

**STATUT**  
**SZKOŁY PODSTAWOWEJ NR 8**  
w Częstochowie  
ul. Szczytowa 28/30

Opracowany na podstawie:

- Ustawy z dnia 7 września 1991r. o systemie oświaty Dz.U. z 2004r., Nr 256, poz.2572 z późn. zm.
- Rozporządzenia Ministra Edukacji Narodowej z dnia 21maja 2001r. w sprawie ramowych statutów publicznego przedszkola oraz publicznych szkół z późniejszymi zmianami
- Ustawy z dnia 26 stycznia 1982r. Karta Nauczyciela z późniejszymi zmianami,
- Rozporządzeń wykonawczych do ww. ustaw.

## Spis treści

I.	POSTANOWIENIA OGÓLNE .....	3
II.	CELE I ZADANIA SZKOŁY .....	3
III.	SPOSOBY WYKONYWANIA ZADAŃ SZKOŁY Z UWZGLĘDNIENIEM OPTYMALNYCH WARUNKÓW ROZWOJU UCZNIĄ, ZASAD BEZPIECZEŃSTWA ORAZ ZASAD PROMOCJI I OCHRONY ZDROWIA .....	4
IV.	SZCZEGÓŁOWE ZASADY OCENIANIA, KLASYFIKOWANIA .....	6
V.	ORGANIZACJA ZAJĘĆ DODATKOWYCH DLA UCZNIÓW Z UWZGLĘDNIENIEM ICH POTRZEB ROZWOJOWYCH .....	25
VI.	ORGANIZOWANIE PRZEZ SZKOŁĘ KRAJOZNAWSTWA I TURYSTYKI .....	26
VII.	FORMY OPIEKI I POMOCY UCZNIOM, KTÓRYM Z PRZYCZYN ROZWOJOWYCH I RODZINNYCH LUB LOSOWYCH POTRZEBNA JEST POMOC I WSPARCIE, W TYM RÓWNIEŻ POMOC MATERIALNA .....	28
VIII.	ORGANIZACJA WSPÓŁDZIAŁANIA Z ZESPOŁEM PORADNI PSYCHOLOGICZNO – PEDAGOGICZNYCH ORAZ INNYMI INSTYTUCJAMI ŚWIADCZĄCYMI PORADNICTWO I SPECJALISTYCZNĄ POMOC DZIECIOM I RODZICOM .....	29
IX.	ZASADY I FORMY WSPÓŁPRACY Z RODZICAMI (PRAWNYMI OPIEKUNAMI) W ZAKRESIE NAUCZANIA, WYCHOWANIA I PROFILAKTYKI .....	30
X.	PROGRAM WYCHOWAWCZY SZKOŁY .....	33
XI.	PROGRAM PROFILAKTYKI .....	33
XII.	ORGANY SZKOŁY .....	34
XIII.	ORGANIZACJA SZKOŁY .....	39
XIV.	ORGANIZACJA I ZASADY FUNKCJONOWANIA W SZKOLE .....	44
XV.	ZAKRES ZADAŃ NAUCZYCIELSKICH ORAZ INNYCH PRACOWNIKÓW .....	52
XVI.	ZASADY PRZYJMOWANIA UCZNIÓW DO SZKOŁY .....	56
XVII.	PRAWA I OBOWIĄZKI UCZNIĄ, RODZAJE NAGRÓD I KAR .....	59
XVIII.	BEZPIECZEŃSTWO UCZNIÓW .....	63
XIX.	POSTANOWIENIA KOŃCOWE .....	65

## **I. POSTANOWIENIA OGÓLNE**

1. Szkoła używa nazwy: Szkoła Podstawowa nr 8 im. Haliny Poświatowskiej.
2. Nazwa i adres używane są przez szkołę w pełnym brzmieniu na pieczęciach i stemplach. Dopuszcza się używania skrótów nazwy: Szkoła Podstawowa nr 8 i SP nr 8.
3. Siedzibą szkoły jest budynek w Częstochowie przy ulicy Szczytowej 28/30
4. Inne informacje o szkole:
  - 1) Organem prowadzącym szkołę jest Gmina Częstochowa.
  - 2) Nadzór pedagogiczny nad szkołą sprawuje Śląski Kurator Oświaty.
  - 3) Czas trwania kształcenia w szkole zgodnie z przepisami w sprawie ramowych planów nauczania wynosi 6 lat.
5. Kształcenie realizowane jest w dwóch etapach:
  - a) etap I: edukacja wczesnoszkolna klasy I-III,
  - b) etap II: klasy IV-VI.
  - 1) Szkoła prowadzi oddziały przedszkolne dla dzieci pięcioletnich i sześcioletnich.
  - 2) W szkole funkcjonuje gabinet profilaktyki zdrowotnej i pomocy przedlekarskiej.
  - 3) W budynku szkoły znajduje się muzeum Haliny Poświatowskiej – patronki szkoły i izba ludowa.
  - 4) Teren szkoły objęty jest monitoringiem wizyjnym, a w budynku szkoły zainstalowany jest system alarmowy.

## **II. CELE I ZADANIA SZKOŁY**

### **§ 1**

1. Szkoła realizuje cele i zadania określone w ustawie o systemie oświaty, respektuje również zobowiązania wynikające z Powszechnej Deklaracji Praw Człowieka ONZ oraz Konwencji o Prawach Dziecka, a w szczególności:
  - 1) umożliwia zdobycie wiedzy i umiejętności niezbędnych do uzyskania świadectwa ukończenia szkoły,
  - 2) organizuje proces kształcenia mający na celu rozwój zdolności umysłowych i fizycznych ucznia,
  - 3) troszczy się o rozwijanie sprawności języka polskiego uczniów w mowie i piśmie,
  - 4) wykorzystuje wszelkie materiały do zapoznania z historią, kulturą regionu i ojczyzny,
  - 5) wzmacnia poczucie tożsamości narodowej, kulturowej, religijnej,
  - 6) uwzględnia indywidualne potrzeby dziecka i troszczy się o zapewnienie mu równych szans,
  - 7) organizuje zajęcia dodatkowe dla uczniów z uwzględnieniem w szczególności ich potrzeb rozwojowych i zainteresowań,
  - 8) wspomaga rozwój dziecka w przyjaznym, bezpiecznym środowisku,
  - 9) w stosunku do ucznia niepełnosprawnego fizycznie dyrektor szkoły organizuje pracę pedagogiczną zespołu klasowego w miarę możliwości dostosowaną do rodzaju i stopnia niepełnosprawności danego ucznia,
  - 10) stwarza warunki sprzyjające realizacji celów i zasad określonych w szkolnym programie wychowawczym i szkolnym programie profilaktyki dostosowanych do potrzeb rozwojowych uczniów,

- 11) zapewnia opiekę wychowawczą i warunki bezpieczeństwa oraz ochrony przed formami przemocy fizycznej lub psychicznej,
- 12) kształtuje potrzeby i umiejętności dbania o własne ciało, zdrowie i sprawność fizyczną; wyrabia czujność wobec zagrożeń dla zdrowia fizycznego, psychicznego i duchowego,
- 13) zapewnia warunki do harmonijnego rozwoju fizycznego i psychicznego oraz promuje zachowania prozdrowotne,
- 14) stwarza warunki do rozwijania samodzielności, obowiązkowości, podejmowania odpowiedzialności za siebie i najbliższe otoczenie.

### **III. SPOSOBY WYKONYWANIA ZADAŃ SZKOŁY Z UWZGLĘDNIENIEM OPTYMALNYCH WARUNKÓW ROZWOJU UCZNIĄ, ZASAD BEZPIECZEŃSTWA ORAZ ZASAD PROMOCJI I OCHRONY ZDROWIA**

#### **§ 1**

##### **Zasady sprawowania opieki nad uczniami:**

1. Za bezpieczeństwo ucznia w czasie zajęć obowiązkowych i pozalekcyjnych odpowiada prowadzący te zajęcia nauczyciel.
2. Nauczyciel ma obowiązek przestrzegać zasad BHP i zapoznać z nimi uczniów.
3. Za bezpieczeństwo ucznia w trakcie zajęć organizowanych poza terenem szkoły, w trakcie wycieczek organizowanych przez szkołę, odpowiada nauczyciel i opiekunowie uczestniczący w danej wycieczce. Przy wyjściu ze szkoły w obrębie tej samej miejscowości jeden opiekun może sprawować opiekę nad 30 uczniami, a klasach I-III jeden opiekun przypada na 25 uczniów, przy wyjeździe poza miejscowość jeden opiekun przypada na 15 uczniów, przy wyjeździe w góry jeden opiekun przypada na 10 uczniów.
4. Uczniowie klas I-III mogą samodzielnie przychodzić do szkoły i wychodzić po zakończonych zajęciach wyłącznie za pisemną zgodą rodziców (prawnych opiekunów).
5. Podczas przerw lekcyjnych szkoła sprawuje opiekę nad uczniami poprzez dyżury nauczycieli, które zaczynają się od 7:40 i pełnione są wg odrębnego harmonogramu.
6. Przed godz. 7:40 do szkoły wchodzi tylko uczniowie zapisani do świetlicy.
7. Nauczyciele o godz. 7:55 odbierają uczniów z szatni, a po zakończonych zajęciach schodzą do szatni z uczniami i dopilnowują, aby wszyscy uczniowie po zabraniu swoich ubrań opuścili szatnię.
8. Nauczyciel pełniący dyżur reaguje na wszystkie niewłaściwe zachowania i postawy uczniów.
  - 1) bezpieczne i higieniczne warunki przebywania uczniów w szkole dbają także pracownicy obsługi:
  - 2) sprzątaczkę na bieżąco kontrolują korytarze, toalety, sale lekcyjne, zgłaszają nauczycielom pełniącym dyżur lub wychowawcom zauważone negatywne zachowania uczniów,
  - 3) portierzy obserwują, identyfikują, sprawdzają osoby obce wchodzące do budynku,
  - 4) szatniarka obsługuje szatnię obserwuje zachowania uczniów podczas przebierania się.

W przypadku zauważenia niewłaściwego zachowania się uczniów zgłasza swe uwagi do dyżurującego nauczyciela lub wychowawcy.

9. Higienistka szkolna w gabinecie profilaktyki zdrowotnej i pomocy przedlekarskiej udziela uczniom pierwszej pomocy, w sytuacji podejrzenia urazu powiadamia dyrekcję szkoły, rodziców, w uzasadnionych przypadkach wzywa pogotowie ratunkowe.

## § 2

### **Szkoła sprawuje opiekę indywidualną nad uczniami w sposób następujący:**

1. Na wniosek lub za zgodą rodziców dyrektor szkoły po zasięgnięciu opinii Rady Pedagogicznej i poradni psychologiczno-pedagogicznej może zezwolić uczniowi na indywidualny program lub tok nauki, wyznaczając nauczyciela opiekuna.
2. Po uzgodnieniu z rodzicami bądź prawnymi opiekunami uczeń kierowany jest na badania psychologiczno-pedagogiczne do ZPP-P.
3. Po uzgodnieniu z rodzicami bądź prawnymi opiekunami uczeń otrzymuje pomoc specjalistyczną w szkole w formie następujących zajęć:
4. gimnastyka korekcyjna dla uczniów z zaburzeniami narządów ruchu,
  - 1) zajęcia korekcyjno – kompensacyjne dla uczniów z zaburzeniami funkcji poznawczych,
  - 2) zajęcia logopedyczne dla uczniów z wadami wymowy,
  - 3) zajęcia terapeutyczne dla uczniów z zaburzeniami emocjonalnymi,
  - 4) zajęcia rewalidacyjne dla uczniów posiadających orzeczenie kształcenia specjalnego.
5. Na podstawie orzeczenia ZPP-P i zaświadczenia lekarskiego organizuje się dla dziecka nauczanie indywidualne.
6. Uczniowie są objęci okresowymi badaniami prowadzonymi przez higienistkę szkolną.
7. Na wniosek lekarza decyzją dyrektora szkoły zwalnia się ucznia z zajęć wychowania fizycznego lub innych zajęć.
8. Szkoła umożliwia rozwijanie zainteresowań i zdolności.

## § 3

### **Z powodu trudnych warunków rodzinnych i losowych stosowane są szczególne formy opieki:**

1. Ciągła kontrola warunków poprzez prowadzenie wywiadów środowiskowych.
2. Stała bądź doraźna pomoc materialna (Towarzystwo Przyjaciół Dzieci, Rada Rodziców, Miejski Ośrodek Pomocy Społecznej, indywidualni sponsorzy szkoły).
3. Organizacja dożywiania w stołówce szkolnej (śniadania, obiady, mleko i owoce).

## § 4

### **Opieka wychowawcza:**

1. Dyrektor szkoły powierza każdy oddział szczególnej opiece wychowawczej jednemu z nauczycieli uczących w oddziale, zwanemu dalej „wychowawcą”.
2. Dla zapewnienia ciągłości pracy wychowawczej i jej skuteczności pożądane jest, by wychowawca prowadził swój oddział przez cały tok nauczania w danym etapie edukacyjnym.

#### **IV. SZCZEGÓŁOWE ZASADY OCENIANIA, KLASYFIKOWANIA I PROMOWANIA UCZNIÓW**

##### **§ 1**

1. Ocenianie osiągnięć edukacyjnych odbywa się w ramach oceniania wewnątrzszkolnego, które ma na celu:
  - 1) informowanie ucznia o poziomie jego osiągnięć edukacyjnych i postępach w tym zakresie,
  - 2) udzielanie uczniowi pomocy w samodzielnym planowaniu swojego rozwoju,
  - 3) motywowanie ucznia do dalszych postępów w nauce i zachowaniu,
  - 4) dostarczenie rodzicom (prawnym opiekunom) i nauczycielom informacji o postępach, trudnościach w nauce, zachowaniu oraz specjalnych uzdolnieniach ucznia,
  - 5) umożliwienie nauczycielom doskonalenia organizacji i metod pracy dydaktyczno - wychowawczej.

##### **§ 2**

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

##### **§ 3**

1. Ocenianie wewnątrzszkolne obejmuje:
  - 1) formułowanie przez nauczycieli wymagań edukacyjnych niezbędnych do uzyskania poszczególnych śródrocznych i rocznych ocen klasyfikacyjnych z obowiązkowych i dodatkowych zajęć edukacyjnych,
  - 2) ustalanie kryteriów oceniania zachowania,
  - 3) ocenianie bieżące i ustalanie śródrocznych i rocznych ocen klasyfikacyjnych z obowiązkowych i dodatkowych zajęć edukacyjnych według skali i w formach przyjętych w szkole,
  - 4) przeprowadzanie egzaminów klasyfikacyjnych,
  - 5) ustalanie rocznych ocen klasyfikacyjnych z obowiązkowych i dodatkowych zajęć edukacyjnych oraz rocznej oceny klasyfikacyjnej zachowania według skali i w formach przyjętych w szkole,
  - 6) ustalanie warunków i trybu uzyskania wyższych niż przewidywane rocznych ocen klasyfikacyjnych z obowiązkowych i dodatkowych zajęć edukacyjnych oraz rocznej oceny klasyfikacyjnej zachowania,
  - 7) ustalanie warunków i sposobu przekazywania rodzicom (prawnym opiekunom) informacji o postępach i trudnościach ucznia w nauce.

##### **§ 4**

1. Ocenianie osiągnięć edukacyjnych ucznia polega na rozpoznawaniu przez nauczycieli poziomu i postępów w opanowaniu przez ucznia wiadomości i umiejętności w stosunku do wymagań edukacyjnych wynikających z podstawy programowej, określonej w odrębnych przepisach, i realizowanych w szkole programów nauczania uwzględniających tę podstawę.

## § 5

1. Nauczyciele na początku każdego roku szkolnego informują uczniów na pierwszych lekcjach oraz ich rodziców (prawnych opiekunów) podczas zebrań z rodzicami o:
  - 1) wymaganiach edukacyjnych niezbędnych do uzyskania poszczególnych śródrocznych i rocznych ocen klasyfikacyjnych z obowiązkowych i dodatkowych 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 obowiązkowych i dodatkowych zajęć edukacyjnych.

## § 6

1. Oceny są jawne dla ucznia i jego rodziców (prawnych opiekunów).
2. Na wniosek ucznia lub jego rodziców (prawnych opiekunów) nauczyciel ustnie uzasadnia ustaloną ocenę.
3. Na wniosek ucznia lub jego rodziców (prawnych opiekunów) sprawdzone i ocenione pisemne prace kontrolne oraz inna dokumentacja dotycząca oceniania ucznia jest udostępniana do wglądu uczniowi lub jego rodzicom (prawnym opiekunom) bez możliwości kopiowania.

## § 7

1. Nauczyciel jest zobowiązany, na podstawie opinii publicznej poradni psychologiczno-pedagogicznej, w tym publicznej poradni specjalistycznej, dostosować wymagania edukacyjne do indywidualnych potrzeb psychofizycznych i edukacyjnych ucznia, u którego stwierdzono zaburzenia i odchylenia rozwojowe lub specyficzne trudności w uczeniu się, uniemożliwiające sprostanie tym wymaganiom.
2. Dostosowanie wymagań edukacyjnych, o których mowa, do indywidualnych potrzeb psychofizycznych i edukacyjnych ucznia, u którego stwierdzono specyficzne trudności w uczeniu się, uniemożliwiające sprostanie tym wymaganiom, następuje także na podstawie opinii niepublicznej poradni psychologiczno-pedagogicznej, w tym niepublicznej poradni specjalistycznej.
3. 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.
4. Przy ustalaniu oceny z wychowania fizycznego, zajęć technicznych, techniki, plastyki i muzyki należy w szczególności brać pod uwagę wysiłek wkładany przez ucznia w wywiązywanie się z obowiązków wynikających ze specyfiki tych zajęć.

## § 8

1. Dyrektor szkoły na pisemny wniosek rodziców (prawnych opiekunów) na podstawie zaświadczenia lekarskiego trwającego dłużej niż 30 dni zwalnia ucznia z zajęć z wychowania fizycznego.
2. Dyrektor szkoły zwalnia ucznia z zajęć komputerowych, informatyki na podstawie opinii o ograniczonych możliwościach uczestniczenia ucznia w tych zajęciach, wydanej przez lekarza, oraz na czas określony w tej opinii.

3. Jeżeli okres zwolnienia ucznia z zajęć wychowania fizycznego, informatyki, zajęć komputerowych, uniemożliwia ustalenie śródrocznej lub rocznej oceny klasyfikacyjnej, w dokumentacji przebiegu nauczania zamiast oceny klasyfikacyjnej wpisuje się „zwolniony” albo „zwolniona”.

## § 9

1. Oceny dzielą się na:
  - 1) bieżące - określające poziom wiadomości lub umiejętności ucznia ze zrealizowanej części programu nauczania,
  - 2) klasyfikacyjne śródroczne i roczne określające ogólny poziom wiadomości i umiejętności ucznia przewidzianych w programie nauczania na dany okres (rok szkolny); stopnie te nie powinny być ustalone jako średnia arytmetyczna ocen cząstkowych.
2. Stosujemy oceny pełne.

## § 10

**Ocenianie osiągnięć edukacyjnych ustala się oddzielnie dla każdego etapu edukacyjnego.**

### **I etap kształcenia - klasy I-III**

1. Ocenianie zarówno osiągnięć edukacyjnych jak i zachowania uczniów ma charakter opisowy. Obejmuje w szczególności:
  - 1) bieżące obserwowanie postępów dzieci i odnotowywanie wyników obserwacji w dokumentacji szkolnej (dzienniki lekcyjne, dzienniczki, karty obserwacji, zeszyty przedmiotowe),
  - 2) przygotowywanie śródrocznej oceny opisowej osiągnięć edukacyjnych i zachowania się dziecka na druku zatwierdzonym przez dyrektora szkoły,
  - 3) przygotowywanie rocznej oceny opisowej osiągnięć edukacyjnych i zachowania się dziecka na formularzu świadectwa oraz w arkuszu ocen.
2. Ocena opisowa zawiera informacje dotyczące:
  - 1) postępów ucznia i efektów jego pracy,
  - 2) napotykanym przez niego trudnościami w relacji do możliwości i wymagań edukacyjnych,
  - 3) potrzeb rozwojowych ucznia.
3. Ocenianie uczniów klas młodszych odbywa się wg następujących zasad:

W dzienniku lekcyjnym osiągnięcia ucznia są zapisywane w systemie punktowym

  - 6 - celująco
  - 5 - bardzo dobrze
  - 4 - dobrze
  - 3 - dostatecznie
  - 2 - dopuszczająco
  - 1 - niedostatecznie
4. Dodatkowo dopuszcza się w ocenianiu bieżącym stosowanie formy oceny opisowej.
5. Nauczyciel w formie ustnej i pisemnej w dzienniczku ucznia, zeszytach przedmiotowych, kartach pracy, kartach samooceny (do wyboru) na bieżąco informuje ucznia o zdobytych osiągnięciach i umiejętnościach.
6. O zdobytych osiągnięciach i umiejętnościach dziecka nauczyciel informuje rodziców (opiekunów prawnych) na zebraniach i podczas rozmów indywidualnych.

7. Ocena klasyfikacyjna śródroczna i roczna podawana jest w formie pisemnej oceny opisowej według szczegółowych kryteriów dla klas I –III.
8. Śródroczną i roczną ocenę opisową ustalają nauczyciele prowadzący poszczególne zajęcia edukacyjne.
9. W pierwszym etapie edukacyjnym (kl. I-III) nie przewiduje się możliwości odwołania od ustalonych przez nauczyciela ocen opisowych.
10. Na wniosek rodziców (prawnych opiekunów) i po uzyskaniu zgody wychowawcy klasy lub na wniosek wychowawcy i po uzyskaniu zgody rodziców (prawnych opiekunów) Rada Pedagogiczna może postanowić o promowaniu ucznia klasy I i II do klasy programowo wyższej również w ciągu roku szkolnego.
11. W pierwszym etapie edukacyjnym nie wprowadza się oceny opisowej z religii/etyki. Ocena ta jest wystawiana wg skali ocen przyjętej dla klas IV-VI.
12. Oceny bieżące dla uczniów z upośledzeniem umysłowym w stopniu umiarkowanym lub znacznym są ocenami opisowymi.

## § 11

### II etap kształcenia - klasy IV-VI

1. W II etapie edukacyjnym w klasach 4-6 bieżące oceny, klasyfikacyjne śródroczne i roczne osiągnięć edukacyjnych ustala się wg następującej skali:

<b>Stopień</b>	ocena cyfrowa
Celujący	6
bardzo dobry	5
Dobry	4
dostateczny	3
dopuszczający	2
niedostateczny	1

2. W ocenianiu przedmiotowym nauczyciel jest zobowiązany wystawić taką ilość ocen cząstkowych z zajęć edukacyjnych, które umożliwiają klasyfikację śródroczną i roczną. Ustala się minimalną ilość ocen, które powinien uzyskać uczeń w danym półroczu:
  - 1) trzy – w przypadku obowiązkowych zajęć edukacyjnych realizowanych w wymiarze jednej godziny tygodniowo,
  - 2) w przypadku pozostałych obowiązkowych zajęć edukacyjnych nie mniej niż pięć ocen cząstkowych, w tym za:
    - sprawdziany pisemne - min. jedna ocena,
    - prace domowe - min. jedna ocena
    - odpowiedzi ustne - min. jedna ocena
    - zeszyt (zeszyt ćwiczeń) – min. jedna ocena
    - praca na lekcji – min. jedna ocena
3. Na lekcji prace domowe sprawdzane są ilościowo, zaś jakościowo w miarę potrzeb, nie rzadziej niż 2 razy w półroczu.

## § 12

### **Zasady opracowania wymagań edukacyjnych i kryteria oceniania**

2. Wymagania edukacyjne są to zamierzone osiągnięcia uczniów na poszczególnych etapach kształcenia w zakresie wiadomości, umiejętności i postaw uczniów. Określają, co uczeń powinien wiedzieć, rozumieć i umieć.
3. Wymagania edukacyjne opracowują nauczyciele na bazie obowiązujących podstaw programowych i realizowanych programów nauczania dla poszczególnych zajęć edukacyjnych i dla danego etapu kształcenia:

### **§ 13**

1. Sposoby sprawdzania osiągnięć i postępów uczniów:
  - 1) odpowiedź ustna,
  - 2) dyskusja,
  - 3) wypracowanie,
  - 4) sprawdzian bieżący (kartkówka) - obejmuje materiał jednej do trzech lekcji, trwa do 15 minut,
  - 5) pisemna praca kontrolna (trwa co najmniej jedną godzinę lekcyjną),
  - 6) praca w grupach,
  - 7) praca samodzielna,
  - 8) praca pozalekcyjna np.: konkursy, olimpiady, koła zainteresowań itp.,
  - 9) testy
  - 10) ćwiczenia praktyczne,
  - 11) prezentacje indywidualne i grupowe,
  - 12) wytwory pracy własnej ucznia,
  - 13) zeszyt przedmiotowy,
  - 14) zeszyt ćwiczeń,
  - 15) aktywność na zajęciach.
2. Aktywność rozumiemy jako bardzo częste wypowiedzi lub działanie ucznia na lekcji, przyniesienie dodatkowych materiałów, wykonywanie pomocy.
  - 1) każdą aktywność oceniamy +
    - 5 plusów - ocena bardzo dobra
    - 4 plusy - ocena dobra
    - 3 plusy - ocena dostateczna
    - 2 plusy - ocena dopuszczająca
  - 2) oceny za aktywność stawiamy po uzgodnieniu z uczniem.

