



# STATUT

*Szkoły Podstawowej nr 21  
im. Ks. Stanisława  
Konarskiego  
w Częstochowie*

# SPIS TREŚCI

<b>Dział I</b>	<b>Podstawa prawna</b>
<b>Dział II</b>	<b>Postanowienia ogólne</b>
<b>Dział III</b>	<b>Inne informacje o szkole</b>
<b>Dział IV</b>	<b>Cele i zadania szkoły</b>
<b>Dział V</b>	<b>Organy szkoły</b>
Rozdział 1	Zagadnienia podstawowe
Rozdział 2	Dyrektor szkoły
Rozdział 3	Rada Pedagogiczna
Rozdział 4	Rada Rodziców
Rozdział 5	Samorząd Uczniowski
Rozdział 6	Zasady współdziałania organów szkoły
<b>Dział VI</b>	<b>Organizacja szkoły</b>
Rozdział 1	Planowanie działalności szkoły
Rozdział 1a	Zasady rekrutacji do szkoły podstawowej
Rozdział 2	Organizacja nauczania i wychowania
Rozdział 3	Biblioteka
Rozdział 4	Świetlica
Rozdział 5	Oddziały przedszkolne
<b>Dział VII</b>	<b>Nauczyciele i inni pracownicy szkoły</b>
Rozdział 1	Informacje ogólne
Rozdział 2	Zakres zadań nauczycieli
Rozdział 3	Zadania pedagoga szkolnego
Rozdział 4	Zadania nauczyciela logopedy
Rozdział 5	Zadania nauczyciela wychowawcy
Rozdział 6	Zasady udzielania i organizacji pomocy psychologiczno-pedagogicznej
<b>Dział VIII</b>	<b>Wewnątrzszkolne zasady oceniania</b>
Rozdział 1	Ocenianie osiągnięć edukacyjnych ucznia
Rozdział 2	Ocenianie zachowania ucznia
Rozdział 3	Tryb i zasady przeprowadzania egzaminów klasyfikacyjnych
Rozdział 4	Tryb i zasady przeprowadzania egzaminów poprawkowych
Rozdział 5	Tryb i zasady przeprowadzania egzaminów sprawdzających
Rozdział 6	Zasady przeprowadzania egzaminu ze względu na tryb ustalenia oceny z zajęć niezgodny z przepisami prawa
Rozdział 7	Tryb i zasady przeprowadzania sprawdzianu w ostatnim roku nauki w szkole podstawowej
<b>Dział IX</b>	<b>Uczniowie</b>
Rozdział 1	Obowiązek szkolny
Rozdział 2	Prawa i obowiązki ucznia
Rozdział 3	Nagrody i kary
Rozdział 4	Bezpieczeństwo
<b>Dział X</b>	<b>Postanowienia końcowe</b>

**STATUT**  
**SZKOŁY PODSTAWOWEJ NR 21**  
**IM. KS. STANISŁAWA KONARSKIEGO**  
**W CZĘSTOCHOWIE**

**Dział I**

**PODSTAWA PRAWNA**

**Statut Szkoły Podstawowej nr 21 został opracowany na podstawie:**

1. Ustawy z dnia 7 września 1991 r. o systemie oświaty (tekst jednolity: Dz.U. z 2004 r. Nr 256 poz. 2572 ze zmianami).
2. Rozporządzenia MEN z dnia 21 maja 2001 r. w sprawie ramowych statutów publicznego przedszkola oraz publicznych szkół (Dz.U. z 2001 r. Nr 61, poz. 624 ze zmianami).
3. Skreślony.
4. Rozporządzenia MEN z dnia 30 kwietnia 2007 r. w sprawie warunków i sposobu oceniania, klasyfikowania i promowania uczniów i słuchaczy oraz przeprowadzania sprawdzianów i egzaminów w szkołach publicznych (Dz.U. z 2007 r. Nr 83, poz. 562 ze zmianami).
5. Rozporządzenia MEN z dnia 28 maja 2010 r. w sprawie świadectw, dyplomów państwowych i innych druków szkolnych (Dz.U. z 2014 r., poz. 893).
6. Rozporządzenia MEN z dnia 30 kwietnia 2013 r. w sprawie zasad udzielania i organizacji pomocy psychologiczno-pedagogicznej w publicznych przedszkolach, szkołach i placówkach (Dz.U. poz. 532).
7. Rozporządzenia MEN z dnia 12 sierpnia 1999 r. w sprawie sposobu nauczania szkolnego oraz zakresu treści dotyczących wiedzy o życiu seksualnym człowieka, oraz 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 (Dz.U. z 2014 r. poz. 395).

**Dział II**

**POSTANOWIENIA OGÓLNE**

1. Nazwa szkoły używana jest w pełnym brzmieniu: Szkoła Podstawowa nr 21 im. Ks. Stanisława Konarskiego w Częstochowie. Dopuszczalny jest skrót: SP nr 21.
2. Szkoła jest publiczna.
3. Siedzibą szkoły jest budynek w **Częstochowie, przy ulicy Sabinowskiej 7/9**.
4. Organem prowadzącym szkołę jest Gmina Częstochowa na prawach powiatu.
5. Nadzór pedagogiczny sprawuje Śląski Kurator Oświaty.
6. Szkoła jest jednostką budżetową.
7. Działalność finansowa szkoły:
  - a) szkoła prowadzi działalność na podstawie rocznego planu finansowego,
  - b) plan finansowy i plan organizacyjny szkoły zatwierdza Prezydent Miasta Częstochowy z zachowaniem kwot dotacji uchwalonych przez Radę Miasta,

- c) szkoła ma rachunek bankowy i dysponuje tym rachunkiem w ramach pełnomocnictwa,
  - d) szkoła ma rachunek bankowy dochodów własnych i dysponuje tym rachunkiem,
  - e) szkoła ma rachunek Funduszu Świadczeń Socjalnych i dysponuje środkami finansowymi zgodnie z regulaminem,
  - f) mienie szkoły jest własnością samorządową, oddane w trwały zarząd na czas nieoznaczony na rzecz Szkoły Podstawowej nr 21.
8. Z dniem 1 września 1999 roku funkcjonuje jako **sześćioletnia szkoła podstawowa**.
  9. Nauka w szkole jest bezpłatna.
  10. Dyrektor szkoły umożliwia na jej terenie obrót używanymi podręcznikami.

### ***Dział III***

#### **INNE INFORMACJE O SZKOLE**

1. Czas trwania cyklu kształcenia w szkole wynosi 6 lat, jest pierwszym i drugim etapem edukacyjnym
2. Szkoła prowadzi zajęcia w systemie:
  - a) I etap- klasy I –III edukacja wczesnoszkolna
  - b) II etap- klasy IV-VI,
  - c) skreślony.
3. Szkoła realizuje ustalone dla niej podstawy programowe i ramowy plan nauczania.
4. W szkole obowiązują wewnętrzne zasady oceniania, szkolny zestaw programów, program wychowawczy szkoły, program profilaktyki i inne wg obowiązujących przepisów.
5. Osoby nie będące obywatelami polskimi, a podlegające obowiązkowi szkolnemu korzystają z nauki i opieki w szkole na warunkach dotyczących obywateli polskich.
6. Szkoła przyjmuje uczniów niepełnosprawnych fizycznie.
7. Ze względu na ustalony obwód, szkoła nie zapewnia dowozu uczniów.
8. Świadectwo ukończenia szkoły jest dokumentem urzędowym.
9. W szkole jest prowadzone roczne przygotowanie przedszkolne dla dzieci 6-letnich i 5-letnich.

### ***Dział IV***

#### **CELE I ZADANIA SZKOŁY**

1. Szkoła w szczególności:
  - a) Umożliwia zdobycie wiedzy i umiejętności niezbędnych do uzyskania świadectwa ukończenia szkoły.
  - b) Umożliwia zdobycie wiedzy i umiejętności w większym zakresie niż obowiązujący, realizując m.in. zajęcia pozalekcyjne, przygotowujące do sprawdzianu po klasie szóstej, zajęcia wynikające z art. 30 KN, przygotowujące do konkursów itp.
  - c) Kształtuje środowisko wychowawcze sprzyjające realizowaniu celów i zasad określonych w ustawie, stosownie do warunków szkoły i wieku uczniów.
  - d) Sprawuje opiekę wychowawczą nad uczniami odpowiednio do ich potrzeb i możliwości szkoły.

- e) Organizuje opiekę nad uczniami niepełnosprawnymi.
  - f) Umożliwia rozwój zainteresowań uczniów przez realizację zajęć pozalekcyjnych, indywidualnych programów nauczania oraz ukończenie szkoły w skróconym czasie.
2. W szkole obowiązuje program wychowawczy. Wychowawcy opracowują na jego podstawie plan wychowawczy. Program wychowawczy jest załącznikiem nr 1 do Statutu.
  3. W programie wychowawczym nauczyciele szkoły wspierają w swojej pracy wychowawczej rodziców, zmierzając do tego, aby uczniowie w szczególności:
    - a) znajdowali w szkole środowisko wszechstronnego rozwoju osobowego (w wymiarze intelektualnym, psychicznym, społecznym, zdrowotnym, estetycznym, moralnym, duchowym),
    - b) rozwijali w sobie dociekliwość poznawczą, ukierunkowaną na poszukiwanie prawdy, dobra i piękna w świecie,
    - c) stawali się coraz bardziej samodzielni w dążeniu do dobra w jego wymiarze indywidualnym i społecznym, godząc umiejętnie dążenie do dobra własnego z dobrem innych, odpowiedzialność za siebie z odpowiedzialnością za innych, wolność własną z wolnością innych,
    - d) uczyli się szacunku dla dobra własnego jako podstawy życia społecznego oraz przygotowywali się do życia w rodzinie i w społeczności lokalnej,
    - e) przygotowywali się do rozpoznawania wartości moralnych,
    - f) dążyli do integracji zespołu klasowego, by umieli funkcjonować w grupie i współpracować z rówieśnikami,
    - g) umieli współdziałać z nauczycielami i rodzicami w budowaniu świata wartości
    - h) wyrabiali wrażliwość na krzywdę, nieszczęście i zło,
    - i) szanowali mienie własne i innych,
    - j) kształtowali w sobie postawę dialogu, umiejętności słuchania innych i rozumienia ich poglądów,
    - k) umieli współdziałać i współtworzyć w szkole wspólnotę nauczycieli i uczniów.
  4. Szkoła posiada program profilaktyki. Program profilaktyki ma na celu eliminowanie czynników zagrażających oraz wzmocnienie czynników sprzyjających zdrowiu. Ma on kształtować postawy sprzyjające życiu bez alkoholu, narkotyków i papierosów. Środkiem do osiągnięcia tych celów ma być dostarczenie uczniom informacji dotyczących mechanizmów uzależnienia oraz ogólnych umiejętności służących lepszemu radzeniu sobie z problemami życiowymi i emocjonalnymi. Program ten ma pomóc dziecku radzić sobie w trudnych sytuacjach, wzmocnić pozytywny obraz samego siebie, radzić sobie ze stresem, ułatwić kontakt z innymi ludźmi.
  5. Program wychowawczy szkoły i program profilaktyki uchwała rada pedagogiczna w porozumieniu z radą rodziców i po zasięgnięciu opinii samorządu uczniowskiego.
  6. Szkoła udziela pomocy psychologicznej i pedagogicznej (pedagog szkolny, logopeda, nauczyciele).
  7. Szkoła obejmuje uczniów świadczeniami profilaktycznej opieki zdrowotnej.
  8. Organizację oraz formy profilaktycznej opieki zdrowotnej nad uczniami określają przepisy o powszechnym ubezpieczeniu zdrowotnym.
  9. Umożliwia uczniom rozwijanie zainteresowań i uzdolnień w kołach pracy pozalekcyjnej w miarę posiadanych środków finansowych i potrzeb uczniów.
  10. Uczniom szczególnie uzdolnionym umożliwia realizowanie indywidualnych programów nauczania i indywidualnego toku nauczania z uwzględnieniem potrzeb rozwojowych ucznia.

11. Otacza opieką i pomocą uczniów słabych poprzez organizowanie zespołów dydaktyczno-wyrównawczych.
12. Organizuje opiekę nad uczniami niepełnosprawnymi uczęszczającymi do szkoły oraz organizuje nauczanie indywidualne.
13. skreślony.
14. Szkoła podejmuje działania na rzecz uczniów, którym z przyczyn rozwojowych, rodzinnych i losowych potrzebna jest pomoc i wsparcie.
15. Szkoła prowadzi zajęcia logopedyczne.
16. Wychowawca klasy podejmuje wszelkie działania, by mieć rzetelny obraz sytuacji rodzinnej swoich wychowanków.
17. Szkoła występuje o:
  - a) nauczanie indywidualne – zgodnie z obowiązującymi przepisami z uwzględnieniem potrzeb rozwojowych ucznia,
  - b) bezpłatne dożywianie, pomoc finansową w formie stypendiów, dofinansowania do podręczników.
18. Szkoła współdziała z placówkami, których działalność pomaga rozwiązywać w/w problemy.
19. Szkoła nieodpłatnie:
  - a) wypożycza uczniom podręczniki lub materiały edukacyjne, mające postać papierową, lub
  - b) zapewnia uczniom dostęp do podręczników lub materiałów edukacyjnych, mających postać elektroniczną, lub
  - c) przekazuje uczniom materiały bez obowiązku zwrotu lub je udostępnia.
20. Szczegółowe warunki korzystania przez uczniów z podręczników lub materiałów edukacyjnych określa dyrektor szkoły w regulaminie korzystania przez uczniów z podręczników lub materiałów edukacyjnych znajdującym się w bibliotece szkolnej.

## ***Dział V***

### **ORGANY SZKOŁY**

#### **Rozdział 1**

#### **Zagadnienia podstawowe**

1. Organami szkoły są:
  - a) Dyrektor Szkoły,
  - b) Rada Pedagogiczna,
  - c) Rada Rodziców,
  - d) Samorząd Uczniowski.
2. Organy te działają zgodnie z kompetencjami.

#### **Rozdział 2**

#### **Dyrektor szkoły**

Dyrektor szkoły:

1. Kieruje działalnością szkoły oraz reprezentuje ją na zewnątrz.

2. Kształtuje twórczą atmosferę pracy, stwarza warunki sprzyjające podnoszeniu jej jakości pracy.
3. Sprawuje nadzór pedagogiczny.
4. Przedkłada radzie nie rzadziej niż dwa razy w ciągu roku szkolnego ogólne wnioski wynikające z nadzoru pedagogicznego oraz informacje o działalności szkoły.
5. Przedstawia do 31 sierpnia każdego roku szkolnego wyniki i wnioski ze sprawowania nadzoru pedagogicznego.
6. Opracowuje plan doskonalenia nauczycieli, w tym tematykę szkoleń i narad.
7. Sprawuje opiekę nad uczniami oraz stwarza warunki harmonijnego rozwoju psychofizycznego poprzez aktywne działania prozdrowotne.
8. Przewodniczy Radzie Pedagogicznej, przygotowuje i prowadzi posiedzenia rady oraz jest odpowiedzialny za zawiadomienie wszystkich jej członków o terminie i porządku zebrania zgodnie z Regulaminem Rady Pedagogicznej.
9. Realizuje uchwały rady pedagogicznej w ramach jej kompetencji stanowiących.
10. Organizuje i sprawuje kontrolę zarządczą zgodnie z ustawą o finansach publicznych.
11. Wykonuje zadania związane z zapewnieniem bezpieczeństwa uczniom i nauczycielom w czasie zajęć organizowanych przez szkołę.
12. Wykonuje inne działania wynikające z przepisów szczególnych.
13. Współdziała ze szkołami wyższymi oraz zakładami kształcenia nauczycieli w organizacji praktyk pedagogicznych.
14. Odpowiada za właściwą organizację i przebieg sprawdzianu i egzaminów przeprowadzanych w szkole.
15. Dopuszcza do użytku programy wychowania przedszkolnego i programy nauczania oraz opracowuje szkolny zestaw programów nauczania.
16. Kontroluje spełnianie obowiązku szkolnego przez dzieci zamieszkałe w obwodzie szkoły.
17. Corocznie podaje do publicznej wiadomości zestaw podręczników lub materiałów edukacyjnych oraz materiały ćwiczeniowe obowiązujące w danym roku szkolnym.
18. Organizuje pomoc psychologiczno-pedagogiczną.
19. Dyrektor jest kierownikiem zakładu pracy dla nauczycieli i wszystkich zatrudnionych w szkole pracowników niebędących nauczycielami, w szczególności decyduje w sprawach:
  - a) zatrudniania i zwalniania nauczycieli oraz innych pracowników szkoły,
  - b) przyznawania nagród oraz wymierzania kar porządkowych nauczycielom i innym pracownikom szkoły,
  - c) występowania z wnioskami, po zasięgnięciu opinii rady pedagogicznej w sprawach odznaczeń, nagród i innych wyróżnień dla nauczycieli oraz pozostałych pracowników szkoły,
  - d) dokonuje oceny dorobku zawodowego zakres stażu na stopień awansu zawodowego,
  - e) wydaje decyzje o nadaniu stopnia nauczyciela kontraktowego,
  - f) przyznaje dodatek motywacyjny nauczycielom zgodnie z zasadami opracowanymi przez organ prowadzący,
  - g) dokonuje ocen pracy nauczycieli i okresowych ocen pracowników samorządowych zatrudnionych na stanowiskach urzędniczych,
  - h) może na podstawie uchwały rady pedagogicznej, po zasięgnięciu opinii samorządu uczniowskiego skreślić ucznia z listy uczniów, jeśli ukończył 18-ty rok życia i nie wypełnia obowiązku szkolnego.

20. Dyrektor w wykonywaniu swych zadań współpracuje z radą pedagogiczną, rodzicami, samorządem uczniowskim,
21. Dyrektora szkoły powołuje i odwołuje Prezydent Miasta Częstochowy.
22. Dyrektor szkoły w związku z procedurami rekrutacyjnymi w szkole:
  - a) powołuje komisję rekrutacyjną,
  - b) wyznacza przewodniczącego komisji rekrutacyjnej,
  - c) podaje do publicznej wiadomości kryteria rekrutacji do oddziału przedszkolnego i do szkoły, tryb postępowania rekrutacyjnego, wykaz wymaganych dokumentów oraz terminy rekrutacji,
  - d) rozpatruje odwołania rodziców/prawnych opiekunów od postanowień komisji rekrutacyjnej,
  - e) informuje dyrektora szkoły podstawowej, w obwodzie której dziecko mieszka, o spełnianiu obowiązkowego rocznego przygotowania przedszkolnego oraz o zmianach w tym zakresie.

