważona ocen uzyskanych przez ucznia w ciągu półrocza stanowi podstawę do wystawienia oceny śródrocznej i rocznej. Ocena końcoworoczna jest wystawiana na podstawie średniej arytmetycznej ze średnich ważonych z I i II półrocza (Jeżeli średnia arytmetyczna jest dla ucznia niekorzystna, ma on możliwość zaliczenia wyznaczonego przez nauczyciela materiału w określonym przez nauczyciela terminie).
8. Nauczyciele przyjmują następujące ogólne wymagania edukacyjne na poszczególne oceny szkolne w stopniach:
 - 1) ocenę celującą (6) otrzymuje uczeń, który doskonale opanował wiadomości i umiejętności wynikające z programu nauczania w danym oddziale; samodzielnie i twórczo rozwija własne uzdolnienia; korzysta z różnych źródeł informacji; biegle posługuje się zdobytymi wiadomościami i umiejętnościami w rozwiązywaniu problemów teoretycznych i praktycznych; proponuje rozwiązania niekonwencjonalne;

potrafi samodzielnie wnioskować; uogólniać i dostrzegać związki przyczynowo-skutkowe. Na ocenę celującą uczeń powinien uzyskać z danego przedmiotu średnią ważoną wyższą niż 5,24 lub uczeń został laureatem wojewódzkiego konkursu przedmiotowego z danego przedmiotu

- 2) ocenę bardzo dobrą (5) otrzymuje uczeń, który opanował pełny zakres wiedzy i umiejętności określone programem nauczania; sprawnie posługuje się zdobytymi wiadomościami; samodzielnie rozwiązuje problemy teoretyczne i praktyczne ujęte w programie nauczania; potrafi stosować posiadaną wiedzę do rozwiązywania zadań i problemów w nowych sytuacjach. Na ocenę bardzo dobrą uczeń powinien uzyskać z danego przedmiotu średnią ważoną wyższą niż 4,64,
- 3) ocenę dobrą (4) otrzymuje uczeń, który nie w pełni opanował wiadomości określone programem nauczania w danej klasie, zna definicje, fakty, pojęcia przewidziane programem i stosuje poprawnie terminologię przedmiotu, wykorzystuje wskazówki nauczyciela przy rozwiązywaniu trudniejszych zadań (ćwiczeń), korzysta z poznanych w czasie lekcji źródeł informacji. Na ocenę dobrą uczeń powinien uzyskać z danego przedmiotu średnią ważoną wyższą niż 3,64,
- 4) ocenę dostateczną (3) otrzymuje uczeń, który ma wyraźne problemy z przyswajaniem trudniejszych treści ale opanował większość podstawowego zakresu wiadomości i umiejętności określonych programem nauczania w danej klasie na poziomie minimalnym wymagań zawartych w podstawie programowej; rozwiązuje (wykonuje) typowe zadania teoretyczne i praktyczne o średnim stopniu trudności; pod kierunkiem nauczyciela korzysta z podstawowych źródeł informacji, stosuje uproszczoną argumentację; braki w opanowaniu wymaganych wiadomości i umiejętności nie przekreślają możliwości uzyskania przez ucznia podstawowej wiedzy w toku dalszej nauki. Na ocenę dostateczną uczeń powinien uzyskać z danego przedmiotu średnią ważoną wyższą niż 2,64,
- 5) ocenę dopuszczającą (2) otrzymuje uczeń, którego opanowane umiejętności i wiadomości są niewielkie i utrudniają dalsze kształcenie; ma braki w opanowaniu podstawy programowej, ale umożliwiają one uzyskanie podstawowej wiedzy z danego przedmiotu w ciągu dalszej nauki, uczeń rozwiązuje (wykonuje) zadania teoretyczne i praktyczne o niewielkim stopniu trudności w większości korzystając z pomocy nauczyciela; często nie kończy rozpoczętych zadań. Na ocenę

dopuszczającą uczeń powinien uzyskać z danego przedmiotu średnią ważoną wyższą niż 1,64,

ocenę niedostateczną (1) otrzymuje uczeń, który nie opanował wiadomości i umiejętności zawartych w podstawie programowej danego przedmiotu w danej klasie, a braki w wiadomościach i umiejętnościach uniemożliwiają dalsze zdobywanie wiedzy z tego przedmiotu; gdy uczeń nie jest w stanie rozwiązać (wykonać) zadań o niewielkim stopniu trudności nawet przy pomocy nauczyciela. Ocenę niedostateczną otrzymuje uczeń, którego średnia ważona z danego przedmiotu jest niższa niż 1,65

9. Wymagania edukacyjne z każdego przedmiotu na poszczególne oceny są umieszczone na stronie internetowej szkoły.

10. Dokonywanie oceny poziomu umiejętności i wiadomości uczniów zgodnie z przyjętymi kryteriami winno być systematyczne, obiektywne i zróżnicowane.

11. Szczegółowe kryteria ocen z poszczególnych przedmiotów powinny być jednolite dla wszystkich uczniów, niezależnie od nauczyciela uczącego.

12. Szczegółowe kryteria oceny z poszczególnych przedmiotów wraz ze sposobami sprawdzania osiągnięć ucznia ustalają zespoły nauczycieli uczących danego przedmiotu, uwzględniając wymagania określone w odrębnych przepisach, standardy wymagań egzaminacyjnych oraz podział treści i umiejętności na poszczególne poziomy wymagań.

13. Uczniowi, który uczęszczał na religię lub etykę, do średniej ocen wlicza się także oceny roczne uzyskane z tych zajęć.

14. Przy ocenianiu będą brane pod uwagę:

- 1) podstawa programowa,
- 2) możliwości intelektualne i fizyczne ucznia,
- 3) logiczne myślenie,
- 4) zaangażowanie podczas lekcji,
- 5) systematyczność i obowiązkowość,
- 6) aktywność,
- 7) samodzielność i innowacja własna przy zdobywaniu wiedzy,
- 8) wiedza i umiejętności,

- 9) postępy,
- 10) sukcesy w konkursach i turniejach.

15. Szczegółowe kryteria oceniania z poszczególnych przedmiotów muszą uwzględniać następujące zasady:

- 1) ocenianie, to zbieranie informacji o uczniu,
- 2) każdy uczeń jest w stanie rozwijać się i czynić postępy w trakcie procesu edukacyjnego,
- 3) oceniamy przyrost wiadomości i umiejętności
- 4) umiejętności łączenia wiedzy z różnych gałęzi przedmiotu i różnych przedmiotów (operatywność wiedzy).

16. 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 się dalej uczyć.

17. Mając na uwadze cele oceniania szkolnego oraz higienę pracy umysłowej, zdrowie i możliwości ucznia ustala się następujące zasady przeprowadzania sprawdzianów wiadomości i umiejętności uczniów:

- 1) o terminie i zakresie prac klasowych i powtórzeń dużej części materiału nauczyciel powiadamia uczniów z tygodniowym wyprzedzeniem, odnotowując termin pracy klasowej w dzienniku lekcyjnym, a uczeń w zeszycie przedmiotowym,
- 2) w ciągu tygodnia nie mogą być więcej niż trzy prace klasowe (45–90 min), a w ciągu tego samego dnia nie więcej niż jedna,
- 3) prace klasowe są obowiązkowe dla ucznia. Jeżeli uczeń nie przystąpił do sprawdzianu lub pracy klasowej w wyznaczonym terminie z powodu usprawiedliwionej dłuższej nieobecności, powinien to uczynić w terminie do dwóch tygodni od daty powrotu do szkoły, przy krótszej nieobecności pisze sprawdzian na najbliższych ustalonych przez nauczyciela zajęciach,
- 4) po każdej pracy klasowej dokonuje się analizy błędów i poprawy,
- 5) nauczyciel podaje do wiadomości uczniów sposób przeliczania punktów/procent na oceny szkolne (0%-30%_ niedostateczny.; 31%-49%_ dopuszczający; 50%-

69%_ dostateczny; 70%-85%_ dobry; 86%-97% bardzo dobry; 98%-100%_ celujący),

- 6) uczeń może poprawić ocenę z pracy klasowej lub kartkówki w ciągu 2 tygodni od daty rozdania prac. Prawo do poprawy uczeń ma tylko jeden raz,
- 7) w przypadku nieobecności nauczyciela w dniu sprawdzianu lub pracy klasowej, termin należy ponownie uzgodnić z klasą (nie obowiązuje jednotygodniowe wyprzedzenie),
- 8) kartkówka (10 –20 min.) obejmuje maksymalnie materiał z trzech ostatnich lekcji, może odbywać się bez zapowiedzi, co najwyżej 5 razy w tygodniu . Dopuszcza się 2 kartkówki w tym samym dniu,

18. Nauczyciel na bieżąco informuje uczniów o otrzymanej ocenie i uzasadnia ją zgodnie z przyjętymi wymaganiami edukacyjnymi:

- 1) z odpowiedzi ustnej bezpośrednio po jej uzyskaniu,
- 2) ze sprawdzianów pisemnych i pisemnych prac domowych najpóźniej w ciągu dwóch tygodni od daty sprawdzianu,
- 3) z kartkówki w terminie do 7 dni.

19. Oceny ucznia powinny być na bieżąco wpisywane przez nauczyciela do dziennika elektronicznego.

20. Przy zapisywaniu ocen bieżących dopuszcza się stosowanie plusów (+), minusów (-), gdzie :

- 1) (+) oznacza pozytywną formę aktywności,
- 2) (-) oznacza nieodpowiednią formę aktywności,
- 3) Zasady zamiany (+) i (-) na oceny bieżące określają nauczyciele uczący poszczególnych przedmiotów na zespołach samokształceniowych (zasady te są zawarte w przedmiotowych zasadach oceniania)

21. Oceny bieżące wystawiane są uczniowi za wiedzę i umiejętności w ramach różnych rodzajów form aktywności:

- 1) pisemne prace kontrolne (sprawdzian, praca klasowa, kartkówka, sprawdzian ortograficzny)

- 2) ustne odpowiedzi na lekcji,
- 3) prace dodatkowe dla chętnych,
- 4) udział w konkursach przedmiotowych i zawodach sportowych.

22. Nauczyciele prowadzący zajęcia edukacyjne są zobowiązani:

- 1) ukierunkować ucznia, jak należy prowadzić zeszyt przedmiotowy oraz wykonać zadania domowe,
- 2) oceniać różne formy aktywności ucznia,
- 3) określić i przedstawić uczniom na początku roku szkolnego warunki i formę poprawy ocen z przedmiotu.

23. Prace klasowe oceniane są wg skali procentowo – punktowej opisanej w rozdziale dotyczącym szczegółowych warunków i sposobów oceniania wewnątrzszkolnego uczniów. Sprawdziany i dyktanda są oceniane w skali 1-6. Prace klasowe oraz dyktanda są formą obowiązkową do zaliczenia. W przypadku nienapisania przez ucznia obowiązkowych prac nauczyciel ma prawo obniżyć ocenę śródroczną lub końcoworoczną wystawianą na podstawie średniej ważonej. W przypadku stwierdzenia niesamodzielnej pracy, uczniowi praca zostaje zabrana i otrzymuje on ocenę niedostateczną.

24. Przy ustalaniu oceny z wychowania fizycznego, techniki, plastyki i muzyki należy przede wszystkim brać pod uwagę wysiłek wkładany przez ucznia w wywiązywanie się z obowiązków wynikających ze specyfiki tych zajęć, a w przypadku wychowania fizycznego – także systematyczność udziału ucznia w zajęciach oraz aktywność ucznia w działaniach podejmowanych przez szkołę na rzecz kultury fizycznej. Na zajęciach wychowania fizycznego najwyższą wagę -5 ma ocena za czynny udział w lekcji, aktywność na zajęciach ma wagę 4. Sprawdziany uwzględniające umiejętności ucznia mają wagę 1.

25. Uczeń może być w wyjątkowych sytuacjach nieprzygotowany do lekcji:

- 1) w przypadku 1 lub 2 godzin przedmiotu w tygodniu, uczeń ma prawo do jednego nieprzygotowania w półroczu,
- 2) w przypadku 3 godzin przedmiotu w tygodniu, uczeń ma prawo do dwóch nieprzygotowań w półroczu,

- 3) natomiast w przypadku 4 i więcej godzin – do 3 nieprzygotowań, bez ponoszenia jakichkolwiek konsekwencji,
- 4) uczniowie zgłaszają swoje nieprzygotowanie nauczycielowi na początku lekcji. Nieprzygotowanie nie dotyczy zapowiedzianych prac pisemnych – z wyjątkiem spraw losowych uznanych przez nauczyciela.

26. Podstawową dokumentacją oceniania jest zapis prowadzony w dzienniku elektronicznym.

27. Ewaluacja systemu oceniania dokonywana jest przez:

- 1) uczniów poprzez ankiety, dyskusje na godzinach wychowawczych, zebraniach samorządu szkolnego;
- 2) rodziców poprzez ankiety i dyskusje na zebraniach;
- 3) nauczycieli stosujących dany system;
- 4) sprawdzenie systemu po roku i po trzech latach;
- 5) dokonanie analizy wyników ewaluacji i poprawę systemu;
- 6) badanie wyników nauczania na poszczególnych poziomach kształcenia.

§ 59.

1. Wychowawca klasy odnotowuje w dzienniku lekcyjnym informacje o uczniach, u których stwierdzono specyficzne trudności w uczeniu się lub deficyty rozwojowe – zapis „Opinia PPP-P nr....”.
2. Nauczyciele poszczególnych przedmiotów mają obowiązek na bieżąco zapoznawać się z opiniami i orzeczeniami Poradni Psychologiczno – Pedagogicznej i zawartymi w nich zaleceniami dotyczącymi w/w uczniów, które są zgromadzone razem w segregatorze dostępnym u pedagoga szkolnego.
3. Nauczyciel jest obowiązany dostosować wymagania edukacyjne do indywidualnych potrzeb rozwojowych i edukacyjnych oraz możliwości psychofizycznych ucznia. Nauczyciel jest zobowiązany indywidualizować pracę z uczniem na obowiązkowych i dodatkowych zajęciach edukacyjnych.
4. W przypadku ucznia posiadającego orzeczenie o potrzebie kształcenia specjalnego albo indywidualnego nauczania dostosowanie wymagań edukacyjnych do indywidualnych potrzeb psychofizycznych i edukacyjnych ucznia może nastąpić na podstawie tego orzeczenia.