### **§ 14**

#### **Zasady sprawdzania osiągnięć i postępów uczniów**

1. Ocena stopnia opanowania wiedzy i umiejętności z poszczególnych zajęć edukacyjnych jest dokonywana w oparciu o szczegółowe wymagania na poszczególne stopnie sporządzane przez nauczycieli przedmiotów.

2. Kryteria oceniania sprawdzianów pisemnych określa nauczyciel danego przedmiotu zgodnie z zasadami pomiaru dydaktycznego i jest zobowiązany poinformować o nich uczniów.
3. Przy ustalaniu oceny z wychowania fizycznego, zajęć technicznych, techniki, muzyki i plastyki – nauczyciel w szczególności bierze pod uwagę wysiłek wkładany przez ucznia w wywiązywanie się z obowiązków wynikających ze specyfiki tych zajęć.
4. Sprawdzanie osiągnięć i postępów uczniów cechuje: jawność, obiektywizm, indywidualizacja, systematyczność.
5. Pisemne prace kontrolne są zapowiadane, na co najmniej tydzień przed planowanym terminem i są obowiązkowe. Prace powinny być sprawdzone i omówione w ciągu 2 tygodni. Są przechowywane przez nauczyciela do wglądu rodziców (opiekunów prawnych) do końca roku szkolnego.
6. W tygodniu można przeprowadzić dwie godzinne prace kontrolne, a w uzasadnionych przypadkach – trzy. Nie należy ich przeprowadzać w ciągu jednego dnia.
7. Uczeń może poprawić ocenę z pisemnych prac klasowych w ciągu tygodnia od dnia, w którym nauczyciel poinformował ucznia o otrzymaniu danej oceny. Termin poprawy uczeń uzgadnia z nauczycielem.
8. W przypadku nieobecności nauczyciela w dniu sprawdzianu, pisemnej pracy kontrolnej - termin należy ponownie uzgodnić z klasą, nie obowiązuje 1 tygodniowe wyprzedzenie.
9. Niezapowiedziane sprawdzanie umiejętności przeprowadzamy w formie ustnej lub pisemnej (kartkówki) maksymalnie z 3 ostatnich lekcji i nie trwa dłużej niż 15 minut. Uczeń ma możliwość poprawienia oceny z kartkówki lub odpowiedzi ustnej w terminie uzgodnionym z nauczycielem.
10. Nauczyciele mają prawo do niepodawania terminu sprawdzianu, jeżeli uczniowie dezorganizują proces oceny osiągnięć nieusprawiedliwioną absencją, ucieczkami z lekcji, itp.
11. Uczeń powracający do szkoły po nieobecności usprawiedliwionej trwającej powyżej 1 tygodnia uzupełnia braki w ciągu tygodnia po powrocie do szkoły. W przypadku krótszej nieobecności (do 1 tygodnia) uczeń ma obowiązek być przygotowanym do zajęć, mieć uzupełniony zeszyt przedmiotowy w dniu powrotu do szkoły. W szczególnych przypadkach losowych rodzic (prawny opiekun) może usprawiedliwić nieprzygotowanie dziecka do zajęć.
12. Za zgłoszony brak obowiązkowej pracy domowej uczeń otrzymuje minus „-”. Może go wykorzystać tylko dwa razy w ciągu półroczu. Uczeń zobowiązany jest do uzupełnienia zaległej pracy domowej. Jeżeli uczeń nie uzupełni na następną lekcję z danego przedmiotu zaległej pracy domowej otrzymuje ocenę niedostateczną. Po wykorzystaniu dwóch minusów każdy brak pracy domowej skutkuje oceną niedostateczną. W szczególnych przypadkach losowych rodzic (prawny opiekun) może usprawiedliwić brak pracy domowej.
13. Za źle wykonaną pracę domową nie stawiamy oceny niedostatecznej, w dzienniku zaznaczamy ją symbolem „spr”. Uczeń jest zobowiązany do poprawienia pracy domowej. Jeżeli uczeń nie poprawi na następną lekcję z danego przedmiotu pracy domowej otrzymuje ocenę niedostateczną.
14. Za zgłoszony brak obowiązkowych materiałów potrzebnych do lekcji jeden raz w półroczu stawiamy minus „-”. Za kolejny brak obowiązkowych materiałów potrzebnych do lekcji uczeń otrzymuje ocenę niedostateczną.
15. Za zgłoszony brak stroju gimnastycznego do lekcji wychowania fizycznego stawiamy minus „-”. Za trzeci i kolejny brak stroju gimnastycznego uczeń otrzymuje ocenę niedostateczną.

## § 15

### **Sposoby dokumentowania osiągnięć i postępów uczniów klas IV-VI**

1. Szkoła prowadzi dla każdego oddziału dziennik lekcyjny, arkusze ocen, w których dokumentuje się osiągnięcia i postępy uczniów w danym roku szkolnym.
2. Przy ocenianiu można stosować zapis informacji typu:  
nieobecność – nb.
3. Oceny z pisemnych prac kontrolnych, wymagających znajomości większego zakresu wiedzy i umiejętności, wpisywane są kolorem czerwonym lub zielonym inne niebieskim lub czarnym.
4. Wszystkie nagrody, wyróżnienia, kary, nagany odnotowuje wychowawca w zeszycie wychowawczym.
5. Uczeń zobowiązany jest do zaprowadzenia dzienniczka ucznia, w którym nauczyciel wpisuje ocenę w tym dniu, w którym jest wstawiona do dziennika.
6. Oprócz znaku cyfrowego umieszczamy w dzienniczku ucznia informacje dodatkowe, takie jak: zakres materiału, data.

## § 16

### **Sposoby dokumentowania wiadomości i umiejętności uczniów kl. I-III**

1. Zapis bieżących informacji (w tym diagnoza dziecka rozpoczynającego naukę) w teczce wychowawcy.
2. Teczki z pracami (wytworami dziecka) - karty pracy, opowiadanie, pisanie z pamięci,
3. ze słuchu, zadania matematyczne, rysunki.
4. Pisemne, bieżące oceny punktowe w dzienniczku ucznia.
5. Karta śródrocznej oceny opisowej i roczna ocena opisowa.

## § 17

### **Zasady klasyfikowania uczniów, tryb uzgadniania przewidywanej oceny śródrocznej i rocznej oraz jej podwyższania**

1. W ciągu roku szkolnego przeprowadza się klasyfikowanie uczniów w dwóch terminach:
  - 1) śródroczne – za I półrocze przed feriami zimowymi,
  - 2) roczne - w ostatnim tygodniu przed zakończeniem zajęć edukacyjnych,
  - 3) terminy klasyfikacji określone są każdego roku w kalendarzu szkolnym,
2. Klasyfikacja śródroczna w klasach IV-VI polega na okresowym podsumowaniu osiągnięć edukacyjnych ucznia z zajęć edukacyjnych, określonych w szkolnym planie nauczania i zachowania ucznia oraz ustaleniu - według skali określonej w statucie szkoły - śródrocznych ocen klasyfikacyjnych z zajęć edukacyjnych i śródrocznej i rocznej oceny klasyfikacyjnej zachowania.
3. Klasyfikacja śródroczna w klasach IV-VI ucznia z upośledzeniem umysłowym w stopniu umiarkowanym lub znacznym polega na okresowym podsumowaniu jego osiągnięć edukacyjnych z zajęć edukacyjnych, określonych w szkolnym planie nauczania, z uwzględnieniem indywidualnego programu edukacyjnego opracowanego dla niego na podstawie odrębnych przepisów, i zachowania ucznia oraz ustaleniu śródrocznych ocen

klasyfikacyjnych z zajęć edukacyjnych i śródrocznej oceny klasyfikacyjnej. Oceny te są opisowe.

4. Klasyfikacja śródroczna w klasach I-III szkoły podstawowej polega na okresowym podsumowaniu osiągnięć edukacyjnych z zajęć edukacyjnych i zachowania ucznia oraz ustaleniu śródrocznej opisowej oceny klasyfikacyjnej z zajęć edukacyjnych i opisowej oceny klasyfikacyjnej zachowania.
5. Klasyfikacja śródroczna w klasach I-III ucznia z upośledzeniem w stopniu umiarkowanym lub znacznym polega na okresowym podsumowaniu jego osiągnięć edukacyjnych z zajęć edukacyjnych, z uwzględnieniem indywidualnego programu edukacyjnego opracowanego dla niego na podstawie odrębnych przepisów i zachowania ucznia oraz ustaleniu śródrocznych ocen klasyfikacyjnych z zajęć edukacyjnych i śródrocznej oceny klasyfikacyjnej zachowania. Oceny te są opisowe.
6. Klasyfikacja roczna w klasach I-III szkoły podstawowej polega na podsumowaniu osiągnięć edukacyjnych z zajęć edukacyjnych i zachowania ucznia w danym roku szkolnym oraz ustaleniu jednej rocznej opisowej oceny klasyfikacyjnej z zajęć edukacyjnych i rocznej opisowej oceny klasyfikacyjnej zachowania. Uwzględnia poziom opanowania przez ucznia wiadomości i umiejętności z zakresu wymagań określonych w podstawie programowej kształcenia ogólnego dla I etapu edukacyjnego oraz wskazuje potrzeby rozwojowe i edukacyjne ucznia związane z przewyżnianiem trudności w nauce lub rozwijaniem uzdolnień.
7. Klasyfikacja roczna w klasach I-III ucznia z upośledzeniem w stopniu umiarkowanym lub znacznym polega na okresowym podsumowaniu jego osiągnięć edukacyjnych z zajęć edukacyjnych, z uwzględnieniem indywidualnego programu edukacyjnego opracowanego dla niego na podstawie odrębnych przepisów i zachowania ucznia oraz ustaleniu rocznych ocen klasyfikacyjnych z zajęć edukacyjnych i rocznej oceny klasyfikacyjnej zachowania. Oceny są opisowe.
8. Klasyfikacja roczna w klasach IV-VI polega na podsumowaniu osiągnięć ucznia z zajęć edukacyjnych, określonych w szkolnym planie nauczania, i zachowania ucznia w danym roku szkolnym oraz ustaleniu rocznych ocen klasyfikacyjnych z zajęć edukacyjnych i rocznej oceny klasyfikacyjnej zachowania wg skali ocen określonej w statucie.
9. Klasyfikacja roczna ucznia z upośledzeniem umysłowym w stopniu umiarkowanym lub znacznym, począwszy od klasy IV szkoły podstawowej, polega na podsumowaniu jego osiągnięć edukacyjnych z zajęć edukacyjnych, określonych w szkolnym planie nauczania, z uwzględnieniem indywidualnego programu edukacyjnego opracowanego dla niego na podstawie odrębnych przepisów, i zachowania ucznia w danym roku szkolnym oraz ustaleniu rocznych ocen klasyfikacyjnych z zajęć edukacyjnych i rocznej oceny klasyfikacyjnej zachowania. Oceny są opisowe.
10. Przed śródrocznym i rocznym klasyfikacyjnym zebraniem plenarnym Rady Pedagogicznej nauczyciele prowadzący poszczególne zajęcia edukacyjne oraz wychowawca klasy są zobowiązani poinformować ucznia i jego rodziców (prawnych opiekunów) o przewidywanych dla niego śródrocznych i rocznych ocenach klasyfikacyjnych z zajęć edukacyjnych i przewidywanej śródrocznej i rocznej ocenie klasyfikacyjnej zachowania w terminach : na miesiąc wcześniej o ocenach niedostatecznych i tydzień wcześniej o wszystkich ocenach .Wychowawca zapisuje je w dzienniczku ucznia, a rodzice (prawni opiekunowie) potwierdzają podpisem zapoznanie się z informacją. W przypadku braku podpisu nauczyciel kontaktuje się z rodzicami (prawnymi opiekunami) telefonicznie, osobiście lub za pomocą innych pracowników szkoły.
11. Ustala się następujące zasady uzyskiwania wyższych niż przewidywane śródrocznych i rocznych ocen klasyfikacyjnych z obowiązkowych i dodatkowych zajęć edukacyjnych:

- 1) na pisemny wniosek ucznia lub jego rodzica (prawnego opiekuna) uczeń ma możliwość otrzymania oceny wyższej niż przewidywana z obowiązkowych
  - 2) i dodatkowych zajęć edukacyjnych pod warunkiem, że spełni wymagania na taką ocenę, uzgodnione z nauczycielem przedmiotu do śródrocznego lub rocznego klasyfikacyjnego posiedzenia Rady Pedagogicznej,
  - 3) wniosek należy złożyć do wychowawcy lub nauczyciela przedmiotu
  - 4) w nieprzekraczalnym terminie 2 dni od otrzymania informacji o ocenach przewidywanych. Wychowawca zapisuje w dzienniku datę powiadomienia o ocenach przewidywanych. Nauczyciel przedmiotu odnotowuje w dzienniku datę złożenia wniosku o poprawę oceny.
12. Nauczyciel wychowawca na miesiąc przed śródrocznym i rocznym klasyfikacyjnym posiedzeniem Rady Pedagogicznej informuje rodziców (prawnych opiekunów) o nieklasyfikowaniu ucznia wynikającym z braku podstaw do ustalenia śródrocznej lub rocznej oceny klasyfikacyjnej z powodu nieobecności ucznia na zajęciach edukacyjnych przekraczającej połowę czasu przeznaczanego na te zajęcia w szkolnym planie nauczania.
13. Śródroczne i roczne oceny klasyfikacyjne z obowiązkowych zajęć edukacyjnych ustalają nauczyciele prowadzący poszczególne obowiązkowe zajęcia edukacyjne. Oceny klasyfikacyjne z zajęć edukacyjnych nie mają wpływu na ocenę klasyfikacyjną zachowania.
14. Klasyfikacja roczna musi być zamknięta nie później niż do końca września nowego roku szkolnego.

## § 18

1. Jeżeli w wyniku klasyfikacji śródrocznej stwierdzono, że poziom osiągnięć edukacyjnych ucznia uniemożliwi lub utrudni kontynuowanie nauki w klasie programowo wyższej, szkoła stwarza uczniowi, w miarę możliwości i po rozpoznaniu celowości pomocy, szansę uzupełnienia zaległości. Uczeń może otrzymać pomoc na wniosek nauczyciela zajęć edukacyjnych, wychowawcy lub pedagoga, po akceptacji w takich formach, jak:
  - 1) praca indywidualna z uczniem na lekcji,
  - 2) indywidualne konsultacje z nauczycielem zajęć edukacyjnych,
  - 3) pomoc koleżeńska organizowana przez wychowawcę w porozumieniu z nauczycielem zajęć edukacyjnych,
  - 4) zespołowe pozalekcyjne zajęcia dydaktyczno-wyrównawcze.

## § 19

1. Śródroczne i roczne oceny klasyfikacyjne z dodatkowych zajęć edukacyjnych ustalają nauczyciele prowadzący poszczególne dodatkowe zajęcia edukacyjne. Roczna ocena klasyfikacyjna z dodatkowych zajęć edukacyjnych nie ma wpływu na promocję do klasy programowo wyższej ani na ukończenie szkoły.
2. Uczniowi, który uczęszczał na dodatkowe zajęcia edukacyjne, religię lub etykę do średniej ocen wlicza się także roczne oceny z tych przedmiotów.

## § 20

## **Egzamin klasyfikacyjny**

1. Uczeń może nie być klasyfikowany z jednego, kilku lub wszystkich obowiązkowych zajęć edukacyjnych, jeżeli brak jest podstaw do ustalenia śródrocznej lub rocznej oceny klasyfikacyjnej z powodu nieobecności ucznia na obowiązkowych zajęciach edukacyjnych, przekraczającej połowę czasu przeznaczanego na te zajęcia w szkolnym planie nauczania.
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 (prawnych opiekunów) Rada Pedagogiczna może wyrazić zgodę na egzamin klasyfikacyjny.
4. Uczeń lub rodzice (prawni opiekunowie) w ciągu tygodnia od uzyskanej informacji nieklasyfikowaniu ma /mają prawo złożyć podanie o egzamin klasyfikacyjny.
5. Egzamin klasyfikacyjny zdaje również uczeń:
  - 1) realizujący indywidualny tok nauki,
  - 2) spełniający obowiązek szkolny lub obowiązek nauki poza szkołą,
  - 3) ubiegający się o przyjęcie do klasy wyższej niż wynika to ze świadectwa szkolnego,
  - 4) zmieniający szkołę i realizujący dotychczas inny język obcy.
6. Egzaminy klasyfikacyjne przeprowadza się z obowiązkowych zajęć edukacyjnych ujętych w szkolnym planie nauczania. Z plastyki, muzyki, techniki, zajęć technicznych, informatyki, zajęć komputerowych, wychowania fizycznego ma formę zadań praktycznych.
7. Egzamin klasyfikacyjny przeprowadzany dla ucznia, spełniającego obowiązek szkolny lub obowiązek nauki poza szkołą nie obejmuje obowiązkowych zajęć edukacyjnych: technika, zajęcia techniczne, plastyka, muzyka i wychowanie fizyczne oraz dodatkowych zajęć edukacyjnych.
8. Uczniowi spełniającemu obowiązek szkolny lub obowiązek nauki poza szkołą, a zdającemu egzamin klasyfikacyjny nie ustala się oceny zachowania.
9. Egzaminy klasyfikacyjne przeprowadza się w formie pisemnej i ustnej. Pytania egzaminacyjne układa nauczyciel-egzaminator, a zatwierdza dyrektor szkoły.
10. Egzamin klasyfikacyjny przeprowadza się nie później niż w dniu poprzedzającym dzień zakończenia rocznych zajęć dydaktyczno-wychowawczych - do plenarnego śródrocznego (rocznego) posiedzenia Rady Pedagogicznej. Jeżeli z przyczyn losowych uczeń nie przystąpił do egzaminu w wyznaczonym terminie, to może przystąpić do niego w dodatkowym terminie, określonym przez dyrektora. W razie przedłużania się zwolnienia lekarskiego wydłuża się termin możliwości przystąpienia do egzaminu odpowiednio do 31 marca i 25 sierpnia danego roku szkolnego.
11. Termin egzaminu klasyfikacyjnego uzgadnia się z uczniem i jego rodzicami (prawnymi opiekunami).
12. Egzamin klasyfikacyjny dla ucznia, który:
  - jest nieklasyfikowany z powodu usprawiedliwionej nieobecności,
  - złożył podanie o egzamin klasyfikacyjny,
  - realizuje indywidualny tok nauki,przeprowadza nauczyciel danych zajęć edukacyjnych w obecności nauczyciela takich samych lub pokrewnych zajęć edukacyjnych, wskazanego przez dyrektora szkoły.
13. Egzamin klasyfikacyjny dla ucznia, który spełnia obowiązek szkolny lub obowiązek nauki poza szkołą przeprowadza komisja, powołana przez dyrektora szkoły, który zezwolił na spełnianie przez ucznia odpowiednio obowiązku szkolnego lub obowiązku nauki poza szkołą. W skład komisji wchodzi:

- 1) dyrektor szkoły albo nauczyciel zajmujący w tej szkole inne stanowisko kierownicze – jako przewodniczący komisji,
  - 2) nauczyciele zajęć edukacyjnych określonych w szkolnym planie nauczania dla odpowiedniej klasy.
14. W czasie egzaminu klasyfikacyjnego mogą być obecni - w charakterze obserwatorów – rodzice (prawni opiekunowie) ucznia.
15. Z przeprowadzonego egzaminu klasyfikacyjnego sporządza się protokół zawierający w szczególności:
- 1) imiona i nazwiska nauczycieli, o których mowa w ust. 12, a w przypadku egzaminu klasyfikacyjnego przeprowadzanego dla ucznia, który spełnia obowiązek szkolny lub obowiązek nauki poza szkołą skład komisji,
  - 2) termin egzaminu klasyfikacyjnego,
  - 3) zadania (ćwiczenia) egzaminacyjne,
  - 4) wyniki egzaminu klasyfikacyjnego oraz uzyskane oceny.
16. Do protokołu dołącza się pisemne prace ucznia i zwięzłą informację o ustnych odpowiedziach ucznia. Protokół stanowi załącznik do arkusza ocen ucznia.
17. W przypadku nieklasyfikowania ucznia z zajęć edukacyjnych, w dokumentacji przebiegu nauczania zamiast oceny klasyfikacyjnej wpisuje się „nieklasyfikowany”.

## § 21

1. Ustalona przez nauczyciela oraz uzyskana w wyniku egzaminu klasyfikacyjnego roczna ocena klasyfikacyjna z zajęć edukacyjnych jest ostateczna, z zastrzeżeniem § 22.
2. Ustalona przez nauczyciela lub uzyskana w wyniku egzaminu klasyfikacyjnego niedostateczna roczna ocena klasyfikacyjna z zajęć edukacyjnych może być zmieniona w wyniku egzaminu poprawkowego, z zastrzeżeniem §22.

## § 22

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

1. Uczeń i jego rodzice (prawni opiekunowie) mogą zgłosić zastrzeżenia do dyrektora szkoły, jeżeli uznają, że roczna ocena klasyfikacyjna z zajęć edukacyjnych została ustalona niegodnie z przepisami prawa dotyczącymi trybu ustalania tej oceny. Zastrzeżenia na piśmie mogą być zgłoszone w terminie do 7 dni po zakończeniu zajęć dydaktyczno - wychowawczych. Składający zastrzeżenia wskazuje punkty, które zostały naruszone.
2. Jeśli dyrektor szkoły stwierdzi, że roczna ocena klasyfikacyjna z zajęć edukacyjnych została ustalona niezgodnie z przepisami prawa dotyczącymi trybu ustalania tej oceny, powołuje komisję, która przeprowadza sprawdzian wiadomości i umiejętności ucznia w formie pisemnej i ustnej, oraz **ustala roczną** ocenę klasyfikacyjną z danych zajęć edukacyjnych.
3. Sprawdzenie, o którym mowa w ust.2, odbywa się w terminie nie później niż 5 dni od dnia zgłoszenia zastrzeżeń po uzgodnieniu terminu z uczniem i jego rodzicami (prawnymi opiekunami).
4. W skład komisji wchodzi:
  - 1) dyrektor szkoły albo nauczyciel zajmujący w tej szkole inne stanowisko kierownicze – jako przewodniczący komisji,
  - 2) nauczyciel prowadzący dane zajęcia edukacyjne,
  - 3) dwóch nauczycieli z danej lub innej szkoły tego samego typu, prowadzący takie same zajęcia edukacyjne.

5. Nauczyciel, o którym mowa w ust.4 pkt 2, może być zwolniony z udziału komisji na własną prośbę lub w innych, szczególnie uzasadnionych przypadkach. Wówczas dyrektor szkoły powołuje innego nauczyciela prowadzącego takie same zajęcia edukacyjne, z tym że powołanie nauczyciela z innej szkoły następuje w porozumieniu z dyrektorem tej szkoły.
6. Ustalona przez komisję roczna ocena klasyfikacyjna z zajęć edukacyjnych nie może być niższa od ustalonej wcześniej oceny. Ocena ustalona przez komisję jest ostateczna, z wyjątkiem niedostatecznej rocznej oceny klasyfikacyjnej z zajęć edukacyjnych, która może być zmieniona w wyniku egzaminu poprawkowego, z zastrzeżeniem § 25 ust.1.
7. Z prac komisji sporządza się protokół zawierający w szczególności:
  - 1) skład komisji,
  - 2) termin sprawdzianu, o którym mowa w ust.2,
  - 3) zadania (pytania) sprawdzające,
  - 4) wynik sprawdzianu oraz ustaloną ocenę.Protokół stanowi załącznik do arkusza ocen ucznia.
8. Do protokołu, o którym mowa w ust.7, dołącza się pisemne prace ucznia i zwięzłą informację o ustnych odpowiedziach ucznia.
9. Jeżeli z przyczyn usprawiedliwionych uczeń nie przystąpił do sprawdzianu, o którym mowa w ust.2 w wyznaczonym terminie, może przystąpić do niego w dodatkowym terminie, wyznaczonym przez dyrektora.