### **Rozdział 3**

#### **Rada pedagogiczna**

1. Rada pedagogiczna jest kolegialnym organem szkoły w zakresie realizacji jej statutowych zadań dotyczących kształcenia, wychowania i opieki.
2. W skład rady pedagogicznej wchodzi dyrektor szkoły i wszyscy nauczyciele zatrudnieni w szkole. W zebraniach rady pedagogicznej mogą brać udział z głosem doradczym osoby zaproszone przez jej przewodniczącego za zgodą lub na wniosek rady pedagogicznej, w tym przedstawiciele stowarzyszeń i innych organizacji, w szczególności organizacji harcerskich, których celem statutowym jest działalność wychowawcza lub rozszerzanie i wzbogacanie form działalności dydaktycznej, wychowawczej i opiekuńczej szkoły.
3. Przewodniczącym rady pedagogicznej jest dyrektor szkoły.
4. Zebrania rady pedagogicznej są organizowane przed rozpoczęciem roku szkolnego, w każdym okresie w związku z klasyfikowaniem i promowaniem uczniów po zakończeniu rocznych zajęć dydaktyczno - wychowawczych oraz w miarę bieżących potrzeb. Zebrania mogą być organizowane na wniosek organu sprawującego nadzór pedagogiczny, z inicjatywy dyrektora szkoły, albo, co najmniej 1/3 członków rady pedagogicznej.
5. **Do kompetencji stanowiących Rady Pedagogicznej należy:**
  - a) zatwierdzanie planów pracy szkoły na każdy rok szkolny ,
  - b) uchwalanie wyników klasyfikacji i promocji uczniów,
  - c) podejmowanie uchwał w sprawie innowacji i eksperymentów pedagogicznych w szkole,
  - d) ustalanie organizacji doskonalenia zawodowego nauczycieli,
  - e) podejmowanie uchwał w sprawie skreślenia z listy uczniów osoby, która ukończyła 18-ty rok życia, a nie wypełnia obowiązku szkolnego,
  - f) uchwalanie statutu szkoły i wprowadzanie zmian (nowelizacji) do statutu.
6. **Rada Pedagogiczna opiniuje:**
  - a) organizację pracy szkoły, w tym zwłaszcza tygodniowy rozkład zajęć lekcyjnych i pozalekcyjnych,
  - b) projekt planu finansowego szkoły,
  - c) wnioski dyrektora o przyznanie nauczycielom odznaczeń, nagród i innych wyróżnień,

- d) propozycje dyrektora szkoły w sprawach przydziału nauczycielom stałych prac i zajęć w ramach wynagrodzenia zasadniczego oraz dodatkowo płatnych zajęć dydaktycznych, wychowawczych i opiekuńczych,
  - e) dopuszczenie programów wychowania przedszkolnego i programów nauczania do użytku w danej szkole,
  - f) zestaw podręczników lub materiałów edukacyjnych obowiązujący we wszystkich oddziałach danej klasy przez co najmniej trzy lata szkolne,
  - g) wydaje opinie na okoliczność przedłużenia powierzenia stanowiska pracy dyrektora,
  - h) opiniuje pracę dyrektora przy ustalaniu jego oceny pracy
7. Dyrektor szkoły może wstrzymać wykonanie uchwał Rady Pedagogicznej, jeśli są one niezgodne z przepisami prawa. O wstrzymaniu wykonania uchwały dyrektor niezwłocznie zawiadamia organ prowadzący szkołę - Zarząd Miasta, który uchyla uchwałę w razie stwierdzenia jej niezgodności z przepisami prawa. Decyzja tego organu jest ostateczna.
  8. Uchwały Rady Pedagogicznej są podejmowane zwykłą większością głosów w obecności, co najmniej 1/2 jej członków. Zebrania Rady są protokołowane. Nauczyciele są zobowiązani do nie ujawniania spraw poruszanych na posiedzeniu Rady Pedagogicznej, które mogą naruszać dobro osobiste uczniów lub ich rodziców a także nauczycieli i innych pracowników szkoły.
  9. Rada pedagogiczna przygotowuje projekt statutu szkoły albo jego zmian.
  10. Rada pedagogiczna występuje z wnioskiem o odwołanie nauczyciela ze stanowiska dyrektora lub z innego stanowiska kierowniczego w szkole.
  11. Uchwały Rady Pedagogicznej są podejmowane zwykłą większością głosów w obecności, co najmniej połowy jej członków.
  12. Rada pedagogiczna ustala regulamin swojej działalności. Zebrania rady są protokołowane.
  13. Osoby biorące udział w zebraniu rady pedagogicznej są zobowiązane do nieujawniania spraw poruszanych na zebraniu rady, które naruszać mogą dobra osobiste uczniów lub ich rodziców, a także nauczycieli i innych pracowników szkoły.

## **Rozdział 4**

### **Rada Rodziców**

1. Rada Rodziców reprezentuje ogół rodziców uczniów.
2. W skład Rady Rodziców wchodzi po jednym przedstawicielu rad oddziałowych wybranych w tajnych wyborach przez zebranie rodziców.
3. W wyborach jednego ucznia reprezentuje jeden rodzic. Wybory przeprowadza się na pierwszym zebraniu rodziców w każdym roku szkolnym.
4. Rada Rodziców uchwała regulamin swojej działalności, w którym określa w szczególności:
  - a) wewnętrzną strukturę i tryb pracy rady,
  - b) szczegółowy tryb przeprowadzania wyborów do rad oddziałowych do rady rodziców szkoły.
5. Rada Rodziców może występować do dyrektora i innych organów szkoły, organu prowadzącego szkołę oraz organu sprawującego nadzór pedagogiczny z wnioskami i opiniami we wszystkich sprawach szkoły.
6. Do kompetencji opiniujących rady rodziców należy:
  - a) uchwalanie w porozumieniu z Radą Pedagogiczną programu wychowawczego szkoły, programu profilaktyki,

- b) opiniowanie projektu planu finansowego składanego przez dyrektora szkoły, programu i harmonogramu poprawy efektywności i kształcenia lub wychowania szkoły,
  - c) opiniuje pracę nauczyciela do ustalenia oceny dorobku zawodowego nauczyciela za okres stażu,
  - d) delegowanie swojego przedstawiciela do komisji konkursowej wyłaniającej kandydata na stanowisko dyrektora szkoły,
  - e) opiniowanie zestawu podręczników na dany rok szkolny.
7. Jeżeli Rada Rodziców w terminie 30 dni od dnia rozpoczęcia roku szkolnego nie uzyska porozumienia z radą pedagogiczną w sprawie programu wychowawczego, programu profilaktyki ten ustala dyrektor szkoły w uzgodnieniu z organem sprawującym nadzór pedagogiczny. Program ustalony przez dyrektora szkoły obowiązuje do czasu uchwalenia programu przez Radę Rodziców w porozumieniu z Radą Pedagogiczną.
8. W celu wspierania działalności statutowej szkoły rada rodziców może gromadzić fundusze z dobrowolnych składek rodziców oraz z innych źródeł. Zasady wydatkowania funduszy rady rodziców określa regulamin.
9. Zadania Rady Rodziców:
- a) współdziałanie w programowaniu pracy szkoły,
  - b) planowanie i zatwierdzanie wpływów i wydatków,
  - c) troska o systematyczne wzbogacanie bazy materialnej szkoły,
  - d) pomoc w remontach i wszelkich naprawach sprzętu i pomocy naukowych,
  - e) podejmowanie działań na rzecz pozyskiwania środków finansowych, ustalania wysokości wpłat rodziców na rzecz RR,
  - f) troska o dobre warunki sanitarne i zdrowotne uczniów,
  - g) pomoc w organizowaniu biwaków, rajdów, wycieczek oraz wszelkich imprez i uroczystości szkolnych,
  - h) udzielanie pomocy finansowej organizacjom uczniowskim a przede wszystkim samorządowi uczniowskiemu.

## **Rozdział 5**

### **Samorząd uczniowski**

1. W skład samorządu uczniowskiego wchodzi wszyscy uczniowie szkoły.
2. Zasady wybierania i działania organów samorządu określa regulamin uchwalany przez ogół uczniów w głosowaniu równym, tajnym i powszechnym. Organy samorządu są jedynymi reprezentantami ogółu uczniów.
3. Regulamin Samorządu nie może być sprzeczny ze statutem szkoły.
4. Samorząd może przedstawiać radzie pedagogicznej oraz dyrektorowi wnioski i opinie we wszystkich sprawach szkoły w szczególności dotyczących realizacji podstawowych praw uczniów, takich jak:
  - a) prawo do zapoznania się z programem nauczania, z jego treścią, celem i stawianymi wymaganiami,
  - b) prawo do jawnej i umotywowanej oceny postępów w nauce i zachowaniu,
  - c) prawo do organizacji życia szkolnego, umożliwiające zachowanie właściwych proporcji między wysiłkiem szkolnym a możliwością rozwijania i zaspokajania własnych zainteresowań,

- d) prawo organizowania działalności kulturalnej, oświatowej, sportowej oraz rozrywkowej zgodnie z własnymi potrzebami i możliwościami organizacyjnymi w porozumieniu z dyrektorem,
  - e) prawo wyboru nauczyciela pełniącego rolę opiekuna samorządu.
5. Powołanie Samorządu uczniowskiego:
- a) Wybory powinny się odbyć najpóźniej do końca września.
  - b) Dzień ten jest ważną i znaczącą uroczystością szkolną.
  - c) Nowa kadencja Samorządu Uczniowskiego rozpoczyna się z dniem 10 października.
  - d) Za przeprowadzenie kampanii wyborczej oraz przygotowanie wyborów jest odpowiedzialne Prezydium ustępującego Samorządu Uczniowskiego.
  - e) Wybory odbywają się zgodnie z regulaminem wyborów do Szkolnego Samorządu Uczniowskiego.
  - f) Odpowiedzialnym za przygotowanie regulaminu wyborów jest opiekun Samorządu Uczniowskiego .
  - g) Należy przestrzegać zasady, aby Przewodniczący Samorządu Uczniowskiego i jego zastępcy legitymowali się:
    - 1) przynajmniej dobrymi wynikami w nauce,
    - 2) wzorowym lub bardzo dobrym zachowaniem,
    - 3) zdolnościami organizacyjnymi.
  - h) Przedstawiciele Samorządu Uczniowskiego mają prawo uczestniczyć w spotkaniach z władzami szkoły oraz w posiedzeniach Rady Pedagogicznej (w sprawach istotnych dla dzieci i młodzieży).

## **Rozdział 6**

### **Zasady współdziałania organów szkoły oraz sposoby rozwiązywania sporów między nimi**

1. Organy szkoły współdziałają ze sobą we wszystkich dziedzinach.
2. Dyrektor szkoły zapewnia możliwość swobodnego działania wszystkim organom szkoły i podejmowania decyzji, wnioskowania i opiniowania w granicach swoich kompetencji.
3. Sytuacje konfliktowe powinny być rozwiązywane poprzez:
  - a) porozumienie między stronami,
  - b) rozstrzygnięcie sporu przez 5-cio osobową komisję powołaną przez dyrektora szkoły w składzie: członkowie Rady Pedagogicznej, pedagog szkolny, mediator z organu prowadzącego szkołę.
4. Współdziałanie organów umożliwia spotkania, które odbywają się w miarę potrzeb tak, by przepływ informacji dawał pełny obraz pracy szkoły.
5. Wychowawcy klas co najmniej 2 razy w półroczu organizują spotkania z rodzicami w celu wymiany informacji oraz dyskusji na tematy wychowawcze. W dniach tych nauczyciele uczący udzielają indywidualnych konsultacji.
6. Termin spotkań klasowych i konsultacji dla rodziców jest podawany za pośrednictwem uczniów oraz na tablicy informacyjnej dla rodziców.
7. Samorząd szkolny za pośrednictwem opiekuna przekazuje informacje, opinie i wnioski innym organom szkoły.

8. Rodzice i nauczyciele współdziałają ze sobą w sprawach wychowania i kształcenia dzieci.
9. Rodzice mają prawo do:
  - a) znajomości zadań i zamierzeń dydaktyczno - wychowawczych w danej klasie i szkole,
  - b) znajomość przepisów dotyczących wewnątrzszkolnego systemu oceniania oraz oceniania zewnętrznego,
  - c) zapoznania się z wewnątrzszkolnym regulaminem oceniania,
  - d) zapoznania się z dopuszczonym zestawem programów nauczania,
  - e) uzyskania w czasie godzin przyjęć nauczyciela rzetelnej informacji na temat zachowania, postępów oraz przyczyn trudności w nauce swojego dziecka,
  - f) uzyskania informacji i pomocy w sprawach trudności wychowawczych, trudności w nauce oraz dalszego kształcenia swojego dziecka,
  - g) wyrażania i przekazywania radzie pedagogicznej opinii na temat pracy szkoły, które winny być analizowane w czasie posiedzeń rady pedagogicznej,
  - h) religijnego wychowania dzieci.
10. Rodzice dziecka podlegającego obowiązkowi szkolnemu zobowiązani są do:
  - a) dopełnienia czynności związanych ze zgłoszeniem dziecka do szkoły,
  - b) zapewnienia regularnego uczęszczania dziecka na zajęcia szkolne,
  - c) zapewnienia dziecku warunków umożliwiających przygotowanie do zajęć szkolnych (podręczniki, przybory, miejsce do pracy),
  - d) współdziałania z nauczycielami, udziału w zebraniach ogólnych, konsultacjach indywidualnych,
  - e) informowania, w terminie do 30 września każdego roku, dyrektora szkoły w obwodzie której dziecko mieszka, o realizacji obowiązku szkolnego.
  - f) Rodzice mają obowiązek przynajmniej trzy razy w ciągu roku szkolnego uczestniczyć w zebraniach klasowych i w razie potrzeby kontaktować się z wychowawcą klasy i uczącymi nauczycielami (konsultacje, Dni otwartej szkoły).

## ***Dział VI***

### **ORGANIZACJA SZKOŁY**

#### **Rozdział 1**

##### **Planowanie działalności szkoły**

1. Terminy rozpoczęcia i zakończenia zajęć dydaktyczno-wychowawczych, przerw świątecznych oraz ferii zimowych i letnich określają przepisy w sprawie organizacji danego roku szkolnego zawarte w Dziennikach Urzędowych MEN i zarządzeniach KO.
2. Szczegółową organizację nauczania, wychowania i opieki w danym roku szkolnym określa arkusz organizacji szkoły opracowany przez dyrektora do dnia 30 kwietnia każdego roku, w oparciu o ramowy plan nauczania oraz plan finansowy szkoły.
3. Arkusz organizacji szkoły zatwierdza Urząd Miasta Częstochowy – Wydział Edukacji do dnia 30 maja danego roku.
4. Dyrektor Szkoły przed złożeniem planu organizacji szkoły do organu prowadzącego zapoznaje z jego treścią radę pedagogiczną.

5. Szkoła prowadzi dokumentację przebiegu nauczania, działalności wychowawczej i opiekuńczej.
6. Zajęcia dodatkowe organizowane są zgodnie z projektem organizacji zajęć na dany rok szkolny zatwierdzony przez organ prowadzący szkołę.
7. Podstawową jednostką organizacyjną szkoły jest oddział złożony z uczniów, którzy w danym roku uczą się wszystkich przedmiotów obowiązkowych określonych planem nauczania i programem wybranym z zestawu programów dla danej klasy, dopuszczonych do użytku szkolnego.
8. W szkole mogą być tworzone oddziały przedszkolne realizujące program wychowania przedszkolnego.
9. Liczba uczniów w klasie nie może przekroczyć liczby określonej przez organ prowadzący szkołę. Od roku szkolnego 2014/2015 w klasach I, od roku 2015/2016 w klasach I i II, od roku 2016/2017 w klasach I, II, III liczba dzieci nie może przekraczać 25.
10. Podział na grupy jest obowiązkowy na zajęciach z języków obcych i informatyki w oddziałach liczących powyżej 24 uczniów oraz podczas ćwiczeń w tym laboratoryjnych w oddziałach liczących 30 uczniów.
11. W przypadku oddziału liczącego odpowiednio mniej uczniów podziału na grupy można dokonać za zgodą organu prowadzącego szkołę.
12. Zajęcia wychowania fizycznego prowadzone są w grupach liczących od 12 do 26 uczniów.
13. Ilość uczniów na zajęciach nadobowiązkowych zależy od charakteru prowadzonych zajęć i wymaga akceptacji dyrektora szkoły.
14. W zajęciach wychowania do życia w rodzinie nie uczestniczą ci uczniowie, których rodzice zgłoszą dyrektorowi szkoły sprzeciw w formie pisemnej co do udziału dzieci w tych zajęciach.
15. Organizację stałych zajęć dydaktycznych i wychowawczych określa tygodniowy rozkład zajęć zaakceptowany i ustalony przez dyrektora szkoły z uwzględnieniem zasad ochrony zdrowia i higieny pracy.
16. Tygodniowy rozkład zajęć określa ogólny przydział czasu na poszczególne zajęcia. Jest opracowany na bazie ramowego planu nauczania i szkolnego zestawu programów.
17. Dyrektor szkoły powierza każdy oddział szczególnej opiece wychowawczej jednemu z nauczycieli uczących w tym oddziale, zwanym dalej „wychowawcą”.
18. Dla zapewnienia ciągłości i skuteczności pracy wychowawczej wskazane jest, aby wychowawca opiekował się danym oddziałem w ciągu całego etapu edukacyjnego.
19. Dopuszcza się możliwość zmiany wychowawcy (nauczyciela) w szczególnych przypadkach. Decyzje o zmianie wychowawcy podejmuje dyrektor.
20. Jednostka lekcyjna trwa 45 minut. W uzasadnionych przypadkach dopuszcza się prowadzenie zajęć edukacyjnych w czasie od 30 do 60 minut, zachowując ogólny tygodniowy czas zajęć ustalony w tygodniowym rozkładzie zajęć. a zajęcia prowadzone w ramach dodatkowej godziny wynikającej z KN trwają 45 minut (zajęcia o charakterze dydaktycznym) i 60 minut (zajęcia o charakterze opiekuńczo-wychowawczym).
21. Czas trwania poszczególnych zajęć w klasach I-III ustala nauczyciel prowadzący te zajęcia w porozumieniu z dyrektorem szkoły, zachowując ogólny tygodniowy czas zajęć.
22. Przerwy między lekcjami trwają od 10 do 20 minut, zgodnie z tygodniowym rozkładem dyżurów.
23. Zajęcia w szkole odbywają się w systemie klasowo-lekcyjnym i klasopracowniach.
24. Niektóre zajęcia obowiązkowe i nadobowiązkowe np. zajęcia dydaktyczno-wyrównawcze, gimnastyka korekcyjna oraz koła zainteresowań są prowadzone również poza systemem klasowo-

lekcyjnym w grupach oddziałowych, międzyoddziałowych, międzyklasowych oraz podczas wycieczek szkolnych, rajdów, wyjazdów i tzw. „zielonych szkół”.