5. Dostosowanie wymagań, o których mowa nie dotyczy treści i umiejętności koniecznych, niezbędnych do prawidłowego funkcjonowania ucznia w klasie programowo wyższej.
6. Każdy nauczyciel uwzględniając zalecenia poradni dostosowuje swoje przedmiotowe wymagania edukacyjne do możliwości uczniów.
7. W zależności od rodzaju trudności, specyfiki deficytów i dysfunkcji w wymaganiach edukacyjnych dla w/w uczniów należy (przy zaleceniu poradni PPP-P) :
 - 1) indywidualnie dostosować czas przeznaczony na pracę pisemną i wypowiedź ustną,
 - 2) polecenia do zadań pisać powiększoną czcionką,
 - 3) głośno odczytywać polecenia i zadania oraz dodatkowo je wyjaśniać,
 - 4) dostosować formy diagnozowania osiągnięć zgodnie ze wskazówkami poradni, np. więcej odpowiedzi ustnych lub więcej prac pisemnych,
 - 5) dostosować stopień trudności zadań do zaleceń poradni,
 - 6) umożliwiać wykonywanie dodatkowych prac domowych oraz poprawianie ocen.
8. W czasie sprawdzania prac pisemnych nauczyciel uwzględnia typowe błędy wynikające z dysfunkcji ucznia i nie bierze ich pod uwagę przy ocenianiu pracy.
9. Sposoby oceniania prac pisemnych z języka polskiego i języka angielskiego dla uczniów z dysleksją rozwojową zawarte są w Wewnątrzszkolnym Ocenianiu.
10. Nauczyciele poszczególnych przedmiotów współpracują z pedagogami współorganizującymi kształcenie integracyjne, z pedagogiem szkolnym oraz z poradnią w zakresie wspierania i udzielania pomocy uczniom o specyficznych potrzebach edukacyjnych.
11. Dyrekcja szkoły oraz pedagog szkolny mają obowiązek wspierania nauczycieli w rozpoznawaniu specyficznych trudności w uczeniu się oraz doskonaleniu umiejętności pracy z takim uczniem i diagnozowaniu jego osiągnięć.
12. Przy ustalaniu oceny z wychowania fizycznego, zajęć technicznych, muzyki, plastyki, zajęć artystycznych nauczyciel w szczególności bierze pod uwagę wysiłek wkładany

przez ucznia w wywiązywanie się z obowiązków wynikających ze specyfiki tych zajęć, a w przypadku wychowania fizycznego – także systematyczność udziału ucznia w zajęciach oraz aktywność ucznia w działaniach podejmowanych przez szkołę na rzecz kultury fizycznej.

- 13.** Dyrektor szkoły zwalnia ucznia z realizacji niektórych obowiązkowych zajęć edukacyjnych ze względu na stan zdrowia, specyficzne trudności w uczeniu się, niepełnosprawność lub zrealizowanie danych obowiązkowych zajęć edukacyjnych na wcześniejszym etapie edukacyjnym w przypadkach określonych ustawą o systemie oświaty.

§ 60.

1. Ocena zachowania ucznia wyraża opinię o wypełnianiu przez niego obowiązków szkolnych, jego kulturze osobistej, postawie wobec kolegów i innych osób, funkcjonowaniu w środowisku szkolnym, respektowaniu zasad współżycia społecznego i ogólnie przyjętych norm etycznych.
2. Wychowawca klasy na początku każdego roku szkolnego informuje uczniów oraz ich rodziców (prawnych opiekunów) o warunkach i sposobie oraz kryteriach oceniania zachowania, warunkach i trybie uzyskania wyższej niż przewidywana rocznej oceny klasyfikacyjnej zachowania oraz o skutkach ustalenia uczniowi nagannej rocznej oceny klasyfikacyjnej zachowania.
3. Ocena zachowania uwzględnia w szczególności:
 - 1) wywiązywanie się z obowiązków ucznia
 - 2) postępowanie zgodne z dobrem społeczności szkolnej
 - 3) dbałość o honor i tradycje szkoły
 - 4) dbałość o piękno mowy ojczystej
 - 5) dbałość o bezpieczeństwo i zdrowie własne oraz innych osób
 - 6) kulturalne zachowanie się w szkole i poza nią
 - 7) okazywanie szacunku innym osobom
4. Śródroczną i roczną ocenę zachowania ustala wychowawca:
 - 1) po zasięgnięciu opinii nauczycieli (w szczególności uczących w danej klasie).

2) po zasięgnięciu opinii ocenianego ucznia i uczniów danej klasy. Zasięgnięcie opinii odbywa się w drodze dyskusji na lekcji wychowawczej. Odbytą dyskusję na w/w temat wychowawca dokumentuje wpisem tematu w dzienniku lekcyjnym.

5. Działania wpływające dodatnio na ocenę zachowania :

- 1) udział i sukcesy w konkursach szkolnych i pozaszkolnych,
- 2) funkcja w klasie lub szkole i jej właściwe wypełnianie,
- 3) godne reprezentowanie szkoły w zawodach sportowych lub imprezach artystycznych
- 4) zaangażowanie w organizowanie uroczystości ogólnoszkolnych,
- 5) zaangażowanie w działalność organizacji szkolnych,
- 6) aktywna praca na rzecz klasy, szkoły, środowiska lokalnego, w akcjach charytatywnych (wolontariat)
- 7) pomoc koleżeńska, okazywanie życzliwości i wsparcia
- 8) kultura bycia w szkole i poza szkołą
- 9) pozytywny wpływ na grupę klasową, inicjowanie ciekawych działań.

6. Działania wpływające ujemnie na ocenę z zachowania :

- 1) przeszkadzanie na lekcjach, dezorganizowanie zajęć
- 2) niewykonywanie poleceń szkolnych (np. brak obuwia zmiennego, stroju uczniowskiego)
- 3) używanie na terenie szkoły telefonów komórkowych i innych urządzeń elektronicznych (tablety, kamery, aparaty fotograficzne) bez wyraźnej zgody nauczyciela
- 4) aroganckie zachowanie wobec nauczycieli i innych osób
- 5) zaczepki słowne lub fizyczne, bójki między uczniami,
- 6) agresja słowna i fizyczna
- 7) niszczenie rzeczy innych osób, sprzętów, ścian, toalet itp.
- 8) częste spóźnienia na lekcje, nieusprawiedliwione nieobecności,
- 9) wagary, ucieczki z lekcji,
- 10) inne niewłaściwe zachowania ucznia.
- 11) wulgarnie słownictwo, złośliwe uwagi, ublizanie, uwłaczanie godności osobistej

12) cyberagresja (wykorzystywanie Internetu i telefonów komórkowych do niewłaściwych działań przeciwko innym osobom).

7. Ocena wystawiona przez wychowawcę zgodnie z powyższymi ustaleniami jest ostateczna.
8. Ocenę zachowania ustala się w trybie i na zasadach określonych w szczegółowych kryteriach, opracowanych w porozumieniu z radą rodziców i samorządem uczniowskim.
9. 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.
10. Śródroczne i roczne oceny klasyfikacyjne zachowania dla uczniów z upośledzeniem umysłowym w stopniu umiarkowanym lub znacznym są ocenami opisowymi.
11. Ocena klasyfikacyjna zachowania nie ma wpływu na:
 - oceny klasyfikacyjne z zajęć edukacyjnych;
 - promocję do klasy programowo wyższej lub ukończenie szkoły.
12. Rada pedagogiczna może podjąć uchwałę o niepromowaniu do klasy programowo wyższej lub nieukończeniu szkoły przez ucznia, któremu w danej szkole co najmniej dwa razy z rzędu ustalono naganną roczną ocenę klasyfikacyjną zachowania.
13. Śródroczną i roczną ocenę klasyfikacyjną z zachowania ustala się według następującej skali:
 1. **wzorowe**
 2. **bardzo dobre**
 3. **dobre**
 4. **poprawne**
 5. **nieodpowiednie**
 6. **naganne**

§ 61.

1. Określając ocenę zachowania, wychowawca zwraca uwagę na częstotliwość i nasilenie zjawisk zawartych w kryteriach oceny. Za punkt wyjścia przyjmuje się ocenę dobrą, która określa właściwe zachowanie i jest oceną pozytywną. Ogólne kryteria oceniania zachowania w II etapie edukacyjnym:

1) ZACHOWANIE WZOROWE

a) Wywiązywanie się z obowiązków

- Uczeń osiąga wyniki nauczania maksymalne w stosunku do swoich możliwości.
- Nie przeszkadza na lekcji, słucha poleceń nauczyciela, wzorowo wypełnia powierzone mu zadania.
- Zawsze posiada zeszyt do korespondencji.
- Nigdy nie używa na terenie szkoły telefonów komórkowych i innych urządzeń elektronicznych (tablety, kamery, aparaty fotograficzne) bez wyraźnej zgody nauczyciela

b) Angażowanie się w życie szkoły

- Osiąga sukcesy w konkursach przedmiotowych lub zawodach sportowych.
- Bierze czynny udział w życiu klasy i szkoły (uroczystości klasowe, szkolne, akademie, organizacje uczniowskie, zajęcia pozalekcyjne, koła zainteresowań itp.)
- Bierze czynny udział w działaniach organizowanych przez szkolny wolontariat

c) Umiejętność współżycia z innymi

- Z własnej inicjatywy oferuje pomoc koleżeńską zarówno w nauce jak i innych sprawach życiowych.
- Zawsze z szacunkiem odnosi się do wszystkich członków społeczności szkolnej
- Akceptuje wszystkich uczniów – nie obraża, nie wyśmiewa się, nie przejawia agresji fizycznej.

d) Kultura osobista

- Zawsze i wszędzie stosuje zwroty grzecznościowe
- Zawsze pamięta, że niektóre szkolne i pozaszkolne wydarzenia wymagają od

niego specjalnego zachowania i ubioru.

Uczeń wzorowy nie ma nieusprawiedliwionych nieobecności, dopuszcza się 3 spóźnienia.

Dopuszcza się jedną uwagę negatywną – uczeń dostrzega i naprawia popełniony błąd.

2. ZACHOWANIE BARDZO DOBRE

a) Uczeń osiąga wyniki nauczania wysokie w stosunku do swoich możliwości.

- Nie przeszkadza na lekcji, słucha poleceń nauczyciela, b. dobrze wypełnia powierzone mu zadania.
- Nosi zeszyt do korespondencji.
- Sporadycznie używa na terenie szkoły telefon komórkowy i inne urządzenia elektroniczne (tablety, kamery, aparaty fotograficzne) bez wyraźnej zgody nauczyciela ale po zwróceniu uwagi natychmiast eliminuje uchybienia w swoim zachowaniu

b) Bierze udział w konkursach przedmiotowych lub zawodach sportowych, czasami osiąga sukcesy.

- Angażuje się w życie klasy lub szkoły (uroczystości klasowe, szkolne, akademie, organizacje uczniowskie, zajęcia pozalekcyjne, koła zainteresowań, akcje charytatywne itp.)

c) Jest uczynny, pomaga kolegom zarówno w nauce jak i innych sprawach życiowych.

- Z szacunkiem odnosi się do wszystkich członków społeczności szkolnej
- Akceptuje wszystkich uczniów – nie obraża, nie wyśmiewa się, nie przejawia agresji fizycznej.

d) Zawsze stosuje zwroty grzecznościowe

- Zawsze pamięta, że niektóre szkolne i pozaszkolne wydarzenia wymagają od niego specjalnego zachowania i ubioru.

Uczeń z zachowaniem bardzo dobrym nie ma nieusprawiedliwionych nieobecności, dopuszcza się 6 spóźnień.

Dopuszcza się dwie uwagi negatywne. Uwagi nie powtarzają się - uczeń dostrzega i naprawia popełnione błędy.

3. ZACHOWANIE DOBRE

a) Uczeń osiąga wyniki nauczania adekwatne w stosunku do swoich możliwości.

- Czasami przeszkadza na lekcjach, ale po zwróceniu uwagi natychmiast eliminuje uchybienia w swoim zachowaniu
- Czasami nie przynosi zeszytu do korespondencji.
- Czasami używa na terenie szkoły telefon komórkowy i inne urządzenia elektroniczne (tablety, kamery, aparaty fotograficzne) bez wyraźnej zgody nauczyciela ale po zwróceniu uwagi natychmiast eliminuje uchybienia w swoim zachowaniu.

b) Czasami bierze udział w konkursach przedmiotowych lub zawodach sportowych

- Angażuje się w życie klasy lub szkoły w wybrany przez siebie sposób lub na prośbę nauczyciela

c) W razie potrzeby pomaga kolegom

- Z szacunkiem odnosi się do wszystkich członków społeczności szkolnej
- Czasami wchodzi w konflikty z innymi uczniami, ale nie stosuje wobec nich agresji słownej czy fizycznej.

d) Zazwyczaj stosuje zwroty grzecznościowe

- Zazwyczaj pamięta, że niektóre szkolne i pozaszkolne wydarzenia wymagają od niego specjalnego zachowania i ubioru.

Uczeń z zachowaniem dobrym ma maksymalnie 5 nieusprawiedliwionych nieobecności, dopuszcza się 8 spóźnień.

Dopuszcza się do 5 uwag negatywnych. Środki zaradcze przynoszą pozytywne rezultaty, a uchybienia ulegają poprawie po zwróceniu uwagi.

4. ZACHOWANIE POPRAWNE

a) Uczeń uczy się na minimum swoich możliwości, nie wykorzystuje całego swojego potencjału.

- Przeszkadza na lekcjach, ale po zwróceniu uwagi stara się poprawić swoje zachowanie.
- Nie zawsze przynosi zeszyt do korespondencji.

- Używa na terenie szkoły telefon komórkowy i inne urządzenia elektroniczne (tablety, kamery, aparaty fotograficzne) bez wyraźnej zgody nauczyciela ale po zwróceniu uwagi stara się poprawić swoje zachowanie.

b) Jest biernym uczestnikiem życia szkolnego.

- Czasami – motywowany przez nauczyciela podejmuje działania na rzecz klasy.

c) Niechętnie pomaga kolegom.

- Nie zawsze z szacunkiem odnosi się do wszystkich członków społeczności szkolnej
- Zdarza mu się przejawiać zachowania agresywne, ale przyznaje się do winy, wyraża skruchę i stara się naprawić swoje błędy.

d) Rzadko stosuje zwroty grzecznościowe

- Rzadko pamięta, że niektóre szkolne i pozaszkolne wydarzenia wymagają od niego specjalnego zachowania i ubioru.

Uczeń z zachowaniem poprawnym ma nieusprawiedliwione obecności, dość często się spóźnia, ma powyżej 5 uwag negatywnych. Niewłaściwe zachowania ucznia nie wynikają ze złej woli. Stosowane środki zaradcze przynoszą rezultaty. Uczeń stara się poprawić swoje zachowanie.

5. ZACHOWANIE NIEODPOWIEDNIE

a) Uczeń uczy się poniżej swoich możliwości.

- Często przeszkadza na lekcjach, nie reaguje właściwie na uwagi nauczyciela, zdarza mu się nie wykonywać poleceń nauczyciela.
- Rzadko przynosi zeszyt do korespondencji.
- Używa często na terenie szkoły telefon komórkowy i inne urządzenia elektroniczne (tablety, kamery, aparaty fotograficzne) bez wyraźnej zgody nauczyciela, po zwróceniu uwagi zdarza mu się nie wykonywać poleceń nauczyciela

b) Nie jest zainteresowany życiem klasy i szkoły.

- Często zdarza mu się zakłócić przebieg lekcji lub uroczystości szkolnych

(rozmowa, śmiech, komentarze, gesty itp.)

c) Jest nieżyczliwy, niekoleżeński, złośliwy w stosunkach międzyludzkich.

- Często przejawia niewłaściwe zachowania wobec nauczycieli i pracowników szkoły.
- Często wobec uczniów stosuje agresję słowną i fizyczną (przekleństwa, wyzwiska, zastraszanie, poniżanie, bójki, kopanie, uszkodzenie ciała, niszczenie mienia itp.)

d) Rzadko stosuje zwroty grzecznościowe, nagminnie używa wulgarnych słów.