### § 23

Przepisy §22 ust. 1 – 9 stosuje się odpowiednio w przypadku rocznej oceny klasyfikacyjnej z zajęć edukacyjnych uzyskanej w wyniku egzaminu poprawkowego, z tym że termin do zgłoszenia zastrzeżeń wynosi 5 dni od dnia przeprowadzenia egzaminu poprawkowego. W tym przypadku ocena ustalona przez komisję jest ostateczna.

### § 24

#### **Warunki promowania uczniów klas I-III**

1. Uczeń kl. I-III otrzymuje promocję do klasy programowo wyższej, jeżeli jego osiągnięcia edukacyjne w danym roku szkolnym oceniono pozytywnie, z zastrzeżeniem ust.2.
2. W wyjątkowych przypadkach Rada Pedagogiczna może postanowić na wniosek wychowawcy oraz po zasięgnięciu opinii rodziców (prawnych opiekunów) o powtarzaniu przez ucznia klasy I-III.
3. Na wniosek rodziców (prawnych opiekunów) i po uzyskaniu zgody wychowawcy klasy lub na wniosek wychowawcy klasy i po uzyskaniu zgody rodziców (prawnych opiekunów), oraz po uzyskaniu opinii publicznej poradni psychologiczno-pedagogicznej, w tym publicznej poradni specjalistycznej, Rada Pedagogiczna może postanowić o promowaniu ucznia klasy I i II do klasy programowo wyższej również w ciągu roku szkolnego.

### § 25

#### **Warunki promowania uczniów klas IV-VI**

1. Począwszy od klasy IV uczeń otrzymuje promocję do klasy programowo wyższej, jeżeli ze wszystkich obowiązkowych zajęć edukacyjnych, określonych w szkolnym planie nauczania, uzyskał roczne oceny klasyfikacyjne wyższe od stopnia niedostatecznego, z zastrzeżeniem § 28 ust.2. i § 31 ust. 7 i 8.
2. Oceny klasyfikacyjne z dodatkowych zajęć edukacyjnych ustalają nauczyciele prowadzący poszczególne dodatkowe zajęcia edukacyjne. Oceny te nie mają wpływu na promocję do klasy programowo wyższej ani na ukończenie szkoły.
3. Uczeń, który w wyniku klasyfikacji rocznej uzyskał średnią ocen powyżej 4,75 oraz co najmniej bardzo dobrą ocenę zachowania, otrzymuje świadectwo szkolne promocyjne lub świadectwo ukończenia szkoły z wyróżnieniem.
4. Uczniowi, który uczęszczał na dodatkowe zajęcia edukacyjne lub religię albo etykę, do średniej ocen wlicza się także roczne oceny uzyskane z tych zajęć.
5. Ucznia z upośledzeniem umysłowym w stopniu umiarkowanym lub znacznym promuje się do klasy programowo wyższej, uwzględniając specyfikę kształcenia tego ucznia, w porozumieniu z rodzicami (prawnymi opiekunami).
6. Laureaci konkursów przedmiotowych o zasięgu wojewódzkim otrzymują z danych zajęć edukacyjnych celującą roczną ocenę klasyfikacyjną. Uczeń, który tytuł laureata konkursu przedmiotowego o zasięgu wojewódzkim uzyskał po ustaleniu lub uzyskaniu rocznej oceny klasyfikacyjnej z zajęć edukacyjnych, otrzymuje z tych zajęć edukacyjnych celującą ocenę klasyfikacyjną.
7. Uczeń, który nie spełnił warunków określonych w ust.1 nie otrzymuje promocji do klasy programowo wyższej i powtarza klasę z zastrzeżeniem § 28 ust.2.
8. Uczeń kończy szkołę:
  - 1) jeżeli w wyniku klasyfikacji końcowej, na którą składają się roczne oceny klasyfikacyjne z obowiązkowych zajęć edukacyjnych uzyskane w klasie programowo najwyższej i roczne oceny klasyfikacyjne z obowiązkowych zajęć edukacyjnych, których realizacja zakończyła się w klasach programowo niższych z uwzględnieniem ust.6, uzyskał oceny klasyfikacyjne z zajęć edukacyjnych wyższe od oceny niedostatecznej, z zastrzeżeniem § 31 ust. 7 i 8
  - 2) jeżeli ponadto przystąpił do sprawdzianu, o którym mowa w § 29
9. Rada Pedagogiczna postanawia o ukończeniu szkoły przez ucznia z upośledzeniem umysłowym w stopniu umiarkowanym lub znacznym na zakończenie klasy programowo najwyższej, uwzględniając specyfikę kształcenia tego ucznia, w porozumieniu z rodzicami (prawnymi opiekunami).
10. Po ukończeniu szkoły uczeń otrzymuje świadectwo ukończenia szkoły.

## § 26

### **Egzamin poprawkowy**

1. Uczeń klasy IV-VI, który w wyniku klasyfikacji rocznej uzyskał ocenę niedostateczną z jednych obowiązkowych zajęć edukacyjnych, może zdawać egzamin poprawkowy.
2. W wyjątkowych przypadkach Rada Pedagogiczna może wyrazić zgodę na egzamin poprawkowy z dwóch zajęć edukacyjnych pod warunkiem, że uczeń nie opuszczał samowolnie zajęć i korzystał z oferowanych przez szkołę form pomocy oraz z możliwości podwyższenia oceny rocznej.
3. Egzamin poprawkowy składa się z dwóch części, pisemnej oraz ustnej, z wyjątkiem egzaminu z plastyki, muzyki, informatyki, zajęć komputerowych, techniki, zajęć technicznych, oraz wychowania fizycznego, z których egzamin przyjmuje formę ćwiczeń praktycznych.

4. Egzamin poprawkowy z plastyki obejmuje wykonanie trzech prac technikami mieszanymi: rysunkową, malarską (tempera) oraz collage.
5. Egzamin poprawkowy z muzyki polega na : wyklaskaniu czterech taktów w danym metrum, zagranie czterech taktów wybranej melodii lub znajomości tekstu trzech piosenek.
6. Egzamin poprawkowy z informatyki i zajęć komputerowych to: wykazanie się przez ucznia umiejętnościami podstawowymi obsługi komputera w danym systemie, uruchomienie i zamknięcie dowolnego programu, uruchomienie edytora tekstu i napisanie tekstu z polskimi literami, wykonanie dowolnego rysunku z wykorzystaniem narzędzi w procesie graficznym.
7. Egzamin poprawkowy z techniki i zajęć technicznych obejmuje: znajomość podstaw przepisów ruchu drogowego, oddanie trzech prac twórczych.
8. Egzamin poprawkowy z wychowania fizycznego obejmuje: wykonanie i nazwanie pozycji wyjściowych do ćwiczeń, bieg na 300 m w umiarkowanym tempie bez zatrzymania, poprawne wykonanie odbicia piłki siatkowej sposobem górnym oburącz, wykonanie zagrywki, rzutu do bramki, rzutu do kosza dowolnym sposobem, kozłowanie piłki ręką dominującą, wykonanie skoku w dal z miejsca.
9. Termin egzaminu poprawkowego wyznacza dyrektor szkoły do dnia zakończenia rocznych zajęć dydaktyczno-wychowawczych. Egzamin poprawkowy przeprowadza się w ostatnim tygodniu ferii letnich.
10. Uczeń, który ma wyznaczony egzamin poprawkowy, jest zobowiązany do zgłoszenia się do nauczyciela przedmiotu w celu uzyskania (wyznaczenia) zakresu treści programowych objętych egzaminem.
11. Egzamin poprawkowy przeprowadza komisja powołana przez dyrektora szkoły.
12. W skład komisji wchodzi:
  - 1) dyrektor szkoły albo nauczyciel zajmujący inne stanowisko kierownicze - jako przewodniczący komisji,
  - 2) nauczyciel prowadzący dane zajęcia edukacyjne - jako egzaminujący,
  - 3) nauczyciel prowadzący takie same lub pokrewne zajęcia edukacyjne - jako członek komisji.
13. Nauczyciel prowadzący dane zajęcia edukacyjne może być zwolniony z udziału w pracy komisji na własną prośbę lub w innych, szczególnie uzasadnionych przypadkach. W takim przypadku dyrektor szkoły powołuje jako osobę egzaminującą innego nauczyciela prowadzącego takie same zajęcia edukacyjne, z tym że powołanie nauczyciela zatrudnionego w innej szkole następuje w porozumieniu z dyrektorem tej szkoły.
14. Z przeprowadzonego egzaminu poprawkowego sporządza się protokół zawierający:
  - 1) skład komisji,
  - 2) termin egzaminu,
  - 3) pytania egzaminacyjne,
  - 4) wynik egzaminu,
  - 5) ocenę ustaloną przez komisję,
  - 6) protokół kończy stwierdzenie uogólniające: „Decyzją komisji egzaminacyjnej uczeń zdał egzamin poprawkowy/uczennica zdała egzamin poprawkowy”.
15. Do protokołu załącza się pisemne prace ucznia i zwięzłą informację o ustnych odpowiedziach. Protokół stanowi załącznik do arkusza ocen ucznia.

## § 27

1. Uczeń, który z przyczyn losowych nie przystąpił do egzaminu poprawkowego w wyznaczonym terminie, może przystąpić do niego w dodatkowym terminie, wyznaczonym przez dyrektora szkoły nie później niż do końca września.

2. Za przyczyny losowe rozumie się wszystkie niemożliwe do przewidzenia a udokumentowane wypadki, takie jak choroba ucznia, ciężka choroba lub śmierć członka rodziny i inne spowodowane szczególną, znaną szkole sytuacją rodzinną ucznia.

### § 28

1. Uczeń, który nie zdał egzaminu poprawkowego, nie otrzymuje promocji do klasy wyższej i powtarza klasę.
2. Uwzględniając możliwości edukacyjne ucznia, rada pedagogiczna może raz w ciągu całego II etapu edukacyjnego promować do klasy programowo wyższej ucznia, który nie zdał egzaminu poprawkowego z jednych obowiązkowych zajęć edukacyjnych pod warunkiem, że te obowiązkowe zajęcia edukacyjne są zgodne ze szkolnym planem nauczania i realizowane w klasie programowo wyższej.

### § 29

#### **Sprawdzian**

1. W klasie szóstej Okręgowa Komisja Egzaminacyjna w Jaworznie przeprowadza sprawdzian opanowania umiejętności, ustalonych w standardach wymagań, będących podstawą przeprowadzania sprawdzianu w ostatnim roku nauki.
2. Sprawdzian ma charakter powszechny i obowiązkowy.
3. Sprawdzian przeprowadza się w szkole w miesiącu kwietniu.
4. Wynik ustalony przez komisję okręgową jest ostateczny.
5. Na prośbę rodziców (prawnych opiekunów) ucznia sprawdzona i oceniona praca ucznia jest udostępniana do wglądu uczniowi i jego rodzicom (prawnym opiekunom) w OKE w Jaworznie.
6. Wynik sprawdzianu nie ma wpływu na ukończenie szkoły.
7. Wyniku sprawdzianu nie odnotowuje się na świadectwie ukończenia szkoły.
8. Zaświadczenia z wynikami sprawdzianu przekazuje OKE w Jaworznie dyrektorowi szkoły. Dyrektor wręcza zaświadczenie uczniowi lub jego rodzicom/prawnym opiekunom.
9. Laureaci konkursów przedmiotowych o zasięgu wojewódzkim z zakresu jednego z grupy przedmiotów objętych sprawdzianem są zwolnieni ze sprawdzianu na podstawie zaświadczenia stwierdzającego uzyskanie tytułu laureata .
10. Zwolnienie ze sprawdzianu jest równoznaczne z uzyskaniem ze sprawdzianu najwyższego wyniku.

### § 30

#### **Wewnątrzszkolne ocenianie zachowania**

1. Ocenianie zachowania ucznia polega na rozpoznawaniu przez wychowawcę klasy, nauczycieli oraz uczniów danej klasy stopnia respektowania przez ucznia zasad współżycia społecznego i norm etycznych.
2. Wychowawcy na początku każdego roku szkolnego informują uczniów na zajęciach z wychowawcą oraz ich rodziców (prawnych opiekunów) podczas zebrań z rodzicami o:
  - 1) warunkach i sposobie oraz kryteriach oceniania zachowania,
  - 2) warunkach i trybie uzyskania wyższej niż przewidywana rocznej oceny klasyfikacyjnej zachowania,

- 3) skutkach ustalenia uczniowi nagannej rocznej oceny klasyfikacyjnej zachowania.
3. Ocenianie zachowania ucznia odbywa się według następujących zasad: w dziennikach lekcyjnych klas IV-VI są umieszczone zeszyty uwag, do których nauczyciele w ciągu półrocza wpisują swoje pozytywne i negatywne spostrzeżenia dotyczące poszczególnych uczniów. Zapisane spostrzeżenia brane są pod uwagę przez wychowawcę klasy podczas ustalania oceny zachowania.
4. Śródroczna i roczna ocena klasyfikacyjna 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.
5. Ustala się następujące wymagania na poszczególne oceny zachowania:

Zachowanie	Stosunek do obowiązków szkolnych	Kultura osobista	Aktywność społeczna
Wzorowe	*Jest wzorem dla innych. *Jest zawsze solidnie i starannie przygotowany do lekcji. *Systematycznie i punktualnie uczęszcza na zajęcia szkolne, a wszystkie nieobecności są usprawiedliwione w terminie.	*Zawsze zachowuje się zgodnie z ogólnie przyjętymi normami zachowania, stosownie do wieku i miejsca. Zawsze przestrzega regulaminu zachowania ucznia *Wyróżnia się wysoką kulturą osobistą. *Okazuje szacunek pracownikom szkoły i kolegom. *Dbą o higienę osobistą, porządek, ład w szkole i przestrzega zasad bezpieczeństwa.	*Chętnie bierze udział w konkursach, akademiach, zawodach sportowych, z zaangażowaniem udziela się w organizacjach uczniowskich. *Z własnej inicjatywy planuje i wykonuje prace na rzecz klasy, szkoły. *Angażuje się w pomoc koleżeńską. *Pobudza do aktywności innych.
Bardzo dobre	*Jest pilny, systematycznie przygotowuje się do zajęć szkolnych, jest aktywny. *Jest punktualny, w terminie	*Zachowuje się zgodnie z ogólnie przyjętymi normami zachowania, stosownie do wieku i miejsca, przestrzega	* Uczestniczy w konkursach, zawodach sportowych, uroczystościach szkolnych. *Angażuje się w pomoc koleżeńską.

	<p>usprawiedliwia nieobecności. *Przestrzega reguł ustalonych przez wychowawcę, nauczycieli, dyrekcję.</p>	<p>regulaminu zachowania ucznia *Cechuje go wysoka kultura osobista. *Okazuje szacunek pracownikom szkoły i kolegom. *Dbą o higienę osobistą, porządek, ład w szkole i przestrzega zasad bezpieczeństwa.</p>	<p>*Chętnie pracuje w grupie. *Wywiązuje się z powierzonych zadań, które czasem podejmuje z własnej inicjatywy.</p>
Dobre	<p>*Stara się być przygotowany do lekcji. *Unika zaległości w nauce. *Stara się nie spóźniać się na lekcje (sporadyczne – 1,2 – spóźnienia), usprawiedliwia nieobecności.</p>	<p>*Na ogół potrafi zastosować ogólnie przyjęte normy zachowania stosownie do wieku i miejsca, potrafi przestrzegać regulaminu zachowania ucznia *Dbą o kulturę osobistą i porządek w szkole.</p>	<p>*Uczestniczy w uroczystościach szkolnych i klasowych. *Jest uczynny wobec innych. *Pracuje w grupie, choć nie podejmuje inicjatywy.</p>
Poprawne	<p>*Wywiązuje się z obowiązków szkolnych i przygotowuje się do zajęć nie zawsze zgodnie ze swoimi możliwościami. *Na ogół nie spóźnia się, usprawiedliwia nieobecności. *Nie zawsze respektuje wymagania szkolne, ale pracuje nad poprawą.</p>	<p>*Zna zasady kulturalnego zachowania, lecz zdarza mu się je łamać. Zna regulamin zachowania ucznia. *Nie sprawia większych kłopotów wychowawczych, a w razie uchybienia wykazuje skruchę i chęć poprawy. *Zazwyczaj dba o higienę osobistą, porządek, ład. *Nie ulega nałogom. Nie zawsze przestrzega zasad bezpieczeństwa</p>	<p>*Zna zasady funkcjonowania w grupie. *Nie uczestniczy aktywnie w życiu klasy i szkoły.</p>

Nieodpowiednie	*Często nie wywiązuje się z obowiązków szkolnych i powierzonych mu zadań. *Spóźnia się na lekcje, nie usprawiedliwia opuszczonych godzin.	*Często łamie ogólnie przyjęte normy zachowania, kultury osobistej i zdrowego trybu życia. *Nie przestrzega zasad bezpieczeństwa, regulaminu zachowania ucznia.	*Nie uczestniczy aktywnie w życiu klasy i szkoły.
Naganne	*Lekceważy obowiązki szkolne, nie uczy się. *Spóźnia się i nie usprawiedliwia nieobecności (wagaruje).	*Nagminnie łamie przyjęte normy zachowania, kultury osobistej i zdrowego trybu życia. *Nie przestrzega regulaminu zachowania ucznia *Dopuszcza się czynów niezgodnych z prawem, stosuje przemoc, kradnie.	*Nie uczestniczy w życiu klasy i szkoły.

### § 31

W klasach I-III śródroczne i roczne oceny klasyfikacyjne zachowania są ocenami opisowymi.

1. Śródroczną i roczną ocenę zachowania w klasach IV-VI ustala się według następującej skali:
  - 1) wzorowe wz,
  - 2) bardzo dobre bdb,
  - 3) dobre db,
  - 4) poprawne pop,
  - 5) nieodpowiednie ndp,
  - 6) naganne nag.
2. 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 publicznej poradni psychologiczno-pedagogicznej, w tym publicznej poradni specjalistycznej.
3. Roczna ocena klasyfikacyjna zachowania jest oceną uwzględniającą zachowanie ucznia w całym roku szkolnym.
4. Oceny klasyfikacyjnej zachowania nie ustala się uczniowi, który:
  - 1) realizuje, na podstawie odrębnych przepisów, indywidualny program lub tok nauki,
  - 2) spełnia obowiązek nauki poza szkołą,
  - 3) nie jest klasyfikowany.
5. Ocena klasyfikacyjna zachowania nie ma wpływu na:
  - 1) oceny klasyfikacyjne z zajęć edukacyjnych;

- 2) promocję do klasy programowo wyższej lub ukończenie szkoły, z zastrzeżeniem ust. 7 i 8.
6. Rada pedagogiczna może podjąć uchwałę o niepromowaniu do klasy programowo wyższej lub nieukończeniu szkoły przez ucznia, któremu w danej szkole po raz drugi z rzędu ustalono naganną roczną ocenę klasyfikacyjną zachowania.
7. Uczeń, któremu w danej szkole po raz trzeci z rzędu ustalono naganną roczną ocenę klasyfikacyjną zachowania, nie otrzymuje promocji do klasy programowo wyższej, a uczeń klasy programowo najwyższej w danym typie szkoły nie kończy szkoły.
8. Ocenianie zachowania ucznia odbywa się w następujących terminach:
  - w listopadzie – ocena cząstkowa,
  - po I półroczu ocena śródroczna,
  - w kwietniu – ocena cząstkowa,
  - na koniec roku szkolnego – ocena roczna.
9. Śródroczne i roczne oceny klasyfikacyjne zachowania uczniów z upośledzeniem umysłowym w stopniu umiarkowanym lub znacznym są ocenami opisowymi.

## § 32

### **Tryb oceniania i podwyższania oceny zachowania**

1. Śródroczną i roczną ocenę zachowania wychowawca podaje do wiadomości uczniowi nie później niż na 7 dni przed klasyfikacyjnym zebraniem Rady Pedagogicznej.
2. Przed ustaleniem oceny klasyfikacyjnej zachowania wychowawca zobowiązany jest zasięgnąć opinii:
  - 1) nauczycieli uczących w klasie,
  - 2) uczniów klasy,
  - 3) ocenianego ucznia.
3. Wychowawca klasy uwzględnia udokumentowane pozytywne i negatywne informacje o zachowaniu ucznia w środowisku szkolnym i pozaszkolnym.
4. Na miesiąc przed rocznym klasyfikacyjnym zebraniem Rady Pedagogicznej wychowawca klasy informuje uczniów oraz ich rodziców (prawnych opiekunów) o przewidywanych rocznych ocenach klasyfikacyjnych zachowania:
  - 1) uczniów na zajęciach z wychowawcą,
  - 2) rodziców podczas zebrań lub konsultacji
  - 3) wychowawca wpisuje do dzienniczka ucznia przewidywane oceny, rodzice (prawni opiekunowie) podpisem potwierdzają przyjęcie do wiadomości.
5. Uczniowie mają prawo ubiegać się o podwyższenie każdej przewidywanej rocznej oceny zachowania o jeden stopień.
6. Ustala się następujące warunki uzyskiwania wyższej niż przewidywana rocznej oceny klasyfikacyjnej zachowania:
  - 1) za przewidywaną ocenę roczną zachowania przyjmuje się ocenę klasyfikacyjną zachowania z I półrocza
  - 2) uczeń w ciągu II półrocza ma możliwość poprawy zachowania i tym samym podwyższenia przewidywanej oceny rocznej
  - 3) uczeń może otrzymać ocenę niższą niż przewidywana, jeżeli nie spełni wymagań na oceną przewidywaną.
7. Ocena zachowania może ulec zmianie w czasie posiedzenia Rady Pedagogicznej – klasyfikacyjnego lub plenarnego – w razie, gdy zaistnieją nowe okoliczności, które nie były brane pod uwagę w czasie ustalania oceny w trybie określonym w ust.2 i 3, ale tylko za zgodą wychowawcy klasy.

### § 33

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

1. Uczeń lub jego rodzice (prawni opiekunowie) mogą zgłosić zastrzeżenia do dyrektora szkoły, jeżeli uznają, że roczna ocena klasyfikacyjna zachowania została ustalona niezgodnie z przepisami prawa dotyczącymi trybu ustalenia tej oceny.
2. Zastrzeżenia na piśmie mogą być zgłoszone do 7 dni po zakończeniu zajęć dydaktyczno-wychowawczych. Składający zastrzeżenia wskazuje punkty wewnątrzszkolnego oceniania, które jego zdaniem zostały naruszone.
3. Jeśli dyrektor szkoły stwierdzi naruszenie ustalonego trybu oceniania zachowania ucznia, powołuje komisję, która ustala roczną ocenę klasyfikacyjną zachowania w drodze głosowania zwykłą większością głosów, w przypadku równej liczby głosów decyduje głos przewodniczącego komisji.
4. W skład komisji wchodzi:
  - 1) dyrektor szkoły lub wicedyrektor szkoły – jako przewodniczący,
  - 2) wychowawca klasy,
  - 3) nauczyciel prowadzący zajęcia w klasie ucznia – wskazany przez dyrektora szkoły,
  - 4) pedagog szkolny,
  - 5) przedstawiciel Samorządu Uczniowskiego,
  - 6) przedstawiciel Rady Rodziców.
5. Ustalona przez komisję roczna ocena klasyfikacyjna zachowania nie może być niższa od ustalonej wcześniej oceny.
6. Ocena ustalona przez komisję jest ostateczna.
7. Z pracy komisji sporządza się protokół zawierający:
  - 1) skład komisji,
  - 2) termin posiedzenia komisji,
  - 3) wynik głosowania,
  - 4) ustaloną ocenę zachowania wraz z uzasadnieniem.Protokół stanowi załącznik do arkusza ocen ucznia.  
Posiedzenie komisji odbywa się w ostatnim tygodniu sierpnia.

## **V. ORGANIZACJA ZAJĘĆ DODATKOWYCH DLA UCZNIÓW Z UWZGLĘDNIENIEM ICH POTRZEB ROZWOJOWYCH**

### § 1

#### **Szkoła organizuje następujące zajęcia pozalekcyjne dla uczniów:**

1. koła zainteresowań,
2. koła przedmiotowe,
3. zajęcia sportowe,
4. zajęcia wyrównawcze,
5. zajęcia kompensacyjno- korekcyjne,
6. zajęcia gimnastyki korekcyjnej,
7. zajęcia logopedyczne,
8. zajęcia rewalidacyjne,
9. zajęcia dla uczniów z zaburzeniami dysleksycznymi
10. zajęcia terapeutyczne

## § 2

### **Na terenie szkoły funkcjonują następujące organizacje:**

1. Liga Ochrony Przyrody,
2. Towarzystwo Przyjaciół Dzieci.

## § 3

1. Listę ww. zajęć i organizacji szkolnych uaktualnia się corocznie w oparciu o diagnozę potrzeb rozwojowych szkoły.
2. Godziny realizacji ww. zajęć i działalność organizacji dostosowuje się do planu lekcji, w taki sposób, aby wszyscy chętni mogli skorzystać z oferty zajęć pozalekcyjnych i pracować w organizacjach.
3. Opiekę nad organizacją działającą w szkole powierza się nauczycielowi – opiekunowi.
4. Naboru uczniów dokonuje nauczyciel prowadzący dane zajęcia pozalekcyjne uwzględniając potrzeby i zainteresowania dzieci.
5. Uczeń uzdolniony może skorzystać z indywidualnej pomocy nauczyciela, przygotowując się do konkursów.