25. Zajęcia nadobowiązkowe, fakultatywne i koła zainteresowań są organizowane w ramach posiadanych przez szkołę środków finansowych.
26. Szkoła przyjmuje słuchaczy zakładów kształcenia nauczycieli oraz studentów szkół wyższych kształcących nauczycieli na praktyki pedagogiczne na podstawie pisemnej umowy zawartej pomiędzy dyrektorem szkoły a szkołą wyższą.
27. W roku szkolnym 2014/2015 i 2015/2016 podziału uczniów klasy pierwszej na oddziały dokonuje się według roku urodzenia i miesiąca urodzenia, poczynając od uczniów najmłodszych.

## **Rozdział 1a**

### **Zasady rekrutacji do szkoły podstawowej**

1. Do szkoły w roku szkolnym 2015/2016 spełnianie obowiązku szkolnego rozpoczynają dzieci:
  - a) urodzone w 2009 roku (6-latki);
  - b) urodzone w okresie od 1 lipca 2008 roku do 31 grudnia 2008 roku (7-latki);
  - c) oraz dzieci urodzone w pierwszym półroczu 2008 roku (7-latki), które nie rozpoczęły nauki w klasie pierwszej w roku szkolnym 2014/2015 z powodu odroczenia.
2. Podstawą udziału w postępowaniu rekrutacyjnym jest złożenie zgłoszenia (dotyczy dzieci zamieszkałych w obwodzie szkoły) lub wniosku (dotyczy dzieci spoza obwodu), który można pobrać ze strony internetowej szkoły lub bezpośrednio w placówce.
3. Wnioski złożone po terminie nie będą rozpatrywane.
4. Wnioski niekompletne, wypełnione nieprawidłowo nie będą rozpatrywane.
5. W przypadku składania wniosków o przyjęcie do większej liczby placówek, rodzic określa preferencje, co do kolejności przyjęcia.
6. Postępowanie rekrutacyjne składa się z następujących etapów:
  - a) zarejestrowanie kandydata w systemie naboru;
  - b) postępowanie rekrutacyjne przez Komisję Rekrutacyjną;
  - c) podanie do publicznej wiadomości, poprzez umieszczenie w widocznym miejscu w siedzibie szkoły listy kandydatów przyjętych i nieprzyjętych do szkoły;
  - d) postępowanie odwoławcze;
  - e) postępowanie uzupełniające, w przypadku, gdy po przeprowadzeniu podstawowej rekrutacji szkoła dysponuje nadal wolnymi miejscami.

<b>Lp.</b>	<b>Nazwa etapu</b>	<b>Data rozpoczęcia</b>	<b>Data zakończenia</b>
1	Rekrutacja dla dzieci z obwodu szkoły	02.03.2015 r.	20.03.2015 r.
2	Rekrutacja dla dzieci spoza obwodu szkoły	23.03.2015 r.	10.04.2015 r.
3	Publikacja listy zakwalifikowanych i niezakwalifikowanych.	17.04.2015 r. godz. 9:00	
4	Potwierdzenie woli i dostarczenie dokumentów.	17.04.2015 r.	24.04.2015 r.
5	Publikacja listy przyjętych i nieprzyjętych.	30.04.2015 r. godz. 9:00	
6	Rekrutacja uzupełniająca.	01.06.2015 r.	12.06.2015 r.
7	Publikacja listy zakwalifikowanych i niezakwalifikowanych w rekrutacji uzupełniającej.	15.06.2015 r. godz. 9:00	
8	Potwierdzenie woli i dostarczenie dokumentów.	15.06.2015 r.	22.06.2015 r.

9	Publikacja listy przyjętych i nieprzyjętych w rekrutacji uzupełniającej.	26.06.2015 r. godz. 9:00
---	--	--------------------------

7. Do szkoły przyjmuje się z „urzędu” kandydatów zamieszkałych w obwodzie szkoły. W przypadku, gdy po przyjęciu kandydatów z obwodu są wolne miejsca w szkole Komisja Rekrutacyjna przeprowadza postępowanie rekrutacyjne na podstawie następujących kryteriów:

Lp.	Kryteria	Wartość kryterium w punktach
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
4	Dziecko, którego miejsce pracy jednego z rodziców (opiekunów prawnych) znajduje się w pobliżu szkoły pierwszego wyboru.	16
5	Dziecko, którego jeden z rodziców (opiekunów prawnych) jest absolwentem szkoły pierwszego wyboru.	8
6	Wielodzietność rodziny kandydata.	1
7	Niepełnosprawność kandydata.	1
8	Niepełnosprawność jednego z rodziców (opiekunów prawnych) kandydata.	1
9	Niepełnosprawność obojga rodziców (opiekunów prawnych) kandydata.	1
10	Niepełnosprawność rodzeństwa kandydata.	1
11	Samotne wychowywanie kandydata w rodzinie.	1
12	Objęcie kandydata pieczęcią zastępczą.	1

8. Publikacja wyników naboru odbędzie się w terminie 14 dni od zakończenia prac Komisji Rekrutacyjnej poprzez zamieszczenie list osób przyjętych i nieprzyjętych do szkoły na tablicy ogłoszeń.
9. Podstawą udziału w postępowaniu rekrutacyjnym jest złożenie wniosku o przyjęcie do szkoły wraz z wymaganymi załącznikami.
10. Wniosek pobiera się bezpośrednio z sekretariatu lub strony BIP [www.sp21czest.pl](http://www.sp21czest.pl) w zakładce „Ogłoszenia”.
11. Wypełniony wniosek wraz z załącznikami składa się we wskazanym terminie do dyrektora szkoły pierwszego wyboru.
12. Do wniosku załącza się:
- Oświadczenia rodziców/prawnych opiekunów – dotyczy kryteriów nr 2,4,5,6,
  - Orzeczenie o potrzebie kształcenia specjalnego – dotyczy kryteriów nr 7, 10,
  - Orzeczenie o niepełnosprawności – dotyczy kryteriów nr 8, 9,
  - Prawomocny wyrok sądu orzekającego rozwód lub separację, akt zgonu, oraz oświadczenie o samotnym wychowywaniu dziecka oraz niewychowywaniu żadnego dziecka wspólnie z jego rodzicem- dotyczy kryterium 11,
  - Dokument poświadczający objęcie dziecka pieczęcią zastępczą - dotyczy kryterium 12.

13. Dokumenty, o których mowa w ust. 12, ppkt 2,3,4,5 składa się w oryginale, notarialnie poświadczony kopii albo w postaci urzędowo poświadczony zgodnie z art. 76a §1 Kpa odpisu lub wyciągu z dokumentu, a także w postaci kopii poświadczony za zgodność z oryginałem przez rodzica kandydata.
14. Oświadczenia, o których mowa w ust. 12 ppkt 1 składa się pod rygorem odpowiedzialności karnej za składanie fałszywych zeznań. Składający oświadczenie jest obowiązany do zawarcia klauzuli następującej treści: „*Jestem świadomy odpowiedzialności karnej za składanie fałszywych zeznań*”.
15. Przewodniczący Komisji Rekrutacyjnej może żądać od rodziców/ opiekunów dokumentów potwierdzających okoliczności zawarte w oświadczeniach. Przewodniczący wskazuje termin dostarczenia żądanych potwierżeń.
16. Przewodniczący Komisji Rekrutacyjnej może zwrócić się do prezydenta miasta właściwego ze względu na miejsce zamieszkania kandydata o potwierdzenie okoliczności przedstawionych w oświadczeniach rodzica/opiekuna. Oświadczenie o samotnym wychowywaniu dziecka może być zweryfikowane w drodze wywiadu, o którym mowa w art. 23 ust. 4a ustawy z dnia 28 listopada 2003 r. o świadczeniach rodzinnych.
17. Odmowa przedłożenia dokumentów, o które zwrócił się Przewodniczący Komisji Rekrutacyjnej jest równoznaczna z rezygnacją z udziału w rekrutacji, natomiast odmowa dostarczenia innych dokumentów pozbawia możliwości korzystania z pierwszeństwa przyjęcia określonego w kryteriach naboru.
18. W terminie 7 dni od podania do publicznej wiadomości listy kandydatów przyjętych i kandydatów nieprzyjętych, rodzic kandydata/opiekun może wystąpić do komisji Rekrutacyjnej z pisemnym wnioskiem o sporządzenie uzasadnienia odmowy przyjęcia kandydata do szkoły.
19. Uzasadnienie sporządza komisja Rekrutacyjna w terminie 5 dni od dnia wystąpienia z wnioskiem o uzasadnienie.
20. Rodzic kandydata, w terminie 7 dni od dnia otrzymania uzasadnienia może wnieść do dyrektora szkoły odwołanie od rozstrzygnięcia Komisji Rekrutacyjnej. Obowiązuje forma pisemna.
21. Dyrektor szkoły rozpatruje odwołanie od rozstrzygnięcia Komisji Rekrutacyjnej w terminie 7 dni od dnia otrzymania odwołania.
22. Na rozstrzygnięcie dyrektora służy skarga do sądu administracyjnego.

## **Rozdział 2**

### **Organizacja nauczania i wychowania**

13. Dla realizacji celów statutowych, szkoła posiada pomieszczenia do nauki wyposażone w pomoce dydaktyczne i sprzęt.
14. Sale lekcyjne z niezbędnym wyposażeniem do prowadzenia zajęć z przedmiotów przewidzianych w ramowych planach nauczania:
  - a) pracownię komputerową posiadającą dostęp do Internetu,
  - b) pracownię multimedialne wyposażone w tablicę interaktywną, ekran z projektorem, nagłośnienie i dostęp do Internetu,
  - c) salę gimnastyczną wyposażoną w tablice z koszami, siatkę, materace, piłki do gier sportowych oraz salę widowiskowo-sportową,
  - d) salę korekcyjną wyposażoną w sprzęt do zajęć rozwijających sprawność ruchową,
  - e) salę zabaw tzw. Radosną Szkołę wyposażoną w sprzęt i gry do zabawy.
  - f) bibliotekę,

- g) gabinet opieki medycznej,
  - h) pomieszczenia administracyjne,
  - i) pomieszczenia gospodarcze,
  - j) szatnię,
  - k) placyk do zabaw koło hali sportowej,
  - l) świetlicę (ze stołówką),
  - m) i inne, których funkcjonowanie jest zgodne z ustawą.
15. Wyposażenie obiektu umożliwia realizację szkolnego zestawu programów nauczania.

### **Rozdział 3**

#### **Biblioteka**

1. Biblioteka szkolna jest:
  - a) interdyscyplinarną pracownią ogólnoszkolną w której uczniowie uczestniczą w zajęciach prowadzonych przez bibliotekarkę oraz indywidualnie pracują nad zdobywaniem i poszerzaniem wiedzy,
  - b) ośrodkiem informacji dla uczniów, nauczycieli i rodziców,
  - c) ośrodkiem edukacji czytelniczej i informacyjnej.
2. Zadania nauczyciela bibliotekarza:
  - a) udostępnianie zbiorów – zgodnie z regulaminem biblioteki oraz regulaminem korzystania przez uczniów z podręczników lub materiałów edukacyjnych,
  - b) prowadzenie działalności informacyjnej i poradniczej,
  - c) prowadzenie różnych form upowszechniania czytelnictwa,
  - d) udział w realizacji programu edukacji przysposobienia czytelniczego i medialnego uczniów zgodnie z obowiązującymi w szkole programami i planami nauczania,
  - e) udział w realizacji zadań dydaktyczno-wychowawczych szkoły poprzez współpracę z wychowawcami klas, nauczycielami przedmiotów, rodzicami uczniów, bibliotekami i innymi instytucjami pozaszkolnymi,
  - f) działanie na rzecz przygotowania uczniów do korzystania z różnych źródeł informacji i bibliotek oraz przysposobienie ich do efektywnego posługiwania się technologią informacyjną,
  - g) rozbudzanie i rozwijanie indywidualnych zainteresowań uczniów i pogłębiania u uczniów nawyku czytania i uczenia się,
  - h) informowanie o materiałach dydaktycznych gromadzonych w szkole,
  - i) gromadzenie, opracowywanie, przechowywanie materiałów bibliotecznych,
  - j) ewidencjonowanie i opracowywanie zbiorów zgodnie z obowiązującymi przepisami lub standardami, do ewidencjonowania materiałów bibliotecznych odpowiednie zastosowanie ma Rozporządzenie Ministra Kultury i Dziedzictwa Narodowego z 29.10.2008 r. w sprawie sposobu ewidencji materiałów bibliotecznych (Dz.U. z 2008 r. nr 205, poz. 1283),
  - k) selekcjonowanie zbiorów,
  - l) prowadzenie warsztatu informacyjnego,
  - m) prowadzenie dokumentacji pracy biblioteki,
  - n) sporządzanie planów pracy biblioteki.

3. Nadzór nad biblioteką sprawuje dyrektor szkoły, który:
  - a) zapewnia pomieszczenia i wyposażenie warunkujące prawidłową pracę biblioteki, bezpieczeństwo i nienaruszalność mienia, zatrudnia bibliotekarza z odpowiednimi kwalifikacjami,
  - b) zapewnia w miarę możliwości środki finansowe na działalność biblioteki z budżetu szkoły,
  - c) zarządza inwentaryzację księgozbioru zgodnie z obowiązującymi przepisami (wówczas okres udostępniania zbiorów w roku szkolnym zostaje skrócony),
  - d) umożliwia realizację zajęć w ramach edukacji czytelniczej, informacyjnej i medialnej,
  - e) zatwierdza regulaminy biblioteczne,
  - f) nadzoruje i ocenia pracę biblioteki.
4. Nauczyciele i wychowawcy współpracują z biblioteką szkolną w zakresie edukacji czytelniczej i medialnej oraz w zakresie egzekwowania postanowień regulaminu biblioteki.

## **Rozdział 4**

### **Świetlica**

1. Dla uczniów, którzy muszą dłużej przebywać w szkole ze względu na czas pracy ich rodziców (prawnych opiekunów) szkoła organizuje świetlicę. Czas pracy świetlicy dostosowuje się corocznie do potrzeb uczniów i rodziców.
2. Świetlica w szkole podstawowej zapewnia zajęcia świetlicowe uwzględniające potrzeby edukacyjne oraz rozwojowe dzieci i młodzieży, a także ich możliwości psychofizyczne, w szczególności zajęcia rozwijające zainteresowania uczniów, zajęcia zapewniające prawidłowy rozwój fizyczny oraz odrabianie lekcji.
3. W świetlicy prowadzone są zajęcia w grupach wychowawczych. Liczba uczniów podczas zajęć prowadzonych przez jednego wychowawcę w świetlicy nie może przekraczać 25 uczniów.
4. Szkoła zapewnia uczniom możliwość i higieniczne warunki spożycia, co najmniej jednego ciepłego posiłku w świetlicy szkolnej. Szkoła udostępnia uczniom herbatę.
5. Odpłatność za korzystanie z posiłków i herbaty w świetlicy szkolnej ustala dyrekcja szkoły w porozumieniu z organem prowadzącym szkołę z uwzględnieniem pomocy z MOPS dla uczniów najuboższych.
6. Obecności uczniów sporadycznie uczęszczających do szkolnej świetlicy zaznacza się w osobnym skoroszycie stanowiącym załącznik do dzienników zajęć świetlicowych.
7. Świetlica pracuje według przyjętego regulaminu.

## **Rozdział 5**

### **Oddziały przedszkolne**

1. Szkoła prowadzi oddziały przedszkolne dla dzieci pięcio i sześciolatków.
2. Do oddziałów przedszkolnych przyjmowane są dzieci zgodnie z zasadami naboru elektronicznego obowiązującego na terenie Miasta Częstochowy. Szczegółowe informacje znajdują się w „Regulaminie rekrutacji do oddziału przedszkolnego w SP nr 21 w Częstochowie”, który jest opublikowany na stronie BIP szkoły oraz na tablicy ogłoszeń w szkolnej szatni.
3. Oddziały przedszkolne realizują cele i zadania określone w ustawie o systemie oświaty oraz przepisach wydanych na jej podstawie, a w szczególności w podstawie programowej wychowania przedszkolnego.

4. Celem działania oddziałów przedszkolnych jest wspomaganie i ukierunkowywanie rozwoju dziecka zgodnie z jego wrodzonym potencjałem i możliwościami rozwojowymi w relacjach ze środowiskiem społeczno-kulturowym i przyrodniczym.
5. Zadaniem oddziałów przedszkolnych jest:
  - a) zapewnienie kształcenia, wychowania i opieki odpowiednio do wieku dziecka i osiągniętego stopnia rozwoju,
  - b) zapewnienie dzieciom bezpiecznych i higienicznych warunków pobytu,
  - c) organizowanie pracy z wychowankami zgodnie z zasadami higieny pracy, nauki i wypoczynku oraz prawidłowościami psychologii rozwojowej dzieci,
  - d) dostosowanie treści, metod i form pracy dydaktycznej, wychowawczej i opiekuńczej do możliwości psycho-fizycznych dzieci oraz jej indywidualizacja zgodnie z jednostkowymi potrzebami i możliwościami,
  - e) wspomaganie indywidualnego rozwoju dziecka z wykorzystaniem jego własnej inicjatywy,
  - f) organizowanie i udzielanie dzieciom i ich rodzicom pomocy psychologiczno-pedagogicznej,
  - g) prowadzenie edukacji prozdrowotnej i promocji zdrowia,
  - h) organizowanie zajęć i opieki nad dziećmi niepełnosprawnymi z uwzględnieniem stopnia i rodzaju niepełnosprawności, w zakresie dopuszczonym możliwościami techniczno - lokalowymi i organizacyjnymi szkoły,
  - i) podtrzymywanie poczucia tożsamości narodowej, etnicznej, językowej i religijnej,
  - j) pomoc dzieciom z rodzin będących w trudnej sytuacji życiowej i materialnej.
6. Oddział przedszkolny zapewnia możliwość korzystania z opieki psychologiczno - pedagogicznej, specjalnych form pracy wychowawczo-dydaktycznej z uwzględnieniem indywidualnych potrzeb rozwojowych i edukacyjnych oraz predyspozycji dzieci poprzez:
  - a) wskazywanie dla dzieci właściwych poradni psychologiczno-pedagogicznych po konsultacji i za zgodą rodziców lub opiekunów, prowadzenie indywidualizacji pracy z poszczególnymi dziećmi zgodnie z zaleceniami tychże poradni,
  - b) organizowanie zajęć logopedycznych,
  - c) prowadzenie tych zajęć przez nauczycieli przygotowanych w zakresie odpowiedniej specjalności,
  - d) prowadzenie z dziećmi także przez nauczycieli indywidualnej pracy profilaktycznej, stymulującej, kompensacyjnej i korekcyjnej.
7. Pomoc psychologiczno-pedagogiczna realizowana jest we współpracy z rodzicami, nauczycielami, pedagogiem szkolnym , PPP-P, podmiotami działającymi na rzecz rodziny i dzieci.
8. Pomoc psychologiczno-pedagogiczna jest udzielana na wniosek rodzica, nauczyciela, PPP-P lub innej poradni specjalistycznej.
9. Oddział przedszkolny może organizować indywidualne przygotowanie przedszkolne dzieciom przewlekle chorym i innym stale lub okresowo niezdolnym do nauki i wychowania w warunkach przedszkolnych przy czym:
  - a) ta forma nauczania i wychowania nie jest formą kształcenia specjalnego,
  - b) indywidualnym nauczaniem i wychowaniem mogą być objęte dzieci, w stosunku do których publiczna poradnia psychologiczno-pedagogiczna orzekła taką formę kształcenia lub wychowania,
  - c) dziecko objęte indywidualnym nauczaniem i wychowaniem pozostaje wychowankiem oddziału przedszkolnego,