- Jego zachowanie jest nie do przyjęcia dla otoczenia, są na niego skargi spoza szkoły, ma negatywny wpływ na innych.

Uczeń z zachowaniem nieodpowiednim ma dużo nieusprawiedliwionych nieobecności, często się spóźnia, ma dużo uwag negatywnych. Uczeń nie przejawia poczucia winy i skruchy. Stosowane wobec ucznia środki zaradcze przynoszą jedynie krótkotrwałą poprawę.

6. ZACHOWANIE NAGANNE

a) Uczeń uczy się wyraźnie poniżej swoich możliwości.

- Przeszkadza na lekcjach, nie reaguje na uwagi nauczyciela dotyczące jego wiedzy i zachowania.
- Nie pracuje na lekcjach, nie wykonuje poleceń nauczycieli, nie nosi zeszytu do korespondencji.
- Używa ciągle na terenie szkoły telefon komórkowy i inne urządzenia elektroniczne (tablety, kamery, aparaty fotograficzne) bez wyraźnej zgody nauczyciela, po zwróceniu uwagi nie wykonuje poleceń nauczyciela.

b) Odmawia wykonania prac na rzecz klasy lub szkoły.

- Uczestnictwo w lekcjach i imprezach szkolnych ogranicza celowo do zakłócania ich przebiegu (gwizdy, komentarze, wyśmiewanie, postawa niezgodna z wymogami sytuacji).

c) Jest nieżyczliwy, niekoleżeński, złośliwy w stosunkach międzyludzkich.

- Lekceważy nauczycieli i pracowników szkoły, na zwracane mu uwagi reaguje

demonstracyjnie (odwraca się, odchodzi, zaprzecza, wyśmiewa się, dopuszcza się wyzywających gestów itp.)

- Wobec uczniów przejawia agresję słowną i fizyczną (przekleństwa, wyzwiska, zastraszanie, poniżanie, bójki, kopanie, uszkodzenie ciała, niszczenie mienia itp.),

d) Jego zachowanie jest nie do przyjęcia dla otoczenia, są na niego skargi spoza szkoły.

- Demoralizuje innych przez swoje zachowanie oraz nakłania do nieodpowiednich zachowań.

Uczeń z zachowaniem nagannym ma bardzo dużo nieusprawiedliwionych nieobecności, bardzo często się spóźnia, ma dużo uwag negatywnych. Uczeń nie przejawia poczucia winy i skruchy, nie stara się poprawić swojego zachowania. Stosowane wobec ucznia środki zaradcze nie przynoszą rezultatów.

7. 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 nauczania indywidualnego lub opinii poradni psychologiczno – pedagogicznej, w tym poradni specjalistycznej.

§ 62.

1. Rok szkolny podzielony jest umownie na 2 półrocza:

- 1) półrocze I – od 1 września do dnia rozpoczęcia ferii zimowych ogłoszonych przez MEN,
- 2) półrocze II – od pierwszego dnia po zakończeniu ferii zimowych do ostatniego dnia nauki.
- 3) w przypadku gdy ferie zimowe nie wypadają w połowie roku szkolnego Dyrektor szkoły może zmienić termin zakończenia I półrocza.

2. Uczeń podlega klasyfikacji : śródrocznej i rocznej oraz końcowej – po klasie ósmej.

3. Uczniowie są klasyfikowani dwa razy w ciągu roku szkolnego.

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

5. Ocena klasyfikacyjna zachowania nie ma wpływu na oceny klasyfikacyjne z zajęć edukacyjnych, promocję do klasy programowo wyższej lub ukończenie szkoły
6. Jeżeli w wyniku klasyfikacji śródrocznej stwierdzono, że poziom osiągnięć edukacyjnych ucznia uniemożliwia lub utrudni kontynuowanie nauki w klasie programowo wyższej, w miarę możliwości, nauczyciel stwarza uczniowi szansę uzupełnienia braków.
7. Klasyfikację śródroczną (roczną) uczniów przeprowadza się najpóźniej w przedostatnim tygodniu pierwszego (drugiego) półrocza.
8. Klasyfikowanie śródroczne polega na okresowym podsumowaniu osiągnięć edukacyjnych ucznia z zajęć edukacyjnych określonych w szkolnym planie nauczania i ustaleniu śródrocznych ocen klasyfikacyjnych z zajęć edukacyjnych i śródrocznej oceny klasyfikacyjnej zachowania.
9. Na dwa tygodnie przed klasyfikacyjnym posiedzeniem Rady Pedagogicznej, nauczyciele poszczególnych przedmiotów i wychowawcy klas są zobowiązani poinformować ucznia i jego rodziców (prawnych opiekunów) o przewidywanej ocenie śródrocznej oraz rocznej z poszczególnych przedmiotów i zachowania, dokonując wpisu w dzienniku elektronicznym, a wychowawca w zeszyte do korespondencji. Rodzice potwierdzają przyjęcie tej informacji swoim podpisem.
 - 1) poprzez przewidywaną roczną ocenę klasyfikacyjną z zajęć edukacyjnych należy rozumieć ocenę wpisaną przez nauczyciela danych zajęć edukacyjnych w dzienniku lekcyjnym długopisem (w kolumnie poprzedzającej wpis oceny rocznej).
 - 2) poprzez przewidywaną roczną ocenę klasyfikacyjną zachowania należy rozumieć ocenę wpisaną przez wychowawcę w dzienniku lekcyjnym długopisem (w kolumnie poprzedzającej wpis oceny rocznej).
10. Informację o zebraniach z rodzicami podaje się na pierwszym zebraniu we wrześniu. Harmonogram zebrań i konsultacji indywidualnych z nauczycielami zamieszczony jest na stronie internetowej szkoły.
11. Nieobecność rodziców na wymienionym zebraniu, konsultacjach lub brak potwierdzenia w zeszyte do korespondencji o zapoznaniu się z informacją, zwalnia szkołę z obowiązku poinformowania o przewidywanych rocznych ocenach klasyfikacyjnych z zajęć edukacyjnych oraz o przewidywanej rocznej ocenie klasyfikacyjnej zachowania w

terminie wskazanym w statucie – z uwagi na nieobecność rodzic winien sam dążyć do zapoznania się z informacją o przewidywanych ocenach.

12. Na jeden miesiąc przed śródrocznym i rocznym klasyfikacyjnym zebraniem Rady Pedagogicznej nauczyciele prowadzący poszczególne zajęcia edukacyjne informują uczniów i rodziców (prawnych opiekunów) o przewidywanych semestralnych ocenach niedostatecznych, wychowawcy powiadamiają rodziców (prawnych opiekunów) pisemnie. Brak podpisu rodziców w ciągu 3 dni powoduje wezwanie ich do szkoły.
13. Taki sam tryb jest stosowany, jeżeli uczeń może nie być klasyfikowany w związku z brakiem podstaw do ustalenia oceny klasyfikacyjnej z powodu nieobecności.
14. Uczeń może być nieklasyfikowany z jednego, kilku albo wszystkich zajęć edukacyjnych, jeżeli brak jest podstaw do ustalenia śródrocznej lub rocznej oceny klasyfikacyjnej z powodu nieobecności na tych zajęciach, która przekracza połowę czasu przeznaczanego na te określone zajęcia w okresie, za który przeprowadzana jest klasyfikacja.
15. Uczeń nieklasyfikowany z powodu usprawiedliwionej nieobecności może zdawać egzamin klasyfikacyjny. Uczeń nieklasyfikowany z powodu nieusprawiedliwionej nieobecności może zdawać egzamin klasyfikacyjny za zgodą rady pedagogicznej.
16. Na dwa dni przed klasyfikacyjnym zebraniem rady pedagogicznej nauczyciele ustalają i wpisują do dziennika lekcyjnego oceny klasyfikacyjne z zajęć edukacyjnych, a wychowawca klasy ocenę klasyfikacyjną zachowania.
17. Klasyfikacja roczna w oddziałach I-III szkoły podstawowej polega na podsumowaniu osiągnięć edukacyjnych i zachowania ucznia w danym roku szkolnym oraz ustaleniu jednej rocznej klasyfikacyjnej oceny opisowej z zajęć edukacyjnych i rocznej klasyfikacyjnej oceny opisowej z zachowania.
18. Klasyfikacja roczna począwszy od oddziału IV szkoły podstawowej, polega na podsumowaniu osiągnięć edukacyjnych ucznia z zajęć edukacyjnych, określonych w szkolnym planie nauczania i zachowania ucznia w danym roku szkolnym oraz ustalenia rocznych ocen klasyfikacyjnych z zajęć edukacyjnych i rocznej oceny klasyfikacyjnej zachowania.
19. Klasyfikację końcową dokonuje się w klasie programowo najwyższej.
 - 1) Na klasyfikację końcową składają się: roczne oceny klasyfikacyjne z zajęć edukacyjnych, ustalone odpowiednio w klasie programowo najwyższej; roczne oceny klasyfikacyjne z zajęć edukacyjnych, których realizacja zakończyła się

odpowiednio w klasach programowo niższych; roczna ocena klasyfikacyjna zachowania ustalona w klasie programowo najwyższej.

ROZDZIAŁ 5. Zasady uzyskiwania wyższej niż przewidywana rocznej oceny klasyfikacyjnej z zajęć edukacyjnych lub rocznej oceny z zachowania

§ 63.

1. Jeżeli uczeń lub jego rodzice nie zgadzają się z przewidywaną roczną oceną klasyfikacyjną z zajęć edukacyjnych, z którą zostali zapoznani pisemnie przez wychowawcę oddziału, zgłaszają na piśmie w ciągu trzech dni od dnia przekazania informacji o przewidywanej ocenie nauczycielowi przedmiotu chęć poprawienia oceny,
2. Sprawdzenie wiedzy i umiejętności ucznia przeprowadza nauczyciel danych zajęć edukacyjnych w formie pisemnej lub ustnej w ciągu tygodnia od dnia zgłoszenia,
3. Z przeprowadzonych czynności sprawdzających sporządza się protokół (oddzielny dla każdego zajęcia), który zawiera: nazwę zajęć edukacyjnych, z których były przeprowadzone czynności sprawdzające; imiona i nazwiska nauczyciela, którzy przeprowadził czynności sprawdzające; termin tych czynności, imię i nazwisko ucznia; ustaloną roczną ocenę klasyfikacyjną, podpis nauczyciela. Ocena po sprawdzeniu nie może być niższa od proponowanej,
4. W przypadku zajęć z plastyki, muzyki, zajęć technicznych, zajęć komputerowych i wychowania fizycznego sprawdzenie wiedzy i umiejętności ma przede wszystkim formę zadań praktycznych. Ocena po sprawdzeniu nie może być niższa od proponowanej,
5. Jeżeli uczeń lub jego rodzice nie zgadzają się z przewidywaną roczną oceną klasyfikacyjną zachowania, z którą zostali zapoznani pisemnie przez wychowawcę oddziału, w terminie trzech dni od dnia zapoznania się z przewidywaną oceną zgłaszają swoje zastrzeżenia do dyrektora szkoły w formie pisemnej,
6. Dyrektor szkoły wraz z wychowawcą oddziału przeprowadza analizę zasadności przewidywanej przez wychowawcę oddziału oceny zachowania z odwołaniem się do kryteriów ocen zachowania w terminie siedmiu dni roboczych od dnia wpłynięcia pisemnych zastrzeżeń ucznia lub jego rodziców,
7. Dyrektor szkoły może powołać zespół, w skład którego wejdą nauczyciele uczący w oddziale, do którego uczęszcza uczeń, pedagog szkolny, przewodniczący

samorządu klasowego, celem dodatkowej analizy proponowanej przez wychowawcę oddziału oceny zachowania,

8. Dyrektor szkoły jest przewodniczącym tego zespołu. Argumenty nauczycieli oraz uczniów mogą przekonać wychowawcę oddziału o zmianie przewidywanej oceny. Wychowawca oddziału może zmienić lub utrzymać przewidywaną ocenę zachowania po analizie przeprowadzonej z dyrektorem lub po analizie przeprowadzonej z zespołem,
9. Dyrektor powiadamia w formie pisemnej ucznia i jego rodziców w terminie siedmiu dni roboczych od dnia wpłynięcia zastrzeżenia o rozstrzygnięciu w sprawie. Rozstrzygnięcie to jest ostateczne,
10. Z przeprowadzonej analizy zasadności proponowanej oceny sporządza się protokół, który zawiera: imiona i nazwiska uczestników, którzy brali udział w analizie proponowanej oceny, termin spotkania zespołu; imię i nazwisko ucznia, ostateczną ocenę zachowania przewidywaną przez wychowawcę oddziału podpisy uczestniczących w spotkaniu.

ROZDZIAŁ 6. Egzamin klasyfikacyjny

§ 64.

1. Uczeń może nie być klasyfikowany z jednego, kilku albo wszystkich zajęć edukacyjnych, jeżeli brak jest podstaw do ustalenia śródrocznej lub rocznej oceny klasyfikacyjnej z powodu nieobecności ucznia na zajęciach edukacyjnych przekraczającej połowę czasu przeznaczonego na te zajęcia w okresie, za który przeprowadzana jest klasyfikacja.
2. Uczeń nieklasyfikowany z powodu usprawiedliwionej nieobecności może zdawać egzamin klasyfikacyjny.
3. Na wniosek ucznia nieklasyfikowanego z powodu nieusprawiedliwionej nieobecności lub na wniosek jego rodziców rada pedagogiczna może wyrazić zgodę na egzamin klasyfikacyjny.
4. Warunki, tryb i formę egzaminu klasyfikacyjnego ustala minister właściwy do spraw oświaty i wychowania.
5. Egzamin klasyfikacyjny przeprowadza się w formie pisemnej i ustnej.
6. Egzamin klasyfikacyjny z plastyki, muzyki, techniki, informatyki i wychowania fizycznego ma przede wszystkim formę zadań praktycznych.