## **VI. ORGANIZOWANIE PRZEZ SZKOŁĘ KRAJOZNAWSTWA I TURYSTYKI**

### § 1

1. Krajoznawstwo i turystyka może być organizowana w ramach zajęć lekcyjnych, pozalekcyjnych oraz pozaszkolnych.
2. Organizowanie przez szkołę krajoznawstwa i turystyki odbywa się w następujących formach :
  - 1) wycieczki przedmiotowe inicjowane i realizowane przez nauczycieli w celu uzupełnienia obowiązującego programu nauczania, w ramach danego przedmiotu lub przedmiotów pokrewnych,
  - 2) wycieczki krajoznawczo – turystyczne, w których udział nie wymaga od uczestników przygotowania kondycyjnego i umiejętności specjalistycznych – zwanej dalej „wycieczkami”,
  - 3) imprezy krajoznawczo-turystyczne, takie jak : biwaki, konkursy, turnieje,
  - 4) imprezy wyjazdowe- związane z realizacją programu nauczania, takie jak: zielone szkoły, szkoły zimowe, szkoły ekologiczne- zwane dalej „imprezami”.

### § 2

1. Organizację i program wycieczek oraz imprez dostosowuje się do wieku, zainteresowań i potrzeb uczniów, ich stanu zdrowia, sprawności fizycznej, stopnia przygotowania i umiejętności specjalistycznych.
2. Szkoła może organizować wycieczki i imprezy zagraniczne w formach, o których mowa w §1.
3. Dyrektor wyraża zgodę na zorganizowanie wycieczek czy imprez po zawiadomieniu organu prowadzącego i organu sprawującego nadzór pedagogiczny.
4. Kierownikiem lub opiekunem uczniów biorących udział w wycieczce lub imprezie zagranicznej może być osoba znająca język obcy w stopniu umożliwiającym porozumienie

się w kraju docelowym jak również w krajach znajdujących się na trasie planowanej wycieczki lub imprezy.

5. Udział uczniów niepełnoletnich w wycieczkach (z wyjątkiem przedmiotowych) i imprezach wymaga zgody ich przedstawicieli ustawowych.
6. Wycieczkę lub imprezę przygotowuje się pod względem programowym i organizacyjnym, a następnie informuje się uczestników o podjętych ustaleniach, a w szczególności o : celu, trasie, harmonogramie i regulaminie.
7. Zapewnienie opieki i bezpieczeństwa przez szkołę uczniom podczas wycieczek i imprez odbywa się w sposób określony w przepisach wydanych na podstawie ustawy o kulturze fizycznej i ustawy o systemie oświaty.
8. Uczestnicy wycieczek i imprez podlegają ubezpieczeniu od następstw nieszczęśliwych wypadków, a w przypadku wycieczki lub imprezy zagranicznej – ubezpieczeniu od następstw nieszczęśliwych wypadków i kosztów leczenia.
9. Karta wycieczki lub imprezy, którą zatwierdza dyrektor szkoły zawiera program wycieczki lub imprezy organizowanej przez szkołę, listę uczestników, imię i nazwisko kierownika oraz liczbę opiekunów.
10. Dyrektor szkoły wyznacza kierownika wycieczki lub imprezy spośród pracowników pedagogicznych szkoły o kwalifikacjach odpowiednich do realizacji określonych form krajoznawstwa i turystyki.
11. Kierownikiem wycieczki lub imprezy może być także inna wyznaczona przez dyrektora szkoły, osoba pełnoletnia, która :
  - 1) ukończyła kurs kierowników wycieczek szkolnych,
  - 2) jest instruktorem harcerskim,
  - 3) posiada uprawnienia przewodnika turystycznego, przewodnika lub instruktora turystyki kwalifikowanej lub pilota wycieczek.

### § 3

1. Kierownik wycieczki lub imprezy w szczególności :
  - 1) opracowuje program i harmonogram wycieczki lub imprezy,
  - 2) opracowuje regulamin i zapoznaje z nim wszystkich uczestników,
  - 3) zapewnia warunki do pełnej realizacji programu i regulaminu wycieczki lub imprezy oraz sprawuje nadzór w tym zakresie,
  - 4) zapoznaje uczestników z zasadami bezpieczeństwa oraz zapewni warunki do ich przestrzegania,
  - 5) określa zadania opiekuna w zakresie realizacji programu, zapewnienia opieki i bezpieczeństwa uczestnikom wycieczki lub imprezy,
  - 6) nadzoruje zaopatrzenie uczestników w sprawny sprzęt i ekwipunek oraz apteczkę pierwszej pomocy
  - 7) organizuje transport, wyżywienie i noclegi dla uczestników,
  - 8) dokonuje podziału zadań wśród uczestników
  - 9) dysponuje środkami finansowymi przeznaczonymi na organizację wycieczki lub imprezy,
  - 10) dokonuje podsumowania, oceny i rozliczenia finansowego wycieczki lub imprezy po jej zakończeniu.

### § 4

1. Opiekunem wycieczki lub imprezy może być nauczyciel albo po uzyskaniu zgody dyrektora szkoły inna pełnoletnia osoba.

2. Opiekun w szczególności:

- 1) sprawuje opiekę nad powierzonymi mu uczniami,
- 2) współdziała z kierownikiem w zakresie realizacji programu i harmonogramu wycieczki lub imprezy,
- 3) sprawuje nadzór nad przestrzeganiem regulaminu przez uczniów ze szczególnym uwzględnieniem zasad bezpieczeństwa,
- 4) nadzoruje wykonywanie zadań przydzielonych uczniom,
- 5) wykonuje inne zadania zlecone przez kierownika.

**VII. FORMY OPIEKI I POMOCY UCZNIOM, KTÓRYM Z PRZYCZYŃ ROZWOJOWYCH I RODZINNYCH LUB LOSOWYCH POTRZEBNA JEST POMOC I WSPARCIE, W TYM RÓWNIEŻ POMOC MATERIALNA**

**§ 1**

1. Formy pomocy i opieki w ramach działalności świetlicy szkolnej:

- 1) prowadzenie akcji „Szkłanka mleka”, „Owoce w szkole”,
- 2) pomoc w odrabianiu lekcji,
- 3) gry i zabawy ruchowe oraz intelektualne,
- 4) oglądanie filmów, programów edukacyjnych,
- 5) dyskusje, pogadanki, rozmowy kierowane,
- 6) zajęcia tematyczne.

**§ 2**

1. Formy pomocy i opieki w ramach działalności pedagoga szkolnego:

- 1) nawiązywanie kontaktów z Policją, Sądem Rodzinnym, kuratorami sądowymi, Pogotowiem Opiekuńczym w celu współpracy nad resocjalizacją dzieci zaniedbanych wychowawczo,
- 2) organizowanie spotkań dzieci z przedstawicielami policji, sądownictwa, pracownikami Zespołu Poradni Psychologiczno – Pedagogicznych,
- 3) przeprowadzanie wywiadów środowiskowych celem poznania sytuacji rodzinnej i materialnej uczniów oraz ustalenia kierunku pomocy dzieciom,
- 4) pomoc rodzicom w kierowaniu do poradni na badania psychologiczno-pedagogiczne dzieci, które mają trudności w nauce i problemy z zachowaniem,
- 5) realizacja programów profilaktycznych,
- 6) prowadzenie zajęć terapeutycznych.

**§ 3**

1. Formy pomocy i opieki w ramach działalności logopedy szkolnego:

- 1) badanie przesiewowe dzieci z oddziału przedszkolnego,
- 2) prowadzenie terapii logopedycznej mającej na celu korygowanie wad wymowy,
- 3) współpraca z rodzicami, udzielanie porad, instruktażu do pracy z dzieckiem w domu.

**§ 4**

1. Formy pomocy dla uczniów z deficytami rozwojowymi:

- 1) objęcie zespołem korekcyjno- kompensacyjnym lub wyrównawczym,

- 2) objęcie zajęciami gimnastyki korekcyjnej,
- 3) organizowanie nauczania indywidualnego na wniosek rodziców na podstawie orzeczenia poradni psychologiczno-pedagogicznej,
- 4) dostosowanie lub zindywidualizowanie na wniosek poradni wymagań edukacyjnych,
- 5) prowadzenie terapii logopedycznej.

## § 5

1. W szkole prowadzą działalność (w określone dni) gabinet profilaktyki i pomocy przedmedycznej i stomatologicznej, które świadczą następujące usługi:
  - 1) pierwsza pomoc medyczna w razie wypadku na terenie szkoły,
  - 2) badania bilansowe dzieci, przeglądy czystości,
  - 3) lakowanie i leczenie zębów,
  - 4) profilaktyka,
  - 5) pomoc medyczna w czasie organizowanego przez szkołę wypoczynku w czasie ferii letnich i zimowych.

## § 6

1. Inne formy pomocy uczniom, którzy potrzebują wsparcia:
  - 1) szkoła zabiega o doraźną pomoc finansową i materialną ze strony Rady Rodziców, TPD, MOPS-u i indywidualnych sponsorów,
  - 2) wypożycza podręczniki szkolne,
  - 3) ubezpiecza dzieci z rodzin najuboższych,
  - 4) nauczyciele prowadzą rozmowy indywidualne (wspomagające, wspierające, ostrzegawcze) z każdym uczniem,
  - 5) realizuje program rządowy „Wyprawka szkolna”,
  - 6) umożliwia uczestnictwo w wypoczynku letnim i zimowym.

## **VIII. ORGANIZACJA WSPÓŁDZIAŁANIA Z ZESPOŁEM PORADNI PSYCHOLOGICZNO – PEDAGOGICZNYCH ORAZ INNYMI INSTYTUCJAMI ŚWIADCZĄCYMI PORADNICTWO I SPECJALISTYCZNĄ POMOC DZIECIOM I RODZICOM**

### § 1

Wśród instytucji, z którymi Szkoła współpracuje w ww. zakresie znajdują się:

1. Zespół Poradni Psychologiczno – Pedagogicznych w Częstochowie, z którą współdziałanie polega na:
  - 1) zastosowaniu się do wskazań zawartych w opiniach uczniów dostarczonych przez rodzica (opiekuna prawnego), w której opisany jest zaistniały problem trudności w nauce,
  - 2) stałym kontakcie pedagoga szkolnego z koordynatorem ZPP-P , który przekazuje informacje dotyczące daty wizyt rodzica i dziecka w poradni, jak również dalszej terapii indywidualnej lub rodzinnej,
  - 3) kontaktach osobistych pedagogów i psychologów z wychowawcami (nauczycielami) uczniów, u których stwierdzono dysfunkcje,
  - 4) organizowaniu specjalistycznych zajęć, konsultacji, szkoleń, spotkań w zakresie poradnictwa pedagogiczno-psychologicznego dla nauczycieli i rodziców.

2. Miejski Ośrodek Pomocy Społecznej, współdziałanie z którym polega na:
  - 1) wskazaniu rodziny, która powinna być objęta pomocą socjalną,
  - 2) kontakcie z pracownikiem przy przeprowadzaniu szczegółowego wywiadu środowiskowego,
  - 3) zakupie podręczników i przyborów, jeżeli istnieje podejrzenie, że zapomoga zostanie niewłaściwie wydatkowana,
  - 4) wspólnym podejmowaniu decyzji w sprawie przyznawania dotacji i zapomóg.
3. Sąd, zespół kuratorów, z którymi współpraca polega na:
  - 1) składaniu wniosków o dozory i pomoc wychowawczą sądu lub umieszczenie ucznia w placówce opiekuńczo-wychowawczej,
  - 2) przekazywaniu opinii o uczniach, których rodziny lub sami uczniowie są objęci dozorem kuratorskim,
  - 3) wymianie informacji na temat bieżącej sytuacji prawno-opiekuńczej, rodzinnej, dydaktyczno-wychowawczej,
  - 4) organizowaniu prelekcji profilaktycznych.

## **IX. ZASADY I FORMY WSPÓŁPRACY Z RODZICAMI (PRAWNYMI OPIEKUNAMI) W ZAKRESIE NAUCZANIA, WYCHOWANIA I PROFILAKTYKI**

### **§ 1**

1. Szkoła stwarza warunki współpracy rodziców ze wszystkimi organami szkoły.
2. Współdziałanie rodziców i nauczycieli w sprawach wychowania i kształcenia dzieci polega przede wszystkim na dwukierunkowej wymianie informacji i wspólnym ustalaniu strategii wychowawczych i dydaktycznych; wymaga ono aktywności ze strony nauczycieli i rodziców.
3. Rodzice mogą aktywnie współdziałać w procesie nauczania i wychowania swoich dzieci.
4. Wszyscy rodzice mają prawo uczestniczyć w lekcjach otwartych.
5. Obowiązkiem rodzica jest dopilnowanie uczestnictwa dziecka w zajęciach logopedycznych, terapeutycznych, wyrównawczych, rewalidacyjnych, kompensacyjno – korekcyjnych, gimnastyki korekcyjnej.
6. Rodzice, którzy wyrażają chęć uczestnictwa dziecka w zajęciach w świetlicy szkolnej, zobowiązani są wypełnić kartę zgłoszenia dziecka.
7. Objęcie ucznia zajęciami pozalekcyjnymi wymaga pisemnej zgody rodziców.
8. Na pierwszym spotkaniu rodzice uczniów klas I wypełniają deklaracje o uczestnictwie dzieci w lekcjach religii.
9. Udział dzieci w zajęciach powszechnej nauki pływania na basenie uzależniony jest od wyrażenia zgody przez rodzica (prawnego opiekuna) oraz lekarza - w przypadku dzieci ze schorzeniami. Rodzice (prawni opiekunowie) wypełniają kartę kwalifikacyjną i deklarację odpłatności za dowóz dzieci na basen.

### **§ 2**

1. W szkole ustala się następujące szczegółowe zasady współpracy oraz formy kontaktów i informowania rodziców (prawnych opiekunów) w zakresie nauczania, wychowania i profilaktyki :

- 1) wychowawca klasy ma obowiązek poinformowania rodziców we wrześniu na pierwszym zebraniu rodzicielskim o wewnątrzszkolnym systemie oceniania, klasyfikowania, promowania uczniów oraz przeprowadzania egzaminów i sprawdzianów, Programie Wychowawczym, Programie Profilaktyki,
- 2) rodzice mają prawo w czasie zebrań rodzicielskich i konsultacji odbywających się zgodnie z ustalonym harmonogramem do uzyskania rzetelnej informacji na temat dziecka, jego zachowania, postępów i przyczyn trudności w nauce,
- 3) co najmniej cztery razy w ciągu roku szkolnego odbywają się zebrania wychowawcy z rodzicami, których celem jest wzajemna wymiana informacji o uczniu i o celach działań wychowawczych i dydaktycznych podejmowanych przez wychowawców i nauczycieli. W czasie zebrań obecni są w szkole wszyscy nauczyciele, a rodzice ze względu na dobro dziecka zobowiązani są w nich uczestniczyć,
- 4) w zależności od potrzeb wychowawczych klasy, wychowawca organizuje dodatkowe spotkania z rodzicami
- 5) w razie wystąpienia poważnych trudności wychowawczych i sytuacji konfliktowych wychowawca może zorganizować zebranie klasowe z udziałem rodziców, uczniów, nauczycieli uczących w oddziale, dyrektora, pedagoga szkolnego,
- 6) wychowawca i pedagog szkolny mają obowiązek udzielenia rodzicom porad i informacji w sprawach wychowania i innych, a rodzice mają obowiązek stawiać się w szkole na każde wezwanie wychowawcy klasy lub dyrektora szkoły,
- 7) w sytuacjach doraźnych w miarę potrzeb nauczyciele, pedagog szkolny, dyrekcja szkoły służą rodzicom informacjami i pomocą.
- 8) w przypadku powstania okoliczności świadczących o zagrożeniu ucznia uzależnieniem szkoła nawiązuje ścisłą współpracę z rodzicami (prawnymi opiekunami) ucznia, poradnią psychologiczno-pedagogiczną lub inną poradnią specjalistyczną, pielęgniarką szkolną i innymi podmiotami w celu podjęcia odpowiednich środków zaradczych.
- 9) obowiązek powiadamiania rodziców (prawnych opiekunów) o sprawach dotyczących ucznia, wychowawcy mogą realizować (o ile nie istnieje warunek powiadomienia na piśmie) w formie rozmowy telefonicznej, rozmowy indywidualnej w czasie zebrania z rodzicami, rozmowy, na którą wzywają rodziców (prawnych opiekunów) do szkoły,
- 10) jeśli rodzice (prawni opiekunowie) uchylają się od kontaktu ze szkołą za właściwą formę uznaje się list polecony wysłany na adres rodziców (prawnych opiekunów),
- 11) nauczyciel uczący wiedzy o życiu seksualnym człowieka, o zasadach świadomego i odpowiedzialnego rodzicielstwa, o wartości rodziny, życia w fazie prenatalnej oraz metodach i środkach świadomej prokreacji zawartych w podstawie programowej kształcenia ogólnego ma obowiązek przedstawienia pełnej informacji rodzicom o realizowanych celach i treściach, podręcznikach szkolnych oraz środkach dydaktycznych. Informacja ta przekazywana jest przed przystąpieniem do realizacji programu w każdym roku szkolnym w klasach V i VI w obecności wychowawcy klasy,
- 12) w razie potrzeby szkoła dla dobra dziecka ma obowiązek powiadomić policję i sąd rodzinny o złym funkcjonowaniu szkolnym ucznia wynikającym z rażących zaniedbań rodziców (prawnych opiekunów).

### § 3

1. Rodzice (prawni opiekunowie) winni na bieżąco zawiadamiać wychowawcę o przyczynach nieobecności dziecka na zajęciach obowiązkowych (osobiście, telefonicznie lub przez osoby trzecie).
2. Formą przyjętą usprawiedliwiania nieobecności dziecka w szkole jest wpisanie lub wklejenie do dzienniczka ucznia informacji dotyczącej przyczyny nieobecności w ciągu

tygodnia po powrocie dziecka na zajęcia szkolne; w przypadku braku takiej informacji wychowawca traktuje nieobecność jako nieusprawiedliwioną.

3. Jeśli zachodzi podejrzenie wagarów lub zbiorowa ucieczka z zajęć lekcyjnych, wychowawca niezwłocznie powiadamia o tym rodziców.
4. Nauczyciel zwalnia ucznia z zajęć dydaktycznych tylko na pisemną prośbę rodzica. Wówczas rodzic (prawny opiekun) przejmuje odpowiedzialność za bezpieczeństwo dziecka powracającego do domu.
5. Ucznia zwalnia się z zajęć dydaktycznych tylko w wyjątkowych sytuacjach np.: nagła choroba. Nauczyciel lub higienistka szkolna nawiązuje kontakt telefoniczny z domem rodzinnym i w sytuacjach koniecznych pracownik szkoły odprowadza chorego ucznia do domu.

#### § 4

1. Dyrektor przyjmuje w godzinach urzędowania opinie, wnioski, skargi i odwołania rodziców (prawnych opiekunów) i po zapoznaniu się ze stanem faktycznym podejmuje działania zgodne z kompetencjami.
2. Rodzice (prawni opiekunowie) mają wpływ na tworzenie , uzupełnianie i realizację Programu Wychowawczego i Programu Profilaktyki. Wnioski mogą być zgłaszane podczas poprzez posiedzeń Rady Rodziców i zebrań klasowych rodziców.
3. Rodzice (prawni opiekunowie) mają prawo kierować i wyrażać opinie na temat pracy nauczycieli jednakże z zachowaniem drogi służbowej :
  - 1) wychowawca lub pedagog szkolny,
  - 2) dyrektor,
  - 3) Rada Rodziców,
  - 4) Delegatura Śląskiego Kuratorium Oświaty,
  - 5) Wydział Edukacji Urzędu Miasta.

#### § 5

1. Rodzice (prawni opiekunowie) są zobowiązani:
  - 1) wywiązywać się z wcześniej podpisanych ustaleń,
  - 2) dbać o estetyczny, schludny i przyzwoity wygląd swoich dzieci,
  - 3) współpracować ze szkołą w ramach realizacji programu profilaktyki i programu wychowawczego,
  - 4) systematycznie kontrolować przygotowanie dziecka do zajęć edukacyjnych,
  - 5) na bieżąco podpisywać uzyskane oceny i uwagi, kontrolować dzienniczki,
  - 6) wpisywać do dzienniczka usprawiedliwienia, zwolnienia z lekcji oraz informacje o zgodzie na samodzielny powrót do domu, opatrywać je datą i podpisem,
  - 7) osobiście kontaktować się z nauczycielem w celu zasięgnięcia informacji o postępach w nauce i zachowaniu dziecka; informacje takie nie będą udzielane telefonicznie.

## **X. PROGRAM WYCHOWAWCZY SZKOŁY**

### **§ 1**

1. Program wychowawczy szkoły to zamierzenia wychowawcze, które wspierają dom rodzinny a zmierzają do tego, aby nasi uczniowie w szczególności:
  - 1) znajdowali w szkole możliwości wszechstronnego rozwoju osobowego w wymiarze: intelektualnym, psychicznym, społecznym, zdrowotnym, estetycznym, moralnym i duchowym,
  - 2) rozwijali w sobie dociekliwość poznawczą, ukierunkowaną na poszukiwanie prawdy i dobra, kształtowali system wartości, przygotowywali się do rozpoznania wartości moralnych, ich różnicowania i dokonywania właściwych wyborów,
  - 3) mieli świadomość życiowej użyteczności poszczególnych przedmiotów szkolnych i wiedzy pochodzącej z różnorodnych źródeł, przygotowywali się do korzystania z informacji i skutecznego komunikowania się,
  - 4) byli gotowi do twórczego postępowania, odpowiedzialni za swoje działania, przygotowywali się do życia w rodzinie, uczestnictwa w życiu społecznym,
  - 5) stawali się bardziej samodzielni i odpowiedzialni w dążeniu do osiągnięcia celów indywidualnych i społecznych,
  - 6) uczyli się szacunku dla dobra wspólnego jako podstawy życia społecznego, poszanowania dla polskiego dziedzictwa kulturowego,
  - 7) uczyli się żyć w harmonii ze sobą, z innymi ludźmi, stawali się bardziej wrażliwi na los drugiego człowieka,
  - 8) umieli współdziałać i współtworzyć w szkole wspólnotę uczniów i nauczycieli,
  - 9) kształtowali właściwe postawy wobec problemów ochrony środowiska,
  - 10) potrafili określać swoje potrzeby i kształtowali umiejętności dbania o własne zdrowie.
2. W oparciu o program wychowawczy szkoły wychowawcy klas opracowują każdego roku programy wychowawcze klas.
3. Program wychowawczy corocznie uchwała Rada Rodziców w porozumieniu z Radą Pedagogiczną.
4. Program wychowawczy jest dokumentem otwartym, który może być zmieniany i uzupełniany w zależności od potrzeb uczniów i rodziców.

## **XI. PROGRAM PROFILAKTYKI**

### **§ 1**

1. Program profilaktyki to uzupełnienie programu wychowawczego szkoły. Stanowi spójną całość z programem wychowawczym i szkolnym zestawem programów nauczania, których treści są powiązane i wynikają z siebie.
2. Program profilaktyki jest dostosowany do potrzeb rozwojowych, uczniów i środowiska wychowawczego i opisuje w sposób całościowy treści i działania całej społeczności szkolnej. Program ten odpowiada na realne problemy i zagrożenia pojawiające się w szkole i jej środowisku. Ma też przemyślany cel. Program zawiera konkretne działania profilaktyczne zgodnie z potrzebami uczniów i wspiera ich oraz środowisko rodzinne w rozwoju społecznym, emocjonalnym, zawodowym i estetyczno – moralnym.
3. W oparciu o prezentowane działania program profilaktyki zawiera cele główne, które uczą uczniów :
  - 1) życia w harmonii ze sobą i innymi,

- 2) współdziałania,
- 3) poszanowania norm i wartości,
- 4) kształtowania właściwych postaw wobec tematyki zdrowia, uzależnień, przejawów agresji.
4. Program, dzięki realizacji celów głównych, czyni uczniów odpowiedzialnych za swoje zachowania, przygotowuje ich do życia w rodzinie oraz konstruktywnego uczestniczenia w życiu indywidualnym i społecznym.
5. Na podstawie szkolnego programu profilaktyki wychowawcy opracowują coroczne programy profilaktyki poszczególnych klas.
6. Program profilaktyki szkoły uchwała Rada Rodziców w porozumieniu z Radą Pedagogiczną.
7. Program profilaktyki jest dokumentem otwartym, który może być zmieniany i uzupełniany w zależności od potrzeb uczniów i ich rodziców.