- d) indywidualne nauczanie i wychowanie organizuje się w miejscu pobytu dziecka, tj. w domu rodzinnym dziecka, w rodzinie zastępczej, w szczególnych przypadkach na terenie przedszkola,
  - e) w indywidualnym nauczaniu i wychowaniu realizuje się program wychowania przedszkolnego, dostosowując go do możliwości wychowanka określonych przez poradnię psychologiczno-pedagogiczną,
  - f) tygodniowy wymiar zajęć indywidualnego nauczania i wychowania wynosi od 4 do 6 godzin, które należy realizować co najmniej w ciągu 2 dni,
  - g) w oddziale przedszkolnym nauczanie indywidualne może być prowadzone w porozumieniu z organem prowadzącym szkołę,
  - h) w przypadku dzieci, które uzyskały opinię o potrzebie wczesnego wspomagania szkoła organizuje takie zajęcia z uwzględnieniem posiadanej bazy i możliwości kadrowych.
10. Oddział przedszkolny umożliwia dzieciom podtrzymywanie poczucia tożsamości narodowej, etnicznej, religijnej i językowej poprzez:
- a) prowadzenie zajęć w języku polskim,
  - b) wprowadzanie w trakcie zajęć treści związanych z historią, przyrodą, kulturą i tradycją naszego kraju i regionu,
  - c) prowadząc nauczanie religii (katechezę) w ramach planu zajęć oddziału przedszkolnego dla dzieci, których rodzice lub opiekunowie wyrażą pisemnie takie życzenie. W tym czasie dzieci nie uczęszczające na katechezę mają zapewnioną opiekę nauczyciela-wychowawcę świetlicy.
11. Sposób realizacji zadań oddziału przedszkolnego:
- Oddział przedszkolny:
- a) wspomaga i ukierunkowuje indywidualny rozwój dziecka dostosowując treści, metody i organizację pracy wychowawczo-dydaktycznej i opiekuńczej do potrzeb i możliwości rozwojowych dziecka, w szczególności poprzez:
    - 1) stosowanie zadań dla dzieci w sytuacjach naturalnych,
    - 2) system ofert edukacyjnych,
    - 3) stosowanie zadań otwartych w trakcie zajęć,
    - 4) działania korekcyjne, kompensacyjne, profilaktyczne i stymulujące,
  - b) organizuje zajęcia o atrakcyjnych dla dzieci treściach z zastosowaniem różnorodnych, w miarę możliwości nowatorskich, form i metod pracy,
  - c) umożliwia dzieciom intensywne uczestnictwo w działaniu, przeżywaniu i poznawaniu otaczającego świata poprzez stawianie zadań dostosowanych do rzeczywistych potrzeb, możliwości i zainteresowań dzieci,
  - d) organizuje sytuacje edukacyjne sprzyjające nawiązywaniu przez dzieci różnorodnych kontaktów społecznych i wchodzeniu w różnorodne interakcje osobowe, a także umożliwiającym im wyrażanie własnych emocji, myśli i wiedzy w różnorodnej twórczości własnej - werbalnej, plastycznej, ruchowej, muzycznej,
  - e) w działalności dydaktyczno-wychowawczej ukazuje dzieciom piękno języka ojczystego oraz bogactwo kultury i tradycji narodowej i regionalnej,
  - f) tworzy warunki umożliwiające dziecku osiągnięcie "gotowości szkolnej" w atmosferze akceptacji i bezpieczeństwa,
  - g) dba o upowszechnienie wiedzy ekologicznej wśród dzieci oraz o kształtowanie właściwych postaw wobec zagadnień ochrony środowiska,
  - h) dba o upowszechnienie wiedzy o ruchu drogowym wśród dzieci oraz o kształtowanie właściwych postaw wobec problemu bezpieczeństwa i zasad poruszania się po drodze,

- i) organizuje naukę religii, na indywidualne życzenie rodziców, zgodnie z jednostronnymi przepisami,
  - j) wspomaga wychowawczą rolę rodziny poprzez:
    - 1) pomoc w rozpoznawaniu możliwości rozwojowych dziecka w celu podjęcia wczesnej interwencji specjalistycznej poprzez prowadzenie obserwacji pedagogicznej co najmniej 2 razy w roku,
    - 2) informowanie na bieżąco o postępach i zachowaniach dziecka, osiągniętych przez nie sukcesach i niepowodzeniach oraz o objawach wskazujących na konieczność konsultacji z określonymi specjalistami poprzez organizowanie zebrań z rodzicami (4 razy w roku) i indywidualnych konsultacji nauczycielskich,
    - 3) prowadzenie diagnozy dziecka pod kątem gotowości do podjęcia nauki w szkole i przekazywanie jej rodzicom w postaci „Arkusza gotowości szkolnej” do dnia 30 kwietnia danego roku szkolnego,
    - 4) upowszechnianie wiedzy pedagogiczno-psychologicznej wśród rodziców w różnych formach,
  - k) pracuje z dzieckiem szczególnie uzdolnionym,
  - l) organizuje zajęcia i opiekę nad dziećmi niepełnosprawnymi z uwzględnieniem stopnia i rodzaju niepełnosprawności, w zakresie dopuszczonym możliwościami techniczno - lokalowymi i organizacyjnymi szkoły,
  - m) stawia zadania zgodnie z jego możliwościami i zdolnościami,
  - n) wyrównuje inne sfery rozwojowe.
12. W oddziałach przedszkolnych sprawuje się opiekę nad dziećmi, dostosowując metody i sposoby oddziaływań do wieku dziecka i jego możliwości rozwojowych, potrzeb środowiskowych z uwzględnieniem istniejących warunków lokalowych, w szczególności:
- a) dzieci są odbierane od rodziców (prawnych opiekunów) lub od osób upoważnionych przez nauczyciela, a następnie przyprowadzane przez niego do sali, w której odbywają się zajęcia,
  - b) przez cały czas pobytu w szkole dzieci znajdują się pod opieką nauczyciela odpowiedzialnego za nie,
  - c) po terenie szkoły dzieci przemieszczają się pod opieką nauczyciela,
  - d) dzieci idące do domu po planowanych zajęciach odprowadzane są przez nauczyciela do szatni,
  - e) nauczyciel pozostaje w szatni do momentu rozejścia się wszystkich dzieci,
  - f) dzieci odbierane są przez rodziców (prawnych opiekunów) lub osoby upoważnione.
13. Przyprowadzanie i odbieranie dzieci z oddziału przedszkolnego może odbywać się na poniższych zasadach:
- a) dziecko może być przyprowadzane i odbierane tylko przez osobę mogącą zapewnić pełne bezpieczeństwo ,
  - b) rodzice mogą upoważnić na piśmie do przyprowadzania i odbierania dziecka przez osobę, która jest w stanie zapewnić dziecku pełne bezpieczeństwo,
  - c) w przypadku odbierania dzieci przez starsze rodzeństwo - rodzeństwo musi mieć ukończone 10 lat i posiadać upoważnienie na piśmie od rodzica,
  - d) rodzice lub osoby upoważnione przyprowadzają dziecko lub odbierają bezpośrednio w obecności nauczyciela odpowiedzialnego za dziecko,
  - e) nauczyciel nie może wydać dziecka osobie trzeciej na telefoniczną prośbę rodziców. Wymagana jest pisemna zgoda złożona osobiście przez rodziców (prawnych opiekunów) u nauczyciela odpowiedzialnego za dziecko,

- f) rodzice (prawni opiekunowie) przyjmują odpowiedzialność prawną za bezpieczeństwo dziecka odebranego z oddziału przedszkolnego przez upoważnioną przez nich osobę,
  - g) o godzinach przyrowadzania i odbierania dzieci rodzice są informowani na początku roku szkolnego. Godziny te określa ramowy rozkład dnia pracy oddziału przedszkolnego,
  - h) rodzice zobowiązani są przestrzegać godzin przyrowadzania i odbierania dzieci.
14. Zasady sprawowania opieki w czasie zajęć poza terenem szkoły:
- a) w trakcie zajęć poza terenem szkoły opiekę nad dziećmi sprawuje nauczyciel wraz z osobą pomagającą, którą może być inny pracownik szkoły lub rodzic,
  - b) osobą uprawnioną do prowadzenia wycieczki dydaktycznej, krajoznawczej i rekreacyjnej (spaceru) jest nauczyciel,
  - c) każda wycieczka jest organizowana zgodnie z ogólnym regulaminem wycieczek i spacerów obowiązującym w szkole,
  - d) z ww. regulaminem są zapoznani rodzice (opiekunowie); każdorazowo, bezpośrednio przed wycieczką omawiany jest regulamin z uczestniczącymi w niej dziećmi,
  - e) rodzice muszą na piśmie wyrazić zgodę na uczestnictwo dziecka w wycieczce lub imprezie,
  - f) każda wycieczka musi być zgłoszona na druku "karta wycieczki",
  - g) w trakcie wyjść dzieci poza teren szkoły nauczyciel zobowiązany jest do ścisłego przestrzegania przepisów o ruchu drogowym i zapoznawania z nimi dzieci przed wyjściem w teren,
  - h) każdy nauczyciel wychodząc z dziećmi poza teren szkoły jest zobowiązany do każdorazowego odnotowania tego faktu w zeszycie wyjść z dziećmi.
15. Liczba dzieci w oddziale przedszkolnym nie może przekraczać 25.
16. Praca wychowawczo-dydaktyczna i opiekuńcza prowadzona jest na podstawie programów wychowania przedszkolnego zaproponowanych przez nauczycieli i dopuszczonych przez dyrektora szkoły po zasięgnięciu opinii Rady Pedagogicznej.
17. Godzina zajęć w oddziale przedszkolnym trwa 60 minut.
18. Czas trwania zajęć prowadzonych dodatkowo powinien być dostosowany do potrzeb i możliwości rozwojowych dzieci i wynosić około 30 minut.
19. Organizację pracy oddziału przedszkolnego określa ramowy rozkład dnia ustalony przez dyrektora szkoły na wniosek Rady Pedagogicznej, z uwzględnieniem zasad ochrony zdrowia i higieny oraz oczekiwań rodziców (prawnych opiekunów).
20. Na podstawie ramowego rozkładu dnia nauczyciel, któremu powierzono opiekę nad danym oddziałem ustala dla tego oddziału szczegółowy rozkład dnia z uwzględnieniem potrzeb i zainteresowań dzieci.
21. Ramowy rozkład dnia określa godziny, m.in.:
- a) schodzenia się i rozchodzenia dzieci,
  - b) posiłków,
  - c) zajęć, spacerów i zajęć dodatkowych.
22. Ramowy rozkład dnia może być modyfikowany w zależności od pory roku i potrzeb rodziców.
23. Oddział przedszkolny czynny jest 5 godzin, w dni robocze, od poniedziałku do piątku.
24. Do oddziału przedszkolnego uczęszczają dzieci w wieku 5 i 6 lat.
25. Warunkiem przyjęcia dziecka do oddziału przedszkolnego jest zarejestrowanie dziecka w systemie elektronicznego naboru w terminie określonym przez szkołę. W pozostałych uzasadnionych przypadkach dopuszcza się przyjmowanie dzieci w każdym czasie jeżeli szkoła

dysponuje wolnymi miejscami.

## ***Dział VII***

### **NAUCZYCIELE I INNI PRACOWNICY SZKOŁY**

#### **Rozdział 1**

#### **Informacje ogólne**

1. W szkole zatrudnieni są:
  - a) nauczyciele,
  - b) pracownicy ekonomiczni i administracyjni,
  - c) pracownicy obsługi,
  - d) asystenci nauczycieli.
2. Zasady zatrudniania nauczycieli i innych pracowników określają odrębne przepisy.
3. Zakres zadań pracowników szkoły nie będących nauczycielami określa indywidualny przydział czynności.
4. Szczegółowe zakresy czynności poszczególnych pracowników, o których mowa w pkt 1 znajdują się w teczkach akt osobowych.
5. W szkole tworzy się stanowisko wicedyrektora.
6. Wicedyrektora powołuje i odwołuje dyrektor szkoły po uzyskaniu akceptacji organu prowadzącego szkołę.
7. Wicedyrektor odpowiada za działalność szkoły wyszczególnioną w zakresie czynności i reprezentuje szkołę w przypadku nieobecności dyrektora.
8. Dyrektor szkoły za zgodą organu prowadzącego szkołę, może tworzyć dodatkowe stanowiska wicedyrektorów lub inne stanowiska kierownicze.
9. Dyrektor szkoły może tworzyć zespoły wychowawcze, zespoły przedmiotowe lub inne zespoły przedmiotowo-zadaniowe. Zadania tych zespołów reguluje plan działań.
10. Zespół powołuje się na okres roku szkolnego.
11. Pracą zespołu kieruje przewodniczący powoływany przez dyrektora na wniosek zespołu.
12. Przewodniczący zespołu odpowiedzialny jest za realizację zadań wynikających z planu pracy zespołu.
13. Sprawozdanie i wnioski z pracy zespołu przedstawia przewodniczący na radzie pedagogicznej, co najmniej 2 razy w roku szkolnym.
14. W szkole działa zespół nauczycieli i specjalistów, o których mowa w przepisach w sprawie zasad udzielania i organizacji pomocy psychologiczno-pedagogicznej.
15. Nauczyciele prowadzący zajęcia w danym oddziale tworzą zespół, którego zadaniem jest w szczególności ustalenie zestawu programów nauczania dla danego oddziału oraz jego modyfikowanie w miarę potrzeb.
16. Zespół nauczycieli prowadzących nauczanie w klasach I-III oraz zespół nauczycieli prowadzących nauczanie danych zajęć edukacyjnych w klasach IV-VI przedstawiają dyrektorowi szkoły propozycję:
  - a) jednego podręcznika do zajęć z zakresu edukacji: polonistycznej, matematycznej, przyrodniczej i społecznej oraz jednego podręcznika do zajęć z zakresu danego języka obcego nowożytnego, lub materiału edukacyjnego, dla uczniów klas I-III,

- b) jednego podręcznika do danych zajęć edukacyjnych lub materiału edukacyjnego do danych zajęć edukacyjnych dla uczniów klas IV-VI,
  - c) materiałów ćwiczeniowych.
17. Zespoły nauczycieli przy wyborze podręczników, materiałów edukacyjnych lub materiałów ćwiczeniowych dla uczniów niepełnosprawnych objętych kształceniem specjalnym, uwzględniają potrzeby edukacyjne i możliwości psychofizyczne tych uczniów.

## **Rozdział 2**

### **Zakres zadań nauczycieli**

Do obowiązków każdego nauczyciela należy w szczególności:

1. Wzięcie odpowiedzialności za życie, zdrowie i bezpieczeństwo uczniów w czasie zajęć lekcyjnych, pozalekcyjnych i przerw lekcyjnych (w czasie przerw nauczyciele dyżurują wg harmonogramu dyżurów i zgodnie z regulaminem dyżurów).
2. Wzięcie odpowiedzialności za życie, zdrowie i bezpieczeństwo uczniów podczas wyjazdów poza teren szkoły, wycieczek szkolnych i „zielonych szkół” (obowiązki nauczyciela podczas wycieczek szkolnych określa szczegółowo Regulamin wycieczek).
3. Wzięcie odpowiedzialności za prawidłowy przebieg procesu dydaktycznego (m.in. wykorzystywanie najnowszej wiedzy merytorycznej i metodycznej do pełnej realizacji wybranego programu nauczania danego przedmiotu, wybór optymalnych form organizacyjnych i metod nauczania w celu maksymalnego ułatwienia uczniom zrozumienia istoty realizowanych zagadnień, motywowanie uczniów do aktywnego udziału w lekcji, formułowania własnych opinii i sądów, wybór odpowiedniego podręcznika) i wychowawczego (m.in. rozpoznawanie i diagnozowanie możliwości psychofizycznych oraz indywidualnych potrzeb rozwojowych wychowanków, wnioskowanie o objęciu wychowanka pomocą psychologiczno-pedagogiczną, udział w pracach Zespołu ds. pomocy psychologiczno-pedagogicznej).
4. Dbanie o pomoce dydaktyczne i sprzęt szkolny.
5. Wspieranie rozwoju psychofizycznego uczniów, ich zdolności i zainteresowań.
6. Bezstronne i obiektywne ocenianie uczniów oraz sprawiedliwe ich traktowanie.
7. Udzielanie pomocy w przezwyciężaniu niepowodzeń szkolnych w oparciu o rozpoznanie potrzeb uczniów.
8. Doskonalenie umiejętności dydaktycznych i podnoszenie poziomu wiedzy merytorycznej oraz podnoszenie kwalifikacji.
9. Uczestnictwo w zebraniach, radach pedagogicznych i konferencjach metodycznych.
10. Inne prawa i obowiązki pracowników szkoły określają odrębne przepisy.
11. Dążenie do pełni własnego rozwoju osobowego.
12. Pomoc w przygotowywaniu konkursów szkolnych i międzyszkolnych, sprawdzianu po klasie szóstej i innych konkursów.
13. Sporządzanie planów wynikowych odpowiednich do rodzaju prowadzonych zajęć dydaktycznych.
14. Kształcenie i wychowanie młodzieży w umiłowaniu Ojczyzny, w poszanowaniu Konstytucji Rzeczypospolitej Polskiej, w atmosferze wolności sumienia i szacunku dla każdego człowieka.
15. Dbanie o kształtowanie u uczniów postaw moralnych i obywatelskich zgodnie z ideą demokracji, pokoju i przyjaźni między ludźmi różnych ras i światopoglądów.
16. Reagowanie na nieobecność ucznia w szkole. Jeśli uczeń opuścił 50% lekcji w ciągu miesiąca, nauczyciel zgłasza ten fakt dyrekcji, szkoła powiadamia rodziców, a jeśli ci nadal nie zadbają, by dziecko uczęszczało do szkoły zawiadamia policję.

## **Rozdział 3**

### **Zadania pedagoga szkolnego**

1. Rozpoznawanie indywidualnych potrzeb uczniów oraz analizowanie przyczyn niepowodzeń szkolnych.
2. Określanie form i sposobów udzielania uczniom, w tym uczniom z wybitnymi uzdolnieniami, pomocy psychologiczno-pedagogicznej, odpowiednio do rozpoznanych potrzeb.
3. Organizowanie i prowadzenie różnych form pomocy psychologiczno-pedagogicznej dla uczniów, rodziców i nauczycieli.
4. Podejmowanie działań profilaktyczno-wychowawczych wynikających z programu wychowawczego szkoły w stosunku do uczniów, z udziałem rodziców i nauczycieli.
5. Wspieranie działań opiekuńczo-wychowawczych nauczycieli, wynikających z programu wychowawczego szkoły.
6. Planowanie i koordynowanie zadań realizowanych przez szkołę na rzecz uczniów, rodziców i nauczycieli w zakresie wyboru przez uczniów kierunku kształcenia i zawodu.
7. Działania na rzecz zorganizowania opieki i pomocy materialnej uczniom znajdującym się w trudnej sytuacji życiowej.
8. Prowadzenie terapii indywidualnej i grupowej.