- 7.** Dla ucznia, o którym mowa w art. 37 ust. 1 ustawy – Prawo oświatowe (uczeń spełniający obowiązek szkolny lub obowiązek nauki 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 lub obowiązku nauki poza szkołą. Uczniowi takiemu nie ustala się oceny zachowania), nie przeprowadza się egzaminów klasyfikacyjnych z:
- 1) obowiązkowych zajęć edukacyjnych: plastyki, muzyki, techniki i wychowania fizycznego oraz
 - 2) dodatkowych zajęć edukacyjnych.
- 8.** Egzamin klasyfikacyjny przeprowadza komisja, w której skład wchodzi:
- 1) nauczyciel prowadzący dane zajęcia edukacyjne – jako przewodniczący komisji;
 - 2) nauczyciel prowadzący takie same lub pokrewne zajęcia edukacyjne.
- 9.** Egzamin klasyfikacyjny, o którym mowa w ust. 7 przeprowadza komisja, w której skład wchodzi:
- 1) dyrektor szkoły albo nauczyciel wyznaczony przez dyrektora szkoły – jako przewodniczący komisji;
 - 2) nauczyciel albo nauczyciele zajęć edukacyjnych, z których jest przeprowadzany ten egzamin.
- 10.** W przypadku gdy nie jest możliwe powołanie nauczyciela danego języka obcego nowożytnego w skład komisji przeprowadzającej egzamin klasyfikacyjny, dla ucznia, który kontynuuje we własnym zakresie naukę języka obcego nowożytnego jako przedmiotu obowiązkowego lub uczęszcza do oddziału w innej szkole na zajęcia z języka obcego nowożytnego, dyrektor szkoły powołuje w skład komisji nauczyciela danego języka obcego nowożytnego zatrudnionego w innej szkole, w porozumieniu z dyrektorem tej szkoły.
- 11.** Przewodniczący komisji uzgadnia z uczniem oraz jego rodzicami liczbę zajęć edukacyjnych, z których uczeń może przystąpić do egzaminów klasyfikacyjnych w ciągu jednego dnia.
- 12.** Podczas egzaminu klasyfikacyjnego mogą być obecni – w charakterze obserwatorów – rodzice ucznia.
- 13.** Z egzaminu klasyfikacyjnego sporządza się protokół, zawierający w szczególności:
- 1) nazwę zajęć edukacyjnych, z których był przeprowadzony egzamin;

- 2) imiona i nazwiska osób wchodzących w skład komisji przeprowadzającej egzamin;
 - 3) termin egzaminu;
 - 4) imię i nazwisko ucznia;
 - 5) zadania egzaminacyjne;
 - 6) ustaloną ocenę klasyfikacyjną.
14. 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.

§ 65.

1. Począwszy od klasy IV szkoły podstawowej, uczeń otrzymuje promocję do klasy programowo wyższej, jeżeli ze wszystkich obowiązkowych zajęć edukacyjnych otrzymał roczne pozytywne oceny klasyfikacyjne.
2. O promowaniu do klasy programowo wyższej ucznia posiadającego orzeczenie o potrzebie kształcenia specjalnego wydane ze względu na upośledzenie umysłowe w stopniu umiarkowanym lub znacznym postanawia rada pedagogiczna, uwzględniając ustalenia zawarte w indywidualnym programie edukacyjno-terapeutycznym.
3. Uczeń, który posiada orzeczenie o potrzebie kształcenia specjalnego i ma opóźnienie w realizacji programu nauczania co najmniej jednej klasy, a który w szkole podstawowej uzyskuje ze wszystkich obowiązkowych zajęć edukacyjnych oceny uznane za pozytywne 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.
4. Uczeń, który nie otrzymał promocji do klasy programowo wyższej powtarza klasę.

§ 66.

1. Uczeń lub jego rodzice mogą zgłosić zastrzeżenia do dyrektora szkoły, jeżeli uznają, że roczna ocena klasyfikacyjna z zajęć edukacyjnych lub roczna ocena klasyfikacyjna zachowania została ustalona niezgodnie z przepisami dotyczącymi trybu ustalania tej oceny.
2. Wymienione zastrzeżenia zgłasza się od dnia ustalenia rocznej oceny klasyfikacyjnej z zajęć edukacyjnych lub rocznej oceny klasyfikacyjnej zachowania, nie później jednak niż w terminie 2 dni roboczych od dnia zakończenia rocznych zajęć dydaktyczno-wychowawczych.

3. W przypadku stwierdzenia, że roczna ocena klasyfikacyjna z zajęć edukacyjnych lub roczna ocena klasyfikacyjna zachowania została ustalona niezgodnie z przepisami dotyczącymi trybu ustalania tej oceny, dyrektor szkoły powołuje komisję, która:
 - 1) w przypadku rocznej oceny klasyfikacyjnej z zajęć edukacyjnych – przeprowadza sprawdzian wiadomości i umiejętności ucznia, oraz ustala roczną ocenę klasyfikacyjną z danych zajęć edukacyjnych,
 - 2) w przypadku rocznej oceny klasyfikacyjnej zachowania – ustala roczną ocenę klasyfikacyjną.
4. Ustalona przez komisję roczna ocena klasyfikacyjna z zajęć edukacyjnych oraz roczna ocena klasyfikacyjna zachowania nie może być niższa od ustalonej wcześniej oceny. Ocena ustalona przez komisję jest ostateczna, z wyjątkiem negatywnej rocznej oceny klasyfikacyjnej, która może być zmieniona w wyniku egzaminu poprawkowego.
5. Komisje działają w trybie i na zasadach ustalonych przez ministra właściwego do spraw oświaty i wychowania.
6. Sprawdzian wiadomości i umiejętności ucznia przeprowadza się w formie pisemnej i ustnej.
7. Sprawdzian wiadomości i umiejętności ucznia z plastyki, muzyki, techniki, informatyki i wychowania fizycznego ma przede wszystkim formę zadań praktycznych.
8. Sprawdzian wiadomości i umiejętności ucznia przeprowadza się nie później niż w terminie 5 dni od dnia zgłoszenia zastrzeżeń. Termin sprawdzianu uzgadnia się z uczniem i jego rodzicami.
9. W skład komisji dotyczącej oceny klasyfikacyjnej 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.
10. Nauczyciel, o którym mowa w ust. 9 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.
11. W skład komisji dotyczącej oceny zachowania wchodzi:
 - 1) dyrektor szkoły albo nauczyciel wyznaczony przez dyrektora szkoły – jako przewodniczący komisji;

- 2) wychowawca oddziału;
 - 3) nauczyciel prowadzący zajęcia edukacyjne w danym oddziale;
 - 4) pedagog, jeżeli jest zatrudniony w szkole;
 - 5) psycholog, jeżeli jest zatrudniony w szkole;
 - 6) przedstawiciel samorządu uczniowskiego;
 - 7) przedstawiciel rady rodziców.
- 12.** Komisja ustala roczną ocenę klasyfikacyjną zachowania w terminie 5 dni od dnia zgłoszenia zastrzeżeń. Ocena jest ustalana w drodze głosowania zwykłą większością głosów. W przypadku równej liczby głosów decyduje głos przewodniczącego komisji.
- 13.** Ze sprawdzianu wiadomości i umiejętności ucznia sporządza się protokół, zawierający w szczególności:
- 1) nazwę zajęć edukacyjnych, z których był przeprowadzony 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.
- 14.** Do protokołu, o którym mowa w ust. 13, dołącza się odpowiednio pisemne prace ucznia, zwięzłą informację o ustnych odpowiedziach ucznia i zwięzłą informację o wykonaniu przez ucznia zadania praktycznego.
- 15.** Z posiedzenia komisji, o której mowa w ust. 11, sporządza się protokół, zawierający w szczególności:
- 1) imiona i nazwiska osób wchodzących w skład komisji;
 - 2) termin posiedzenia komisji;
 - 3) imię i nazwisko ucznia;
 - 4) wynik głosowania;
 - 5) ustaloną ocenę klasyfikacyjną zachowania wraz z uzasadnieniem.
- 16.** Protokoły, o których mowa w ust. 13 i 15, stanowią załączniki do arkusza ocen ucznia.

ROZDZIAŁ 7. Egzamin poprawkowy

§ 67.

1. Począwszy od klasy IV szkoły podstawowej, uczeń, który w wyniku klasyfikacji rocznej otrzymał negatywną ocenę klasyfikacyjną z jednych albo dwóch obowiązkowych zajęć edukacyjnych – może przystąpić do egzaminu poprawkowego z tych zajęć.
2. Egzamin poprawkowy przeprowadza komisja powołana przez dyrektora szkoły.
3. Warunki, tryb i formę egzaminu poprawkowego ustala minister właściwy do spraw oświaty i wychowania.
4. Egzamin poprawkowy przeprowadza się w formie pisemnej i ustnej.
5. Egzamin poprawkowy z plastyki, muzyki, techniki, informatyki i wychowania fizycznego ma przede wszystkim formę zadań praktycznych.
6. Egzamin poprawkowy przeprowadza się w ostatnim tygodniu ferii letnich. Termin egzaminu poprawkowego wyznacza dyrektor szkoły do dnia zakończenia rocznych zajęć dydaktyczno-wychowawczych.
7. 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.
8. Nauczyciel, o którym mowa w ust. 7 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.
9. Z egzaminu poprawkowego sporządza się protokół, zawierający w szczególności:
 - 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.

10. 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.
11. Uczeń, który nie zdał egzaminu poprawkowego, nie otrzymuje promocji do klasy programowo wyższej i powtarza klasę.
12. Rada pedagogiczna, uwzględniając możliwości edukacyjne ucznia, może jeden 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 zajęcia są realizowane w klasie programowo wyższej.

ROZDZIAŁ 8. Promocja z wyróżnieniem

§ 68.

1. Począwszy od klasy IV szkoły podstawowej, uczeń, który w wyniku klasyfikacji rocznej uzyskał z obowiązkowych zajęć edukacyjnych średnią rocznych ocen klasyfikacyjnych co najmniej 4,75 oraz co najmniej bardzo dobrą roczną ocenę klasyfikacyjną zachowania, otrzymuje promocję do klasy programowo wyższej z wyróżnieniem.
2. Uczniowi, który uczęszczał na dodatkowe zajęcia edukacyjne, religię lub etykę, do średniej ocen, o której mowa w ust. 1, wlicza się także roczne oceny klasyfikacyjne uzyskane z tych zajęć.
3. 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.
4. Uczniowi, który uczęszczał na dodatkowe zajęcia edukacyjne, religię lub etykę, do średniej ocen, o której mowa w ust. 3, wlicza się także końcowe oceny klasyfikacyjne uzyskane z tych zajęć.
5. Uczeń kończy szkołę podstawową, jeżeli w wyniku klasyfikacji końcowej otrzymał ze wszystkich obowiązkowych zajęć edukacyjnych pozytywne końcowe oceny klasyfikacyjne i przystąpił ponadto do egzaminu ósmoklasisty.
6. O ukończeniu szkoły przez ucznia posiadającego orzeczenie o potrzebie kształcenia specjalnego wydane ze względu na upośledzenie umysłowe w stopniu umiarkowanym lub znacznym postanawia Rada Pedagogiczna, uwzględniając ustalenia zawarte w indywidualnym programie edukacyjno-terapeutycznym.

7. Uczeń szkoły podstawowej, który nie spełnił wymienionych warunków, powtarza ostatnią klasę szkoły podstawowej.

ROZDZIAŁ 9. Egzamin ósmoklasisty

§ 69.

1. Od roku szkolnego 2018/2019 w ostatniej klasie 8-letniej szkoły podstawowej przeprowadzany jest egzamin ósmoklasisty.
2. Egzamin ósmoklasisty jest egzaminem obowiązkowym, co oznacza, że każdy uczeń musi do niego przystąpić, aby ukończyć szkołę.
3. Do egzaminu ósmoklasisty nie przystępuje uczeń posiadający orzeczenie o potrzebie kształcenia specjalnego wydane ze względu na niepełnosprawność intelektualną w stopniu umiarkowanym lub znacznym lub niepełnosprawności sprzężone, gdy jedną z niepełnosprawności jest niepełnosprawność intelektualna w stopniu umiarkowanym lub znacznym.
4. Z przystąpienia do egzaminu ósmoklasisty może być zwolniony uczeń posiadający orzeczenie o potrzebie kształcenia specjalnego wydane ze względu na niepełnosprawności sprzężone inne niż niepełnosprawność intelektualna w stopniu umiarkowanym lub znacznym. Z wnioskiem o zwolnienie występują rodzice ucznia do dyrektora okręgowej komisji egzaminacyjnej. Wniosek musi być pozytywnie zaopiniowany przez dyrektora szkoły.
5. Z przystąpienia do egzaminu ósmoklasisty może być również zwolniony uczeń, który ze względu na szczególny przypadek losowy lub zdrowotny nie mógł przystąpić do egzaminu ani w terminie głównym, ani w terminie dodatkowym.
6. Egzamin ósmoklasisty pełni następujące funkcje:
 - 1) określa poziom wykształcenia ogólnego uczniów w zakresie obowiązkowych przedmiotów egzaminacyjnych i zapewnia uczniowi, jego rodzicom, nauczycielom oraz władzom oświatowym informację zwrotną na temat tego poziomu wykształcenia
 - 2) zastępuje egzamin wstępny do szkół ponadpodstawowych, które wykorzystują wyniki egzaminu ósmoklasisty z poszczególnych przedmiotów jako kryteria w procesie rekrutacji, jeżeli liczba kandydatów jest większa niż liczba wolnych miejsc w danej szkole.
7. Egzamin ósmoklasisty jest przeprowadzany w formie pisemnej.

8. W latach 2019 – 2021 ósmoklasista przystępuje do egzaminu z trzech przedmiotów obowiązkowych, tj.:
 - 1) języka polskiego
 - 2) matematyki
 - 3) języka obcego nowożytnego.
9. Od roku 2022 ósmoklasista przystępuje do egzaminu z czterech przedmiotów obowiązkowych, tj.:
 - 1) języka polskiego
 - 2) matematyki
 - 3) języka obcego nowożytnego
 - 4) jednego przedmiotu do wyboru spośród przedmiotów: biologia, chemia, fizyka, geografia lub historia.
10. Ósmoklasista przystępuje do egzaminu z języka obcego nowożytnego którego uczy się w szkole w ramach obowiązkowych zajęć edukacyjnych.
11. Egzamin ósmoklasisty jest przeprowadzany przez trzy kolejne dni:
 - 1) pierwszego dnia – egzamin z języka polskiego, który trwa 120 minut
 - 2) drugiego dnia – egzamin z matematyki, który trwa 100 minut
 - 3) trzeciego dnia – egzamin z języka obcego nowożytnego, a od roku 2022 również egzamin z przedmiotu do wyboru, z których każdy trwa po 90 minut.
12. Wyniki egzaminu przedstawiane są w procentach i na skali centylowej.
13. Komunikat w sprawie:
 - 1) harmonogramu przeprowadzania egzaminu ósmoklasisty w terminie głównym i terminie dodatkowym jest ogłaszany nie później niż do dnia 20 sierpnia roku szkolnego poprzedzającego rok szkolny, w którym jest przeprowadzany egzamin ósmoklasisty przez Centralną Komisję Egzaminacyjną;
 - 2) materiałów i przyborów pomocniczych, z których można korzystać na egzaminie ósmoklasisty jest ogłaszany nie później niż do dnia 10 września roku szkolnego, w którym jest przeprowadzany egzamin ósmoklasisty;
 - 3) szczegółowych sposobów dostosowania warunków i form przeprowadzania egzaminu ósmoklasisty jest ogłaszany nie później niż do dnia 10 września roku szkolnego, w którym jest przeprowadzany egzamin ósmoklasisty.
14. Podczas egzaminu z każdego przedmiotu każdy zdający siedzi przy osobnym stoliku. Na stoliku mogą znajdować się wyłącznie arkusze egzaminacyjne, materiały i przybory pomocnicze wskazane w komunikacie dyrektora CKE oraz – w przypadku uczniów

chorych lub niepełnosprawnych – leki i inne pomoce konieczne ze względu na chorobę lub niepełnosprawność.