## **XII. ORGANY SZKOŁY**

### **§ 1**

#### **Organami Szkoły są:**

1. Dyrektor szkoły,
2. Rada Pedagogiczna,
3. Samorząd Uczniowski,
4. Rada Rodziców.

### **§ 2**

#### **Dyrektor szkoły**

1. Dyrektor jest przełożonym nauczycieli i innych pracowników szkoły oraz wychowawcą i opiekunem uczniów.
2. Zasady powoływania dyrektora określają odrębne przepisy.
3. Funkcję dyrektora powierza i z tej funkcji odwołuje organ prowadzący szkołę tj. Gmina Miasto Częstochowa.
4. Dyrektor szkoły w szczególności:
  - 1) kieruje działalnością szkoły oraz reprezentuje ją na zewnątrz,
  - 2) sprawuje nadzór pedagogiczny,
  - 3) zapoznaje Radę Pedagogiczną z planem nadzoru pedagogicznego do 15 września każdego roku szkolnego,
  - 4) przed zakończeniem roku szkolnego przekazuje informację Radzie Pedagogicznej o realizacji planu nadzoru, zakresu wykonania tego planu, wnioski wynikające ze sprawowania nadzoru pedagogicznego, wnioski z analizy poziomu osiągnięć edukacyjnych uczniów, ocenę sytuacji wychowawczej, stanu opieki nad uczniami oraz o podjętych działaniach wynikających z wniosków ze sprawowania nadzoru pedagogicznego wraz z informacją o ich skutkach,
  - 5) sprawuje opiekę nad uczniami oraz stwarza warunki harmonijnego rozwoju, psychofizycznego poprzez aktywne działanie prozdrowotne,
  - 6) realizuje uchwały Rady Pedagogicznej podjęte w ramach jej kompetencji stanowiących,

- 7) dysponuje środkami określonymi w planie finansowym szkoły, zaopiniowanym przez Radę Rodziców i ponosi odpowiedzialność za ich prawidłowe wykorzystanie, a także może organizować administracyjną, finansową i gospodarczą obsługę szkoły,
- 8) wykonuje inne zadania wynikające z przepisów szczególnych,
- 9) kieruje pracami Rady Pedagogicznej jako jej przewodniczący,
- 10) sprawuje kontrolę spełniania obowiązku szkolnego przez dzieci zamieszkujące w obwodzie tej szkoły,
- 11) jako kierownik zakładu pracy dla zatrudnionych w szkole pracowników decyduje w sprawach zatrudnienia i zwalniania nauczycieli oraz innych pracowników szkoły,
- 12) decyduje w sprawach przyznawania nagród oraz wymierzania kar porządkowych nauczycielom i innym pracownikom,
- 13) występuje z wnioskami po zasięgnięciu opinii Rady Pedagogicznej szkoły w sprawach odznaczeń, nagród i innych wyróżnień dla nauczycieli i innych pracowników szkoły,
- 14) wstrzymuje uchwały Rady Pedagogicznej niezgodne z prawem,
- 15) prowadzi postępowanie wyjaśniające po wniosku Rady Pedagogicznej o odwołanie nauczyciela ze stanowiska kierowniczego lub wychowawstwa
- 16) zezwala na indywidualny program i tok nauki ucznia,
- 17) organizuje dla pracowników szkoły szkolenie w zakresie bhp i nadzoruje przestrzeganie tych przepisów,
- 18) powołuje i odwołuje wicedyrektorów po zasięgnięciu opinii organu prowadzącego i Rady Pedagogicznej,
- 19) współdziała ze szkołami wyższymi oraz zakładami kształcenia nauczycieli w organizacji praktyk pedagogicznych,
- 20) na wniosek Rady Pedagogicznej i po zasięgnięciu opinii Samorządu Uczniowskiego ma prawo zwrócić się z wnioskiem do kuratora oświaty o przeniesienie do innej szkoły ucznia objętego obowiązkiem szkolnym,
- 21) ma prawo, po konsultacji z dyrektorem szkoły rejonowej przenieść ucznia do szkoły, w której obwodzie dziecko jest zameldowane,
- 22) podejmuje decyzję o wcześniejszym przyjęciu dziecka do szkoły lub odroczeniu obowiązku szkolnego po zasięgnięciu opinii ZPP-P,
- 23) współpracuje z Radą Pedagogiczną, rodzicami i Samorządem Uczniowskim,
- 24) odpowiada za organizację i przebieg sprawdzianu w klasie VI,
- 25) podaje do publicznej wiadomości do dnia 15 czerwca szkolny zestaw programów nauczania i szkolny zestaw podręczników, które będą obowiązywać od początku następnego roku szkolnego,
- 26) podejmuje działania organizacyjne umożliwiające obrót używanymi podręcznikami na terenie szkoły w formie kiermaszu,
- 27) przestrzega, aby szkolny zestaw podręczników składał się z nie więcej niż 3 podręczników dla danych zajęć edukacyjnych,
- 28) zapoznaje Radę Rodziców z opracowanym przez Radę Pedagogiczną programem wychowawczym i programem profilaktyki
- 29) jeżeli w terminie 30 dni od dnia rozpoczęcia roku szkolnego Rada Rodziców nie uzyska porozumienia z Radą Pedagogiczną w sprawie programu i harmonogramu poprawy efektywności kształcenia lub wychowania szkoły, to dyrektor ustala ten program w uzgodnieniu z organem sprawującym nadzór pedagogiczny. Program ustalony przez dyrektora szkoły obowiązuje do czasu uchwalenia programu przez Radę Rodziców w porozumieniu z Radą Pedagogiczną w szkole,
- 30) wyraża zgodę na podjęcie działalności stowarzyszeń lub organizacji po uprzednim uzgodnieniu warunków tej działalności oraz uzyskaniu pozytywnej opinii Rady Rodziców,

- 31) w porozumieniu z Radą Rodziców określa wzór jednolitego stroju szkolnego,
- 32) jest obowiązany z urzędu występować w obronie nauczyciela, gdy ustalone dla nauczyciela uprawnienia zostaną naruszone,
- 33) jest zobowiązany do zainstalowania i aktualizowania nieodpłatnego oprogramowania zabezpieczającego przed dostępem do treści, które mogą stanowić zagrożenie dla prawidłowego rozwoju psychicznego i moralnego uczniów,
- 34) po otrzymaniu upoważnienia od organu prowadzącego może zwolnić rodziców (prawnych opiekunów), na ich pisemny wniosek, z całkowitej lub częściowej opłaty za posiłki w stołówce szkolnej.

### § 3

#### **Rada Pedagogiczna**

1. W szkole działa Rada Pedagogiczna, która jest kolegialnym organem szkoły w zakresie realizacji statutowych zadań dotyczących kształcenia, wychowania i opieki.
2. W skład Rady Pedagogicznej wchodzi wszyscy nauczyciele zatrudnieni w szkole. W zebraniach Rady Pedagogicznej mogą także brać udział z głosem doradczym osoby zapraszone przez jej przewodniczącego za zgodą lub na wniosek Rady Pedagogicznej.
3. Przewodniczącym Rady Pedagogicznej jest dyrektor szkoły.
4. Do kompetencji stanowiących Rady Pedagogicznej należy :
  - 1) zatwierdzanie planów pracy szkoły po pozytywnym zaopiniowaniu przez Radę Rodziców,
  - 2) podejmowanie uchwał w sprawie wyników klasyfikacji i promocji uczniów
  - 3) podejmowanie uchwał w sprawie innowacji i eksperymentów pedagogicznych w szkole,
  - 4) podejmowanie uchwał w sprawie szkolnego zestawu programów nauczania i szkolnego zestawu podręczników,
  - 5) ustalenie organizacji doskonalenia zawodowego nauczycieli szkoły,
  - 6) podejmowanie uchwał w sprawie statutu szkoły.
5. Rada Pedagogiczna opiniuje w szczególności:
  - 1) organizację pracy szkoły, w tym tygodniowy rozkład zajęć lekcyjnych i pozalekcyjnych,
  - 2) projekt planu finansowego szkoły,
  - 3) dopuszczenie do użytku szkolnego zaproponowany przez nauczyciela program wychowania przedszkolnego oraz program nauczania
  - 4) wnioski dyrektora o przyznanie nauczycielom odznaczeń, nagród i innych wyróżnień,
  - 5) propozycje dyrektora szkoły w sprawach przydziału nauczycielom stałych prac i zajęć w ramach wynagrodzenia zasadniczego oraz dodatkowo płatnych zajęć dydaktyczno – wychowawczych i opiekuńczych,
  - 6) wnioski organów szkoły o przyznanie honorowego tytułu „Przyjaciela szkoły” oraz tytułu „Rodzica przyjaznego szkole”.
6. Rada Pedagogiczna opracowuje program wychowawczy i program profilaktyki.
7. Rada Pedagogiczna w szczególnie uzasadnionych przypadkach na wniosek nauczycieli lub Rady Rodziców może dokonać zmian w zestawie programów wychowania przedszkolnego, szkolnym zestawie programów nauczania lub szkolnym zestawie podręczników, z tym, że zmiana w tych zestawach nie może nastąpić w trakcie roku szkolnego

8. Rada Pedagogiczna może wystąpić z wnioskiem o odwołanie nauczyciela ze stanowiska dyrektora lub innego stanowiska kierowniczego w szkole.
9. Rada Pedagogiczna powołuje ze swego grona jednego przedstawiciela do komisji konkursowej na stanowisko dyrektora szkoły. Wyboru przedstawiciela dokonuje się spośród zgłoszonych kandydatów w tajnym głosowaniu zwykłą większością głosów.
10. Rada Pedagogiczna przygotowuje projekt albo zmiany w statucie szkoły i uchwała go.
11. Uchwały Rady Pedagogicznej są podejmowane zwykłą większością głosów w obecności co najmniej połowy ich członków.
12. Rada Pedagogiczna ustala regulamin swojej działalności. Zebrania Rady Pedagogicznej są protokołowane. Nauczyciele są zobowiązani do nie ujawniania spraw poruszanych na posiedzeniu Rady Pedagogicznej, które mogą naruszać dobro osobiste ucznia lub ich rodziców, a także nauczycieli i innych pracowników szkoły.
13. W Radzie Pedagogicznej funkcjonują następujące zespoły :
  - 1) zespół przedmiotów humanistycznych (język polski, język obcy, historia, religia, muzyka, plastyka)
  - 2) zespół przedmiotów matematyczno- przyrodniczych (matematyka, przyroda, informatyka, technika, wychowanie fizyczne)
  - 3) zespół nauczycieli edukacji wczesnoszkolnej.
14. Do zadań ww. zespołów należy :
  - 1) opracowanie szczegółowego planu pracy na dany rok szkolny,
  - 2) wspólne opracowanie szczegółowych wymagań edukacyjnych, kryteriów oceniania i sposobów badania umiejętności uczniów,
  - 3) dzielenie się wiedzą i doświadczeniem poprzez prowadzenie i uczestnictwo w zajęciach otwartych,
  - 4) współdziałanie przy wyborze podręczników,
  - 5) udzielanie wsparcia początkującym nauczycielom.
15. Zespoły przedmiotowe ustalają terminy spotkań i formy współpracy. Pracą zespołu kieruje przewodniczący powołany przez dyrektora na wniosek zespołu. Spotkania są protokołowane.

## § 4

### **Samorząd Uczniowski**

1. W szkole działa Samorząd Uczniowski. Samorząd Uczniowski zrzesza wszystkich uczniów szkoły.
2. Samorząd Uczniowski reprezentuje interesy uczniów szkoły.
3. Samorządem Uczniowskim opiekują się nauczyciele wychowawcy (bezpośrednio) i dyrekcja szkoły (pośrednio).
4. Struktura Samorządu Uczniowskiego:
  - 1) Rada Samorządu - przewodnicząca Samorządu Uczniowskiego
    - dwóch zastępców przewodniczącego
    - przewodniczący sekcji organizacyjnej
    - przewodniczący sekcji dekoracyjnej
  - 2) rady klasowe
    - przewodniczący klasy
    - zastępca przewodniczącego
    - skarbnik
5. Do Rady Samorządu Uczniowskiego wybierani są uczniowie w ogólnym, tajnym głosowaniu spośród członków samorządów klasowych.

6. Wybory odbywają się we wrześniu każdego roku szkolnego.
7. Wybory do Rady Samorządu Uczniowskiego przebiegają następująco:  
Opiekun SU powołuje komisję, która ma za zadanie czuwać nad prawidłowym przebiegiem wyborów. W wyborach uczestniczą trójki klasowe z klas IV-VI. Każdy dysponuje jednym głosem. Po głosowaniu komisja liczy głosy i wynik wyborów podaje do publicznej wiadomości. Do Rady Samorządu wchodzi uczniowie, którzy otrzymali największą liczbę głosów.
8. Samorząd Uczniowski zobowiązany jest do częstego zbierania się w celu omówienia bieżących zadań, spraw i problemów. W razie potrzeby nauczyciel- opiekun lub przewodniczący Samorządu Uczniowskiego może zwołać zebranie nadzwyczajne.
9. Przewodniczący i rady klasowe są zobowiązani do ścisłej współpracy z Radą Samorządu.
10. W Samorządzie Uczniowskim działają sekcje zadaniowe :
  - 1) organizacyjna – zajmuje się inicjowaniem i przygotowuje różnego rodzaju imprez szkolnych, kulturalnych, sportowych,
  - 2) dekoracyjna – przygotowuje scenografię do imprez, konkursy plastyczne okolicznościowe dekoracje, schludny wygląd szkoły.
11. Członkowie Samorządu Uczniowskiego mają prawo do :
  - 1) zapoznania się z programem nauczania, jego treścią, celem i stawianymi wymaganiami,
  - 2) jawnej i umotywowanej oceny postępów w nauce i zachowaniu,
  - 3) organizowania życia szkolnego z możliwością rozwijania i zaspokajania własnych zainteresowań,
  - 4) organizowania działalności kulturalnej, oświatowej, sportowej oraz rozrywkowej zgodnie z własnymi potrzebami i możliwościami organizacyjnymi w porozumieniu z dyrektorem szkoły.

## § 5

### **Rada Rodziców**

1. Rada Rodziców reprezentuje ogół rodziców uczniów. Zostaje wyłoniona w tajnych wyborach na pierwszym zebraniu w każdym roku szkolnym.
2. W skład Rady Rodziców wchodzi po jednym przedstawicielu z każdej klasy.
3. Rada Rodziców uchwała regulamin swojej działalności, w którym określa w szczególności:
  - 1) wewnętrzną strukturę i tryb pracy Rady
  - 2) szczegółowy tryb przeprowadzania wyborów
4. Rada Rodziców może występować do dyrektora i innych organów szkoły, organu prowadzącego szkołę, organu sprawującego nadzór pedagogiczny z wnioskami i opiniami we wszystkich sprawach szkoły.
5. Do kompetencji Rady Rodziców należy:
  - 1) uchwalenie w porozumieniu z Radą Pedagogiczną programu wychowawczego i programu profilaktyki,
  - 2) opiniowanie programu i harmonogramu poprawy efektywności kształcenia lub wychowania,
  - 3) opiniowanie projektu planu finansowego,
  - 4) opiniowanie planu nadzoru pedagogicznego,
  - 5) opiniowanie podjęcia działalności w szkole organizacji i stowarzyszeń,
  - 6) występowanie z wnioskami o nagrody dla nauczycieli do Prezydenta Miasta.
6. Określa w porozumieniu z dyrektorem wzór jednolitego stroju szkolnego

7. W celu wspierania działalności statutowej szkoły Rada Rodziców może gromadzić fundusze z dobrowolnych składek rodziców. Zasady wydatkowania funduszy Rady Rodziców określa regulamin.
8. Rady Rodziców mogą porozumiewać się ze sobą, ustalając zasady i zakres współpracy.

## § 6

1. Każdy z organów szkoły ma możliwość swobodnego działania i podejmowania decyzji w granicach kompetencji określonych statutem szkoły. Współpraca między ww. organami polega na bieżącej wymianie doświadczeń w zakresie różnych dziedzin szkolnej działalności.
2. Umożliwia się rozwiązywanie ewentualnych sytuacji konfliktowych wewnątrz szkoły poprzez zastosowanie różnego rodzaju środków mediacyjnych.
3. Wymiana informacji między dyrekcją a Radą Pedagogiczną odbywa się:
  - 1) na posiedzeniach Rady Pedagogicznej,
  - 2) poprzez księgę zarządzeń,
  - 3) poprzez ogłoszenie w pokoju nauczycielskim,
  - 4) lidera WDN
4. Dyrekcja szkoły kontaktuje się z prezydium Rady Rodziców 2 razy do roku na wspólnych posiedzeniach, a w szczególnych sytuacjach zwołuje się dodatkowe zebrania.
5. Wprowadza się następujący tryb rozpatrywania sporów rodzic-nauczyciel:
  - 1) wychowawca klasy jest zobowiązany podać rodzicom informacje o terminie przyjmowania skarg i wniosków przez dyrektora szkoły,
  - 2) pierwszym organem rozpatrywania sporów jest dyrektor szkoły, następnie wyższe instancje oświatowe,
  - 3) wszystkie skargi i wnioski wpływające do szkoły powinny być zarejestrowane w księdze ewidencji pism przychodzących,
  - 4) dyrektor szkoły zobowiązany jest do pisemnego rozpatrzenia skargi w terminie 14 dni od daty jej wpływu zgodnie z przepisami Kodeksu Postępowania Administracyjnego.

## **XIII. ORGANIZACJA SZKOŁY**

### § 1

1. Podstawową jednostką organizacyjną szkoły jest oddział złożony z uczniów, którzy w jednorocznym kursie nauki danego roku uczą się wszystkich przedmiotów obowiązkowych określonych planem nauczania i programem wybranym z zestawu programów dla danej klasy, dopuszczonej do użytku szkolnego.
2. Podział na grupy jest obowiązkowy, na zajęciach z języków obcych i informatyki w oddziałach liczących powyżej 24 uczniów.
3. W przypadku oddziałów liczących odpowiednio mniej niż 24 uczniów podziału na grupy na zajęciach o których mowa w ust.4, można dokonywać za zgodą organu prowadzącego szkołę.
4. Zajęcia wychowania fizycznego od kl. IV prowadzone są w grupach, w oddziałach liczących powyżej 26 uczniów, oddzielnie z chłopcami i dziewczętami. Dopuszcza się prowadzenie zajęć wychowania fizycznego w grupie koedukacyjnej.

### § 2

1. Termin rozpoczynania i kończenia zajęć, przerw świątecznych oraz ferii zimowych i letnich określają przepisy w sprawie organizacji roku szkolnego.
2. Na podstawie ramowego planu nauczania dyrektor szkoły ustala szkolny plan nauczania dla danego etapu edukacyjnego z wyodrębnieniem każdego roku szkolnego.
3. Szczegółową organizację nauczania, wychowania i opieki w danym roku szkolnym określa arkusz organizacji szkoły opracowany przez dyrektora szkoły z uwzględnieniem szkolnego planu nauczania, o którym mowa w przepisach w sprawie ramowych planów nauczania.
4. Arkusz organizacji szkoły zatwierdza organ prowadzący szkołę.
5. W arkuszu organizacji szkoły zamieszcza się w szczególności liczbę pracowników szkoły, w tym pracowników zajmujących stanowiska kierownicze, ogólną liczbę godzin zajęć edukacyjnych finansowanych ze środków przydzielonych przez organ prowadzący szkołę
6. W szkole tworzy się zestaw programów nauczania dla danej klasy, uwzględniając obowiązującą podstawę programową kształcenia ogólnego.
7. Szkolny zestaw programów nauczania i szkolny zestaw podręczników po zaopiniowaniu przez Radę Rodziców i uchwaleniu przez Radę Pedagogiczną dyrektor szkoły podaje do publicznej wiadomości do 15 czerwca.
8. Na podstawie zatwierdzonego arkusza organizacji szkoły z uwzględnieniem zasad ochrony zdrowia i higieny pracy wicedyrektor lub osoba wyznaczona przez dyrektora szkoły tworzy tygodniowy rozkład zajęć określający organizację stałych, obowiązkowych i nadobowiązkowych zajęć edukacyjnych.
9. Tygodniowy rozkład zajęć kl. I – III określa ogólny przydział czasu na poszczególne zajęcia wyznaczone ramowym planem nauczania, szczegółowy rozkład dzienny zajęć ustala nauczyciel.

### § 3

#### **Zajęcia edukacyjne**

1. Podstawową formą pracy szkoły są zajęcia edukacyjne prowadzone w systemie klasowo-lekcyjnym.
2. Godzina lekcyjna trwa 45 minut.
3. Rada Pedagogiczna może podjąć uchwałę, w której ustali inny czas trwania godzin lekcyjnych, o ile wynikać to będzie ze specyfiki prowadzonych zajęć edukacyjnych.
4. Czas trwania zajęć w I etapie edukacyjnym ustala nauczyciel prowadzący te zajęcia, zachowując ogólny tygodniowy czas zajęć (45 minut x ilość godzin w danej klasie wynikająca ze szkolnego planu nauczania).

### § 4

#### **Zajęcia pozalekcyjne**

1. Koła zainteresowań i inne zajęcia nadobowiązkowe mogą być również prowadzone poza systemem klasowo-lekcyjnym, a także podczas wycieczek i wyjazdów. Zajęcia te są organizowane w ramach posiadanych przez szkołę środków finansowych.
2. Liczba uczestników zajęć gimnastyki korekcyjno-kompensacyjnej nie powinna przekraczać 5 uczniów. Gimnastyka korekcyjno-kompensacyjna powinna być prowadzona w zespołach uczniów tworzących wg rodzaju wad postawy.
3. Zajęcia dydaktyczno-wyrównawcze organizuje się dla uczniów, którzy mają znaczne opóźnienia w opanowaniu programów obowiązkowych przedmiotów nauczania. Zajęcia te

- prowadzone są przez nauczyciela właściwego przedmiotu obowiązkowego. Liczba uczestników zajęć wynosi od 4 do 8.
4. Zajęcia korekcyjno-kompensacyjne organizuje się dla uczniów, u których nieprawidłowości rozwojowe utrudniają opanowanie określonych umiejętności. Zajęcia prowadzą nauczyciele posiadający przygotowanie w zakresie terapii pedagogicznej. Liczba uczestników zajęć wynosi 2 do 5.
  5. Po otrzymaniu decyzji Zespołu Orzekającego ZPP-P o indywidualnym nauczaniu dyrektor zobowiązany jest do organizacji takiego nauczania w oparciu o program nauczania dostosowany do możliwości ucznia.
  6. Zajęcia logopedyczne organizuje się dla uczniów w przypadkach zaburzeń mowy, powodujących zakłócenia komunikacji językowej oraz utrudniających naukę szkolną. Zajęcia prowadzą nauczyciele z przygotowaniem w zakresie logopedii szkolnej. Liczba uczestników tych zajęć powinna wynosić od 2 do 4.
  7. Kwalifikacji uczniów na zajęcia dydaktyczno-wyrównawcze dokonuje nauczyciel danego przedmiotu.
  8. Kwalifikacji uczniów na zajęcia specjalistyczne dokonuje specjalista.
  9. Zajęcia specjalistyczne powinny być organizowane z początkiem roku szkolnego.
  10. W szkole organizowane są koła zainteresowań rozwijające szczególne uzdolnienia uczniów.
  11. W celu przygotowania uczniów do konkursów nauczyciele organizują dodatkowe zajęcia pozalekcyjne.
  12. W uzasadnionych przypadkach na wniosek rodziców (prawnych opiekunów), nauczyciela (po uzyskaniu zgody rodziców lub prawnych opiekunów) dyrektor szkoły może zezwolić uczniowi na indywidualny program lub tok nauki oraz wyznaczyć nauczyciela – opiekuna. Organizację indywidualnego programu nauczania i toku nauki regulują odrębne przepisy. Odmowa udzielenia zezwolenia następuje w drodze decyzji administracyjnej.