## **Rozdział 4**

### **Zadania nauczyciela logopedy**

1. Przeprowadzanie badań wstępnych, w celu ustalenia stanu mowy uczniów, w tym mowy głośnej i pisma.
2. Diagnozowanie logopedyczne oraz organizowanie pomocy logopedycznej.
3. Prowadzenie terapii logopedycznej indywidualnej i w grupach u dzieci, u których stwierdzono nieprawidłowości w rozwoju mowy głośnej i pisma.
4. Organizowanie pomocy logopedycznej dla dzieci z trudnościami w czytaniu i pisaniu.
5. Organizowanie i prowadzenie różnych form pomocy psychologiczno-pedagogicznej dla uczniów, rodziców i nauczycieli.
6. Podejmowanie działań profilaktycznych zapobiegających powstawaniu zaburzeń komunikacji językowej, w tym współpraca z najbliższym otoczeniem ucznia.
7. Wspieranie działań wychowawczych i profilaktycznych nauczycieli, wynikających z programu wychowawczego szkoły i programu profilaktyki.
8. Udział w pracach Zespołu ds. Pomocy Psychologiczno-Pedagogicznej.

## **Rozdział 5**

### **Zadania nauczyciela wychowawcy**

1. Sprawowanie opieki wychowawczej nad powierzoną grupą (klasą) uczniów poprzez:
  - a) tworzenie warunków wspomagających rozwój ucznia, proces jego uczenia się oraz przygotowania do życia w rodzinie i społeczeństwie,
  - b) inspirowanie i wspomaganie działań zespołowych uczniów,
  - c) podejmowanie działań umożliwiających rozwiązywanie konfliktów w zespole uczniowskim oraz pomiędzy uczniem a innymi członkami społeczności szkolnej.

2. Wychowawca w celu realizacji swoich zadań:
  - a) otacza indywidualną opieką każdego wychowanka,
  - b) planuje i organizuje wspólnie z uczniami i ich rodzicami różne formy życia zespołowego integrujące zespół uczniowski,
  - c) ustala treści i formy zajęć tematycznych na godziny do dyspozycji wychowawcy,
  - d) 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 opieka indywidualna,
  - e) utrzymuje kontakt z rodzicami uczniów, w celu poznania i ustalenia potrzeb opiekuńczo - wychowawczych ich dzieci oraz włącza ich w sprawy życia klasy i szkoły,
  - f) współpracuje z pedagogiem szkolnym, psychologiem, lekarzem, pielęgniarką szkolną w rozpoznaniu potrzeb, trudności, zainteresowań i szczególnych uzdolnień uczniów,
  - g) organizuje zebrania z rodzicami, których tematyka znajduje się w teczce wychowawcy klasowego,
  - h) prowadzi dokumentację wychowawcy.
3. Wychowawca ustala śródroczną i roczną ocenę zachowania zgodnie z wewnątrzszkolnym systemem oceniania.
4. Po 3 dniach nieobecności dziecka w szkole wychowawca zobowiązany jest skontaktować się z rodzicami w celu wyjaśnienia sprawy.
5. Rozpoznaje i diagnozuje możliwości psychofizyczne oraz indywidualne potrzeby rozwojowe wychowanków, wnioskuje o objęcie ich pomocą psychologiczno- pedagogiczną, bierze udział w pracach Zespołu ds. pomocy psychologiczno- pedagogicznej.

## **Rozdział 6**

### **Zasady udzielania i organizacji pomocy psychologiczno-pedagogicznej**

1. W szkole organizowana jest pomoc psychologiczno-pedagogiczna. Polega w szczególności na:
  - a) diagnozowaniu środowiska ucznia,
  - b) rozpoznawaniu potencjalnych możliwości oraz indywidualnych potrzeb ucznia i umożliwianiu ich zaspokojenia,
  - c) rozpoznawaniu przyczyn trudności w nauce i niepowodzeń szkolnych,
  - d) wspieraniu ucznia z wybitnymi uzdolnieniami,
  - e) opracowaniu i wdrażaniu indywidualnych programów edukacyjno-terapeutycznych dla uczniów niepełnosprawnych oraz indywidualnych programów edukacyjno- terapeutycznych odpowiednio o charakterze resocjalizacyjnym lub socjoterapeutycznym dla uczniów niedostosowanych społecznie, a także planów działań wspierających dla uczniów posiadających opinię poradni psychologiczno-pedagogicznej oraz dla uczniów zdolnych i z trudnościami w nauce.
  - f) podejmowaniu działań wychowawczych i profilaktycznych wynikających z programu wychowawczego szkoły i programu profilaktyki oraz wspieraniu nauczycieli w tym zakresie,
  - g) prowadzeniu edukacji prozdrowotnej i promocji zdrowia wśród uczniów, nauczycieli i rodziców,
  - h) udzieleniu nauczycielom pomocy w dostosowaniu wymagań edukacyjnych wynikających z realizacji programów nauczania do indywidualnych potrzeb psychofizycznych i edukacyjnych ucznia, u którego stwierdzono zaburzenia i odchylenia rozwojowe lub specyficzne trudności w uczeniu się, uniemożliwiające sprostanie tym wymaganiom,

- i) wspieraniu uczniów, metodami aktywnymi, w dokonywaniu wyboru kierunku dalszego kształcenia, zawodu i planowaniu kariery zawodowej oraz udzielaniu informacji w tym zakresie,
  - j) wspieraniu rodziców i nauczycieli w rozwiązywaniu problemów wychowawczych.
  - k) Umożliwianiu rozwijania umiejętności wychowawczych rodziców i nauczycieli,
  - l) Podejmowaniu działań interwencyjnych i mediacyjnych w sytuacjach kryzysowych.
2. Pomoc psychologiczno-pedagogiczna w szkole może być udzielana na wniosek:
- a) ucznia,
  - b) rodziców (prawnych opiekunów),
  - c) nauczyciela lub wychowawcy prowadzącego zajęcia z uczniem,
  - d) specjalisty,
  - e) poradni psychologiczno-pedagogicznej.
  - f) asystenta edukacji romskiej.
3. Pomoc psychologiczno-pedagogiczna w szkole jest organizowana w formie:
- a) zajęć dydaktyczno-wyrównawczych,
  - b) zajęć gimnastyki korekcyjnej,
  - c) zajęć logopedycznych,
  - d) porad i konsultacji dla uczniów,
  - e) zajęć związanych z wyborem kierunku kształcenia i kariery zawodowej,
  - f) zajęć korekcyjno-kompensacyjnych.
4. Objęcie ucznia zajęciami dydaktyczno-wyrównawczymi, korekcyjno-kompensacyjnymi i logopedycznymi wymaga zgody rodziców.
5. Pomoc psychologiczno-pedagogiczną w szkole organizuje specjalnie do tego powołany zespół.

## ***Dział VIII***

### **WEWNĄTRZSZKOLNE ZASADY OCENIANIA**

#### **Rozdział 1**

#### **Ocenianie osiągnięć edukacyjnych ucznia**

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 i realizowanych w szkole programów nauczania uwzględniających tę podstawę.
2. Ocenianie osiągnięć edukacyjnych i zachowania ucznia odbywa się w ramach oceniania wewnątrzszkolnego.
3. Ocenianie wewnątrzszkolne ma na celu:
  - a) informowanie ucznia o poziomie jego osiągnięć edukacyjnych i jego zachowaniu oraz o postępach w tym zakresie;
  - b) udzielanie uczniowi pomocy w samodzielnym planowaniu swojego rozwoju;
  - c) motywowanie ucznia do dalszych postępów w nauce i zachowaniu;

- d) dostarczenie rodzicom (prawnym opiekunom) i nauczycielom informacji o postępach, trudnościach w nauce, zachowaniu oraz specjalnych uzdolnieniach ucznia;
  - e) umożliwienie nauczycielom doskonalenia organizacji i metod pracy dydaktyczno-wychowawczej.
4. Ocenianie wewnątrzszkolne obejmuje:
- a) formułowanie przez nauczycieli wymagań edukacyjnych niezbędnych do uzyskania poszczególnych śródrocznych i rocznych ocen klasyfikacyjnych z obowiązkowych i dodatkowych zajęć edukacyjnych;
  - b) ustalanie kryteriów oceniania zachowania;
  - c) ocenianie bieżące i ustalanie śródrocznych ocen klasyfikacyjnych z obowiązkowych i dodatkowych zajęć edukacyjnych oraz śródrocznej oceny klasyfikacyjnej zachowania, według skali i w formach przyjętych w szkole;
  - d) przeprowadzanie egzaminów klasyfikacyjnych;
  - e) ustalanie rocznych ocen klasyfikacyjnych z obowiązkowych i dodatkowych zajęć edukacyjnych oraz rocznej oceny klasyfikacyjnej zachowania;
  - f) ustalanie warunków i trybu uzyskania wyższych niż przewidywane rocznych ocen klasyfikacyjnych z obowiązkowych i dodatkowych zajęć edukacyjnych oraz rocznej oceny klasyfikacyjnej zachowania;
  - g) ustalanie warunków i sposobu przekazywania rodzicom (prawnym opiekunom) informacji o postępach i trudnościach ucznia w nauce.
5. Nauczyciele na początku każdego roku szkolnego informują uczniów oraz ich rodziców (prawnych opiekunów) o:
- a) wymaganiach edukacyjnych niezbędnych do uzyskania poszczególnych śródrocznych i rocznych (semestralnych) ocen klasyfikacyjnych z obowiązkowych i dodatkowych zajęć edukacyjnych, wynikających z realizowanego przez siebie programu nauczania;
  - b) sposobach sprawdzania osiągnięć edukacyjnych uczniów;
  - c) warunkach i trybie uzyskania wyższej niż przewidywana rocznej (semestralnej) oceny klasyfikacyjnej z obowiązkowych i dodatkowych zajęć edukacyjnych.
6. Wymagania edukacyjne sformułowane są w przedmiotowych systemach oceniania, opracowanych przez nauczycieli danego przedmiotu z uwzględnieniem możliwości edukacyjnych uczniów w danej klasie. Są one do wglądu w bibliotece szkolnej i wklejone do zeszytów przedmiotowych uczniów.
7. Sposoby sprawdzania osiągnięć edukacyjnych uczniów:
- a) Badanie osiągnięć edukacyjnych ucznia obejmujące materiał z jednego półrocza lub całego roku. Ustala się je na początku każdego roku i wpisuje do planu pracy szkoły.
  - b) Kartkówka dotycząca materiału z trzech ostatnich tematów, nie musi być zapowiadana.
  - c) Klasówka (sprawdzian diagnostyczny) obejmująca większą partię materiału określona przez nauczyciela, zapowiadana z tygodniowym wyprzedzeniem. Termin odnotowuje się w dzienniku lekcyjnym. Nie może być ich więcej niż trzy w tygodniu.
  - d) Praca i aktywność na lekcji.
  - e) Odpowiedź ustna.
  - f) Praca projektowa.
  - g) Praca domowa.
  - h) Prowadzenie zeszytu i zeszytu ćwiczeń.
  - i) Twórcze rozwiązywanie problemów.

8. Prace pisemne ucznia muszą być ocenione w terminie 2 tygodni, omówione z uczniem i dane do wglądu.
9. Na tydzień przed klasyfikacyjnym posiedzeniem Rady Pedagogicznej należy zakończyć przeprowadzanie klasówek.
10. Uczeń ma prawo do nieprzygotowania się do zajęć w półroczu. I tak w przypadku 1 godziny zajęć edukacyjnych w tygodniu uczeń ma prawo do jednego nieprzygotowania, 2-3 godzin zajęć edukacyjnych tygodniowo do dwóch nieprzygotowań, natomiast w przypadku 4-5 godzin tygodniowo do trzech nieprzygotowań; w klasach I-III uczniowie mają prawo do 3 nieprzygotowań w półroczu bez ponoszenia jakichkolwiek konsekwencji. Uczniowie zgłaszają nieprzygotowanie na początku lekcji. Nieprzygotowanie nie dotyczy zapowiedzianych prac klasowych i sprawdzianów, za wyjątkiem spraw losowych uznanych przez nauczyciela.
11. Przygotowanie się do konkursów przedmiotowych bezpośrednio przed eliminacjami daje uczniowi prawo do zwolnienia z odpowiedzi i prac pisemnych z innych zajęć edukacyjnych przez okres 1 tygodnia i w dniu następnym po konkursie. Dzień, w którym odbywają się eliminacje, jest dla takiego ucznia dniem wolnym od zajęć szkolnych.
12. Uczniowie reprezentujący szkołę w zawodach sportowych i różnych konkursach mają prawo do nieprzygotowania się do lekcji w dniu następnym. Uczniowie są zobowiązani do poinformowania nauczyciela uczącego na początku lekcji o udziale w konkursie, zawodach
13. Warunki i tryb uzyskania wyższej niż przewidywana rocznej (śródrocznej) oceny klasyfikacyjnej z obowiązkowych i dodatkowych zajęć edukacyjnych oraz rocznej oceny zachowania określone są w trybie i zasadach przeprowadzania egzaminów sprawdzających.
14. Wychowawca klasy na początku każdego roku szkolnego informuje uczniów oraz ich rodziców (prawnych opiekunów) o:
  - a) warunkach i sposobie oraz kryteriach oceniania zachowania;
  - b) warunkach i trybie uzyskania wyższej niż przewidywana rocznej oceny klasyfikacyjnej zachowania;
  - c) skutkach ustalenia uczniowi nagannej rocznej oceny klasyfikacyjnej zachowania.
15. Oceny są jawne dla ucznia i jego rodziców (prawnych opiekunów). Rodzice sprawdzone i ocenione prace kontrolne otrzymują do wglądu podczas konsultacji, które są ustalone i podane do wiadomości przez wychowawcę klasy oraz wywieszane na tablicy informacyjnej.
16. Na wniosek ucznia lub jego rodziców (prawnych opiekunów) nauczyciel uzasadnia ustaloną ocenę ustnie lub pisemnie.
17. Sprawdzone i ocenione prace kontrolne nauczyciel przechowuje do końca danego roku szkolnego.
18. Oceny muszą być wpisane do zeszytu korespondencji albo na końcu zeszytu przedmiotowego przez nauczyciela danego przedmiotu.
19. Nauczyciel jest obowiązany indywidualizować pracę z uczniem na obowiązkowych i dodatkowych zajęciach edukacyjnych, odpowiednio do potrzeb rozwojowych i edukacyjnych oraz możliwości psychofizycznych ucznia.
20. Nauczyciel jest obowiązany dostosować wymagania edukacyjne do indywidualnych potrzeb rozwojowych i edukacyjnych oraz możliwości psychofizycznych ucznia:
  - a) posiadającego orzeczenie o potrzebie kształcenia specjalnego - na podstawie tego orzeczenia oraz ustaleń zawartych w indywidualnym programie edukacyjno-terapeutycznym, opracowanym dla ucznia;
  - b) posiadającego orzeczenie o potrzebie indywidualnego nauczania - na podstawie tego orzeczenia oraz ustaleń zawartych w planie działań wspierających, opracowanym dla ucznia;
  - c) posiadającego opinię poradni psychologiczno-pedagogicznej, w tym poradni specjalistycznej, o specyficznych trudnościach w uczeniu się lub inną opinię poradni psychologiczno-

pedagogicznej, w tym poradni specjalistycznej - na podstawie tej opinii oraz ustaleń zawartych w planie działań wspierających, opracowanym dla ucznia;

- d) nieposiadającego orzeczenia lub opinii wymienionych w pkt a-c, który objęty jest pomocą psychologiczno-pedagogiczną w szkole - na podstawie ustaleń zawartych w planie działań wspierających, opracowanym dla ucznia.
21. Opinia poradni psychologiczno-pedagogicznej, w tym poradni specjalistycznej, o specyficznych trudnościach w uczeniu się może być wydana uczniowi nie wcześniej niż po ukończeniu trzeciej klasy szkoły podstawowej i nie później niż do ukończenia szkoły podstawowej.
  22. Przy ustalaniu oceny z wychowania fizycznego, techniki, zajęć technicznych, plastyki, muzyki i zajęć artystycznych należy w szczególności brać pod uwagę wysiłek wkładany przez ucznia w wywiązywanie się z obowiązków wynikających ze specyfiki tych zajęć.
  23. Dyrektor szkoły zwalnia ucznia z zajęć wychowania fizycznego, zajęć komputerowych, informatyki lub technologii informacyjnej na podstawie opinii o ograniczonych możliwościach uczestniczenia ucznia w tych zajęciach, wydanej przez lekarza, na czas określony w tej opinii.
  24. Jeżeli okres zwolnienia ucznia z zajęć wychowania fizycznego, zajęć komputerowych, informatyki lub technologii informacyjnej uniemożliwia ustalenie śródrocznej lub rocznej (semestralnej) oceny klasyfikacyjnej, w dokumentacji przebiegu nauczania zamiast oceny klasyfikacyjnej wpisuje się "zwolniony" albo "zwolniona".
  25. Dyrektor szkoły, na wniosek rodziców (prawnych opiekunów) oraz na podstawie opinii poradni psychologiczno-pedagogicznej, w tym poradni specjalistycznej, zwalnia do końca danego etapu edukacyjnego ucznia z wadą słuchu, z głęboką dysleksją rozwojową, z afazją, z niepełnosprawnościami sprzężonymi lub z autyzmem, w tym z zespołem Aspergera, z nauki drugiego języka obcego.
  26. W przypadku ucznia posiadającego orzeczenie o potrzebie kształcenia specjalnego albo indywidualnego nauczania, zwolnienie z nauki drugiego języka obcego może nastąpić na podstawie tego orzeczenia.
  27. W przypadku zwolnienia ucznia z nauki drugiego języka obcego w dokumentacji przebiegu nauczania zamiast oceny klasyfikacyjnej wpisuje się "zwolniony" albo "zwolniona".
  28. Rok szkolny podzielony jest na dwa półrocza: termin pierwszego półrocza zostaje podany do wiadomości do 15 września zarządzeniem dyrektora szkoły w sprawie szczegółowej organizacji roku szkolnego.
  29. Klasyfikację półroczną uczniów przeprowadza się raz w ciągu roku szkolnego w styczniu lub lutym każdego roku.
  30. Klasyfikacja śródroczna 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 oceny klasyfikacyjnej zachowania.
  31. Informację o ocenach (ocenie opisowej) – wynikach klasyfikacji półrocznej, przekazuje wychowawca klasy rodzicom na zebraniu półrocznym.
  32. 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 oceny klasyfikacyjnej z zajęć edukacyjnych i rocznej oceny klasyfikacyjnej zachowania. Oceny te są ocenami opisowymi z wyjątkiem religii/etyki.
  33. Klasyfikacja roczna, począwszy od klasy IV szkoły podstawowej, polega na podsumowaniu osiągnięć edukacyjnych ucznia z zajęć edukacyjnych, określonych w szkolnym planie nauczania, i zachowania ucznia w danym roku szkolnym oraz ustaleniu rocznych ocen klasyfikacyjnych z zajęć edukacyjnych i rocznej oceny klasyfikacyjnej zachowania, według skali określonej w statucie.