- 15.** Do sali egzaminacyjnej nie można wносить żadnych urządzeń telekomunikacyjnych, np. telefonów komórkowych, odtwarzaczy mp3, smartwatch, ani korzystać z nich w tej sali. Złamanie powyższej zasady będzie każdorazowo skutkowało unieważnieniem egzaminu z danego przedmiotu.
- 16.** W czasie egzaminu zdający mogą opuszczać salę egzaminacyjną w uzasadnionej sytuacji, po uzyskaniu zezwolenia przewodniczącego zespołu nadzorującego i po zapewnieniu warunków wykluczających możliwość kontaktowania się z innymi osobami, poza osobami udzielającymi pomocy medycznej.
- 17.** Członkowie zespołu nadzorującego nie mogą udzielać zdającym wyjaśnień dotyczących zadań egzaminacyjnych. Nie mogą również w żaden sposób komentować zadań egzaminacyjnych.
- 18.** W przypadku:
 - 1) stwierdzenia niesamodzielnego rozwiązywania zadań egzaminacyjnych,
 - 2) zakłócania przebiegu egzaminu,
 - 3) wniesienia do sali egzaminacyjnej materiałów lub przyborów pomocniczych niewymienionych w komunikacie dyrektora CKE egzamin danego ucznia z danego przedmiotu egzaminacyjnego może zostać unieważniony.
- 19.** W szczególnych przypadkach wynikających ze stanu zdrowia lub niepełnosprawności ucznia, za zgodą dyrektora okręgowej komisji egzaminacyjnej, egzamin ósmoklasisty może być przeprowadzony w innym miejscu niż szkoła.
- 20.** Wniosek o wyrażenie zgody, o której mowa w § 69 ust. 19, składa do dyrektora okręgowej komisji egzaminacyjnej dyrektor szkoły w porozumieniu z rodzicami ucznia nie później niż na 3 miesiące przed terminem egzaminu ósmoklasisty.
- 21.** W uzasadnionych przypadkach wniosek o wyrażenie zgody, o której mowa w § 69 ust. 19, może być złożony w terminie późniejszym niż określony w § 69 ust. 20.
- 22.** Dyrektor szkoły informuje na piśmie rodziców ucznia o wskazanym przez radę pedagogiczną sposobie lub sposobach dostosowania warunków lub formy przeprowadzania egzaminu ósmoklasisty do jego potrzeb edukacyjnych i możliwości psychofizycznych, nie później niż do dnia 20 listopada roku szkolnego, w którym uczeń przystępuje do egzaminu ósmoklasisty.
- 23.** Jeżeli konieczność dostosowania warunków lub formy przeprowadzania egzaminu ósmoklasisty dla ucznia wystąpiła po przekazaniu wykazu, o którym mowa w § 69 ust.

24, dyrektor szkoły informuje niezwłocznie na piśmie rodziców ucznia o wskazanym przez radę pedagogiczną sposobie lub sposobach dostosowania warunków lub formy przeprowadzania egzaminu ósmoklasisty.

24. Dyrektor szkoły informuje niezwłocznie dyrektora okręgowej komisji egzaminacyjnej o konieczności dostosowania formy przeprowadzania egzaminu ósmoklasisty dla danego ucznia i przekazuje dane osobowe tego ucznia, o których mowa w § 69 ust. 24 pkt. 1.

- 1) Dyrektor szkoły, na podstawie złożonych deklaracji i informacji, sporządza wykaz uczniów przystępujących do egzaminu ósmoklasisty. Wykaz zawiera:
 - a) dane uczniów: imię (imiona) i nazwisko, numer PESEL, a w przypadku braku numeru PESEL – serię i numer paszportu lub innego dokumentu potwierdzającego tożsamość, datę i miejsce urodzenia, płeć, oznaczenie oddziału i numer ucznia w dzienniku lekcyjnym;
 - b) informację o języku obcym nowożytnym, z którego uczniowie przystąpią do egzaminu ósmoklasisty;
 - c) informację o uczniach, którzy zamierzają przystąpić do egzaminu ósmoklasisty z danego przedmiotu w języku danej mniejszości narodowej, mniejszości etnicznej lub języku regionalnym;
 - d) informację o uczniach, którzy korzystają z dostosowania:
 - formy przeprowadzania egzaminu ósmoklasisty,
 - warunków przeprowadzania egzaminu ósmoklasisty;
 - e) informację o przedmiotach do wyboru, z których uczniowie przystąpią do egzaminu ósmoklasisty.
- 2) wykaz, o którym mowa w pkt 1, dyrektor szkoły przekazuje dyrektorowi okręgowej komisji egzaminacyjnej w postaci elektronicznej przy użyciu systemu wymiany plików wskazanego przez dyrektora tej komisji.
- 3) wykaz, o którym mowa w pkt 1, jest przekazywany w terminie określonym przez dyrektora okręgowej komisji egzaminacyjnej, jednak nie później niż do dnia 30 listopada roku szkolnego, w którym jest przeprowadzany egzamin ósmoklasisty.

25. Jeżeli informacja została złożona po przekazaniu dyrektorowi okręgowej komisji egzaminacyjnej wykazu, o którym mowa w § 69 ust. 24, dyrektor szkoły informuje niezwłocznie dyrektora okręgowej komisji egzaminacyjnej o:

- 1) zmianie języka obcego nowożytnego wskazanego w deklaracji;
- 2) zmianie przedmiotu do wyboru wskazanego w deklaracji;

- 3) rezygnacji z przystąpienia do egzaminu ósmoklasisty z danego przedmiotu w języku danej mniejszości narodowej, mniejszości etnicznej lub języku regionalnym.
- 26.** Przewodniczący zespołu egzaminacyjnego, nie później niż na 2 miesiące przed terminem egzaminu ósmoklasisty, powołuje członków zespołu egzaminacyjnego oraz może powołać zastępcę przewodniczącego tego zespołu spośród członków zespołu.
- 27.** Przewodniczący zespołu egzaminacyjnego lub jego zastępca powinni odbyć szkolenie w zakresie organizacji egzaminu ósmoklasisty organizowane przez okręgową komisję egzaminacyjną w roku szkolnym, w którym jest przeprowadzany egzamin ósmoklasisty, oraz przeprowadzić takie szkolenie dla nauczycieli zatrudnionych w danej szkole wchodzących w skład zespołów nadzorujących.
- 28.** Przewodniczący zespołu egzaminacyjnego kieruje pracą tego zespołu i zapewnia prawidłowy przebieg egzaminu ósmoklasisty oraz bezpieczeństwo i higienę pracy podczas egzaminu ósmoklasisty, w szczególności nadzoruje:
- 1) przygotowanie sal egzaminacyjnych;
 - 2) prawidłowe zabezpieczenie dokumentacji dotyczącej przygotowania i przebiegu egzaminu ósmoklasisty.
- 29.** Przewodniczący zespołu egzaminacyjnego, nie później niż na miesiąc przed terminem egzaminu ósmoklasisty, powołuje zespoły nadzorujące przebieg egzaminu ósmoklasisty w poszczególnych salach egzaminacyjnych oraz wyznacza przewodniczących tych zespołów.
- 30.** Jeżeli przewodniczący zespołu nadzorującego lub członek tego zespołu z powodu choroby lub innych ważnych przyczyn nie mogą wziąć udziału w egzaminie ósmoklasisty, przewodniczący zespołu egzaminacyjnego powołuje w zastępstwie innego przewodniczącego zespołu nadzorującego lub członka tego zespołu.
- 31.** Przewodniczący zespołu nadzorującego kieruje pracą tego zespołu i zapewnia prawidłowy przebieg egzaminu ósmoklasisty w danej sali egzaminacyjnej.
- 32.** Zadaniem zespołu nadzorującego jest w szczególności zapewnienie samodzielnej pracy uczniów w czasie trwania egzaminu ósmoklasisty w danej sali egzaminacyjnej.
- 33.** W skład zespołu nadzorującego wchodzi co najmniej 2 nauczycieli, z tym że co najmniej jeden nauczyciel jest zatrudniony w:
- 1) szkole, w której jest przeprowadzany egzamin ósmoklasisty; nauczyciel ten pełni funkcję przewodniczącego zespołu;
 - 2) innej szkole lub w placówce.

- 34.** Jeżeli w sali egzaminacyjnej jest więcej niż 25 uczniów, liczbę członków zespołu nadzorującego zwiększa się o jednego nauczyciela na każdych kolejnych 20 uczniów.
- 35.** W skład zespołu nadzorującego nie może wchodzić:
- 1) w przypadku egzaminu ósmoklasisty nauczyciel zajęć edukacyjnych, z których jest przeprowadzany ten egzamin;
 - 2) w przypadku egzaminu ósmoklasisty z języka obcego nowożytnego – nauczyciel języka obcego nowożytnego, z zakresu którego jest przeprowadzany ten egzamin.
- 36.** Jeżeli do egzaminu ósmoklasisty z języka obcego nowożytnego albo z przedmiotów przeprowadzanych w języku danej mniejszości narodowej, mniejszości etnicznej lub języku regionalnym, przystępuje uczeń, który korzysta z dostosowania warunków przeprowadzania egzaminu ósmoklasisty polegającego na obecności i pomocy nauczyciela wspomagającego, w skład zespołu nadzorującego przebieg tego egzaminu w danej sali egzaminacyjnej zamiast jednego z nauczycieli, o których mowa w ust. 33, może wchodzić nauczyciel danego języka będący nauczycielem wspomagającym.
- 37.** O godzinie wyznaczonej przez przewodniczącego zespołu egzaminacyjnego uczniowie wchodzi do sali egzaminacyjnej pojedynczo i losują numery stolików. Przewodniczący zespołu nadzorującego może odstąpić od losowania numerów stolików w przypadku uczniów korzystających z dostosowania warunków lub formy przeprowadzania egzaminu ósmoklasisty.
- 38.** Członkowie zespołu nadzorującego rozdają uczniom arkusze egzaminacyjne, polecając sprawdzenie, czy są one kompletne i zawierają zeszyty zadań egzaminacyjnych, karty odpowiedzi lub karty rozwiązań zadań egzaminacyjnych.
- 39.** Uczeń zgłasza przewodniczącemu zespołu nadzorującego braki w arkuszu egzaminacyjnym i otrzymuje nowy arkusz egzaminacyjny.
- 40.** Informację o wymianie arkusza egzaminacyjnego przewodniczący zespołu nadzorującego zamieszcza w protokołach. Wymianę arkusza egzaminacyjnego uczeń potwierdza podpisem w protokole.
- 41.** Przed rozpoczęciem egzaminu ósmoklasisty z danego przedmiotu w wyznaczonych miejscach arkusza egzaminacyjnego zamieszcza się kod ucznia i numer PESEL, a w przypadku braku numeru PESEL – serię i numer paszportu lub innego dokumentu potwierdzającego tożsamość, oraz naklejki przygotowane przez okręgową komisję egzaminacyjną.
- 42.** Uczeń nie podpisuje arkusza egzaminacyjnego.

- 43.** Przed rozpoczęciem egzaminu ósmoklasisty z danego przedmiotu członkowie zespołu nadzorującego sprawdzają w obecności uczniów poprawność zamieszczenia danych oraz naklejek w arkuszu egzaminacyjnym.
- 44.** Do czasu trwania egzaminu ósmoklasisty nie wlicza się czasu przeznaczonego na sprawdzenie przez ucznia poprawności przeniesienia odpowiedzi na kartę odpowiedzi.
- 45.** Egzamin ósmoklasisty z danego przedmiotu rozpoczyna się o godzinie określonej w komunikacie w sprawie harmonogramu przeprowadzania egzaminu ósmoklasisty w terminie głównym i terminie dodatkowym. Czas trwania egzaminu ósmoklasisty z danego przedmiotu rozpoczyna się z chwilą zapisania w widocznym miejscu przez przewodniczącego zespołu nadzorującego czasu rozpoczęcia i zakończenia pracy uczniów.
- 46.** W czasie trwania egzaminu ósmoklasisty:
- 1) stoliki, przy których pracują uczniowie, są ustawione w jednym kierunku;
 - 2) na stolikach mogą się znajdować tylko arkusze egzaminacyjne oraz materiały i przybory pomocnicze wymienione w komunikacie w sprawie materiałów i przyborów pomocniczych, z których można korzystać na egzaminie ósmoklasisty.
- 47.** Uczeń, który jest chory, może korzystać w czasie trwania egzaminu ósmoklasisty ze sprzętu medycznego i leków koniecznych ze względu na chorobę.
- 48.** W czasie trwania egzaminu ósmoklasisty w sali egzaminacyjnej mogą przebywać wyłącznie uczniowie, przewodniczący zespołu egzaminacyjnego, osoby wchodzące w skład zespołu nadzorującego, nauczyciele wspomagający lub specjaliści z zakresu danego rodzaju niepełnosprawności, niedostosowania społecznego lub zagrożenia niedostosowaniem społecznym oraz obserwatorzy.
- 49.** Po zakończeniu egzaminu ósmoklasisty z danego przedmiotu osoby wchodzące w skład zespołu nadzorującego zbierają od uczniów zeszyty zadań egzaminacyjnych, karty odpowiedzi lub karty rozwiązań zadań egzaminacyjnych wskazane w informacji o sposobie organizacji i przeprowadzania egzaminu ósmoklasisty.
- 50.** Przewodniczący zespołu nadzorującego lub upoważniony przez niego członek tego zespołu pakuje w sali egzaminacyjnej zeszyty zadań egzaminacyjnych, karty odpowiedzi lub karty rozwiązań zadań egzaminacyjnych wskazane w informacji o sposobie organizacji i przeprowadzania egzaminu ósmoklasisty, do zwrotnych kopert i zakleja je w obecności pozostałych osób wchodzących w skład zespołu nadzorującego oraz przedstawiciela uczniów, a następnie przekazuje niezwłocznie te koperty oraz pozostałe materiały egzaminacyjne przewodniczącemu zespołu egzaminacyjnego.

51. Przewodniczący zespołu egzaminacyjnego przechowuje i zabezpiecza koperty, o których mowa w ust. 50, a następnie dołącza je do protokołu zbiorczego.
52. W przypadku zagrożenia lub nagłego zakłócenia przebiegu egzaminu ósmoklasisty z danego przedmiotu przewodniczący zespołu egzaminacyjnego zawiesza lub przerywa egzamin ósmoklasisty z tego przedmiotu i powiadamia o tym dyrektora okręgowej komisji egzaminacyjnej.
53. Dyrektor okręgowej komisji egzaminacyjnej, w porozumieniu z dyrektorem Centralnej Komisji Egzaminacyjnej, podejmuje decyzję w sprawie dalszego przebiegu egzaminu ósmoklasisty z danego przedmiotu.
54. Przewodniczący zespołu egzaminacyjnego informuje dyrektora okręgowej komisji egzaminacyjnej o uzyskanym przez ucznia tytule laureata lub finalisty olimpiady przedmiotowej oraz laureata konkursu przedmiotowego, uprawniającym do zwolnienia z egzaminu ósmoklasisty z danego przedmiotu.
55. W przypadku ucznia, o którym mowa w ust. 54 w zaświadczeniu o szczegółowych wynikach egzaminu ósmoklasisty, w miejscach przeznaczonych na wpisanie wyniku egzaminu ósmoklasisty z danego przedmiotu, wpisuje się „100% punktów” oraz odpowiednio „zwolniony” albo „zwolniona”.
56. Prace egzaminacyjne uczniów: zeszyty zadań egzaminacyjnych, karty odpowiedzi lub karty rozwiązań zadań egzaminacyjnych, a także wykazy oraz kopie zaświadczeń przechowuje okręgowa komisja egzaminacyjna przez okres 6 miesięcy, licząc od dnia przekazania szkołom zaświadczeń o szczegółowych wynikach egzaminu ósmoklasisty określonego w komunikacie w sprawie harmonogramu przeprowadzania egzaminu ósmoklasisty w terminie głównym i terminie dodatkowym.
57. Protokoły zbiorcze przechowuje okręgowa komisja egzaminacyjna przez okres 2 lat, licząc od dnia przekazania szkołom zaświadczeń o szczegółowych wynikach egzaminu ósmoklasisty określonego w komunikacie w sprawie harmonogramu przeprowadzania egzaminu ósmoklasisty w terminie głównym i terminie dodatkowym.