## § 5

### Świetlica

1. Celem ogólnym świetlicy szkolnej jest zapewnienie uczniom zorganizowanej opieki wychowawczej umożliwiającej wszechstronny rozwój osobowości.
2. Z ogólnego celu wynikają zadania szczegółowe:
  - 1) organizowanie zespołowej nauki, wdrażanie do samodzielnej pracy umysłowej i udzielanie indywidualnej pomocy uczniom mającym trudności w nauce,
  - 2) prowadzenie pracy wychowawczej zmierzającej do kształtowania u wychowanków właściwej postawy społeczno – moralnej (odpowiednie zachowanie się w szkole, domu i środowisku lokalnym),
  - 3) wdrażanie uczniów do pożytecznego organizowania sobie wolnego czasu, wyrabianie nawyków kulturalnej rozrywki, sportu i zabawy na świeżym powietrzu,
  - 4) prowadzenie współpracy z rodzicami, wychowawcami klas celem rozwiązywania napotkanych trudności wychowawczych,
  - 5) ujawnianie i rozwijanie zamiłowań, zainteresowań i uzdolnień uczniów,
  - 6) zapewnienie dzieciom bezpieczeństwa podczas pobytu w świetlicy.
3. Świetlica jest czynna w dni, w których odbywają się w szkole zajęcia, w godzinach ustalanych każdego roku w zależności od organizacji pracy szkoły, możliwości kadrowych oraz potrzeb rodziców.
4. Zakres zajęć świetlicy szkolnej w dni, w których nie odbywają się zajęcia dydaktyczne określa dyrektor.

5. Rodzice są zobowiązani do przestrzegania godzin pracy świetlicy szkolnej.
6. Kwalifikowania i przyjmowania uczniów do świetlicy dokonuje się wyłącznie na podstawie pisemnego zgłoszenia rodziców lub prawnych opiekunów dziecka na kwestionariuszu zgłoszenia dziecka do świetlicy.
7. Szczególną opieką są objęci uczniowie klas I– III rodziców pracujących, z rodzin wielodzietnych, niepełnych, będących w trudnej sytuacji rodzinnej bądź materialnej, wychowawczo zaniedbanych.
8. Zajęcia odbywają się w grupach wychowawczych.
9. Rodzice dziecka zapisanego do świetlicy wyposażają je w podstawowe materiały plastyczne ( blok rysunkowy, kredki, plastelinę).
10. Wychowawcy świetlicy pełnią dyżur w stołówce szkolnej w czasie dużej przerwy (tj. w godz. 10.35 – 10.55).
11. Świetlica organizuje pomoc w nauce stałym uczestnikom oraz wszystkim uczniom potrzebującym:
  - 1) zapewnia pomoc w odrabianiu lekcji,
  - 2) tworzy grupy wyrównawcze dla uczniów danej klasy mających trudności w opanowaniu materiału programowego,
  - 3) zapewnia opiekę uczniom, którzy nie biorą udziału w lekcjach religii i zajęciach wychowania do życia w rodzinie.
12. Dla dzieci z klas młodszych organizuje zajęcia obejmujące swoim zakresem: zajęcia plastyczne, techniczne, ruchowe i z zakresu znajomości przepisów ruchu drogowego.
13. Współdziała z rodzicami i nauczycielami wychowanków świetlicy oraz placówkami upowszechniania kultury, sportu i rekreacji oraz innymi instytucjami funkcjonującymi w środowisku.
14. Fundusze na działalność świetlicy pochodzą ze środków finansowych szkoły oraz Rady Rodziców.
15. Środki finansowe przeznaczone są m. in. na doposażenie świetlicy (meble, zabawki, gry, sprzęt audiowizualny i komputerowy).
16. W sprawach nieunormowanych niniejszym regulaminem wiążące decyzje podejmuje dyrektor szkoły.
17. Świetlica realizuje swoje zadania wg „Rocznego planu pracy opiekuńczo – wychowawczej świetlicy” układanego przez wychowawców na dany rok szkolny.
18. Nadzór nad świetlicą sprawuje dyrektor szkoły.
19. Wychowawca świetlicy odpowiada za bezpieczeństwo dzieci, które zostały przyprowadzone do świetlicy lub zgłosiły się do niej same przed lub po lekcjach.
20. Zasady opuszczania świetlicy przez dziecko określają rodzice w kwestionariuszu zgłoszenia.
21. Wszelkie zmiany dotyczące opuszczania świetlicy przez dziecko muszą być przekazane do wychowawcy świetlicy na datowanym i podpisanym przez rodziców piśmie. W przypadku braku pisemnej informacji od rodziców dziecko nie będzie mogło samowolnie opuścić świetlicy.

## § 6

## **Biblioteka**

1. Biblioteka szkolna jest interdyscyplinarną pracownią szkolną.
2. Lokal biblioteki składa się z wypożyczalni i z czytelni, obsługiwanych przez nauczyciela bibliotekarza.
3. Biblioteka szkolna gromadzi, opracowuje i udostępnia materiały biblioteczne.
4. Z biblioteki mogą korzystać uczniowie, nauczyciele, inni pracownicy szkoły oraz rodzice.
5. Rodzice korzystają z biblioteki na podstawie karty czytelnika dziecka lub dowodu osobistego.
6. Biblioteka służy realizacji zadań dydaktyczno-wychowawczych oraz wspiera doskonalenie zawodowe nauczycieli.
7. Stanowi centrum informacji o wszystkich materiałach dydaktycznych i programowych znajdujących się w szkole.
  8. Pełni rolę ośrodka informacji dotyczących prawa szkolnego oświatowego dla uczniów, nauczycieli i rodziców.
9. Czytelnia jest pracownią dydaktyczną, w której zajęcia prowadzą nauczyciele bibliotekarze oraz nauczyciele innych przedmiotów korzystając ze zgromadzonych zbiorów.
10. Prasa i księgozbiór podręczny udostępnione są w czytelni i do pracowni na zajęcia.
11. Czytelnicy mają prawo do bezpłatnego korzystania z księgozbioru biblioteki oraz obowiązek przestrzegania regulaminu biblioteki szkolnej i czytelni.
12. Biblioteką kieruje nauczyciel bibliotekarz, który w zakresie pracy pedagogicznej ma następujące zadania:
  - 1) udostępnienie zbiorów wypożyczalni i czytelni,
  - 2) indywidualne doradztwo w doborze lektury,
  - 3) udzielanie informacji,
  - 4) udział w realizacji ścieżki czytelniczo- medialnej,
  - 5) praca z aktywnym bibliotecznym,
  - 6) informowanie nauczycieli i wychowawców klas o poziomie czytelnictwa uczniów,
  - 7) promowanie biblioteki i czytelnictwa (konkursy, wystawy, imprezy czytelnicze).
  - 8) udział w zebraniach metodycznych oraz kursach i szkoleniach,
  - 9) współpraca z innymi bibliotekami.
13. W zakresie pracy organizacyjno- technicznej podejmowane są następujące zadania:
  - 1) gromadzenie zbiorów,
  - 2) prowadzenie ewidencji zbiorów,
  - 3) opracowywanie księgozbiorów (klasyfikowanie, katalogowanie, opracowanie techniczne, konserwacja).
  - 4) dokonywanie selekcji,
  - 5) prowadzenie statystyki dziennej i rocznej wypożyczeń,
  - 6) prowadzenie dokumentacji pracy biblioteki,
  - 7) dbanie o estetykę lokalu bibliotecznego,
  - 8) sporządzanie rocznego planu pracy biblioteki,
  - 9) sporządzanie sprawozdań z działalności biblioteki,

## **§ 7**

### **Stółówka szkolna**

1. W celu wspierania prawidłowej realizacji zadań opiekuńczych w szkole działa stołówka.
2. Dzieciom zapewnia się obiad jednodaniowy.
3. Korzystanie z posiłków w stołówce jest odpłatne.
4. Opłata jest uiszczana przez rodziców intendentce szkolnej albo przez Miejski Ośrodek Pomocy Społecznej lub sponsorów.
5. Na pisemny wniosek rodziców (prawnych opiekunów) dyrektor szkoły może zwolnić ww. z całości lub części opłat za posiłki:
  - 1) w przypadku szczególnie trudnej sytuacji materialnej rodziny (np. bezrobocie, bezdomność, alkoholizm, narkomania)
  - 2) w szczególnym przypadku losowym ( np. sieroctwo, niepełnosprawność, długotrwała lub ciężka choroba, przemoc w rodzinie, potrzeba ochrony macierzyństwa lub wielodzietność, bezradność w sprawach opiekuńczo-wychowawczych i prowadzenia gospodarstwa domowego, zwłaszcza w rodzinach wielodzietnych lub niepełnych, trudności w integracji cudzoziemców, którzy uzyskali w Rzeczypospolitej Polskiej status uchodźcy lub ochronę uzupełniającą, klęski żywiołowe lub ekologiczne),
  - 3) po spełnieniu szczegółowych wymogów dochodowych zawartych w „Kryteriach zwalniania rodziców lub uczniów z opłat za posiłki w stołówce szkolnej”.
6. Posiłki są wydawane w godzinach 10.35-13.00.
7. W przypadku zgłoszenia nieobecności ucznia koszt obiadów jest odliczany w następnym miesiącu.
8. Stołówka szkolna przygotowuje herbatę dla oddziałów przedszkolnych ( herbatę i cukier zapewniają rodzice dzieci).
9. Ze stołówki szkolnej korzystają uczniowie dwóch szkół: Szkoły Podstawowej nr 8 i Gimnazjum nr 8.

#### **XIV. ORGANIZACJA I ZASADY FUNKCJONOWANIA W SZKOLE ODDZIAŁU PRZEDSZKOLNEGO**

##### **§ 1**

1. W szkole organizuje się oddziały przedszkolne, w których realizowany jest obowiązek rocznego przygotowania przedszkolnego.
2. W oddziale przedszkolnym obowiązuje ramowy rozkład dnia ustalony przez dyrektora szkoły w porozumieniu z nauczycielem (nauczycielami), któremu powierzono opiekę nad danym oddziałem, ustala on dla tego oddziału szczegółowy rozkład dnia, z uwzględnieniem potrzeb i zainteresowań dzieci oraz podaje go do wiadomości rodziców.
3. Liczba dzieci w oddziale przedszkolnym nie może przekroczyć 25.
4. Oddział przedszkolny pracuje od poniedziałku do piątku przez 5 godzin dziennie, z wyłączeniem dni ustawowo wolnych od pracy oraz określonych w kalendarzu pracy szkoły terminach przerw w pracy oddziału przedszkolnego.
5. Realizacja bezpłatnego nauczania, wychowania i opieki odbywa się w wymiarze 5 godzin dziennie (zgodnie z uchwałą Rady Miasta podjętą w tej sprawie).
6. Godzina zajęć w oddziale przedszkolnym trwa 60 minut.
7. W oddziale przedszkolnym ogólnodostępnym organizuje się kształcenie uczniów niepełnosprawnych, niedostosowanych społecznie i zagrożonych niedostosowaniem społecznym.

8. Na wniosek rodziców w oddziale przedszkolnym dyrektor szkoły może zorganizować zajęcia dodatkowe.
9. Czas trwania zajęć prowadzonych dodatkowo w oddziałach przedszkolnych, w szczególności zajęć umuzykalniających, nauki języka obcego, nauki religii i zajęć rewalidacyjnych, powinien być dostosowany do możliwości rozwojowych dzieci i wynosić w grupie wiekowej dzieci 5-6 letnich - około 30 minut.
10. Dzieci z oddziałów przedszkolnych mogą korzystać ze stołówki szkolnej na ogólnych zasadach określonych w Statucie Szkoły. W tym czasie opiekę nad dziećmi sprawuje wychowawca oddziału lub wychowawca świetlicy.
11. Dzieci z oddziałów przedszkolnych mogą korzystać ze stołówki szkolnej na ogólnych zasadach określonych w statucie szkoły.

## § 2

### **Organizacja rekrutacji dzieci do oddziału przedszkolnego**

1. Rodzice (opiekunowie prawni) zamieszkali w obwodzie szkoły są zobowiązani do zgłoszenia dziecka 5- letniego do oddziału przedszkolnego w celu realizacji obowiązkowego rocznego przygotowania przedszkolnego.
2. W latach 2012/2013 oraz 2013/2014 zapisanie do oddziału przedszkolnego dotyczy także dzieci 6- letnie, które nie rozpoczęły spełniania obowiązku szkolnego. Obowiązek ten dotyczy również rodziców powracający do Polski po okresie pobytu za granicą.
3. W przypadku dziecka posiadającego orzeczenie o potrzebie kształcenia specjalnego wychowaniem przedszkolnym obowiązek ten rozpoczyna się z początkiem roku szkolnego poprzedzającego rok szkolny, w którym dziecko rozpocznie spełnianie obowiązku szkolnego.
4. W szkole obowiązują zasady ogólne naboru elektronicznego oraz szczegółowe kryteria naboru do oddziałów przedszkolnych ustalane przez Urząd Miasta Częstochowy na dany rok szkolny i podawane do publicznej wiadomości.
5. W ciągu roku szkolnego, w przypadku wolnych miejsc, wpływające wnioski o przyjęcie dziecka do oddziału przedszkolnego rozpatruje dyrektor szkoły

## § 3

### **Cele i zadania oddziału przedszkolnego**

1. Cele oddziału przedszkolnego:
  - 1) wspomaganie indywidualnego rozwoju dziecka we wszystkich sferach jego osobowości z uwzględnieniem jego wrodzonych predyspozycji,
  - 2) doprowadzenie dziecka do takiego stopnia rozwoju psychofizycznego i społecznego oraz wyposażenie go w zasób wiadomości, umiejętności i sprawności, jaki jest niezbędny do podjęcia nauki w szkole,
  - 3) ukształtowanie poczucia tożsamości ze społecznie akceptowanymi wzorami i normami postępowania a także poczucia współodpowiedzialności za własne postępowanie i zachowanie,
  - 4) wspomaganie wychowawczej i opiekuńczej roli rodziny w ścisłym z nią współdziałaniu w celu ujednoczenia oddziaływań wychowawczych.
2. Zadania oddziału przedszkolnego:
  - 1) zapewnienie dzieciom pełnego rozwoju umysłowego, moralno – emocjonalnego i fizycznego w zgodzie z ich potrzebami i możliwościami psychofizycznymi

- w warunkach poszanowania ich godności osobistej oraz wolności światopoglądowej i wyznaniowej,
- 2) zapewnienie dzieciom bezpiecznych i higienicznych warunków pobytu w oddziale przedszkolnym,
  - 3) organizowanie pracy z wychowankami zgodnie z zasadami higieny pracy, nauki i wypoczynku oraz prawidłowościami psychologii rozwojowej dzieci,
  - 4) dostosowanie treści, metod i form pracy dydaktycznej, wychowawczej i opiekuńczej do możliwości psychofizycznych dzieci oraz jej indywidualizacja zgodnie z jednostkowymi potrzebami i możliwościami,
  - 5) wspomaganie indywidualnego rozwoju dziecka z wykorzystaniem jego własnej inicjatywy,
  - 6) prowadzenie działalności diagnostycznej dotyczącej rozwoju dziecka,
  - 7) udzielanie pomocy pedagogiczno – psychologicznej,
  - 8) organizowanie opieki nad dziećmi niepełnosprawnymi,
  - 9) podtrzymywanie poczucia tożsamości narodowej, etnicznej, językowej i religijnej,
  - 10) organizowanie opieki dzieciom, którym z powodu warunków rodzinnych lub losowych potrzebna jest stała bądź doraźna pomoc materialna.

#### § 4

#### **Sposoby realizacji celów i zadań oddziału przedszkolnego**

1. Oddział przedszkolny:
  - 1) wspomaga i ukierunkowuje indywidualny rozwój dziecka dostosowując treści, metody oraz organizację pracy wychowawczo-dydaktycznej i opiekuńczej do potrzeb i możliwości, w szczególności poprzez:
    - a) stosowanie zadań dla dzieci w sytuacjach naturalnych,
    - b) system ofert edukacyjnych,
    - c) stosowanie zadań otwartych w trakcie zajęć,
    - d) działania korekcyjne, kompensacyjne, profilaktyczne i stymulujące,
  - 2) umożliwia dzieciom intensywne uczestnictwo w działaniu, przeżywaniu i poznawaniu otaczającego świata poprzez stawianie zadań dostosowanych do rzeczywistych potrzeb, możliwości i zainteresowań dzieci,
  - 3) organizuje sytuacje edukacyjne sprzyjające nawiązywaniu przez dzieci różnorodnych kontaktów,
  - 4) społecznych i wchodzeniu w różnorodne interakcje osobowe, a także umożliwiających im wyrażanie własnych emocji, myśli i wiedzy w różnorodnej twórczości własnej- werbalnej, plastycznej, ruchowej, muzycznej,
  - 5) w działalności dydaktyczno-wychowawczej ukazuje dzieciom piękno języka ojczystego oraz bogactwo kultury i tradycji narodowej i regionalnej,
  - 6) tworzy warunki umożliwiające dziecku osiągnięcie „gotowości szkolnej” w atmosferze akceptacji i bezpieczeństwa.
2. Oddział przedszkolny realizuje cele i zadania w efekcie organizowania przez nauczycieli pracy z całą grupą dzieci, zespołowo lub indywidualnie, w oparciu o podstawę programową wychowania przedszkolnego, stosując zróżnicowane metody i formy pracy z dzieckiem zaczerpnięte z różnorodnych koncepcji pedagogicznych.
3. W oddziale przedszkolnym przestrzega się praw dziecka zgodnie z Konwencją Praw Dziecka.
4. Szanuje się prawo dziecka do indywidualnej linii rozwoju:

- 1) pracę wychowawczo - dydaktyczną prowadzi się na poziomie zgodnym z poziomem rozwoju i indywidualnymi potrzebami dziecka,
- 2) wzmacnia się u dzieci poczucie własnej godności i wartości,
- 3) szanuje się wszystkie dzieci niezależnie od rasy, pochodzenia, wyznania, zdolności czy ułomności,
- 4) w oddziale przedszkolnym nie stosuje się kar i reaguje na krzywdę wyrządzaną dziecku przez innych.
5. Oddział przedszkolny udziela i organizuje dzieciom pomoc psychologiczno- pedagogiczną, która polega na rozpoznawaniu i zaspokajaniu indywidualnych potrzeb rozwojowych i edukacyjnych ucznia oraz rozpoznawaniu indywidualnych możliwości psychofizycznych wynikających z:
  - 1) niepełnosprawności,
  - 2) niedostosowania społecznego,
  - 3) z zagrożenia niedostosowaniem społecznym,
  - 4) ze szczególnych uzdolnień,
  - 5) ze specyficznych trudności w uczeniu się,
  - 6) z zaburzeń komunikacji językowej,
  - 7) z choroby przewlekłej,
  - 8) z sytuacji kryzysowych i przewlekłych,
  - 9) niepowodzeń edukacyjnych,
  - 10) zaniedbań środowiskowych,
  - 11) trudności adaptacyjnych związanych z różnicami kulturowymi lub ze zmianą środowiska kulturowego.
6. Pomoc psychologiczno-pedagogiczna w oddziale przedszkolnym udzielana jest dzieciom w formie: zajęć specjalistycznych, porad i konsultacji, oraz rodzicom (opiekunom prawnym) w formie porad, konsultacji, warsztatów i szkoleń.
7. Udzielanie pomocy psychologiczno-pedagogicznej następuje w drodze inicjatywy rodziców(prawnych opiekunów) dziecka, nauczyciela, specjalisty lub poradni psychologiczno-pedagogicznej.
8. Korzystanie z pomocy psychologiczno-pedagogicznej w oddziale przedszkolnym jest dobrowolne i bezpłatne.
9. Oddział przedszkolny zapewnia uczniom niepełnosprawnym, niedostosowanym społecznie i zagrożonym niedostosowaniem społecznym:
  - 1) realizację zaleceń zawartych w orzeczeniu o potrzebie kształcenia specjalnego,
  - 2) odpowiednie, ze względu na indywidualne potrzeby rozwojowe warunki do nauki, sprzęt specjalistyczny i środki dydaktyczne,
  - 3) inne zajęcia odpowiednie ze względu na indywidualne potrzeby rozwojowe i edukacyjne oraz możliwości psychofizyczne dzieci, w szczególności zajęcia rewalidacyjne i resocjalizacyjne,
  - 4) przygotowanie uczniów do samodzielności w życiu dorosłym.
10. Oddział przedszkolny realizuje swoje cele i zadania we współdziałaniu z rodzicami (opiekunami prawnymi) dziecka.

## § 5

### **Bezpieczeństwo dzieci w oddziale przedszkolnym**

1. Oddział przedszkolny zapewnia dzieciom bezpieczeństwo, ochronę przed przemocą i poszanowanie ich godności osobistej podczas pobytu w nim oraz wszystkich zajęć organizowanych poza nim:
  - 1) zapewnia stałą opiekę podczas pobytu dziecka w oddziale i szkole oraz zajęć organizowanych poza oddziałem i terenem szkoły,
  - 2) uczy zasad bezpiecznego zachowania i przestrzegania higieny,
  - 3) stwarza atmosferę akceptacji,
  - 4) zapewnia organizację wycieczek zgodnie z odrębnymi przepisami.
2. Oddział przedszkolny zapewnia dzieciom właściwie zorganizowany proces wychowawczo – dydaktyczny.

## § 6

### **Zakres zadań nauczyciela oddziału przedszkolnego**

1. Dyrektor szkoły powierza oddział przedszkolny opiece jednego nauczyciela.
2. Dla zapewnienia ciągłości oraz skuteczności pracy wychowawczej i dydaktycznej wskazane jest, aby jeden nauczyciel opiekował się danym oddziałem przez cały okres uczęszczania dziecka do oddziału.
3. Nauczyciel odpowiada za bezpieczeństwo i zdrowie powierzonych jego opiece wychowanków.
4. Współpracuje z rodzicami (opiekunami prawnymi) w sprawach wychowania i nauczania m.in.:
  - 1) informuje rodziców (opiekunów prawnych) o realizowanych zadaniach wynikających z programu wychowania przedszkolnego i planów pracy, systematycznie informuje rodziców o zadaniach wychowawczych i kształcących realizowanych w przedszkolu; zapoznaje rodziców z podstawą programową wychowania przedszkolnego i włącza ich do kształtowania u dziecka określonych w niej wiadomości i umiejętności,
  - 2) udziela rodzicom rzetelnych informacji o postępie, rozwoju i zachowaniu dziecka, włączając ich do wspierania osiągnięć rozwojowych dzieci i łagodzenia ewentualnych trudności,
  - 3) ustala z rodzicami (opiekunami prawnymi) wspólne kierunki działań wspomagających rozwój i wychowanie,
  - 4) udostępnia rodzicom (opiekunom prawnym) do wglądu wytwory działalności dzieci,
  - 5) zachęca rodziców (opiekunów prawnych) do współdecydowania w sprawach oddziału przedszkolnego, np. wspólna organizacja wydarzeń, w których biorą udział dzieci,
  - 6) wydaje rodzicom (prawnym opiekunom) kartę „Informacja o gotowości dziecka do podjęcia nauki szkolnej w szkole podstawowej”. Informacja ta musi zostać przekazana w terminie do końca kwietnia roku szkolnego poprzedzającego rok szkolny, w którym dziecko ma obowiązek, albo może rozpocząć naukę w szkole podstawowej.
5. Planuje i prowadzi pracę wychowawczo-dydaktyczną w oparciu o zestaw programów wychowania przedszkolnego oraz odpowiada za jej jakość, m.in.:
  - 1) tworzy warunki wspomagające rozwój dzieci, ich zdolności i zainteresowań,
  - 2) dąży do pobudzania aktywności dzieci we wszystkich sferach ich rozwoju: społecznej, emocjonalnej, ruchowej i umysłowej,
  - 3) wspiera rozwój aktywności dziecka nastawionej na poznanie samego siebie oraz otaczającej rzeczywistości społeczno-kulturowej i przyrodniczej,
  - 4) stosuje zasadę indywidualizacji pracy, uwzględniając możliwości i potrzeby każdego dziecka,

- 5) stosuje nowoczesne, aktywizujące metody pracy,
- 6) przeprowadza analizę gotowości dziecka (diagnozę przedszkolną) do podjęcia nauki w szkole podstawowej.
6. Prowadzi obserwacje pedagogiczne mające na celu poznanie i zabezpieczenie potrzeb rozwojowych dzieci:
  - 1) dokumentuje indywidualny rozwój dziecka we wszystkich sferach aktywności,
  - 2) prowadzi i dokumentuje pracę ukierunkowaną na indywidualne potrzeby rozwojowe i edukacyjne, w tym działania wspomagające wobec dzieci wymagających dodatkowego wsparcia pedagogicznego.
7. Współpracuje ze specjalistami świadczącymi pomoc psychologiczno – pedagogiczną, opiekę zdrowotną i inną.
8. Nauczyciel ma prawo:
  - 1) wyboru programu wychowania przedszkolnego spośród zestawu programów dopuszczonych do użytku przedszkolnego,
  - 2) wyboru pomocy dydaktycznych,
  - 3) opracowania własnego programu wychowania przedszkolnego.
9. Systematycznie podnosi swoją wiedzę i umiejętności poprzez, m.in.:
  - 1) zdobywanie dodatkowych kwalifikacji przydatnych do pracy w oddziale przedszkolnym,
  - 2) udział w zewnętrznych formach doskonalenia zawodowego,
  - 3) aktywny udział w WDN i posiedzeniach Rady Pedagogicznej,
  - 4) samokształcenie,
  - 5) pomoc merytoryczną ze strony dyrektora szkoły, pedagoga, nauczycieli specjalistów,
  - 6) wymianę doświadczeń z innymi nauczycielami.