34. Przed rocznym (semestralnym) klasyfikacyjnym zebraniem plenarnym rady pedagogicznej nauczyciele prowadzący poszczególne zajęcia edukacyjne oraz wychowawca klasy są obowiązani poinformować ucznia i jego rodziców (prawnych opiekunów) o przewidywanych dla niego rocznych ocenach klasyfikacyjnych z zajęć edukacyjnych i przewidywanej rocznej ocenie klasyfikacyjnej zachowania. Nauczyciele przekazują informację uczniowi na zajęciach w sposób jawny z uzasadnieniem oceny na tydzień przed posiedzeniem Rady Pedagogicznej a w przypadku oceny niedostatecznej na dwa tygodnie przed posiedzeniem RP.
35. Rodzice (prawni opiekunowie) otrzymują od wychowawcy klasy informacje o przewidywanych ocenach (ocenach opisowych) w formie pisemnej. Podpisane informacje rodzice oddają w ciągu 3 dni do wychowawcy klasy, który umieszcza je w teczce wychowawcy. W wypadku zastrzeżeń rodzice ucznia (prawni opiekunowie) kontaktują się z nauczycielem danego przedmiotu w celu wyjaśnienia wątpliwości.
36. Śródroczne i roczne (semestralne) oceny klasyfikacyjne z obowiązkowych zajęć edukacyjnych ustalają nauczyciele prowadzący poszczególne obowiązkowe zajęcia edukacyjne.
37. Śródroczne i roczne (semestralne) 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.
38. Klasyfikacja roczna jest podstawą promowania ucznia do klasy programowo wyższej.
39. Uczeń klasy I-III otrzymuje promocję do klasy programowo wyższej, jeżeli jego osiągnięcia edukacyjne w danym roku szkolnym oceniono pozytywnie.
40. Począwszy od klasy IV szkoły podstawowej uczeń otrzymuje promocję do klasy programowo wyższej, jeżeli ze wszystkich zajęć edukacyjnych określonych w szkolnym planie nauczania uzyskał oceny klasyfikacyjne roczne wyższe od stopnia niedostatecznego.
41. Roczne (semestralne) oceny klasyfikacyjne z zajęć edukacyjnych, począwszy od klasy IV szkoły podstawowej, ustala się w stopniach według następującej skali:
  - a) stopień celujący – 6;
  - b) stopień bardzo dobry – 5;
  - c) stopień dobry - 4;
  - d) stopień dostateczny - 3;
  - e) stopień dopuszczający - 2;
  - f) stopień niedostateczny – 1.
42. Kryteria ocen:
  - a) stopień celujący otrzymuje uczeń, który:
    - 1) posiadał wiedzę i umiejętności znacznie wykraczające poza program nauczania przedmiotu w danej klasie, samodzielnie i twórczo rozwija własne uzdolnienia, oraz
    - 2) biegle posługuje się zdobytymi wiadomościami w rozwiązywaniu problemów teoretycznych lub praktycznych z programu nauczania danej klasy, proponuje rozwiązania nietypowe, rozwiązuje także zadania wykraczające poza program nauczania tej klasy, lub
    - 3) osiąga sukcesy w konkursach przedmiotowych o zasięgu wojewódzkim i ponadwojewódzkim lub posiada inne porównywalne osiągnięcia,
  - b) stopień bardzo dobry otrzymuje uczeń, który:
    - 1) opanował pełny zakres wiedzy i umiejętności określony programem nauczania przedmiotu w danej klasie, oraz

- 2) sprawnie posługuje się zdobytymi wiadomościami, rozwiązuje samodzielnie problemy teoretyczne i praktyczne ujęte programem nauczania, potrafi zastosować posiadaną wiedzę do rozwiązywania zadań i problemów w nowych sytuacjach,
  - c) stopień dobry otrzymuje uczeń, który:
    - 1) nie opanował w pełni wiadomości określonych programem nauczania w danej klasie, ale opanował je na poziomie przekraczającym wymagania zawarte w podstawie programowej, oraz
    - 2) poprawnie stosuje wiadomości, rozwiązuje (wykonuje) samodzielnie typowe zadania teoretyczne lub praktyczne,
  - d) stopień dostateczny otrzymuje uczeń, który:
    - 1) opanował wiadomości i umiejętności określone programem nauczania w danej klasie na poziomie nie przekraczającym wymagań zawartych w podstawach programowych, oraz
    - 2) rozwiązuje (wykonuje) typowe zadania teoretyczne lub praktyczne o średnim stopniu trudności,
  - e) stopień dopuszczający otrzymuje uczeń który:
    - 1) ma braki w opanowaniu podstaw programowych, ale braki te nie przekreślają możliwości uzyskania przez ucznia podstawowej wiedzy z danego przedmiotu w ciągu dalszej nauki, oraz
    - 2) rozwiązuje (wykonuje) zadania teoretyczne i praktyczne typowe, o niewielkim stopniu trudności,
  - f) stopień niedostateczny otrzymuje uczeń, który:
    - 1) nie opanował wiadomości i umiejętności określonych podstawami programowymi przedmiotu nauczania w danej klasie, a braki w wiadomościach i umiejętnościach uniemożliwiają dalsze zdobywanie wiedzy z tego przedmiotu, oraz
    - 2) nie jest w stanie rozwiązać (wykonać) zadań o niewielkim (elementarnym) stopniu trudności.
43. W szkole oprócz w/w skali ocen stosuje się ocenianie kształtujące.
44. Dopuszcza się stawianie „+” i „-” przy ocenach bieżących ze wszystkich przedmiotów. Obowiązuje dodatkowo następujący system plusów „+” i minusów „-”, w którym: „+” oznacza pozytywną formę aktywności, „-”, oznacza nieodpowiednią formę aktywności. Konfiguracja „+” i „-” jest podstawą wystawienia oceny jeżeli: „+” następuje po „+” ocena bardzo dobra, „-”, następuje po „-”, ocena niedostateczna. Jeżeli „+” poprzedza „-” lub odwrotnie, to taka konfiguracja daje tzw., czyste konto, nie wystawia się oceny.
45. Oceny klasyfikacyjne śródroczne i roczne są wyrażone w stopniach bez możliwości stosowania znaków „+” i „-”. Oceny te nie są średnią arytmetyczną ocen cząstkowych.
46. W klasach I-III szkoły podstawowej śródroczne i roczne oceny klasyfikacyjne z zajęć edukacyjnych są ocenami opisowymi oprócz religii/etyki, które są wyrażone stopniem. Roczna opisowa ocena klasyfikacyjna z zajęć edukacyjnych w klasach I-III 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 przewyżczeniem trudności w nauce lub rozwijaniem uzdolnień.
47. W klasach I-III w ocenianiu bieżącym stosuje się symbole literowe:
- a) wspaniale – W,
  - b) bardzo dobrze – B,
  - c) dobrze – D,

- d) słabo – S,
  - e) musisz jeszcze popracować – M.
48. W wyjątkowych przypadkach Rada Pedagogiczna może postanowić o powtarzaniu klasy przez ucznia klasy I-III na wniosek wychowawcy klasy oraz po zasięgnięciu opinii rodziców (prawnych opiekunów).
  49. Rada Pedagogiczna może postanowić o promowaniu ucznia klas I i II SP do klasy programowo wyższej również w ciągu roku szkolnego na wniosek rodziców (prawnych opiekunów) i po uzyskaniu zgody wychowawcy klasy lub na wniosek wychowawcy klasy i po uzyskaniu zgody rodziców (prawnych opiekunów).
  50. Oceny klasyfikacyjne z zajęć edukacyjnych nie mają wpływu na ocenę klasyfikacyjną zachowania.
  51. Ustalona przez nauczyciela niedostateczna ocena klasyfikacyjna roczna może być zmieniona tylko w wyniku egzaminu poprawkowego (w wyniku sprawdzenia wiadomości i umiejętności) lub w przypadku niezgodnego z przepisami prawa trybu ustalenia oceny z zajęć edukacyjnych.
  52. Jeżeli w wyniku klasyfikacji półrocznej stwierdzono, że poziom osiągnięć edukacyjnych ucznia uniemożliwia lub utrudnia kontynuowanie nauki w klasie programowo wyższej należy skierować takiego ucznia na zajęcia wyrównawcze lub zastosować wobec niego inne metody wyrównania braków, za zgodą rodziców (prawnych opiekunów) skierować na badania do poradni pedagogiczno-psychologicznej.
  53. Uczeń, który w wyniku klasyfikacji śródrocznej uzyskał ocenę niedostateczną, musi uzupełnić braki według wymagań nauczyciela zajęć edukacyjnych, które otrzymuje przed feriami zimowymi. Ostateczny termin poprawy upływa 31 marca. Nauczyciel po tym terminie oddaje do dyrekcji formularz: Podsumowanie działań ucznia, który uzyskał ocenę niedostateczną za I półrocze. Nauczyciel indywidualnie ustala z uczniem sposób zaliczania – uzupełnienia braków.
  54. Nie jest dopuszczalne, aby ocena roczna była wyższa o dwa stopnie od oceny, którą otrzymał uczeń na koniec I półrocza. Dopuszczalne jest, aby ocena końcoworoczna była niższa niż ocena śródroczna o dwa stopnie.

## **Rozdział 2**

### **Ocenianie zachowania ucznia**

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 oraz obowiązków ucznia określonych dalej w statucie szkoły.
2. Zachowanie ucznia w klasach IV-VI ocenia się półrocznie i rocznie.
3. Półroczną i roczną ocenę zachowania ustala wychowawca według następującej skali:
  - a) wzorowe,
  - b) bardzo dobre,
  - c) dobre,
  - d) poprawne
  - e) nieodpowiednie,
  - f) naganne.
4. Punktem wyjścia w ocenianiu zachowania jest ocena dobra, którą uczeń otrzymuje awansem na początku roku szkolnego i semestru, bez względu na to jaką ocenę otrzymał wcześniej.
5. Ocena zachowania powinna wyrażać:

- a) wywiązywanie się z obowiązków ucznia określonych w Statucie Szkoły,
  - b) postępowanie zgodne z dobrem społeczności szkolnej,
  - c) dbałość o honor i tradycje szkoły,
  - d) dbałość o piękno mowy ojczystej,
  - e) dbałość o bezpieczeństwo i zdrowie własne oraz innych osób,
  - f) godne, kulturalne zachowanie się w szkole i poza nią,
  - g) okazywanie szacunku innym osobom,
  - h) rozwój własnych uzdolnień i zainteresowań,
  - i) dbałość o wygląd zewnętrzny i higienę osobistą.
6. Przy ustalaniu ocen zachowania należy kierować się następującymi kryteriami:
- a) zachowanie wzorowe otrzymuje uczeń, który przykładowo spełnia wszystkie wymagania zawarte w treści oceny i może być wzorem do naśladowania dla innych uczniów,
  - b) zachowanie bardzo dobre otrzymuje uczeń, który spełnia wszystkie wymagania zawarte w treści oceny bez zarzutu, wyróżniając się w realizacji większości podstawowych jej elementów,
  - c) zachowanie dobre otrzymuje uczeń, który spełnia wszystkie wymagania zawarte w treści oceny bez zarzutu, wyróżniając się w realizacji niektórych podstawowych jej elementów,
  - d) zachowanie poprawne otrzymuje uczeń, który przeważnie spełnia wymagania zawarte w treści oceny a środki zaradcze stosowane wobec uchybień ucznia przynoszą oczekiwane rezultaty,
  - e) zachowanie nieodpowiednie otrzymuje uczeń, który przeważnie nie spełnia wymagań zawartych w treści oceny, a zastosowane przez szkołę, dom rodzinny i organizacje uczniowskie środki wychowawcze nie odnoszą skutków,
  - f) zachowanie naganne otrzymuje uczeń, który rażąco uchybia wymaganiom zawartym w treści oceny a zastosowane przez szkołę, dom rodzinny i organizacje uczniowskie środki wychowawcze nie odnoszą żadnego skutku.
7. Ocenę zachowania ustala wychowawca klasy w toku narady wychowawczej z uczniami, z uwzględnieniem opinii o uczniu pozostałego zespołu nauczycielskiego i samooceny ucznia oraz stopnia respektowania kodeksu norm i kar (załącznik nr 1).
8. 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 lub opinii publicznej poradni psychologiczno-pedagogicznej, w tym specjalistycznej.
9. Ocena klasyfikacyjna zachowania nie ma wpływu na oceny klasyfikacyjne z zajęć edukacyjnych oraz promocję do klasy programowo wyższej lub ukończenie szkoły za wyjątkiem pkt 10.
10. Rada Pedagogiczna może podjąć uchwałę o niepromowaniu do klasy programowo wyższej lub nieukończeniu szkoły przez ucznia, któremu w danej szkole co najmniej dwa razy z rzędu ustalono naganną roczną ocenę klasyfikacyjną zachowania.
11. Ocena zachowania ucznia w klasach I-III jest oceną opisową.
12. Uczeń, który otrzymał średnią ocen, co najmniej 4,75 i ocenę zachowania co najmniej bardzo dobrą otrzymuje świadectwo z wyróżnieniem.
13. Uczniowi, który uczęszczał na dodatkowe zajęcia edukacyjne lub religijne/etykę, do średniej ocen wlicza się także oceny uzyskane z tych zajęć.
14. Na koniec roku szkolnego jest prowadzona ewaluacja Wewnątrzszkolnych Zasad Oceniania.

## Rozdział 3

### Tryb i zasady przeprowadzania egzaminów klasyfikacyjnych

1. Uczeń może nie być klasyfikowany z jednego, kilku albo wszystkich zajęć edukacyjnych, jeżeli brak jest podstaw do ustalenia śródrocznej lub rocznej oceny klasyfikacyjnej z powodu nieobecności ucznia na zajęciach edukacyjnych przekraczającej połowę czasu przeznaczonego na te zajęcia w szkolnym planie nauczania.
2. Egzamin klasyfikacyjny przeprowadza nauczyciel uczący danego przedmiotu w obecności innego nauczyciela nie później niż w dniu poprzedzającym dzień zakończenia rocznych zajęć dydaktyczno-wychowawczych. Termin egzaminu uzgadnia się z uczniem i jego rodzicami (prawnymi opiekunami).
3. Egzamin klasyfikacyjny przeprowadza się w formie pisemnej i ustnej z wyjątkiem egzaminu klasyfikacyjnego z plastyki, muzyki, techniki, informatyki, wychowania fizycznego i zajęć komputerowych, który ma przede wszystkim formę zadań praktycznych.
4. Uczeń nieklasyfikowany z powodu usprawiedliwionej nieobecności może przystąpić do egzaminu klasyfikacyjnego na pisemną prośbę swoją lub rodziców (prawnych opiekunów).
5. Na prośbę ucznia nieklasyfikowanego z powodu nieobecności nieusprawiedliwionej lub na prośbę jego rodziców (prawnych opiekunów) rada pedagogiczna może wyrazić zgodę na egzamin klasyfikacyjny. W tym przypadku ocena ustalona w wyniku egzaminu klasyfikacyjnego może być co najwyżej dostateczna.
6. Uczeń, który otrzymał na egzaminie klasyfikacyjnym ocenę niedostateczną nie otrzymuje promocji do klasy programowo wyższej i powtarza tę samą klasę.
7. Uczeń, który posiada zezwolenie na spełnianie obowiązku szkolnego poza szkołą, zdaje egzaminy klasyfikacyjne z przedmiotów ujętych w planie nauczania danej klasy oprócz techniki, plastyki, muzyki, wychowania fizycznego i dodatkowych zajęć edukacyjnych.
8. Egzamin klasyfikacyjny przeprowadza komisja w składzie:
  - a) dyrektor szkoły albo nauczyciel zajmujący w szkole inne stanowisko kierownicze – jako przewodniczący komisji,
  - b) nauczyciele obowiązkowych zajęć edukacyjnych określonych w szkolnym planie nauczania dla odpowiedniej klasy.Przewodniczący komisji uzgadnia z uczniem oraz jego rodzicami (prawnymi opiekunami) liczbę zajęć edukacyjnych, z których uczeń może zdawać egzaminy w ciągu jednego dnia.
9. Uczeń, który realizuje indywidualny program lub tok nauki jest klasyfikowany na podstawie egzaminów klasyfikacyjnych.
10. Egzaminy klasyfikacyjne przeprowadza się również dla ucznia, który kontynuuje we własnym zakresie naukę języka obcego, jako przedmiotu obowiązkowego. Egzamin klasyfikacyjny przeprowadza nauczyciel danego języka obcego z tej samej szkoły, wyznaczony przez dyrektora szkoły, a w przypadku, gdy dyrektor szkoły nie może zapewnić nauczyciela danego języka obcego – nauczyciel wyznaczony przez dyrektora innej szkoły.
11. Ocena uzyskana w wyniku egzaminu klasyfikacyjnego jest oceną ostateczną i nie podlega odwołaniu.
12. Oceny uzyskane przez ucznia są jawne zarówno dla ucznia jak i dla jego rodziców (prawnych opiekunów).
13. W czasie egzaminu klasyfikacyjnego mogą być obecni w charakterze obserwatorów rodzice (prawni opiekunowie) ucznia.
14. Z przeprowadzonego egzaminu klasyfikacyjnego sporządza się protokół zawierający w szczególności:

- a) skład komisji,
- b) termin egzaminu klasyfikacyjnego,
- c) zadania egzaminacyjne,
- d) wyniki egzaminu klasyfikacyjnego oraz uzyskane oceny.

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

15. Uczeń, który z przyczyn usprawiedliwionych nie przystąpił do egzaminu klasyfikacyjnego w wyznaczonym terminie, może przystąpić do niego w dodatkowym terminie wyznaczonym przez dyrektora szkoły.
16. W przypadku nieklasyfikowania ucznia z zajęć edukacyjnych w dokumentacji przebiegu nauczania zamiast oceny klasyfikacyjnej wpisuje się „nieklasyfikowany” albo „niesklasyfikowana”.