DZIAŁ VI- UCZNIOWIE I ICH RODZICE

ROZDZIAŁ 1. Uczniowie

§ 70.

1. Przyjęcia uczniów do Szkoły Podstawowej Nr 31 im. Orła Białego w Częstochowie dokonuje dyrektor .
2. Do klasy pierwszej przyjmowane są dzieci z obwodu szkoły na podstawie zgłoszenia rodziców.
3. Uczniowie zamieszkali poza obwodem szkoły mogą być przyjęci do klasy pierwszej po przeprowadzeniu postępowania rekrutacyjnego, jeżeli szkoła nadal dysponuje wolnymi miejscami.
4. Dyrektor Szkoły Podstawowej Nr 31 współpracuje z dyrektorami szkół prowadzących ewidencję spełniania obowiązku szkolnego, zgłaszając uczniów należących do obwodu ich szkoły, a realizujących obowiązek szkolny w SP Nr 31.
5. Dla wszystkich uczniów niepełnosprawnych dyrektor organizuje warunki nauki, odpowiadające ich potrzebom rozwojowym i edukacyjnym.
6. Uczniowie, którzy objęci są nauczaniem indywidualnym mogą realizować je w szkole z „integracją włączającą”, tzn., że niektóre zajęcia edukacyjne mogą realizować z grupą rówieśników w klasie, na lekcjach (dotyczy to zwłaszcza zajęć z wychowawcą, plastyki, muzyki, religii) oraz zajęć specjalistycznych – logopedycznych, terapii pedagogicznej, terapii ruchowej.

§ 71.

1. Uczeń ma prawo do:
 - 1) poznania programów nauczania poszczególnych przedmiotów,
 - 2) modyfikacji programowych odpowiadających jego potrzebom edukacyjnym,
 - 3) właściwie zorganizowanej edukacji uwzględniającej możliwości indywidualne ucznia, jego tempo pracy, zainteresowania i uzdolnienia,
 - 4) uzyskania wsparcia i pomocy w przypadku trudności w nauce,
 - 5) zapoznania z wymaganiami edukacyjnymi i przedmiotowym systemem oceniania,

- 6) sprawiedliwej, umotywowanej i jawnej oceny wiedzy i umiejętności uwzględniającej różnorodne formy kontroli (odpowiedzi ustne, kartkówki, sprawdziany, prace klasowe pisemne, prace domowe, wkład pracy na lekcji, sposób prowadzenia zeszytu oraz inne),
- 7) pełnej informacji na temat wymagań edukacyjnych niezbędnych do uzyskania poszczególnych śródrocznych i rocznych ocen klasyfikacyjnych z obowiązkowych i dodatkowych zajęć edukacyjnych, wynikających z realizowanego przez nauczyciela programu nauczania, sposobów sprawdzania osiągnięć edukacyjnych uczniów, warunków uzyskania wyższej niż przewidywana rocznej oceny klasyfikacyjnej z obowiązkowych i dodatkowych zajęć edukacyjnych: warunków i trybu uzyskania wyższej niż przewidywana rocznej oceny klasyfikacyjnej zachowania;
- 8) odwoływania się od oceny w sytuacjach i na zasadach określonych w szczegółowych kryteriach oceny z zachowania,
- 9) opieki wychowawczej i zapewnienia warunków bezpieczeństwa,
- 10)otrzymania pomocy w samodzielnym planowaniu swojego rozwoju,
- 11)motywowania go do dalszych postępów w nauce i zachowaniu,
- 12)poszanowania godności osobistej,
- 13)życzliwego, podmiotowego traktowania,
- 14)swobody w wyrażaniu myśli i przekonań religijnych i politycznych,
- 15)nauki religii i etyki w szkole ,
- 16)udziału w zajęciach „Edukacja zdrowotna”,
- 17)indywidualnego toku nauczania,
- 18)odpoczynku w czasie przerw międzylekcyjnych oraz w czasie przerw świątecznych i ferii (na czas trwania ferii nie zadaje się żadnych prac domowych),
- 19)właściwie zorganizowanego procesu nauczania i wychowania, zgodnego z zasadami higieny umysłowej,
- 20)pomocy materialnej i socjalnej w różnej formie – według potrzeb i na podstawie przeprowadzonej diagnozy;

- 21) korzystania z pomieszczeń szkolnych, sprzętu, środków dydaktycznych, księgozbioru, świetlicy np. w czasie zajęć edukacyjnych i pozalekcyjnych na zasadach określonych przez dyrektora szkoły,
- 22) pisania sprawdzianów lub egzaminów w warunkach odpowiednio dostosowanych do potrzeb ucznia z dysfunkcjami – zgodnie z zaleceniami poradni psychologiczno – pedagogicznej,
- 23) rozwijania zainteresowań, zdolności, na zasadzie równego dostępu do zajęć pozalekcyjnych i kół zainteresowań;
- 24) udziału w organizowanych na terenie szkoły imprezach kulturalnych, oświatowych i rozrywkowych.
- 25) reprezentowania szkoły we wszystkich konkursach szkolnych i pozaszkolnych; zawodach, przeglądach i innych imprezach oraz formach współzawodnictwa – zgodnie ze swoimi umiejętnościami i możliwościami,

2. Uczeń ma prawo do prywatności poprzez:

- 1) nieujawnianie prywatnej korespondencji (listy, sms-y),
- 2) nieujawnianie publicznie prywatnych informacji o uczniu, o jego wynikach w nauce i zachowaniu na zebraniach z rodzicami itp.,
- 3) korzystanie bez skrępowania z toalet, szkolnej szatni, szatni przy sali gimnastycznej, gabinetu pomocy przedlekarskiej, z porad pedagoga szkolnego.

3. Uczniowie wykazujący szczególne uzdolnienia i zainteresowania mogą otrzymać zezwolenie na indywidualny program lub tok nauki na wniosek nauczyciela, rodziców lub prawnych opiekunów. Decyzje podejmuje dyrektor na zasadach określonych w odrębnych przepisach.

4. W oddziałach I – III organizowane są dla uczniów wycieczki autokarowe. Mają one charakter edukacyjny, związane są z realizacją programu nauczania. Wskazane jest , aby miejsce wycieczki było jednakowe dla oddziałów tego samego poziomu. Wychowawca może zorganizować dodatkową wycieczkę zgodnie z propozycją rodziców uczniów lub własną.

5. W klasach IV – V organizowane są dla uczniów jedno- lub dwudniowe, a w klasach VI – VIII maksymalnie trzydniowe wycieczki autokarowe. Mają one charakter edukacyjny

i rekreacyjny; związane są z realizacją programu nauczania . Decyzję o wyborze wycieczki podejmuje wychowawca wraz z rodzicami.

6. W szkole mogą być organizowane wycieczki zagraniczne dłuższe niż trzydniowe dla chętnych uczniów klas V-VIII.
7. W przypadku naruszenia praw ucznia może on złożyć skargę :
 - 1) do wychowawcy klasy,
 - 2) bezpośrednio do dyrektora szkoły,
 - 3) skarga może być wniesiona indywidualnie przez ucznia, grupę uczniów bądź za pośrednictwem Samorządu Uczniowskiego,
 - 4) skargi mogą być wnoszone pisemnie i ustnie,
 - 5) skargę może złożyć w terminie do 14 dni,
 - 6) dyrektor szkoły zobowiązany jest do rozpatrzenia skargi i udzielenia uczniowi oraz jego rodzicom/opiekunom prawnym odpowiedzi na piśmie w terminie do 30 dni, a w uzasadnionych przypadkach do 60 dni,
 - 7) skargi i wnioski nie należące do kompetencji szkoły przekazywane są do wnoszącego skargę, ze wskazaniem właściwego adresata,
 - 8) wnioski i skargi niezawierające imienia i nazwiska wnoszącego pozostawia się bez rozpatrzenia,
 - 9) Z wyjaśnienia skargi/wniosku należy sporządzić dokumentację w postaci notatki służbowej o sposobach załatwienia sprawy i wynikach postępowania wyjaśniającego.

§ 72.

1. Uczeń ma obowiązek:
 - 1) systematycznego i aktywnego uczestnictwa w zajęciach edukacyjnych i w życiu szkoły, spełniania wymagań nauczyciela dotyczących realizacji programu nauczania,
 - 2) właściwego przygotowania się do zajęć edukacyjnych oraz pozalekcyjnych,
 - 3) przestrzegania zasad kultury współżycia w odniesieniu do kolegów i koleżanek, nauczycieli i innych pracowników szkoły oraz osób dorosłych;
 - 4) odpowiedniego zachowania się w trakcie zajęć edukacyjnych oraz innych wspólnych zajęć ,

- 5) wykonania zarządzeń dyrektora szkoły, wszystkich poleceń nauczycieli, wychowawców i pracowników szkoły;
- 6) właściwego, kulturalnego zachowania się wobec nauczycieli i innych pracowników szkoły oraz pozostałych uczniów; stosowania form grzecznościowych,
- 7) przestrzegania norm moralnych i zasad kultury, czyli postępować zgodnie z ogólnie przyjętymi dobrymi obyczajami, zasadami etyki wpływającymi z przepisów prawa.
- 8) dostosowania się do organizacji nauki w szkole – punktualnego przychodzenia na zajęcia lekcyjne, przebywania podczas przerw międzylekcyjnych wyłącznie w miejscach do tego wyznaczonych, bezwzględnego podporządkowania się podczas zajęć lekcyjnych i pozalekcyjnych, imprez i uroczystości szkolnych poleceniom nauczycieli, opiekunów lub innych pracowników szkoły, podporządkowania się podczas przerw poleceniom nauczycieli dyżurujących,
- 9) usprawiedliwienia każdej nieobecności niezwłocznie po przyjeździe do szkoły, nie później jednak niż do końca tygodnia, licząc od ostatniego dnia nieobecności. Po tym terminie nieobecność jest uznawana przez wychowawcę za nieusprawiedliwioną,
- 10) dbania o bezpieczeństwo własne i innych,
- 11) troszczenia się o mienie szkoły i jej estetyczny wygląd, dbania o ład, porządek i czystość na terenie szkoły – uczeń ma obowiązek używania obuwia zmiennego podczas całego roku szkolnego, bez względu na pogodę,
- 12) bezwzględnego przestrzegania regulaminów znajdujących się w salach lekcyjnych, sali gimnastycznej, oraz instrukcji obsługi urządzeń – podczas korzystania ze sprzętu i pomieszczeń szkolnych,
- 13) szanowania przekonań i własności innych osób,
- 14) aktywnie przeciwstawiać się wszelkim przejawom brutalności i agresji, natychmiast zgłaszać takie zachowania do nauczyciela/ wychowawcy, pedagoga szkolnego lub dyrektora szkoły,
- 15) przestrzegania zakazu wnoszenia na teren szkoły i do budynku szkolnego materiałów i środków zagrażających zdrowiu i życiu,

- 16) bezwzględnego przestrzegania regulaminu szatni szkolnych – zabrania się uczniom przebywania w szatniach bez uzasadnionego powodu – dłużej niż wymaga tego pozostawienie lub zabranie odzieży i obuwia, przebieranie się odbywa się na przewiązce ,
- 17) samodzielnej pracy podczas kartkówek, sprawdzianów, prac klasowych, testów, egzaminów - zabrania się korzystania z jakichkolwiek źródeł pomocy bez zgody nauczyciela prowadzącego dane zajęcia.

2. Każdy uczeń ma obowiązek:

- 1) przestrzegania zasad stosownego ubierania się. Ubiór ucznia powinien być schludny i estetyczny. Kolory obowiązujące w szkole: biały, szary, niebieski, granatowy, czarny.
- 2) nosić strój galowy w czasie uroczystości szkolnych wynikających z ceremoniału szkolnego, grupowych lub indywidualnych wyjść poza teren szkoły w charakterze reprezentacji (nie dotyczy wyjść na zawody sportowe), imprez okolicznościowych, jeżeli taka decyzję podejmie wychowawca klasy lub Rada Pedagogiczna. Przez strój odświętny - galowy należy rozumieć: granatowe lub czarne: spódnicę, sukienkę, spodnie oraz białą bluzkę lub koszulę.
- 3) przestrzegać zasad higieny osobistej,
- 4) na zajęciach wychowania fizycznego nosić strój sportowy; tzn. białą bluzkę/koszulkę, ciemne spodenki lub ciemne spodnie-dresy, białe skarpetki i buty na gumowej lub kauczukowej antypoślizgowej podeszwie. Dopuszcza się obuwie innego typu tylko dla uczniów o specjalnych potrzebach edukacyjnych.
- 5) przestrzegać warunków wnoszenia i korzystania z telefonów komórkowych i innych urządzeń elektronicznych na terenie szkoły.
- 6) przed rozpoczęciem zajęć w danej sali lekcyjnej uczeń pozostawia swój wyłączony/wyciszony telefon w depozycie (koszyczek znajdujący się na biurku nauczyciela), odbiera go po zakończonej lekcji

3. Uczniom zabrania się:

- 1) Przynoszenia, posiadania , rozprowadzania i zażywania na terenie szkoły i poza nią jakichkolwiek używek ,

- 2) posiadania i używania na terenie szkoły i poza nią przedmiotów i środków zagrażających zdrowiu i życiu innych osób ,
- 3) samowolnego opuszczania terenu szkoły podczas zajęć lekcyjnych, pozalekcyjnych, przerw międzylekcyjnych, podczas pobytu w świetlicy szkolnej. W uzasadnionych przypadkach uczeń otrzymuje zgodę na opuszczenie terenu szkoły od wychowawcy klasy lub pod jego nieobecność od dyrektora szkoły wyłącznie na podstawie pisemnej, osobistej prośby rodziców ucznia,
- 4) korzystania z telefonów komórkowych i innych urządzeń elektronicznych (z wyjątkiem kalkulatora) w czasie zajęć edukacyjnych prowadzonych na terenie szkoły i poza nią; aparaty powinny być wyciszone lub wyłączone,
- 5) zabrania się wykorzystywania telefonów komórkowych i innych urządzeń elektronicznych do robienia zdjęć, filmowania i nagrywania rozmów osób bez ich wiedzy i zgody,
- 6) zabrania się korzystania z telefonów komórkowych i innych urządzeń elektronicznych podczas przerw śródlekcyjnych, w celu grania lub innej rozrywki (np. słuchania muzyki itp.), mogą w tym czasie służyć tylko do niezbędnych kontaktów z Rodziną, po wcześniejszym zgłoszeniu tego faktu nauczycielowi dyżurującemu,
- 7) dopuszcza się możliwość korzystania z telefonów komórkowych w nagłych wypadkach dotyczących bezpieczeństwa, zdrowia i innych sytuacji losowych.