## § 7

### **Prawa i obowiązki dziecka w oddziale przedszkolnym**

1. Dziecko ma prawo do:
  - 1) podmiotowego i życzliwego traktowania,
  - 2) spokoju i samotności, gdy tego potrzebuje,
  - 3) akceptacji takim, jakie jest,
  - 4) własnego tempa rozwoju,
  - 5) kontaktów z rówieśnikami i dorosłymi
  - 6) zabawy i wyboru towarzysza zabaw.
2. Dziecko ma obowiązek:
  - 1) podporządkowania się obowiązującym w grupie umowom i zasadom współżycia społecznego,
  - 2) przestrzegania zasad higieny osobistej,
  - 3) szanowania rówieśników i wytworów ich pracy.

## § 8

### **Prawa i obowiązki rodziców (opiekunów prawnych) dzieci objętych obowiązkiem przygotowania przedszkolnego**

1. Rodzice (opiekunowie prawni) mają prawo do:
  - 1) wnioskowania o spełnianie obowiązku rocznego przygotowania przedszkolnego poza oddziałem przedszkolnym,
  - 2) znajomości zadań wynikających z programu wychowania przedszkolnego realizowanego w danym oddziale, z którym zapoznawani są podczas pierwszego zebrania dla rodziców organizowanego w roku szkolnym,
  - 3) znajomości tematów i treści planów miesięcznych w danym oddziale, z którymi zapoznawani są w trakcie zebrania grupowych i na bieżąco poprzez gazetki oddziałowe prowadzone przez nauczyciela,
  - 4) rzetelnej informacji na temat swojego dziecka, jego zachowań i rozwoju poprzez:
    - a) uzyskiwanie od nauczycieli bezpośredniej informacji na temat postępów edukacyjnych dziecka, jego sukcesów i trudności oraz przejawianych zachowań, zarówno pozytywnych jak i negatywnych,
    - b) obserwowanie własnego dziecka, na tle grupy, w trakcie, zabaw, zajęć, uroczystości i imprez w oddziale oraz podczas wyjść i wycieczek,
    - c) zaznajomienie z wynikami indywidualnej obserwacji dziecka,
    - d) udostępnianie kart pracy dziecka i wytworów plastycznych,
    - e) do przekazywania organom szkoły, organowi prowadzącemu lub organowi sprawującemu nadzór pedagogiczny wniosków i opinii dotyczących pracy oddziału i szkoły,
    - f) wychodzenia z inicjatywą udzielenie pomocy psychologiczno-pedagogicznej ich dziecku,
    - g) informacji o formach, sposobach i okresie udzielania pomocy pedagogicznej oraz wymiarze godzin, w których poszczególne formy pomocy będą realizowane,
    - h) uczestnictwa w spotkaniach zespołu zajmującego się planowaniem i koordynowaniem udzielania pomocy psychologiczno-pedagogicznej w oddziale przedszkolnym,
    - i) wnioskować o udział w spotkaniu zebrania innych osób, w szczególności lekarza, psychologa, pedagoga, logopedy lub innego specjalisty.
2. Rodzice (opiekunowie prawni) dzieci są zobowiązani do:
  - 1) zgłoszenia dziecka 5-letniego do oddziału przedszkolnego w związku z realizacją obowiązkowego rocznego przygotowania przedszkolnego,
  - 2) zapisania do oddziału przedszkolnego dziecka 6-letniego, które nie rozpoczęło spełniania obowiązku szkolnego,
  - 3) zapisania dziecka 5 lub 6-letniego do oddziału przedszkolnego po okresie pobytu za granicą,
  - 4) zapewnienia regularnego uczęszczania dziecka na zajęcia,
  - 5) informowania w terminie do 30 września każdego roku dyrektora szkoły, w obwodzie której dziecko mieszka, o realizacji obowiązku rocznego przygotowania przedszkolnego za granicą lub przy przedstawicielstwie dyplomatycznym innego państwa w Polsce,
  - 6) zapewnienia dziecku warunków nauki określonych w zezwoleniu, w przypadku dziecka realizującego obowiązek poza oddziałem przedszkolnym,
  - 7) zapewnienia bezpieczeństwa dziecku w drodze do oddziału przedszkolnego oraz w drodze powrotnej,
  - 8) regularnego kontaktowania się z wychowawcą w celu wspierania wszechstronnego rozwoju dziecka i ujednolicenia oddziaływań wychowawczych,
  - 9) udzielania pełnej informacji o sytuacji zdrowotnej dziecka, mającej wpływ na jego bezpieczeństwo i prawidłowe funkcjonowanie w grupie,

- 10) udziału w spotkaniach zespołowych rodziców oddziału, zgodnie z ustalonym harmonogramem spotkań,
- 11) odbierania dziecka w godzinach pracy oddziału przedszkolnego,
- 12) natychmiastowego odbioru dziecka, w przypadku stwierdzenia przez nauczyciela stanu chorobowego,
- 13) współpracy z pielęgniarką środowiska w miejscu nauczania i wychowania w zakresie troski o zdrowie dziecka,
- 14) kontaktowania się z ZPP-P i poradniami specjalistycznymi niosącymi pomoc dzieciom i rodzicom.

## § 9

### **Zasady przyprowadzania i odbierania dzieci z oddziału przedszkolnego**

1. Za przyprowadzenie dziecka do oddziału przedszkolnego i odprowadzenie go do domu po zajęciach odpowiadają jego rodzice (opiekunowie prawni):
  - 1) po wejściu na teren szkoły rodzice (opiekunowie prawni) lub upoważnione przez nich osoby udają się do szatni, gdzie po przygotowaniu dziecka do pozostania w oddziale przedszkolnym oczekują na nauczyciela,
  - 2) odbioru dziecka z oddziału przedszkolnego dokonują rodzice (opiekunowie prawni),
  - 3) dopuszcza się możliwość odebrania dziecka przez osobę dorosłą, zdolną do podejmowania czynności prawnych lub niepełnoletnią, która ukończyła 13. rok życia upoważnioną na piśmie przez rodziców (opiekunów prawnych),
  - 4) upoważnienie jest skuteczne przez cały okres uczęszczania dziecka do oddziału przedszkolnego lub jednorazowo. Może być anulowane lub zmieniane.  
W upoważnieniu wskazuje się dane osoby, w tym w szczególności: imię i nazwisko, rodzaj i numer dokumentu ze zdjęciem potwierdzającym tożsamość tej osoby. Oryginał pełnomocnictwa pozostawia się w oddziale przedszkolnym.  
Wydanie dziecka następuje po okazaniu przez osobę upoważnioną dokumentu potwierdzającego tożsamość, wskazanego w treści pełnomocnictwa,
  - 5) szkoła może odmówić wydania dziecka w przypadku, gdy stan psychofizyczny osoby zamierzającej odebrać dziecko będzie wskazywał, że nie jest ona w stanie zapewnić dziecku bezpieczeństwa (np. upojenie alkoholowe),
  - 6) w wypadku każdej odmowy wydania dziecka powinien niezwłocznie zostać poinformowany dyrektor szkoły lub jego zastępca. W takiej sytuacji szkoła zobowiązana jest do podjęcia wszelkich dostępnych czynności w celu nawiązania kontaktu z rodzicami (opiekunami prawnymi),
  - 7) w wypadku, gdy dziecko nie zostanie odebrane po upływie czasu pracy oddziału przedszkolnego, nauczyciel zobowiązany jest powiadomić telefonicznie rodziców (opiekunów prawnych) o zaistniałym fakcie. W przypadku, gdy pod wskazanymi numerami telefonów (praca, dom) nie można uzyskać informacji o miejscu pobytu rodziców (opiekunów prawnych), nauczyciel oczekuje z dzieckiem w szkole 0,5 godziny,
  - 8) po upływie tego czasu powiadamia się komisariat policji o niemożności skontaktowania się z rodzicami (opiekunami prawnymi), gdzie zostają podjęte dalsze działania dotyczące dziecka,
  - 9) wniosek rodziców (opiekunów prawnych) dotyczący nieodbierania dziecka przez drugiego z rodziców musi być poświadczony przez orzeczenie sądowe, udostępnione do dokumentacji wychowawcy oddziału przedszkolnego.

## **XV. ZAKRES ZADAŃ NAUCZYCIELSKICH ORAZ INNYCH PRACOWNIKÓW**

### **§ 1**

1. W szkole zatrudnia się nauczycieli oraz pracowników administracyjnych i pracowników obsługi.
2. Zasady zatrudniania nauczycieli określa Karta Nauczyciela, natomiast pracowników administracyjnych i pracowników obsługi określa Kodeks Pracy.

### **§ 2**

#### **Zadania wicedyrektora:**

1. W szkole tworzy się stanowisko kierownicze **wicedyrektora** (z zachowaniem zasady – 12 oddziałów)
2. Do zadań wicedyrektora należy:
  - 1) współudział w kierowaniu działalnością dydaktyczną, wychowawczą i opiekuńczą – sprawowanie nadzoru pedagogicznego w realizacji tych zadań,
  - 2) hospitowanie i instruktaż – badania wyników nauczania,
  - 3) czuwanie nad właściwą realizacją programów nauczania,
  - 4) opieka nad prawidłową pracą organizacji młodzieżowych oraz biblioteki,
  - 5) organizacja i kontrola zajęć pozalekcyjnych,
  - 6) organizacja zapisów dzieci do klas pierwszych, kontrola dokumentacji w zakresie powszechności nauczania,
  - 7) kontrola dokumentacji wycieczek szkolnych ,
  - 8) sporządzanie tygodniowego planu zajęć i harmonogramu dyżurów nauczycieli,
  - 9) organizowanie i prawidłowe rozliczanie zastępstw za nieobecnych nauczycieli oraz godzin ponadwymiarowych, prowadzenie stosownej dokumentacji,
  - 10) kontrola realizacji tygodniowego planu lekcji i dyżurów nauczycieli
  - 11) koordynacja pracy zespołów nauczycielskich,
  - 12) współpraca ze wszystkimi sojusznikami szkoły w zakresie wychowania dzieci i młodzieży,
  - 13) kontrola dyscypliny pracy personelu pedagogicznego i administracyjno – obsługowego,
  - 14) inne czynności związane z pracą szkoły zlecone przez dyrektora. W razie nieobecności dyrektora kierowanie pracą szkoły.

### **§ 3**

#### **Nauczyciel**

1. Nauczyciel prowadzi pracę dydaktyczno-wychowawczą i opiekuńczą oraz jest odpowiedzialny za jakość i wyniki tej pracy i bezpieczeństwo powierzonych jego opiece uczniów.
2. Zadaniem nauczyciela jest:
  - 1) odpowiedzialność za życie, zdrowie i bezpieczeństwo uczniów,
  - 2) ustalenie zestawu programów nauczania dla danego oddziału i jego modyfikowanie w miarę potrzeb,

- 3) realizowanie programu kształcenia, wychowania i opieki w powierzonych przedmiotach, klasach i zespołach zgodnie z ogólnym planem pracy szkoły i podstawą programową,
- 4) dbałość o pomoce dydaktyczno-wychowawcze i sprzęt szkolny,
- 5) wspieranie rozwoju psychofizycznego uczniów, ich zdolności oraz zainteresowań,
- 6) bezstronność i obiektywizm w ocenie uczniów oraz sprawiedliwe traktowanie wszystkich uczniów,
- 7) udzielanie pomocy w przezwycięzaniu niepowodzeń szkolnych, w oparciu o rozpoznanie potrzeb uczniów,
- 8) doskonalenie umiejętności dydaktycznych i podnoszenie poziomu wiedzy merytorycznej – wzbogacanie własnego warsztatu pracy.

#### § 4

##### **Wychowawca**

1. Zadaniem wychowawcy jest sprawowanie opieki wychowawczej nad uczniami a w szczególności:
  - 1) tworzenie warunków wspomagających rozwój ucznia, proces jego uczenia się oraz przygotowania do życia w rodzinie i społeczeństwie,
  - 2) inspirowanie i wspaganie działań zespołowych uczniów,
  - 3) podejmowanie działań umożliwiających rozwiązanie konfliktów w zespole uczniów oraz pomiędzy uczniami, a innymi członkami społeczności szkolnej.
2. Wychowawca w celu realizacji ww. zadań:
  - 1) otacza indywidualną opieką każdego wychowanka,
  - 2) planuje i organizuje wspólnie z uczniami i ich rodzicami różne formy życia zespołowego, rozwijającego jednostki i integrujące zespół uczniowski – ustala treści i formy zajęć tematycznych na godzinach do dyspozycji wychowawcy.
3. Formy spełniania zadań nauczyciela wychowawcy powinny być dostosowane do wieku uczniów, ich potrzeb oraz warunków środowiska szkoły.
4. Wychowawca współdziała z nauczycielami uczącymi w jego klasie uzgadniając z nimi i koordynując ich działania wychowawcze wobec ogółu uczniów, a także wobec tych, którym potrzebna jest indywidualna opieka (dotyczy to zarówno uczniów szczególnie uzdolnionych jak i z różnymi trudnościami i niepowodzeniami).
5. Wychowawca utrzymuje kontakt z rodzicami uczniów (prawnymi opiekunami) w celu:
  - 1) poznania i ustalenia potrzeb opiekuńczo – wychowawczych i ich dzieci,
  - 2) współdziałania z rodzicami (prawnymi opiekunami) tzn. okazywania im pomocy w ich działaniach wychowawczych wobec dzieci i otrzymywania od nich pomocy w swoich działaniach,
  - 3) włączanie ich w sprawy życia klasy i szkoły.
6. Wychowawca współpracuje z pedagogiem szkolnym, logopedą i innymi specjalistami świadczącymi kwalifikowaną pomoc w rozpoznaniu potrzeb zdrowotnych, trudności, zainteresowań i szczególnych uzdolnień uczniów; organizację i formy udzielania tej pomocy na terenie szkoły określają przepisy w sprawie zasad udzielania uczniom pomocy psychologicznej i pedagogicznej.
7. Wychowawca, a szczególnie początkujący nauczyciel korzysta w swej pracy z pomocy merytorycznej i metodycznej dyrektora szkoły, pedagoga szkolnego, kolegów nauczycieli z większym doświadczeniem, doradców metodycznych, instytucji oświatowych i naukowych.
8. Dla zapewnienia ciągłości i skuteczności pracy wychowawczej wychowawca opiekuje się danym oddziałem w ciągu całego etapu edukacyjnego.

9. Rodzice i uczniowie mają możliwość wpłynięcia na zmianę nauczyciela, któremu dyrektor powierzył zadania wychowawcze:
  - 1) zmiana wychowawcy może nastąpić w szczególnych przypadkach, po wyczerpaniu wszystkich możliwych środków mediacyjnych,
  - 2) rodzice w ilości nie mniejszej niż 80% stanu klasy składają na piśmie do dyrektora szkoły wnioski z uzasadnieniem o zmianę wychowawcy (nauczyciela),
  - 3) dyrektor po konsultacjach z zespołem negocjacyjnym podejmuje decyzję o ewentualnej zmianie wychowawcy (nauczyciela),
  - 4) zmiana taka może nastąpić w każdym okresie roku szkolnego.

## § 5

### **Lider WDN**

1. W szkole funkcjonuje lider wewnątrzszkolnego doskonalenia nauczycieli, do którego zadań należy:
  - 1) doskonalenie i przekazywanie swojej wiedzy,
  - 2) informowanie grona pedagogicznego o kursach i szkoleniach metodycznych,
  - 3) diagnozowanie potrzeb edukacyjnych nauczycieli,
  - 4) integrowanie zespołu
  - 5) kontakt i wymiana doświadczeń z innymi liderami WDN,
  - 6) sporządzanie dokumentacji procesu WDN w szkole.

## § 6

### **Pedagog szkolny**

1. W szkole utworzone jest stanowisko pedagoga szkolnego, którego zadania są następujące:
  - 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, wychowawców grup wychowawczych i innych specjalistów w udzielaniu pomocy psychologiczno-pedagogicznej;
  - 9) dbanie o realizację obowiązku szkolnego przez uczniów
  - 10) współudział w opracowaniu planu dydaktyczno-wychowawczego szkoły,
  - 11) współpraca z ZPP-P;
  - 12) organizowanie pomocy i opieki materialnej.

## § 7

### **Logopeda**

1. W szkole działa gabinet logopedyczny.
2. Do zadań logopedy należy:
  - 1) przeprowadzanie badań przesiewowych mających na celu badanie wymowy uczniów klas 0-3,
  - 2) badanie zaburzeń mowy u dzieci wyłonionych w wyniku badań przesiewowych,
  - 3) opracowanie przebiegu terapii ze względu na wadę wymowy dzieci,
  - 4) prowadzenie terapii logopedycznej polegającej na pracy nad:
    - korygowaniem wymowy (zaburzeń artykulacyjnych),
    - bogaceniem słownika czynnego i biernego dziecka,
    - stymulacją świadomości językowej, m.in. kształceniem form gramatycznych.
  - 5) udzielanie konsultacji rodzicom uczniów objętych terapią logopedyczną w celu wykonywania ustalonych ćwiczeń w domu będących kontynuacją ćwiczeń szkolnych,
  - 6) współdziałanie z wychowawcami, nauczycielami, dyrekcją szkoły,
  - 7) kontakt z logopedami w ZPP-P (udział w spotkaniach logopedów – wymiana doświadczeń).

## § 8

### **Zakres zadań wychowawcy świetlicy:**

1. Odpowiadanie za powierzoną grupę uczestników i przydzielony zakres pracy:
  - 1) prowadzenie zajęć z dziećmi wg ramowego planu zajęć,
  - 2) organizowanie zajęć z uczniami, którzy mają trudności w nauce oraz utrzymywanie ścisłego kontaktu z wychowawcami tych uczniów,
  - 3) utrzymywanie kontaktu z rodzicami uczniów,
2. Wykonywanie wszystkich innych czynności wynikających z planu działania świetlicy oraz gromadzenie niezbędnych materiałów do zajęć z dziećmi.

## § 9

### **Zadania bibliotekarza:**

1. Gromadzenie, opracowywanie, przechowywanie zbiorów bibliotecznych (zgodnie z przepisami),
2. Obsługa użytkowników poprzez udostępnianie zbiorów oraz prowadzenie działalności informacyjnej,
3. Zaspokajanie zgłaszanych przez użytkowników potrzeb czytelniczych i informacyjnych w miarę możliwości szkoły,
4. Podejmowanie zgodnie z obowiązującymi w szkole programami i planami nauczania różnorodnych form pracy w zakresie edukacji czytelniczej i medialnej oraz wspieranie nauczycieli w realizacji programów nauczania,
5. Przysposobienie uczniów do samokształcenia poprzez działanie na rzecz przygotowania uczniów do korzystania z różnych, źródeł informacji,

6. Rozbudzanie zainteresowań czytelniczych i informacyjnych uczniów, kształtowanie ich kultury czytelniczej,
7. Prowadzenie warsztatu informacyjnego biblioteki (katalogi, kartoteki, itp.),
8. Prowadzenie statystyki czytelnictwa i informowanie o niej nauczycieli i wychowawców,
9. Aktywna współpraca z Radą Pedagogiczną w zakresie zagadnień dydaktyczno-wychowawczych szkoły oraz ścieżki edukacyjnej „Edukacja czytelnicza i medialna”,
10. Prowadzenie dokumentacji biblioteki (określonej przepisami),

## § 10

### **Inni pracownicy szkoły**

1. W szkole są zatrudnieni pracownicy nie będący nauczycielami:
  - 1) pracownicy administracji: sekretarka, intendentka,
  - 2) pracownicy obsługi: sprzątaczkę, konserwatorzy, portier, szatniarz,
  - 3) pracownicy stołówki szkolnej: kucharka, pomoc kuchenna.
2. Zakres zadań innych pracowników szkoły nie będących nauczycielami określają odrębne przepisy. Szczegółowy zakres czynności znajduje się w teczkach akt osobowych pracowników.

## **XVI. ZASADY PRZYJMOWANIA UCZNIÓW DO SZKOŁY**

### § 1

1. Do sześcioletniej szkoły podstawowej uczęszczają uczniowie od 6 do 13 roku życia, nie później niż do 18 roku życia.
2. uchylony
3. uchylony
4. W przypadkach uzasadnionych ważnymi przyczynami rozpoczęcie przez dziecko spełnienia obowiązku szkolnego może być odroczone, nie dłużej jednak niż o jeden rok. Decyzję w sprawie odroczenia obowiązku szkolnego podejmuje dyrektor szkoły po zasięgnięciu opinii poradni psychologiczno-pedagogicznej.
5. uchylony

### § 2

1. Do klasy programowo wyższej przyjmuje się ucznia na podstawie:
  - 1) świadectwa ukończenia klasy niższej w szkole publicznej lub szkole niepublicznej o uprawnieniach szkoły publicznej tego samego typu oraz odpisu arkusza ocen wydanego przez szkołę, z której uczeń odszedł,
  - 2) pozytywnych wyników egzaminów klasyfikacyjnych, przeprowadzonych na zasadach określonych w przepisach dotyczących oceniania, klasyfikowania i promowania uczniów w przypadku:
    - przyjmowania do sześcioletniej szkoły podstawowej ucznia, który spełnia obowiązek szkolny poza szkołą,
    - przyjmowania ucznia ze szkoły niepublicznej,
    - świadectwa (zaświadczenia) wydanego przez szkołę za granicą i ostatniego świadectwa szkolnego wydanych w Polsce, po ustaleniu odpowiedniej klasy na podstawie sumy lat nauki szkolnej ucznia.

2. Szkoła prowadzi ewidencję uczniów dla potrzeb kontroli realizacji obowiązku szkolnego. Dyrektor ma obowiązek egzekucji tego obowiązku.

### § 3

1. Na wniosek rodziców dziecka zamieszkałego w obwodzie szkoły, dyrektor szkoły może zezwolić na spełnianie przez dziecko obowiązku szkolnego lub obowiązku nauki poza szkołą oraz określić warunki jego spełniania.
2. Dziecko spełniając odpowiednio obowiązek szkolny lub obowiązek nauki w tej formie może otrzymać świadectwo ukończenia poszczególnych klas danej szkoły lub ukończenia tej szkoły na podstawie egzaminów klasyfikacyjnych przeprowadzonych przez szkołę, której dyrektor zezwolił na taką formę spełniania obowiązku szkolnego lub nauki.