## **Rozdział 4**

### **Tryb i zasady przeprowadzania egzaminów poprawkowych**

1. Począwszy od klasy IV szkoły podstawowej z wyjątkiem klasy programowo najwyższej w szkole, uczeń, który w wyniku rocznej klasyfikacji uzyskał ocenę niedostateczną z jednych albo dwóch obowiązkowych zajęć edukacyjnych może zdawać egzamin poprawkowy z tych zajęć.
2. Egzamin poprawkowy składa się z części pisemnej oraz części ustnej z wyjątkiem egzaminu z plastyki, muzyki, techniki, informatyki, zajęć komputerowych oraz wychowania fizycznego, z których egzamin ma przede wszystkim formę zadań praktycznych.
3. Egzamin poprawkowy odbywa się w terminie wyznaczonym przez dyrektora szkoły do dnia zakończenia rocznych zajęć dydaktyczno-wychowawczych. Termin egzaminu poprawkowego zostaje podany uczniowi i jego rodzicom (prawnym opiekunom) nie później niż do dnia zakończenia zajęć dydaktyczno-wychowawczych. Egzamin poprawkowy przeprowadza się w ostatnim tygodniu ferii letnich.
4. Pytania egzaminacyjne przygotowuje egzaminator.
5. W skład komisji wchodzi:
  - a) dyrektor szkoły albo nauczyciel zajmujący inne stanowisko kierownicze - jako przewodniczący komisji,
  - b) nauczyciel prowadzący dane zajęcia edukacyjne - jako egzaminujący
  - c) nauczyciel prowadzący takie same lub pokrewne zajęcia edukacyjne - jako członek komisji.
6. Z przeprowadzonego egzaminu poprawkowego sporządza się protokół zawierający w szczególności:
  - a) skład komisji,
  - b) termin egzaminu poprawkowego,
  - c) pytania egzaminacyjne,
  - d) wynik egzaminu poprawkowego oraz uzyskaną ocenę.

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

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

8. Uczeń, który nie zdał egzaminu poprawkowego, nie otrzymuje promocji i powtarza klasę, z zastrzeżeniem pkt 9.
9. Uwzględniając możliwości edukacyjne ucznia, rada pedagogiczna może jeden raz w ciągu danego etapu edukacyjnego promować do klasy programowo wyższej ucznia, który nie zdał egzaminu poprawkowego z jednych obowiązkowych zajęć edukacyjnych, pod warunkiem, że te obowiązkowe zajęcia edukacyjne, są zgodnie ze szkolnym planem nauczania, realizowane w klasie programowo wyższej.

## **Rozdział 5**

### **Tryb i zasady przeprowadzania egzaminów sprawdzających** (uzyskania wyższych niż przewidywane rocznych/półrocznych ocen klasyfikacyjnych z obowiązkowych zajęć edukacyjnych i zachowania)

1. Uczeń ma prawo do składania egzaminu sprawdzającego, jeżeli przewidywana przez nauczyciela ocena roczna jest jego zdaniem i zdaniem jego rodziców (prawnych opiekunów) zaniżona.
2. Prawo do egzaminu sprawdzającego nie przysługuje uczniowi, który otrzymał więcej niż jedną niedostateczną ocenę roczną z obowiązkowych przedmiotów nauczania.
3. Uczeń może ubiegać się o podwyższenie przewidywanej oceny tylko o jeden stopień i tylko w przypadku, gdy co najmniej połowa uzyskanych przez niego ocen częściowych jest równa ocenie, o którą się ubiega lub wyższa.
4. Egzamin sprawdzający przeprowadza się na pisemną prośbę rodziców ucznia (prawnych opiekunów), zgłoszoną do dyrektora szkoły w ciągu 2 dni od terminu poinformowania o proponowanych ocenach rocznych.
5. Z wnioskiem o przystąpienie do egzaminu weryfikującego ocenę z zajęć edukacyjnych może wystąpić uczeń, jeśli spełnia następujące warunki: ma frekwencję powyżej 90 % na zajęciach szkolnych, wszystkie godziny opuszczone ma usprawiedliwione, przystąpił do wszystkich przewidzianych przez nauczyciela form sprawdzianów i prac pisemnych, uzyskał z tych sprawdzianów pozytywne oceny, skorzystał z wszystkich proponowanych przez nauczyciela form poprawy.
6. Dyrektor sprawdza spełnienie wszystkich wymogów. W przypadku spełnienia warunków wyraża zgodę na przystąpienie do poprawy. W przypadku niespełnienia wymagań prośba zostaje odrzucona, a dyrektor odnotowuje na podaniu przyczynę odrzucenia.
7. Uczeń spełniający kryteria przystępuje na 2 dni przed klasyfikacyjnym posiedzeniem Rady Pedagogicznej do sprawdzianu, który może obejmować całość materiału lub zagadnienia niesłusznie ocenione.
8. Egzamin sprawdzający przeprowadza się w formie pisemnej, z wyjątkiem przedmiotów plastyka, muzyka, technika, informatyki i wychowanie fizyczne, z których egzamin powinien mieć przede wszystkim formę ćwiczeń praktycznych.
9. Dla przeprowadzenia egzaminu sprawdzającego dyrektor szkoły powołuje trzyosobową komisję w składzie:
  - a) dyrektor szkoły albo nauczyciel zajmujący inne stanowisko kierownicze – jako przewodniczący komisji,
  - b) nauczyciel prowadzący dane zajęcia edukacyjne – jako egzaminujący,
  - c) nauczyciel prowadzący takie same lub pokrewne zajęcia edukacyjne – jako członek komisji.W egzaminie sprawdzającym może uczestniczyć bez prawa głosu wychowawca klasy.
10. Pytania (ćwiczenia, zadania praktyczne) egzaminacyjne proponuje egzaminator, a zatwierdza Dyrektor szkoły.

11. Sprawdzian oceniony zgodnie z przedmiotowym systemem oceniania, zostaje dołączony do dokumentacji.
12. Poprawa oceny rocznej może nastąpić jedynie w przypadku, gdy sprawdzian został zaliczony na ocenę, o którą ubiegał się uczeń lub wyższą.
13. Ostateczna ocena nie może być niższa od oceny proponowanej, niezależnie od wyników sprawdzianu.
14. Rodzice (prawni opiekunowie) mogą wnioskować do wychowawcy klasy o podwyższenie przewidywanej rocznej oceny zachowania w terminie 3 dni od przekazania informacji o przewidywanej rocznej ocenie zachowania z uwzględnieniem zasady, że ocena nie może zostać podwyższona o więcej niż jedną.
15. Ocena zachowania może być podwyższona po przeprowadzeniu rozmowy wyjaśniającej pomiędzy uczniem, wychowawcą i rodzicem. Podczas rozmowy omawiany jest stopień spełnienia przez ucznia kryteriów oceniania zachowania, stopień respektowania szkolnego kodeksu norm i zasad postępowania, analizowane są uwagi i pochwały, oceny wystawione przez innych nauczycieli i samoocena ucznia. Rozmowa musi się odbyć przed klasyfikacyjnym posiedzeniem rady pedagogicznej. Na rozmowę w charakterze obserwatora może być zaproszony pedagog szkolny lub inny przedstawiciel rady pedagogicznej. Ze spotkania sporządza się protokół.

## **Rozdział 6**

### **Zasady przeprowadzania egzaminu ze względu na tryb ustalenia oceny z zajęć niezgodny z przepisami prawa**

1. Jeżeli uczeń lub jego rodzice (prawni opiekunowie) uznają, że roczna ocena klasyfikacyjna z zajęć edukacyjnych lub roczna ocena klasyfikacyjna zachowania została ustalona niezgodnie z przepisami prawa dotyczącymi trybu ustalania tej oceny, mogą zgłosić w terminie 7 dni od klasyfikacyjnego posiedzenia RP zastrzeżenia do dyrektora szkoły.
2. W przypadku stwierdzenia, że roczna ocena klasyfikacyjna z zajęć edukacyjnych lub roczna ocena klasyfikacyjna zachowania została ustalona niezgodnie z przepisami prawa dotyczącymi trybu ustalania tej oceny, dyrektor szkoły powołuje komisję, która:
  - a) w przypadku rocznej oceny klasyfikacyjnej z zajęć edukacyjnych - przeprowadza sprawdzian wiadomości i umiejętności ucznia, w formie pisemnej i ustnej, oraz ustala roczną ocenę klasyfikacyjną z danych zajęć edukacyjnych;
  - b) w przypadku rocznej oceny klasyfikacyjnej zachowania - ustala roczną ocenę klasyfikacyjną zachowania w drodze głosowania zwykłą większością głosów; w przypadku równej liczby głosów decyduje głos przewodniczącego komisji.
3. Sprawdzian przeprowadza się nie później niż w terminie 5 dni od dnia zgłoszenia zastrzeżeń. Termin sprawdzianu uzgadnia się z uczniem i jego rodzicami (prawnymi opiekunami).
4. W skład komisji wchodzi:
  - a) w przypadku rocznej oceny klasyfikacyjnej z zajęć edukacyjnych:
    - 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,
  - b) w przypadku rocznej oceny klasyfikacyjnej zachowania:
    - 1) dyrektor szkoły albo nauczyciel zajmujący w tej szkole inne stanowisko kierownicze - jako przewodniczący komisji,

- 2) wychowawca klasy,
  - 3) wskazany przez dyrektora szkoły nauczyciel prowadzący zajęcia edukacyjne w danej klasie,
  - 4) pedagog, jeżeli jest zatrudniony w szkole,
  - 5) psycholog, jeżeli jest zatrudniony w szkole,
  - 6) przedstawiciel samorządu uczniowskiego,
  - 7) przedstawiciel rady rodziców.
5. Ustalona przez komisję roczna ocena klasyfikacyjna z zajęć edukacyjnych oraz roczna ocena klasyfikacyjna zachowania nie może być niższa od ustalonej wcześniej oceny. Ocena ustalona przez komisję jest ostateczna, z wyjątkiem niedostatecznej rocznej oceny klasyfikacyjnej z zajęć edukacyjnych, która może być zmieniona w wyniku egzaminu poprawkowego.
6. Z prac komisji sporządza się protokół zawierający w szczególności:
- a) w przypadku rocznej oceny klasyfikacyjnej z zajęć edukacyjnych:
    - 1) skład komisji,
    - 2) termin sprawdzianu,
    - 3) zadania (pytania) sprawdzające,
    - 4) wynik sprawdzianu oraz ustaloną ocenę;
  - b) w przypadku rocznej oceny klasyfikacyjnej zachowania
    - 1) skład komisji,
    - 2) termin posiedzenia komisji,
    - 3) wynik głosowania,
    - 4) ustaloną ocenę zachowania wraz z uzasadnieniem.
- Protokół stanowi załącznik do arkusza ocen ucznia.
7. Do protokołu dołącza się pisemne prace ucznia i zwięzłą informację o ustnych odpowiedziach ucznia.
8. Uczeń, który z przyczyn usprawiedliwionych nie przystąpił do sprawdzianu w wyznaczonym terminie, może przystąpić do niego w dodatkowym terminie, wyznaczonym przez dyrektora szkoły.
9. Punkty 1-8 odnoszą się również do 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.

## **Rozdział 7**

### **Tryb i zasady przeprowadzania sprawdzianu w ostatnim roku nauki w szkole podstawowej**

1. W klasie szóstej szkoły podstawowej Okręgowa Komisja Egzaminacyjna przeprowadza sprawdzian obejmujący wymagania ustalone w podstawie programowej kształcenia ogólnego.
  - 1a. Sprawdzian składa się z dwóch części i obejmuje:
    - a) w części pierwszej – wiadomości i umiejętności z języka polskiego oraz z matematyki, w tym wykorzystanie wiadomości i umiejętności z tych przedmiotów w zadaniach osadzonych w kontekście historycznym lub przyrodniczym;
    - b) w drugiej – wiadomości i umiejętności z języka obcego nowożytnego.

2. Sprawdzian w szkołach przeprowadza się w kwietniu, w terminie ustalonym przez dyrektora Centralnej Komisji Egzaminacyjnej, zwanej dalej „Komisją Centralną”.
3. Sprawdzian ma charakter powszechny i obowiązkowy.
- 3a. Do części drugiej sprawdzianu uczeń przystępuje z tego języka obcego nowożytnego, którego uczy się w szkole jako przedmiotu obowiązkowego.
4. Za organizację i przebieg sprawdzianu w szkole odpowiada przewodniczący szkolnego zespołu egzaminacyjnego, którym jest Dyrektor Szkoły.
5. Uczniowie ze specyficznymi trudnościami w uczeniu się mają prawo przystąpić do sprawdzianu w warunkach i formie dostosowanych do indywidualnych potrzeb psychofizycznych i edukacyjnych ucznia, na podstawie opinii publicznej poradni psychologiczno-pedagogicznej, w tym publicznej poradni specjalistycznej albo niepublicznej poradni psychologiczno-pedagogicznej, w tym niepublicznej poradni specjalistycznej.
6. W przypadku uczniów posiadających orzeczenie o potrzebie indywidualnego nauczania dostosowanie warunków i formy przeprowadzania sprawdzianu do indywidualnych potrzeb psychofizycznych i edukacyjnych ucznia może nastąpić na podstawie tego orzeczenia.
7. Opinia, o której mowa w pkt. 5 powinna być wydana przez poradnię psychologiczno – pedagogiczną w tym poradnię specjalistyczną nie wcześniej, niż po ukończeniu klasy III i nie później niż do końca września roku szkolnego, w którym jest przeprowadzany sprawdzian. Opinię tę przedkładać dyrektorowi rodzice (prawni opiekunowie) w terminie do 15 października roku szkolnego, w którym przeprowadzany jest sprawdzian.
8. Uczniowie chorzy lub niesprawni czasowo, na podstawie zaświadczenia o stanie zdrowia, wydanego przez lekarza, mogą przystąpić do sprawdzianu w warunkach i formie odpowiednich ze względu na ich stan zdrowia. Za dostosowanie warunków i formy przeprowadzenia sprawdzianu odpowiada przewodniczący szkolnego zespołu egzaminacyjnego.
9. Uczniowie z upośledzeniem umysłowym w stopniu umiarkowanym lub znacznym nie przystępują do sprawdzianu.
10. Uczeń z upośledzeniem umysłowym w stopniu lekkim ze sprzężoną niepełnosprawnością, posiadający orzeczenie o potrzebie kształcenia specjalnego, który nie rokuje kontynuowania nauki w szkole gimnazjalnej, może być zwolniony przez dyrektora komisji okręgowej z obowiązku przystąpienia do sprawdzianu na wniosek rodziców (prawnych opiekunów), zaopiniowany przez dyrektora szkoły.
11. Laureaci i finaliści konkursów przedmiotowych o zasięgu wojewódzkim lub ponadwojewódzkim z zakresu jednego z grupy przedmiotów objętych sprawdzianem są zwolnieni ze sprawdzianu, na podstawie zaświadczenia stwierdzającego uzyskanie tytułu laureata lub finalisty. Zaświadczenie przedkłada się przewodniczącemu szkolnego zespołu egzaminacyjnego.
12. Zwolnienie ze sprawdzianu jest równoznaczne z uzyskaniem najwyższego wyniku.
13. Przewodniczący szkolnego zespołu egzaminacyjnego i jego zastępca powinni odbyć szkolenie w zakresie organizacji sprawdzianu, organizowane przez komisję okręgową.
14. Przewodniczący szkolnego zespołu egzaminacyjnego w szczególności:
  - a) przygotowuje listę uczniów przystępujących do sprawdzianu i przesyła ją pocztą elektroniczną lub na nośniku zapisu elektronicznego dyrektorowi okręgowej komisji w terminie ustalonym przez okręgową komisję nie później niż do dnia 30 listopada roku szkolnego w którym ma być przeprowadzony sprawdzian,
  - b) nadzoruje przygotowanie sal, w których ma być przeprowadzony sprawdzian, zgodnie z przepisami bezpieczeństwa i higieny,
  - c) powołuje pozostałych członków szkolnego zespołu egzaminacyjnego, nie później niż na miesiąc przed terminem sprawdzianu,

- d) powołuje spośród członków szkolnego zespołu egzaminacyjnego zespoły nadzorujące przebieg sprawdzianu i wyznacza przewodniczących tych zespołów,
  - e) informuje uczniów o warunkach przebiegu sprawdzianu przed jego rozpoczęciem,
  - f) nadzoruje przebieg sprawdzianu,
  - g) przedłuża czas trwania sprawdzianu dla uczniów ze specyficznymi trudnościami w uczeniu się,
  - h) sporządza wykaz uczniów, którzy nie przystąpili do sprawdzianu albo go przerwali, niezwłocznie po zakończeniu sprawdzianu przekazuje ten wykaz dyrektorowi komisji okręgowej,
  - i) po zakończeniu sprawdzianu zabezpiecza zestawy zadań i karty odpowiedzi uczniów i niezwłocznie dostarcza je do miejsca wskazanego przez dyrektora komisji okręgowej,
  - j) nadzoruje prawidłowe zabezpieczenie pozostałej dokumentacji dotyczącej przygotowania i przebiegu sprawdzianu.
15. Przewodniczący szkolnego zespołu egzaminacyjnego lub upoważniony przez niego członek szkolnego zespołu egzaminacyjnego odbiera przesyłki zawierające pakiety z zestawami zadań i kartami odpowiedzi oraz inne materiały niezbędne do przeprowadzenia sprawdzianu i sprawdza, czy nie zostały one naruszone, a następnie sprawdza czy zawierają one wszystkie materiały niezbędne do przeprowadzenia sprawdzianu. Przewodniczący lub upoważniony przez niego członek szkolnego zespołu egzaminacyjnego przechowuje i zabezpiecza wszystkie materiały niezbędne do przeprowadzenia sprawdzianu.
16. W przypadku stwierdzenia, że przesyłki zostały naruszone lub nie zawierają wszystkich materiałów niezbędnych do przeprowadzenia sprawdzianu przewodniczący szkolnego zespołu egzaminacyjnego lub upoważniony przez niego członek szkolnego zespołu egzaminacyjnego niezwłocznie powiadamia o tym dyrektora komisji okręgowej.
17. Sprawdzian jest przeprowadzany w jednym dniu i trwa:
- a) część pierwsza – 80 minut,
  - b) część druga – 45 minut.
18. W przypadku, gdy sprawdzian musi być przeprowadzony w kilku salach, przewodniczący szkolnego zespołu egzaminacyjnego powołuje zespoły nadzorujące przebieg sprawdzianu w poszczególnych salach. Zadaniem zespołu nadzorującego jest w szczególności zapewnienie samodzielnej pracy uczniów.
19. W skład zespołu nadzorującego wchodzi co najmniej 3 osoby, w tym:
- a) przewodniczący,
  - b) co najmniej dwóch nauczycieli, z których co najmniej jeden jest zatrudniony w innej szkole lub placówce.
  - c) w przypadku, gdy w sali jest więcej niż 30 uczniów, liczbę członków zespołu nadzorującego zwiększa się o jedną osobę na każdych kolejnych 20 uczniów.
20. Przewodniczący zespołu nadzorującego kieruje pracą tego zespołu, a w szczególności odpowiada za prawidłowy przebieg sprawdzianu w danej sali.
- 20a. W skład zespołu nadzorującego nie może wchodzić wychowawca zdających oraz:
- a) w części pierwszej – nauczyciele języka polskiego i matematyki,
  - b) w części drugiej – nauczyciele języka obcego nowożytnego, z którego jest przeprowadzany sprawdzian.
21. Przed rozpoczęciem sprawdzianu przewodniczący szkolnego zespołu egzaminacyjnego sprawdza, czy pakiety zawierające zestawy zadań i karty odpowiedzi oraz inne materiały niezbędne do przeprowadzenia sprawdzianu nie zostały naruszone.