§ 73.

1. Propozycje zmian praw i obowiązków ucznia mogą zgłaszać nauczyciele, rodzice i uczniowie.
2. Proponowane zmiany wymagają akceptacji Rady Pedagogicznej, Rady Rodziców i Samorządu Uczniowskiego.
3. Do przestrzegania praw i obowiązków ucznia zobowiązani są zarówno uczniowie jak i nauczyciele.

ROZDZIAŁ 2. System nagród i kar

§ 74.

1. Uczeń może być nagrodzony i ukarany.

- 2.** Nagroda może być przyznana uczniom za:
 - 1) rzetelny stosunek do nauki i obowiązków potwierdzony celującymi i bardzo dobrymi wynikami,
 - 2) pracę społeczną, wolontariat
 - 3) wzorową postawę ucznia,
 - 4) wybitne osiągnięcia pozalekcyjne.
- 3.** Nagrodę może otrzymać:
 - 1) uczeń,
 - 2) zespół (grupa) uczniów,
 - 3) zespół klasowy,
- 4.** Nagrodę może przyznać:
 - 1) wychowawca,
 - 2) nauczyciel przedmiotu,
 - 3) dyrektor szkoły,
 - 4) logopeda, pedagog,
 - 5) każdy pracownik szkoły po konsultacji z zespołem klasowym.
- 5.** przyznaniu nagrody lub udzieleniu kary powiadamia się:
 - 1) zainteresowanego ucznia,
 - 2) jego rodziców (prawnych opiekunów).
- 6.** Rodzaje nagród:
 - 1) pochwała udzielona przez wychowawcę w klasie,
 - 2) pochwała udzielona przez dyrektora szkoły na akademii szkolnej w obecności wszystkich uczniów,
 - 3) prezentacja osiągnięć uczniów,
 - 4) eksponowanie indywidualnych osiągnięć uczniów na gazetce ściennej oraz w redagowanej gazetce szkolnej,
 - 5) dyplomy uznania,

- 6) za wzorowe zachowanie oraz osiąganie znakomitych postępów w nauce uczeń otrzymuje – po zakończeniu I etapu edukacyjnego Nagrodę Książkową z odpowiednim wpisem,
- 7) począwszy od klasy czwartej uczeń otrzymuje świadectwo z wyróżnieniem, jeśli ma średnią ocenę co najmniej 4,75 oraz co najmniej ocenę bardzo dobrą z zachowania. Jeżeli uczeń osiągnął średnią 5,0 lub więcej może otrzymać nagrodę książkową w miarę dysponowania przez szkołę odpowiednimi środkami finansowymi.
- 8) za wzorowe zachowanie oraz osiąganie bardzo dobrych postępów w nauce uczeń może otrzymać – po zakończeniu II etapu edukacyjnego Nagrodę Książkową lub statuetkę z odpowiednim wpisem,
- 9) na zakończenie II etapu edukacyjnego uczeń może otrzymać Honorowe Logo Szkoły po spełnieniu następujących warunków:
 - wzorowe zachowanie począwszy od klasy czwartej (dopuszczalne jest jednokrotne zachowanie bardzo dobre)
 - średnia ocena 5,0 lub więcej w klasie czwartej, piątej, szóstej, siódmej i ósmej
 - pozytywna opinia Samorządu Uczniowskiego,
 - decyzja aprobująca Rady Pedagogicznej.
- 10) Nagroda Dyrektora Szkoły za reprezentowanie szkoły i sukcesy w różnych konkursach oraz za maksymalny wynik w Egzaminie po klasie ósmej,
- 11) Nagroda Prezydenta Miasta Częstochowy dla ucznia uzdolnionego.

7. Rodzice lub uczeń mają prawo do wniesienia zastrzeżeń do przyznanej nagrody do dyrektora szkoły :

- 1) skargę można złożyć w terminie do 14 dni od daty ogłoszenia rozstrzygnięcia o przyznanej nagrodzie.
- 2) dyrektor szkoły zobowiązany jest do rozpatrzenia skargi i udzielenia uczniowi oraz jego rodzicom odpowiedzi na piśmie w terminie do 30 dni,

8. Nauczyciele i wychowawcy wykorzystują różne możliwości oddziaływania wychowawczego na ucznia poprzez:

- 1) przeprowadzenie rozmowy wychowawcy z uczniem i jego rodzicami,
 - 2) spotkanie wychowawcy i pedagoga z rodzicami, w celu wypracowania zmian postępowania dziecka oraz wskazanie , jakie już oddziaływania wychowawcze zostały podjęte w stosunku do ucznia,
 - 3) udzielenie pomocy psychologiczno – pedagogicznej.
- 9.** Uczeń może być ukarany za nieprzestrzeganie postanowień zawartych w Statucie Szkoły w następujący sposób:
- 1) rozmowa wychowawcza,
 - 2) upomnienie przez wychowawcę klasy,
 - 3) upomnienie lub nagana udzieloną przez dyrektora szkoły,
 - 4) obniżenie oceny z zachowania,
 - 5) zakazem uczestnictwa w imprezach klasowych i szkolnych, w tym w wycieczkach lub wyjściach,
 - 6) zakazem reprezentowania szkoły,
 - 7) przeniesieniem do równoległej klasy,
 - 8) powiadomieniem policji lub sądu dla nieletnich.
- 10.** Przeniesienie ucznia do równoległej klasy odbywa się na wniosek wychowawcy klasy, pedagoga szkolnego, Rady Pedagogicznej lub dyrektora szkoły, po zaopiniowaniu przez Radę Pedagogiczną, po uprzednim poinformowaniu jego rodziców.
- 11.** Dyrektor Szkoły może wystąpić do Kuratora Oświaty z wnioskiem o przeniesienie ucznia do innej szkoły w przypadku, gdy stosowane środki zaradcze nie przynoszą rezultatu, a zmiana środowiska wychowawczego może korzystnie wpłynąć na postawę ucznia.
- 12.** Przeniesienie ucznia do innej szkoły wnioskuje się gdy:
- 1) notorycznie łamie przepisy, otrzymał kary wymienione w Statucie, a stosowane środki nie przynoszą pożądanych efektów,
 - 2) dopuszcza się czynów naruszających prawo, np. kradzież, wymuszanie, zastraszanie, cyberprzemoc itp.

- 3) zachowuje się w sposób agresywny bądź demoralizujący, zagrażający zdrowiu i życiu innych uczniów.
 - 4) zniesławia szkołę, np. na stronie internetowej;
 - 5) fałszuje dokumenty szkolne;
 - 6) popełnia inne czyny karalne w świetle Kodeksu Karnego.
- 13.** Wniosek o przeniesienie ucznia do innej szkoły musi być zaopiniowany przez radę pedagogiczną.
- 14.** Szkoła powiadamia policję lub sąd dla nieletnich, gdy:
- 1) uczeń zachowuje się w sposób demoralizujący bądź agresywny;
 - 2) swoim postępowaniem zagraża zdrowiu i życiu innych uczniów;
 - 3) dopuszcza się czynów łamiących prawo np. kradzieże, wymuszenia, zastraszenia, rozprowadzanie narkotyków, dopalaczy itp.;
 - 4) stosowane środki zaradcze nie przynoszą rezultatu,
 - 5) uczeń nie spełnia obowiązku szkolnego, wagaruje.
- 15.** Stosowane kary nie mogą naruszać nietykalności i godności osobistej ucznia.
- 16.** O zastosowaniu wobec ucznia kary, wychowawca pisemnie powiadamia rodziców ucznia.
- 17.** Od nałożonej kary uczeń lub jego rodzice mogą odwołać się do dyrektora szkoły w formie pisemnej w terminie 5 dni od daty uzyskania decyzji o udzieleniu kary.
- 18.** Wykonanie kary następuje po upływie 5 dni od powiadomienia rodziców ucznia.
- 19.** Dyrektor w porozumieniu z pedagogiem szkolnym i przedstawicielami Samorządu Uczniowskiego, przedstawicielami Rady Rodziców, rozpatruje odwołanie w ciągu 3 dni i postanawia:
- 1) oddalić odwołanie, podając pisemne uzasadnienie,
 - 2) odwołać karę,
 - 3) zawiesić warunkowo wykonanie kary
 - 4) utrzymać nałożoną karę.
- 20.** Od decyzji dyrektora szkoły odwołanie nie przysługuje.

21. Za jedno przewinienie uczeń nie może być ukarany dwukrotnie.

ROZDZIAŁ 3. Rodzice

§ 75.

1. Rodzice dziecka starają się uczestniczyć we wszystkich zebraniach, konsultacjach, w czasie których wspólnie z wychowawcą klasy omawiają nurtujące zespół klasowy sprawy, wymieniają poglądy, ustalają formy współpracy i podejmowanie konkretnych działań, które w optymalny sposób posłużą wspieraniu rozwoju dziecka i rodziny.
2. Rodzice starają się brać czynny udział w życiu klasy i szkoły.
3. Rodzice współpracują z pedagogiem, psychologiem szkolnym oraz innymi specjalistami w realizacji zadań służących eliminowaniu problemów dziecka.
4. Celem wymiany informacji oraz dyskusji między rodzicami a nauczycielami organizuje się następujące formy współpracy:
 - 1) zebrania ogólnoszkolne:
 - a) zebrania informacyjne w trakcie roku szkolnego,
 - b) zespoły wychowawcze dot. danego ucznia,
 - c) spotkania szkoleniowe dla rodziców.
 - 2) zebrania z wychowawcą klasy:
 - a) zebrania podsumowujące pierwsze półrocze,
 - b) zebrania bieżące
 - c) konsultacje indywidualne
 - d) przekazywanie bieżących informacji o uczniu,
 - e) udział rodziców w imprezach i uroczystościach szkolnych.

§ 76.

1. Rodzice za pracę na rzecz dzieci i Szkoły mogą być wyróżnieni listem pochwalnym.
2. Rodzice uczniów kończących naukę w szkole podstawowej, którzy osiągnęli najwyższe wyniki (Logo Szkoły) otrzymują Listy Gratulacyjne.
3. Wyróżnienia przyznaje Dyrektor Szkoły na wniosek:
 - 1) Rady Pedagogicznej,

- 2) Rady Rodziców,
- 3) Samorządu Uczniowskiego.

ROZDZIAŁ 4 CEREMONIAŁ POCZTU SZTANDAROWEGO

§ 77.

1. Ceremoniał szkolny jest zbiorem ustanowionych i obowiązujących w szkole norm dotyczących zachowania się w czasie uroczystości szkolnych oraz stosunku społeczności szkolnej do symboli narodowych i szkolnych. Ceremoniał nawiązuje do tradycji szkoły, kształtuje w uczniach postawy patriotyczne i uczy szacunku do tradycji narodu polskiego.
2. W skład uroczystości tworzących ceremoniał szkolny wchodzi:
 - 1) ślubowanie klas pierwszych,
 - 2) obchody Święta Szkoły - Dnia Patrona,
 - 3) uroczyste rozpoczęcie i zakończenie roku szkolnego,
 - 4) obchody świąt narodowych, okolicznościowych, regionalnych.
3. Podczas uroczystości szkolnych uczniowie występują w strojach galowych (uczniowie: biała koszula, ciemne długie spodnie, uczennice: biała bluzka, ciemna spódnica).
4. Symbole narodowe
 - 1) Godło, flaga i hymn są symbolami naszego państwa, do których należy odnosić się z należną czcią i szacunkiem. Symbole narodowe mają pierwszeństwo przed każdymi innymi znakami, np. znakami stowarzyszeń, miast, organizacji krajowych i międzynarodowych.
 - 2) Hymn państwowy jest pieśnią patriotyczną, stanowiącą odbicie i uzewnętrznienie poczucia wspólnoty i odrębności narodowej. Wykonuje się go w czasie uroczystości państwowych oraz świąt narodowych. Hymn powinien być śpiewany przez wszystkich zgromadzonych na uroczystości. Podczas wykonywania hymnu obowiązuje postawa zasadnicza, zachowanie powagi i spokoju oraz zdjęcie nakrycia głowy (mężczyźni).
 - 3) Godło należy umieścić w salach lekcyjnych na ścianie na wprost wejścia albo na innej ścianie, w miejscu widocznym od wejścia.

- 4) Budynek szkoły dekorowany jest flagami państwowymi podczas obchodów:
- świąt państwowych
 - wyborów parlamentarnych, prezydenckich, samorządowych
 - innych uroczystości wynikających z ceremoniału szkolnego
 - podczas żałoby narodowej.

Na fladze nie wolno umieszczać ani przyczepiać do niej żadnego znaku, litery, słowa, liczby, czy jakiegokolwiek rysunku.

W przypadku żałoby narodowej przymocowuje się do drzewca flagi państwowej czarną wstęgę.

5. Symbole szkoły

1) Szkoła Podstawowa nr 31 im. Orła Białego w Częstochowie posiada:

- patrona
- sztandar.

2) Patronem szkoły jest Orzeł Biały- symbol narodu polskiego.

3) Sztandar szkoły wprowadzany jest na uroczystości wynikające z ceremoniału szkolnego oraz poza szkołą, na zaproszenie innych szkół i instytucji.

4) Sztandar jest przechowywany na terenie Szkoły Podstawowej nr 31 w zamkniętej gablocie. Insignia pocztu sztandarowego znajdują się w gabinecie dyrektora szkoły.

6. Poczët sztandarowy

1) Sztandarem opiekuje się poczet sztandarowy. Tworzą go:

- chorąży - uczeń klasy ósmej lub siódmej
- asysta - dwie uczennice klas ósmych lub siódmych

2) Całością spraw organizacyjnych pocztu zajmuje się opiekun pocztu wyznaczony przez dyrektora spośród nauczycieli szkoły. Opiekun pocztu dba o właściwą celebrację sztandaru i zgodny z ceremoniałem przebieg uroczystości na terenie szkoły i poza nią.

3) Poczët sztandarowy oraz poczet rezerwowy wybierany jest z końcem każdego roku szkolnego spośród kandydatów - uczniów klas siódmych lub szóstych, którzy

otrzymają świadectwo z wyróżnieniem i wzorową ocenę zachowania, ponieważ uczestnictwo w poczcie sztandarowym to najbardziej honorowa funkcja w szkole, dlatego w jego składzie winni znaleźć się uczniowie o nienaganej postawie i godni takiego szacunku.

- 4) Przekazanie sztandaru oraz ślubowanie nowego pocztu odbywa się podczas uroczystości zakończenia roku szkolnego.
- 5) Poczet sztandarowy występuje w strojach galowych (chorąży-ciemne spodnie, biała koszula, asysta - białe bluzki i ciemne spódnice) oraz szarfach w barwach narodowych, założonych przez prawe ramię i wiązane pod lewym, kolorem białym do góry.

7. Postawa pocztu sztandarowego i chwyt sztandaru

- 1) W trakcie uroczystości z udziałem pocztu sztandarowego ustala się następujące postawy i chwyt:

Postawa: „baczość”

Opis chwytu sztandaru:

Sztandar oparty na trzewiku drzewca przy prawej nodze.