### § 4

Szczegółowe zasady rekrutacji do szkoły w roku 2014-2015

1. Dzieci przyjmuje się do klasy pierwszej po przeprowadzeniu postępowania rekrutacyjnego.
2. O przyjęciu dziecka do szkoły w trakcie roku szkolnego, w tym do klasy pierwszej decyduje dyrektor, z wyjątkiem przypadków przyjęcia dzieci zamieszkałych w obwodzie szkoły podstawowej, którzy są przyjmowani z urzędu.
3. Jeżeli przyjęcie ucznia, o którym mowa w ust. 2, wymaga przeprowadzenia zmian organizacyjnych pracy szkoły powodujących dodatkowe skutki finansowe, dyrektor szkoły może przyjąć ucznia po uzyskaniu zgody organu prowadzącego.
4. Postępowanie rekrutacyjne jest prowadzone na wniosek rodzica kandydata.
5. Do klasy pierwszej przyjmuje się z urzędu dzieci zamieszkałe w obwodzie szkoły. Podstawą przyjęcia dziecka jest zgłoszenie rodzica.
6. Przepisy niniejszego rozdziału stosuje się także do dzieci posiadających orzeczenie o potrzebie kształcenia specjalnego, które ubiegają się o przyjęcie do szkoły.
7. Kandydaci zamieszkali poza obwodem szkoły mogą być przyjęci do klasy pierwszej po przeprowadzeniu postępowania rekrutacyjnego, jeżeli szkoła nadal dysponuje wolnymi miejscami.
8. W postępowaniu rekrutacyjnym są brane pod uwagę następujące kryteria określone w porozumieniu z organem prowadzącym:

Lp.	Kryterium	Wartość kryterium w punktach	Wymagane dokumenty
1	Dziecko uczęszczające do oddziału przedszkolnego w danym roku szkolnym do szkoły pierwszego wyboru.	128	

2	Dziecko, którego rodzeństwo uczęszcza i będzie uczęszczać do szkoły pierwszego wyboru.	64	
3	Dziecko zamieszkałe w dzielnicy lub na jej obrzeżach, w której znajduje się szkoła pierwszego wyboru.	32	Oświadczenie rodzica lub prawnego opiekuna
4	Dziecko, którego miejsce pracy jednego z rodziców (opiekunów prawnych) znajduje się w pobliżu szkoły pierwszego wyboru.	16	Oświadczenie rodzica lub prawnego opiekuna
5	Dziecko, którego jeden z rodziców (opiekunów prawnych) jest absolwentem szkoły pierwszego wyboru.	8	Oświadczenie rodzica lub prawnego opiekuna
6	Wielodzietność rodziny kandydata.	1	Oświadczenie rodzica lub prawnego opiekuna
7	Niepełnosprawność kandydata.	1	Orzeczenie o potrzebie kształcenia specjalnego wydane ze względu na niepełnosprawność
8	Niepełnosprawność jednego z rodziców (opiekunów prawnych) kandydata.	1	Orzeczenie o niepełnosprawności
9	Niepełnosprawność obojga rodziców (opiekunów prawnych) kandydata.	1	Orzeczenie o niepełnosprawności
10	Niepełnosprawność rodzeństwa kandydata.	1	Orzeczenie o niepełnosprawności
11	Samotne wychowywanie kandydata w rodzinie.	1	Wyrok sądu lub akt zgonu oraz oświadczenie o samotnym wychowywaniu dziecka
12	Objęcie kandydata pieczęcią zastępczą.	1	Dokument poświadczający objęcie dziecka pieczęcią zastępczą

9. Terminy postępowanie rekrutacyjnego na rok szkolny 2014/2015.

Lp.	Nazwa etapu	Data rozpoczęcia	Data zakończenia
1	Rekrutacja dla dzieci z obwodu szkoły	03.03.2014r.	21.03.2014r.
2	Rekrutacja dla dzieci spoza obwodu szkoły	24.03.2014r.	11.04.2014r.

3	Publikacja listy zakwalifikowanych i niezakwalifikowanych.	16.04.2014r. godz.9:00	
4	Potwierdzenie woli i dostarczenie dokumentów.	16.04.2014r.	25.04.2014r.
5	Publikacja listy przyjętych i nieprzyjętych.	30.04.2014r. godz.9:00	
6	Rekrutacja uzupełniająca.	02.06.2014r.	13.06.2014r.
7	Publikacja listy zakwalifikowanych i niezakwalifikowanych w rekrutacji uzupełniającej.	17.06.2014r. godz. 9:00	
8	Potwierdzenie woli i dostarczenie dokumentów.	18.06.2014r.	25.06.2014r.
9	Publikacja listy przyjętych i nieprzyjętych w rekrutacji uzupełniającej.	26.06.2014r. godz. 9:00	

**10.** Rodzice dziecka spoza obwodu zobowiązani są złożenia wymaganych oświadczeń i zaświadczeń przedstawionych w tabeli z kryteriami.

## **XVII. PRAWA I OBOWIĄZKI UCZNIĄ, RODZAJE NAGRÓD I KAR**

### **§ 1**

#### **Prawa ucznia**

1. Uczeń ma prawo do:

- 1) właściwie zorganizowanego procesu kształcenia, zgodnie z zasadami higieny umysłowej, zapewniającego zachowanie właściwych proporcji między wysiłkiem szkolnym a możliwością rozwijania i zaspokajania własnych zainteresowań,
- 2) zapoznania przez nauczyciela z ogólnymi założeniami programu nauczania z poszczególnych przedmiotów oraz wymaganiami nauczyciela dotyczącymi oceniania poziomu wiedzy i umiejętności uczniów,
- 3) przeprowadzania na bieżąco sprawiedliwej, umotywowanej, obiektywnej i jawnej oceny postępów w nauce, będącej rezultatem ustalonych z nimi sposobów kontroli poziomu ich wiadomości i umiejętności; sprawiedliwej, umotywowanej, obiektywnej i jawnej oceny zachowania, zgodnie z wewnątrzszkolnym systemem oceniania,
- 4) poinformowania w określonych przez wewnątrzszkolny system oceniania formach i terminach o proponowanych przez nauczycieli ocenach półrocznych i rocznych, a szczególnie o zagrażającej rocznej ocenie niedostatecznej lub obniżonej ocenie zachowania,
- 5) powiadamiania z tygodniowym wyprzedzeniem o terminie i zakresie sprawdzianów wiadomości i umiejętności, przy zastrzeżeniu, że w jednym dniu może odbyć się tylko jeden sprawdzian, a w tygodniu nie więcej niż trzy,
- 6) życzliwego, podmiotowego traktowania w procesie dydaktyczno-wychowawczym,
- 7) inspiracji i pomocy w rozwijaniu zainteresowań, zdolności, talentów; przynależności do wybranej przez siebie organizacji, uczestniczenia

- w wybranych zajęciach pozalekcyjnych i pozaszkolnych, organizowania działalności rozrywkowej, sportowej, kulturalnej i poznawczej poprzez działalność w ramach Samorządu Uczniowskiego,
- 8) ochrony i poszanowania godności własnej w sprawach osobistych, rodzinnych, koleżeńskich, swobody wyrażania myśli i przekonań religijnych – jeśli nie narusza to dobra innych osób oraz kulturalnego traktowania go przez pracowników szkoły i kolegów,
  - 9) opieki wychowawczej i warunków pobytu w szkole zapewniających bezpieczeństwo,
  - 10) ochrony przed wszelkimi formami przemocy fizycznej bądź psychicznej,
  - 11) opieki zdrowotnej świadczonej na terenie szkoły (udzielanie pomocy przedmedycznej); w przypadku trudnej sytuacji materialnej, rodzinnej, zdrowotnej do pomocy socjalnej na zasadach określonych odrębnymi przepisami,
  - 12) przedstawiania wychowawcy klasy, pedagogowi, dyrektorowi szkoły swoich problemów oraz uzyskiwania od nich pomocy i wyjaśnień; zwrócenia się do nich o interwencję w wypadku naruszenia swoich praw, wyżej wymienieni mają obowiązek rozpatrzenia skargi i w razie ustalenia jej zasadności są zobowiązani do podjęcia działań naprawczych w ramach posiadanych kompetencji,
  - 13) dodatkowej pomocy nauczycieli zwłaszcza w przypadku trudności w nauce,
  - 14) korzystania z poradnictwa psychologiczno-pedagogicznego,
  - 15) demokratycznego wyboru reprezentujących jego interesy przedstawicieli do organów Samorządu Uczniowskiego,
  - 16) reprezentowania szkoły w konkursach, zawodach i innych imprezach na szczeblu pozaszkolnym zgodnie ze swoimi możliwościami i umiejętnościami,
  - 17) odpoczynku w czasie przerw międzylekcyjnych, świątecznych i ferii; na ten czas nie zadaje się prac domowych,
  - 18) uczeń lub rodzic ma prawo wnieść do dyrektora skargę o nieprzestrzeganie praw ucznia. Dyrektor szkoły w terminie 2 tygodni rozpatruje skargę i o poczynionych krokach informuje zainteresowanych.

## § 2

### **Obowiązki ucznia**

1. Uczeń ma obowiązek:
  - 1) być systematycznie przygotowany do zajęć lekcyjnych, wykorzystywać w pełni czas przeznaczony na naukę, pracę nad poszerzaniem swej wiedzy i umiejętności, systematycznie i aktywnie uczestniczyć w zajęciach lekcyjnych i innych formach działalności szkoły, służących jej celom statutowym,
  - 2) w przypadku nieobecności na lekcjach, uczeń ma obowiązek samodzielnie uzupełnić zaległości,
  - 3) punktualnie i regularnie uczestniczyć w zajęciach szkolnych,
  - 4) usprawiedliwić nieobecność w szkole w ciągu tygodnia poprzez wpisanie lub wklejenie do dzienniczka informacji od rodziców najpóźniej w ciągu tygodnia,
  - 5) okazywać zwolnienia z lekcji oraz informacje o zgodzie na samodzielny powrót do domu w formie pisemnej zamieszczonej w dzienniczku ucznia i opatrzonej datą oraz podpisem rodzica (prawnego opiekuna),
  - 6) przestrzegać zasad kultury współżycia społecznego; okazywać szacunek wobec kolegów, nauczycieli i innych pracowników szkoły, przeciwstawiać się przejawom brutalności i wulgarności, szanować poglądy i przekonania innych ludzi, okazywać poszanowanie wolności i godności osobistej drugiego człowieka,

- 7) postępować zgodnie z dobrem szkolnej społeczności, dbać o honor szkoły, jej tradycje; godnie, kulturalnie zachowywać się w szkole i poza nią, dbać o piękno mowy ojczystej,
- 8) przestrzegać zasad higieny osobistej, ponosić odpowiedzialność za zdrowie i życie własne oraz kolegów, własny rozwój, co w szczególności wiąże się z respektowaniem zakazu palenia tytoniu, używania elektronicznych papierosów, picia alkoholu i używania środków odurzających,
- 9) przynosić na zajęcia wychowania fizycznego właściwy, zmienny strój sportowy,
- 10) dbać o schludny wygląd, nosić strój szkolny w stonowanych kolorach oraz posiadać obuwie zmienne. Ubrania powinny zakrywać plecy, brzuch, a spódniczki i krótkie spodnie mieć długość co najmniej do połowy uda. Obuwie zmienne uczniów klas IV-VI powinno posiadać zielone sznurówki w obu butach, a w przypadku butów na tzw. przylepce zielone kokardki przyszyte do obuwia,
- 11) uchylony
- 12) posiadać galowy strój (biała bluzka lub koszula, granatowa lub czarna spódnica, granatowe lub czarne długie spodnie),
- 13) stosować się do zakazu farbowania włosów, noszenia biżuterii, makijażu, malowania paznokci,
- 14) zachowywać się zgodnie z zasadami bezpieczeństwa na terenie szkoły i poza nią, a w szczególności bezpiecznie poruszać się po obiekcie szkolnym i drogach publicznych, nie wszczynać bójek i zabaw stwarzających zagrożenie dla uczestników,
- 15) troszczyć się o mienie szkoły i jej estetyczny wygląd, starać się o utrzymanie czystości, ładu i porządku na terenie szkoły, nie zaśmiecać terenu obiektu, nosić obuwie zmienne; w przypadku stwierdzenia zniszczeń uczeń ma obowiązek naprawić szkody,
- 16) stosować się do bezwzględnego zakazu wyłączania telefonu komórkowego oraz innych urządzeń elektronicznych podczas pobytu w szkole. W sytuacjach koniecznych uczeń może zadzwonić z telefonu komórkowego wyłącznie w strefie wyznaczonej do tego (korytarz koło gabinetu dyrektora). W przypadku nieprzestrzegania przez uczniów ww. zasad urządzenie elektroniczne lub telefon komórkowy szkoła zatrzymuje do odbioru przez rodziców,
- 17) podporządkować się zaleceniom i zarządzeniom dyrektora szkoły, Rady Pedagogicznej, nauczycieli, ustaleniom Rady Samorządu Klasowego lub Uczniowskiego wynikającym z realizacji statutowych zadań szkoły.

### § 3

#### **Nagrody**

1. Nagrody i kary są dostosowane do warunków i osobowości ucznia.
2. Nagrodę może otrzymać uczeń, zespół uczniów lub cała klasa.
3. Nagrodę można otrzymać za:
  - 1) bardzo dobre wyniki w nauce,
  - 2) wzorową frekwencję,
  - 3) koleżeńską postawę,
  - 4) prace na rzecz szkoły i środowiska,
  - 5) osiągnięcia w dziedzinie wiedzy, kultury i sportu.
4. Nagroda może być udzielona w formie:
  - 1) pochwały wychowawcy wobec uczniów i rodziców całej klasy,
  - 2) pochwały dyrekcji wobec uczniów całej szkoły,
  - 3) umieszczenia zdjęcia i informacji w gablocie,

- 4) nagrody rzeczowej wręczonej publicznie,
  - 5) dyplomu uznania wręczonego publicznie,
  - 6) listu pochwalnego dyrekcji dla rodziców ucznia,
  - 7) listu pochwalnego dla całej klasy na ręce wychowawcy,
  - 8) wpisu do kroniki szkolnej.
5. Uczeń, który uzyskał świadectwo z wyróżnieniem może otrzymać nagrodę w formie:
- 1) dyplomu, w przypadku ukończenia klasy IV z wyróżnieniem,
  - 2) . nagrody książkowej w przypadku ukończenia klasy V lub VI z wyróżnieniem,
  - 3) srebrnej tarczy absolwenta, w przypadku ukończenia przez ucznia klasy IV, V i VI z wyróżnieniem.
6. Szczególnie wyróżniający się uczniowie mogą otrzymywać nagrody i wyróżnienia przyznawane przez jednostki administracji oświatowej oraz instytucje i organizacje.

#### § 4

##### **Kary**

1. Wobec ucznia stwarzającego problemy wychowawcze stosuje się następujące środki dyscyplinujące:
  - 1) rozmowa indywidualna z uczniem przeprowadzona przez wychowawcę, pedagoga, dyrektora szkoły,
  - 2) systematyczne rozmowy z pedagogiem szkolnym,
  - 3) objęcie problemu pracą zespołu wychowawczego,
  - 4) przeniesienie ucznia czasowo lub na stałe do klasy równoległej.
2. Ucznia karze się dopiero wówczas, gdy zostaną wyczerpane środki dyscyplinujące.
3. Karę może otrzymać uczeń, zespół uczniów lub cała klasa.
4. Kary udziela się za przewinienie polegające na poważnym naruszeniu obowiązków ucznia a w szczególności za zachowanie naruszające drastycznie godność osobistą kolegów, pracowników szkoły oraz rażący brak kultury, zachowanie zagrażające zdrowiu i bezpieczeństwu.
5. Kary stosuje się niezależnie od oceny zachowania, ponieważ ocena nie może być karą, a jedynie wyraża opinię o uczniu. Nie mogą być stosowane kary naruszające nietykalność i godność osobistą ucznia.
6. Uczeń może zostać ukarany na wniosek:
  - 1) wychowawcy,
  - 2) nauczyciela,
  - 3) dyrektora,
  - 4) Rady Pedagogicznej.
7. Kara może być wymierzona w formie:
  - 1) upomnienia ustnego lub pisemnego wychowawcy wobec klasy,
  - 2) upomnienia ustnego dyrektora udzielonego wobec klasy na wniosek wychowawcy,
  - 3) upomnienia lub nagany pisemnej dyrektora szkoły przekazanej do wiadomości rodziców (prawnych opiekunów),
  - 4) czasowego zakazu udziału w wycieczkach, dyskotekach lub innej formie rozrywki szkolnej.

#### § 5

1. Uczeń i rodzic ma prawo odwołać się od kary występując w ciągu 3 dni z uzasadnionym wnioskiem pisemnym do dyrektora szkoły.
2. Dyrektor szkoły ma obowiązek w ciągu 5 dni rozpatrzyć odwołanie ucznia zasięgając opinii Rady Pedagogicznej i Samorządu Uczniowskiego.
3. Za szczególnie rażące naruszenie zasad współżycia społecznego, chuligańskie wybryki, wejście na drogę kolizji z prawem uczeń może być przeniesiony do innej szkoły. Dyrektor szkoły, po zasięgnięciu opinii Rady Pedagogicznej, występuje do Śląskiego Kuratora Oświaty z wnioskiem o przeniesienie ucznia.
4. Decyzję o wystąpieniu z wnioskiem o przeniesienie ucznia do innej szkoły dyrektor podejmuje wówczas, gdy wyczerpane zostaną środki wychowawcze i dyscyplinujące, a u ucznia brak przejawów poprawy zachowania.
5. Głównym motywem wystąpienia z wnioskiem o przeniesienia do innej szkoły jest przeświadczenie, iż zmiana środowiska wpłynie korzystnie na postawę ucznia i pomoże mu przezwyciężyć trudności w zachowaniu.

## § 6

1. Za umyślne zniszczenie przez ucznia mienia szkoły rodzice ponoszą odpowiedzialność materialną.
2. Sprawy, których załatwienie wymaga współdziałania Dyrektora, Rady Pedagogicznej, wychowawców klas, nauczycieli, Samorządu Uczniowskiego i Rady Rodziców są rozpatrywane przy udziale wszystkich zainteresowanych stron.

## XVIII. BEZPIECZEŃSTWO UCZNIÓW

1. Uczniowie objęci są opieką nauczycieli podczas zajęć lekcyjnych, pozalekcyjnych i pozaszkolnych organizowanych przez szkołę lub tych, w których uczestniczą jako przedstawiciele szkoły.
2. Uczniowie biorący udział w zajęciach szkolnych od momentu wejścia do szatni, poprzez opuszczenie szatni po ostatnich zajęciach pozostają pod opieką nauczycieli sprawujących dyżury i prowadzących kolejne zajęcia.
3. Nauczyciele pełnią dyżury przed lekcjami i w czasie przerw międzylekcyjnych według harmonogramu sporządzonego w oparciu o tygodniowy rozkład zajęć.  
W czasie dyżuru nauczyciel jest odpowiedzialny za bezpieczeństwo uczniów i stan mienia szkoły na wyznaczonym mu obszarze. Do jego obowiązków należą w szczególności:
  - 1) powstrzymywanie zachowań uczniów stwarzających zagrożenie dla bezpieczeństwa, takich jak: bieganie, bójki, zaczepianie,
  - 2) kontrola sanitariatów w celu wyeliminowania palenia tytoniu i dewastacji pomieszczeń,
  - 3) natychmiastowe zgłaszanie wypadków i dewastacji do dyrektora szkoły lub osoby przez niego upoważnionej.
4. Uczniowie czasowo lub stale niepełnosprawni mają prawo do przebywania w czasie przerwy w sali lekcyjnej i otoczeni są szczególną opieką nauczycieli dyżurujących.
5. W pracowniach przedmiotowych i sali gimnastycznej oraz boisku szkolnym nauczyciele odpowiadają za stan wykorzystywanego sprzętu i urządzeń, zaznajamiają uczniów z regulaminami korzystania z pracowni i czuwają nad ich przestrzeganiem.
6. W celu zapewnienia bezpieczeństwa uczniom korzystającym z usługi dostępu do Internetu w szkolnych komputerach instaluje się i aktualizuje oprogramowanie zabezpieczające przed dostępem do treści, które mogą stanowić zagrożenie dla prawidłowego rozwoju psychicznego i moralnego uczniów, w szczególności pornograficznych, eksponujących

- brutalność i przemoc, zawierających zachowania naruszające normy obyczajowe, propagujących nienawiść i dyskryminację.
7. W czasie odbywania zajęć pozaszkolnych uczniowie pozostają pod opieką nauczyciela od momentu zbiórki do powrotu do szkoły. Wcześniejsze odłączenie się od grupy możliwe jest tylko na życzenie rodziców, wyrażone osobiście lub na piśmie.
  8. Podczas pobytu w szkole dzieci mają zapewnione bezpieczeństwo, ochronę przed przemocą, demoralizacją oraz innymi przejawami patologii społecznej.
    - 1) wejścia do budynku szkolnego są zabezpieczone przed osobami nieupoważnionymi,
    - 2) uczniowie są zwalniani z zajęć na ustną lub pisemną prośbę rodziców (prawnych opiekunów) skierowaną do wychowawcy klasy lub dyrektora szkoły,
    - 3) w przypadku złego samopoczucia dziecko kierowane jest do pielęgniarki szkolnej lub odsyłane jest do domu pod opieką pracownika szkoły,
    - 4) uczniom wolno przebywać w szkole jedynie w miejscu, gdzie sięga opieka prowadzących zajęcia lub dyżurujących nauczycieli,
    - 5) uczniowie mają obowiązek informować nauczycieli lub pracowników administracyjno – obsługowych o zagrażającym im niebezpieczeństwie,
    - 6) na terenie szkoły w miejscu dostępnym uczniom znajdują się informacje na temat instytucji niosących pomoc dzieciom,
    - 7) po zakończeniu zajęć nauczyciel prowadzący ostatnie dla klasy (grupy) zajęcia odprowadza uczniów do szatni,
    - 8) uczniów kl. I - III oraz dzieci z oddziału przedszkolnego przyprowadzają do szkoły i odbierają z niej rodzice (prawni opiekunowie) lub osoby przez nich upoważnione. Jeżeli rodzic (prawny opiekun) nie zgłosi się po dziecko, nauczyciel jest zobowiązany powierzyć je opiece wychowawców świetlicy szkolnej,
    - 9) wszystkie wypadki należy bezzwłocznie zgłaszać dyrektorowi szkoły i wpisywać je do ewidencji wypadków,
    - 10) nauczyciele, a w szczególności wychowawcy klas, mają obowiązek dbać, by uczniowie nie byli ponad miarę obciążeni noszeniem podręczników i innych pomocy dydaktycznych,
    - 11) w klasach I-III i oddziale przedszkolnym drugie śniadanie dzieci spożywają pod opieką wychowawcy klasy.
  9. Udział uczniów w pracach na rzecz szkoły i środowiska może mieć miejsce po zaopatrzeniu ich w odpowiednie do wykonywanych prac urządzenia, sprzęt i środki ochrony indywidualnej oraz po zapewnieniu właściwego nadzoru i bezpiecznych warunków pracy.
  10. Uczeń jest ubezpieczony całorocznie i całodobowo.

## **XIX. POSTANOWIENIA KOŃCOWE**

1. Szkoła używa pieczęci urzędowej zgodnie z odrębnymi przepisami.
2. Szkoła posiada sztandar oraz ceremoniał szkolny.
3. Szkoła prowadzi i przechowuje dokumentację zgodnie z odrębnymi przepisami.
4. Szkoła jest jednostką budżetową.
5. Zasady prowadzenia przez szkołę gospodarki finansowej i materiałowej określają odrębne przepisy.
6. Dodatkowo środki na działalność szkoły uzyskuje się przez:
  - 1) organizowanie dyskotek i loterii fantowych przez samorząd szkolny, nauczycieli i rodziców,
  - 2) organizację festynów środowiskowych,
  - 3) wynajem wolnych pomieszczeń,
  - 4) pozyskiwanie sponsorów,
  - 5) zbiórkę surowców wtórnych,
7. Statut szkoły obowiązuje w równym stopniu wszystkich członków społeczności szkolnej: uczniów, rodziców i nauczycieli.
8. Dyrektor szkoły umożliwia zapoznanie się z treścią statutu wszystkim zainteresowanym poprzez :
  - 1) odczytanie rodzicom na zebraniach z wychowawcami,
  - 2) odczytanie uczniom na godzinach do dyspozycji wychowawcy,
  - 3) indywidualny dostęp do statutu w czytelni biblioteki szkolnej.
9. Statut Szkoły do wglądu znajduje się: w sekretariacie szkoły, na stronie internetowej szkoły oraz na BIP.
10. Statut szkoły jest dokumentem otwartym, może być uzupełniany lub zmieniany w treści poszczególnych paragrafów na wniosek jednego z organów szkoły po pozytywnym zaopiniowaniu przez Radę Pedagogiczną.
11. Zmiany w statucie mogą być nanoszone jedynie w formie nowelizacji.
12. Projekt nowelizacji przygotowuje Rada Pedagogiczna.
13. Nowelizację statutu uchwała Rada Pedagogiczna.

**Tekst jednolity statutu Szkoły Podstawowej nr 8 im. Haliny Poświatowskiej uchwalonego przez Radę Szkoły dnia 15 listopada 1999 r. uwzględniający zmiany dokonane uchwałami Rady Szkoły:**

- nr 2/2004 z dnia 23 listopada 2004 r.
  - nr 1/2007 z dnia 31 sierpnia 2007 r.
- oraz zmiany dokonane uchwałami Rady Pedagogicznej:**
- nr 11/2008 z dnia 23 września 2008
  - nr 12/2008 z dnia 25 listopada 2008 r.
  - nr 3/2009 z dnia 21 kwietnia 2009 r.
  - nr 6/2009 z dnia 31 sierpnia 2009r.
  - nr 8/2009 z dnia 18 listopada 2009 r.
  - nr 4/2010 z dnia 14 września 2010 r.
  - nr 2/2011 z dnia 30 marca 2011r.
  - nr 4/2011 z dnia 15 września 2011r.
  - nr 1/2012 z dnia 17 stycznia 2012 r.
  - nr 3/2012 z dnia 21 marca 2012r.
  - nr 7/2012 z dnia 25 października 2012r.
  - nr 2/2014 z dnia 14 stycznia 2014r.
  - nr 3/2014 z dnia 26 lutego 2014r.
  - nr 6/2014 z dnia 15 września 2014 r.
  - nr 8/2014 z dnia 8 grudnia 2014 r.