Drzewce przytrzymywane prawą ręką chorążego powyżej pasa.

Lewa ręka opuszczona wzdłuż ciała.

Postawa: „spocznij”

Opis chwytu sztandaru:

Sztandar trzymany przy prawej nodze jak w postawie „baczość”.

Chorąży i asysta w postawie „spocznij”.

Postawa: „na ramię”

Opis chwytu sztandaru:

Chorąży kładzie drzewce prawą ręką (pomaga lewą) na prawe ramię i trzyma je pod kątem 45 stopni.

Płat sztandaru powinien być oddalony od barku przynajmniej na szerokość dłoni.

Postawa: „prezentuj”

Opis chwytu sztandaru:

Z postawy „baczność” chorąży unosi prawą ręką sztandar do góry przy prawym ramieniu (dłoń prawej ręki na wysokość barku), następnie lewą ręką chwytą drzewce sztandaru tuż pod prawą, po czym opuszcza prawą rękę obejmując nią dolną część drzewca.

Postawa: „salutuj”

Opis chwytu sztandaru:

Wykonuje się z postawy „prezentuj” lub „na ramię”; chorąży robi zwrot w prawo skos z równoczesnym wysunięciem lewej nogi w przód na odległość jednej stopy i pochyla sztandar w przód do 45°.

Po zakończeniu salutowania sztandar wraca do postawy „prezentuj” a potem „spocznij”.

- 2) 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.
- 3) W trakcie Mszy Św. lub innego nabożeństwa członkowie pocztu sztandarowego nie klękają, nie przekazują znaku pokoju i nie wykonują żadnych innych gestów, stojąc cały czas w pozycji „baczność” lub „spocznij”.
- 4) Salutowanie sztandaru następuje podczas każdego podniesienia Hostii oraz w innych, ważnych okolicznościach:
 - podczas hymnu narodowego
 - podczas podnoszenia flagi państwowej na maszt
 - podczas opuszczania trumny do grobu
 - podczas minuty ciszy dla uczczenia czyjejs pamięci
 - podczas składania wieńców, kwiatów i zapalania zniczy przez delegacje.
- 5) W przypadku, gdy poczet sztandarowy uczestniczy w uroczystościach pogrzebowych lub ogłoszono żałobę narodową, sztandar powinien być ozdobiony czarnym kirem. Wstążkę kiru przywiesza się w miejscu zamocowania sztandaru na drzewcu od lewej górnej strony do prawej.

8. Komendy dla poczty sztandarowej oraz uczestników podczas uroczystości, w których przewidziano udział sztandaru

- 1) Rozpoczęcie uroczystości i wprowadzenie sztandaru. Sztandar wprowadza się na tle werbli.

Komendy i ich kolejność:

Komenda 1: „Proszę wszystkich o powstanie”

Opis zachowania się uczestników:

Uczestnicy wstają

Poczet sztandarowy

Przygotowanie do wejścia

Sztandar

Postawa „na ramię”

Komenda 2: „Baczność, poczet sztandarowy sztandar szkoły wprowadzić”

Opis zachowania się uczestników

Postawa „baczność”

Poczet sztandarowy

Wprowadzenie sztandaru. Zajęcie ustalonego miejsca

Sztandar

Postawa „na ramię”. Postawa „prezentuj”, „spocznij”

Komenda 3: „Do hymnu” (jeżeli przewidziano jego odśpiewanie)

Opis zachowania się uczestników

Postawa „baczność”

Poczet sztandarowy

Postawa „baczność”

Sztandar

Postawa „salutuj”

Komenda 4: „Po hymnie”

Opis zachowania się uczestników

Postawa „spocznij”

Poczet sztandarowy

Postawa „spocznij”

Sztandar

Postawa „prezentuj”

Komenda 5: „Proszę usiąść”

Opis zachowania się uczestników

Uczestnicy siadają

Poczet sztandarowy

Postawa „spocznij”

Sztandar

Postawa „spocznij”

2) Zakończenie uroczystości i wyprowadzenie sztandaru

Komendy i ich kolejność:

Komenda 1: „Proszę wszystkich o powstanie”

Opis zachowania się

Uczestnicy wstają

Poczet sztandarowy

Postawa „spocznij”

Sztandar

Postawa „spocznij”

Komenda 2: „Baczność, poczet sztandarowy sztandar szkoły wyprowadzić”

Opis zachowania się

Postawa „baczność”.

Poczet sztandarowy

Postawa „bacznosc”. Wyprowadzenie

Sztandar

Postawa „bacznosc”, „na ramie”

Komenda 3: „Spocznij, prosze usiadac”

Opis zachowania sie

Uczestnicy siadaja

9. Przekazanie sztandaru i slubowanie nowego pocztu sztandarowego

- 1) Uroczyste przekazanie sztandaru i slubowanie nowego pocztu sztandarowego odbywa sie w czasie zakonczenia roku szkolnego.

Komenda 1: „Proszę o powstanie”

Opis zachowania sie uczestników

Uczestnicy wstaja

Poczet sztandarowy

Postawa "spocznij"

Sztandar

Postawa "spocznij"

Komenda 2: „Poczet sztandarowy oraz nowy sklad pocztu wystap”

Poczet sztandarowy

Postawa „bacznosc”. Nowy sklad pocztu wystepuje i ustawia sie: chorazy przodem do sztandaru, asysta przodem do bocznych plaszczyn sztandaru

Sztandar

Postawa „bacznosc”, "prezentuj"

Komenda 3: „Bacznosc, sztandar przekazac”

Opis zachowania sie uczestników

Postawa „bacznosc”

Poczet sztandarowy

Postawa „bacność”. Nowy poczet w kolejności: uczennica, uczeń, uczennica, wykonuje krok do przodu, przykłada na prawe kolano przed sztandarem, pochylając przy tym głowę, po czym wstaje.

Dotychczasowa asysta przekazuje insygnia nowej (szarfy). Chorąży podaje sztandar nowemu chorążemu, wymawiając tekst według punktu b.

Nowy poczet - postawa „bacność”.

Ustępujący poczet w kolejności: uczennica, uczeń, uczennica, wykonuje krok do przodu, przykłada na prawe kolano przed sztandarem, pochylając przy tym głowę, po czym wstaje.

Sztandar

Postawa "prezentuj", „salutuj"

Postawa „prezentuj", "spocznij"

Postawa „prezentuj", „salutuj" Postawa "prezentuj" "spocznij"

Komenda 4: "Ustępujący poczet odmaszerować"

Opis zachowania się uczestników

Postawa "bacność"

Poczet sztandarowy

Postawa "bacność"

Ustępujący poczet przechodzi na wyznaczone miejsce

Sztandar

Postawa "bacność"

Komenda 5: "Do ślubowania"

Opis zachowania się uczestników

Postawa "bacność"

Poczet sztandarowy

Postawa "bacność". Nowy skład pocztu unosi prawe dłonie (palce jak przy salutowaniu) i powtarza tekst ślubowania według punktu c).

Sztandar

Postawa "salutuj"

Komenda 6: "Po ślubowaniu"

Opis zachowania się uczestników

Postawa "spocznij"

Poczet sztandarowy

Postawa "spocznij".

Nowy skład pocztu opuszcza dłonie po ślubowaniu.

Sztandar

Postawa "prezentuj", „spocznij”

2) Tekst wygłaszany przez ustępujący poczet przy przekazaniu sztandaru:

„My uczniowie klas ósmych mamy zaszczyt przekazać Wam, uczniom klas siódmych, a naszym następcom, sztandar Szkoły Podstawowej nr 31 im. Orła Białego w Częstochowie i zobowiązujemy Was do godnego reprezentowania szkoły.”

3) Rota ślubowania wygłaszana przez nowy poczet sztandarowy po przekazaniu sztandaru:

„W imieniu społeczności szkolnej przyjmujemy ten sztandar i ślubujemy:

- *zawsze dbać o dobre imię szkoły i uczciwie spełniać swoje obowiązki uczniowskie,*
- *pracować nad doskonaleniem swego charakteru, kształtując uczciwość, prawdomówność, koleżeńskość, odwagę i silną wolę*

DZIAŁ -VII.

ORGANIZACJA PRACY SZKOŁY W WYJĄTKOWYCH SYTUACJACH OGROANICZENIA FUNKCJONOWANIA SZKOŁY

ROZDZIAŁ 1. Zawieszenie zajęć

§ 78.

1. Dyrektor szkoły może zawiesić zajęcia w razie wystąpienia:

- 1) Zagrożenia bezpieczeństwa uczniów w związku z organizacją i przebiegiem imprez ogólnopolskich i międzynarodowych,
- 2) Temperatury zewnętrznej lub w pomieszczeniach, w których są prowadzone zajęcia, zagrażającej zdrowiu uczniów,
- 3) Zagrożenia związanego z sytuacją epidemiologiczną,
- 4) Innego nadzwyczajnego zdarzenia zagrażającego bezpieczeństwu lub zdrowiu uczniów.

2. W sytuacji gdy zawieszenie zajęć zostało wprowadzone na okres dłuższy niż 2 dni dyrektor szkoły wprowadza obowiązek przejścia na nauczanie zdalne, nie później niż w 3 dniu zawieszenia zajęć.

ROZDZIAŁ 2. Nauczanie zdalne

§ 79.

1. Dyrektor Szkoły w wyjątkowych sytuacjach ograniczenia funkcjonowania szkoły, np. z powodu epidemicznego, dla bezpieczeństwa zdrowia pracowników i uczniów, wprowadza szczególne rozwiązania dotyczące funkcjonowania szkoły:

- 1) organizuje posiedzenia Rady Pedagogicznej online;
- 2) dopuszcza zdalne podejmowanie uchwał i innych decyzji przez Radę Pedagogiczną, bez konieczności fizycznego zbierania się rady;
- 3) wprowadza szczególne sposoby nauczania, w tym nauczanie w formie hybrydowej lub zdalnej;
- 4) ogranicza bezpośredni kontakt z rodzicami, komunikuje się z rodzicami poprzez dziennik elektroniczny,

5) dopuszcza się możliwość organizowania konsultacji i zebrań z rodzicami online.

2. Ograniczenia w funkcjonowaniu szkoły wprowadzane są na podstawie przepisów wydanych przez ministra właściwego do spraw oświaty.

§ 80.

1. Szczegółowe zasady pracy szkoły w systemie hybrydowym i zdalnym ustala dyrektor szkoły.
2. System nauki hybrydowej polega na zamiennym prowadzeniu zajęć dydaktycznych, opiekuńczych i wychowawczych w formie stacjonarnej w szkole i nauczaniu zdalnym.
3. Nauczanie zdalne realizowane jest z wykorzystaniem metod i technik kształcenia na odległość.
4. Sposoby komunikowania się nauczycieli z rodzicami i uczniami w przypadku ograniczenia funkcjonowania szkoły odbywa się poprzez dziennik elektroniczny, platformę G-Suite, email, telefonicznie w terminach ustalonych przez Dyrektora i nauczycieli.
5. Zajęcia edukacyjne prowadzone w formie nauczania zdalnego odbywają się w czasie rzeczywistym w aplikacji Meet, zgodnie z ustalonym planem zajęć, podczas zajęć realizowana jest podstawa programowa.
6. Uczeń ma obowiązek aktywnie uczestniczyć w zajęciach edukacyjnych prowadzonych w systemie hybrydowym i zdalnym.
7. Podczas pracy zdalnej na prośbę nauczyciela uczeń zobowiązany jest do włączenia kamery i mikrofonu celem zweryfikowania jego samodzielnej pracy.
8. W przypadku wątpliwości, czy praca ucznia była samodzielną, nauczyciel może odpytać ucznia z zakresu wiadomości zawartych w tej pracy.
9. Zamiast pisemnej formy sprawdzianu, nauczyciel może sprawdzić wiadomości i umiejętności ucznia w formie ustnej.
10. Szczegółowe informacje związane z organizacją zajęć z wykorzystaniem metod i technik kształcenia na odległość określone są w zał. nr 1 do Statutu.

§ 81.

1. Nauczyciel monitoruje i ocenia postępy uczniów poprzez zadania domowe pisemne, zadania na e-platformach, testy, sprawdziany, doświadczenia, prace plastyczne lub inne ustalone przez nauczyciela.
2. Nauczyciel informuje uczniów o terminach przesyłania przez nich zadań, prac pisemnych, prac plastycznych, doświadczeń lub innych ustalonych przez nauczyciela.
3. Nauczyciel informuje ucznia o uzyskanych przez niego ocenach za pomocą e-dziennika lub w inny ustalony przez nauczyciela sposób.

§ 82.

1. Na ocenę zachowania ucznia ma wpływ wywiązywanie się z obowiązków takich jak:
 - a. przestrzeganie procedur, regulaminów i zarządzeń związanych ze szczególną sytuacją;
 - b. terminowość przesyłanych prac;
 - c. samodzielność;
 - d. systematyczność;
 - e. gotowość do pracy online;
 - f. bezpieczne i kulturalne korzystanie z narzędzi internetowych;
 - g. zdalna pomoc kolegom w nauce.

§ 83.

1. Rodzice zobowiązani są do poinformowania wychowawcy o nieobecności ucznia na zajęciach prowadzonych zdalnie z podaniem przyczyny poprzez dziennik elektroniczny.

ROZDZIAŁ 3 PRZYPISY KOŃCOWE

§ 84.

1. Szkoła używa pieczęci urzędowych o treści:

Szkoła Podstawowa Nr 31 im. Orła Białego, 42-218 Częstochowa, ul. PCK 18
2. Zasady prowadzenia przez szkołę gospodarki finansowej i materiałowej określają odrębne przepisy.

3. Obsługę finansowo-księgową prowadzi Biuro Finansów Oświaty w Częstochowie. Czynności głównego księgowego wykonuje wskazany pracownik Biura Finansów Oświaty.
4. Szkoła prowadzi i przechowuje dokumentację przebiegu nauczania zgodnie z odrębnymi przepisami.

§ 85.

1. Rada pedagogiczna przygotowuje projekt zmian statutu szkoły i uchwała jego zmiany lub uchwała statut.
2. Wniosek o zmianę statutu może wnieść dyrektor oraz każdy kolegialny organ szkoły, a także organ nadzoru pedagogicznego i organ prowadzący.
3. Dyrektor szkoły w ciągu 14 dni po nowelizacji statutu, opracowuje tekst jednolity statutu.
4. Dyrektor, po przygotowaniu tekstu jednolitego statutu, jest odpowiedzialny za jego upublicznienie społeczności szkolnej.
5. Niniejszy statut udostępnia się wszystkim zainteresowanym w bibliotece szkolnej oraz na stronie internetowej szkoły: [www. sp31czest.szkolnastrona.pl](http://www.sp31czest.szkolnastrona.pl)

§ 86.

1. Tekst jednolity uchwalony przez Radę Pedagogiczną w dniu 27 listopada 2017 r. z późniejszymi zmianami.
2. Aktualizacja 11 listopada 2019 r.
Aktualizacja 31 marca 2022 r.
Aktualizacja 7 września 2023 r.
Aktualizacja 15 listopada 2023 r.
Aktualizacja 30 sierpnia 2024 r.
Aktualizacja 17 września 2025r.
3. Niniejszy statut wchodzi w życie z dniem 17 września 2025 r.