22. W przypadku stwierdzenia, że pakiety nie zostały naruszone, przewodniczący szkolnego zespołu egzaminacyjnego otwiera je w obecności przewodniczących zespołów nadzorujących oraz przedstawicieli uczniów, a następnie przekazuje przewodniczącym zespołów nadzorujących zestawy zadań i karty odpowiedzi do przeprowadzenia sprawdzianu w liczbie odpowiadającej liczbie uczniów w poszczególnych salach.
23. Członkowie zespołu nadzorującego rozdają zestawy zadań i karty odpowiedzi uczniom, polecając sprawdzenie, czy zestaw zadań i karta odpowiedzi są kompletne.
24. Uczeń zgłasza przewodniczącemu zespołu nadzorującemu braki w zestawie zadań lub karcie odpowiedzi i otrzymuje nowy zestaw zadań lub nową kartę odpowiedzi. Przewodniczący zespołu nadzorującego zamieszcza w protokole informację o wymianie zestawu zadań lub karty odpowiedzi. Protokół czytelnie podpisuje uczeń, który zgłosił braki w zestawie zadań lub karcie odpowiedzi.
25. W czasie trwania sprawdzianu każdy uczeń pracuje przy osobnym stoliku. Stoliki są ustawione w jednym kierunku, w odległości zapewniającej samodzielność pracy uczniów.
26. Do sali, w której jest przeprowadzany sprawdzian nie można wносить żadnych urządzeń telekomunikacyjnych ani korzystać z nich w tej sali.
- 26a. Uczeń samodzielnie rozwiązuje zadania zawarte w zestawie zadań, w szczególności tworzy własny tekst lub własne rozwiązania zadań w czasie trwania sprawdzianu.
27. Sprawdzian rozpoczyna się z chwilą zapisania w widocznym miejscu przez przewodniczącego zespołu nadzorującego godziny rozpoczęcia i zakończenia pracy.
28. W czasie trwania sprawdzianu uczniowie nie powinni opuszczać sali. W szczególnie uzasadnionych przypadkach przewodniczący zespołu nadzorującego może zezwolić uczniowi na opuszczenie sali, po zapewnieniu warunków wykluczających możliwość kontaktowania się ucznia z innymi osobami, z wyjątkiem osób udzielających pomocy medycznej.
29. W czasie trwania sprawdzianu w sali mogą przebywać wyłącznie uczniowie, przewodniczący szkolnego zespołu egzaminacyjnego, osoby wchodzące w skład zespołu nadzorującego oraz obserwatorzy.
30. W czasie trwania sprawdzianu uczniom nie udziela się żadnych wyjaśnień dotyczących zadań ani ich się nie komentuje.
31. W przypadku stwierdzenia niesamodzielnego rozwiązywania zadań przez ucznia lub jeżeli uczeń zakłóca prawidłowy przebieg sprawdzianu w sposób utrudniający pracę pozostałym uczniom, przewodniczący szkolnego zespołu egzaminacyjnego przerywa sprawdzian tego ucznia i unieważnia jego sprawdzian. Informację o przerwaniu i unieważnieniu sprawdzianu ucznia zamieszcza się w protokole.
32. W przypadku stwierdzenia podczas sprawdzania pracy niesamodzielnego rozwiązywania zadań przez ucznia, dyrektor komisji okręgowej w porozumieniu z dyrektorem Komisji Centralnej, unieważnia sprawdzian tego ucznia.
33. W przypadkach o których mowa w pkt 31 i 32 uczeń przystępuje ponownie do sprawdzianu w terminie ustalonym przez dyrektora Komisji Centralnej, nie później niż do dnia 20 sierpnia danego roku, w miejscu wskazanym przez dyrektora komisji okręgowej.
34. Jeżeli w trakcie ponownego sprawdzianu:
  - a) stwierdzono niesamodzielną pracę ucznia lub
  - b) uczeń zakłóca prawidłowy przebieg sprawdzianu w sposób utrudniający pracę pozostałym uczniom
  - c) przewodniczący szkolnego zespołu egzaminacyjnego przerywa sprawdzian i unieważnia jego sprawdzian.

35. W przypadku stwierdzenia podczas sprawdzania pracy niesamodzielnego rozwiązywania zadań przez ucznia, który ponownie przystąpił do sprawdzianu, dyrektor komisji okręgowej, w porozumieniu z dyrektorem Komisji Centralnej unieważnia sprawdzian tego ucznia.
36. W przypadkach, o których mowa w pkt 34 i 35 w zaświadczeniu o szczegółowych wynikach sprawdzianu w miejscach przeznaczonych na wpisanie wyników uzyskanych ze sprawdzianu wpisuje się „0%”.
37. Uczeń, który nie przystąpił do sprawdzianu w terminie do dnia 20 sierpnia danego roku, powtarza ostatnią klasę szkoły podstawowej oraz przystępuje do sprawdzianu w następnym roku.
38. Wyniki sprawdzianu są wyrażane w procentach i obejmują:
  - a) wynik z części pierwszej, z wyszczególnieniem wyniku z języka polskiego i wyniku z matematyki;
  - b) wynik z części drugiej.
39. Prace uczniów sprawdzają egzaminatorzy wpisani do ewidencji egzaminatorów, o której mowa w art. 9c ust. 2 pkt 7 ustawy, powołani przez dyrektora komisji okręgowej. Wynik sprawdzianu ustala komisja okręgowa na podstawie liczby punktów przyznanych przez egzaminatorów.
40. Wynik sprawdzianu ustalony przez komisję okręgową jest ostateczny.
41. Uczeń, który z przyczyn losowych lub zdrowotnych nie przystąpił do sprawdzianu w ustalonym terminie albo przerwał sprawdzian, przystępuje do sprawdzianu w dodatkowym terminie ustalonym przez dyrektora Komisji Centralnej, nie później niż do dnia 20 sierpnia danego roku, w miejscu wskazanym przez dyrektora komisji okręgowej.
42. Do ucznia, o którym mowa w pkt 41 przystępującego do sprawdzianu w dodatkowym terminie stosuje się odpowiednio przepisy pkt 34-36.
43. Uczeń, który nie przystąpił do sprawdzianu w terminie do dnia 20 sierpnia danego roku, powtarza ostatnią klasę szkoły podstawowej oraz przystępuje do sprawdzianu w następnym roku, z zastrzeżeniem pkt 44.
44. W szczególnych przypadkach losowych lub zdrowotnych, uniemożliwiających przystąpienie do sprawdzianu w terminie do dnia 20 sierpnia danego roku, dyrektor komisji okręgowej, na udokumentowany wniosek dyrektora szkoły, może zwolnić ucznia z obowiązku przystąpienia do sprawdzianu. Dyrektor szkoły składa wniosek w porozumieniu z rodzicami (prawnymi opiekunami) ucznia.
45. Na wniosek ucznia lub jego rodziców (prawnych opiekunów) sprawdzona i oceniona praca ucznia jest udostępniana uczniowi lub jego rodzicom (prawnym opiekunom) do wglądu w miejscu i czasie wskazanym przez dyrektora komisji okręgowej.
46. Wynik sprawdzianu nie wpływa na ukończenie szkoły. Wyniku sprawdzianu nie odnotowuje się na świadectwie ukończenia szkoły.
47. Wyniki sprawdzianu oraz zaświadczenia o szczegółowych wynikach sprawdzianu dla każdego ucznia komisja okręgowa przekazuje do szkoły nie później niż na 7 dni przed zakończeniem zajęć dydaktyczno-wychowawczych a w przypadkach, o których mowa w pkt 31 i 41 do dnia 31 sierpnia danego roku. Zaświadczenie, o którym mowa dyrektor szkoły przekazuje uczniowi lub jego rodzicom (prawnym opiekunom).
48. Przewodniczący szkolnego zespołu egzaminacyjnego sporządza protokół przebiegu sprawdzianu. Protokół podpisują przewodniczący szkolnego zespołu egzaminacyjnego oraz przewodniczący zespołów nadzorujących. Protokół przekazuje się niezwłocznie do komisji okręgowej. Dokumentację sprawdzianu przechowuje komisja okręgowa przez okres 6 miesięcy. Dokumentację sprawdzianu przechowuje się według zasad określonych w odrębnych przepisach.
49. Uczeń może w terminie 2 dni od daty sprawdzianu zgłosić zastrzeżenia do dyrektora komisji okręgowej, jeżeli uzna, że w trakcie sprawdzianu zostały naruszone przepisy dotyczące jego przeprowadzania.

## ***Dział IX***

### **UCZNIOWIE**

#### **Rozdział 1**

#### **Obowiązek szkolny**

1. Dziecko w wieku 5 lat ma obowiązek odbyć roczne przygotowanie przedszkolne.
2. Od roku szkolnego 2012/2013 rekrutacja do oddziałów przedszkolnych odbywa się drogą elektroniczną. Jeśli Rodzic nie będzie miał możliwości elektronicznego wypełnienia formularza i zgłoszenia dziecka do oddziału przedszkolnego, będzie mógł otrzymać formularz w wersji papierowej i po wypełnieniu złożyć go w sekretariacie szkoły.
3. Nauka jest obowiązkowa do ukończenia 18 roku życia.
4. Obowiązek szkolny dziecka rozpoczyna się z początkiem roku szkolnego w tym roku kalendarzowym, w którym dziecko kończy 6 lat oraz trwa do ukończenia gimnazjum nie dłużej niż do ukończenia 18 roku życia.
5. Naukę w szkole może rozpocząć dziecko 6-letnie, jeżeli było objęte jako dziecko 5-letnie edukacją przedszkolną.
6. W uzasadnionych ważnych przyczynach przypadkach dyrektor szkoły, w obwodzie, której dziecko mieszka, może podjąć decyzję po zasięgnięciu opinii poradni psychologiczno-pedagogicznej o odroczeniu obowiązku szkolnego. Dziecko może być odroczone nie dłużej jednak niż o jeden rok.
7. Na wniosek rodziców dyrektor szkoły może zezwolić na spełnianie przez dziecko obowiązku szkolnego poza szkołą oraz określa warunki jego spełniania. Dziecko spełniając obowiązek szkolny w tej formie może otrzymać świadectwo ukończenia poszczególnych klas szkoły lub ukończenia szkoły na podstawie egzaminów klasyfikacyjnych przeprowadzonych przez szkołę.
8. Zezwolenie o którym mowa w pkt. 7, może być wydane przed rozpoczęciem roku szkolnego albo w trakcie roku szkolnego, jeżeli do wniosku o wydanie zezwolenia dołączono:
  - a) opinię poradni psychologiczno-pedagogicznej,
  - b) oświadczenie rodziców o zapewnieniu dziecku warunków umożliwiających realizację podstawy programowej obowiązującej na danym etapie kształcenia,
  - c) zobowiązanie rodziców do przystępowania w każdym roku szkolnym przez dziecko spełniające obowiązek szkolny lub obowiązek nauki do rocznych egzaminów klasyfikacyjnych o których mowa w dziale VIII rozdz. 3 niniejszego statutu.
9. Cofnięcie zezwolenia, o którym mowa w powyższym punkcie następuje:
  - a) na wniosek rodziców,
  - b) jeżeli uczeń z przyczyn nieusprawiedliwionych nie przystąpił do rocznych egzaminów klasyfikacyjnych albo nie zdał rocznych egzaminów klasyfikacyjnych o który mowa w dziale VIII rozdz. niniejszego statutu,
  - c) w razie wydania zezwolenia z naruszeniem prawa.
10. Do klasy I szkoły podstawowej przyjmuje się dzieci urodzone w 2009 roku (6-latki), dzieci urodzone w okresie 01.07.2008-31.12.2008 (7-latki) oraz urodzone w pierwszym półroczu 2008 roku (7-latki), które nie rozpoczęły nauki w klasie pierwszej w roku szkolnym 2014/2015 z powodu odroczenia.
11. Dzieci zamieszkałe w obwodzie szkoły przyjmowane są do klasy pierwszej z urzędu na podstawie zgłoszenia. Dzieci zamieszkałe poza obwodem szkoły przyjmowane są na wniosek rodziców w

przypadku, gdy szkoła dysponuje wolnymi miejscami. Rodzice pokrywają we własnym zakresie koszty dojazdu ucznia.

12. Do klasy programowo wyższej przyjmuje się ucznia na podstawie:
  - a) świadectwa ukończenia klasy programowo niższej w szkole publicznej lub niepublicznej o uprawnieniach szkoły publicznej oraz odpisu arkusza ocen wydanego przez szkołę, z której uczeń odszedł,
  - b) pozytywnych wyników egzaminów klasyfikacyjnych w przypadku przyjmowania do szkoły ucznia spełniającego obowiązek szkolny poza szkołą.
13. Jeżeli w klasie, do której uczeń przechodzi, naucza się, jako przedmiotu obowiązkowego, języka obcego innego niż język obcy, którego uczeń uczył się w poprzedniej szkole, a rozkład zajęć edukacyjnych uniemożliwia mu uczęszczanie na zajęcia innego oddziału lub grupy w tej samej szkole, uczeń może:
  - a) uczyć się danego języka obcego, wyrównując we własnym zakresie braki programowe do końca roku szkolnego, albo
  - b) kontynuować we własnym zakresie naukę języka obcego, którego uczył się w poprzedniej szkole, albo
  - c) uczęszczać do klasy z nauką danego języka obcego w innej szkole.

## **Rozdział 2**

### **Prawa i obowiązki ucznia**

1. **Uczeń ma prawo do:**
  - a) właściwie zorganizowanego procesu kształcenia przy wykorzystaniu możliwości szkoły, zgodnie z zasadami higieny pracy umysłowej,
  - b) opieki wychowawczej i warunków pobytu w szkole zapewniających bezpieczeństwo, ochronę przed wszelkimi formami przemocy fizycznej, bądź psychicznej oraz ochronę i poszanowanie godności,
  - c) życzliwego, podmiotowego traktowania w procesie dydaktyczno - wychowawczym,
  - d) swobodnego wyrażania myśli i przekonań, w szczególności dotyczących życia szkoły a także światopoglądowych i religijnych jeżeli nie narusza tym dobra innych osób,
  - e) rozwijania zainteresowań, zdolności i talentów oraz reprezentowania szkoły w konkursach, zawodach zgodnie ze swoimi możliwościami,
  - f) sprawiedliwej, obiektywnej i jawnej oceny z nauczanych przedmiotów oraz oceny zachowania,
  - g) dodatkowej pomocy nauczyciela w przypadku trudności w nauce,
  - h) korzystania z poradnictwa psychologiczno - pedagogicznego i zawodowego,
  - i) korzystania z pomieszczeń szkolnych, sprzętu, środków dydaktycznych, księgozbioru biblioteki podczas zajęć lekcyjnych i pozalekcyjnych,
  - j) wpływania na życie szkoły przez działalność samorządową oraz zrzeszania się w organizacjach działających w szkole.
  - k) odwołania się w sprawach spornych do dyrektora szkoły,
  - l) egzaminów klasyfikacyjnych i poprawkowych,
  - m) zwolnień z nauki z niektórych przedmiotów zgodnie z Rozporządzeniem MEN,

- n) do bezpłatnego dostępu do podręczników, materiałów edukacyjnych lub materiałów ćwiczeniowych, przeznaczonych do obowiązkowych zajęć edukacyjnych z zakresu kształcenia ogólnego, określonych w ramowych planach nauczania ustalonych dla tych szkół.
2. **Tryb składania skarg w przypadku naruszenia praw ucznia:**
- a) powiadomienie wychowawcy klasy i pedagoga szkolnego o naruszeniu praw ucznia,
  - b) w przypadku nierozwiązania problemu zgłoszenie dyrekcji szkoły.
3. **Uczeń ma obowiązek:**
- a) przestrzegania postanowień zawartych w statucie szkoły,
  - b) godnego reprezentowania szkoły,
  - c) systematycznego i aktywnego uczestnictwa w zajęciach lekcyjnych i w życiu szkoły,
  - d) właściwego i odpowiedniego zachowania się podczas zajęć lekcyjnych, pozalekcyjnych, wyjść poza teren szkoły pod opieką nauczyciela i podczas wycieczek szkolnych,
  - e) punktualnego przychodzenia na zajęcia lekcyjne,
  - f) przestrzegania zasad kultury współżycia w odniesieniu do kolegów, nauczycieli i innych pracowników szkoły,
  - g) usprawiedliwiania nieobecności w szkole w ciągu jednego tygodnia po powrocie do szkoły w zeszycie do korespondencji z rodzicami,
  - h) dostarczania pisemnego zwolnienia od rodziców z części zajęć w danym dniu w zeszycie do korespondencji z rodzicami,
  - i) poinformowania rodziców o zmianie planu lekcji,
  - j) podporządkowania się zaleceniom i zarządzeniom dyrektora, rady pedagogicznej oraz szkolnego samorządu uczniowskiego,
  - k) przeciwstawiania się przejawom brutalności, wulgarności w szkole i poza nią,
  - l) poszanowania poglądów i przekonań innych ludzi,
  - m) troszczenia się o mienie szkoły, jej estetyczny wygląd, ład i porządek,
  - n) naprawiania wyrządzonej szkody,
  - o) dbania o bezpieczeństwo i zdrowie własne oraz swoich kolegów,
  - p) informowania dyrekcji lub nauczycieli o zaistniałych zagrożeniach dotyczących zdrowia lub życia,
  - q) podczas lekcji obowiązuje zakaz używania telefonów komórkowych; na początku lekcji uczeń ma obowiązek wyłączyć telefon i schować go. Jeżeli uczeń nie zastosuje się do tego, nauczyciel może odebrać mu telefon. Przekazuje go do sekretariatu szkoły; po telefon zgłaszają się rodzice ucznia (prawni opiekunowie).
4. **Przejawy przynależności do społeczności szkolnej:**
- a) Uczniowie powinni posiadać strój galowy, na który składają się:
    - 1) dla dziewcząt – biała bluzka i granatowa (ciemna) spódnica, strój jednolity,
    - 2) dla chłopców – biała koszula i granatowe (ciemne) spodnie, strój jednolity.
  - b) W stroju tym uczniowie zobowiązani są występować podczas:
    - 1) rozpoczęcia i zakończenia roku szkolnego,
    - 2) apeli z okazji świąt i rocznic szkolnych,
    - 3) ślubowania uczniów klas I,
    - 4) innych ważnych wydarzeń w życiu szkoły określonych przez dyrekcję.

- c) Strój codzienny:
- 1) Uczniowie przychodzą do szkoły ubrani w stroje w stonowanych kolorach bez wyzywających elementów i ozdób.
  - 2) Uczniów obowiązuje przestrzeganie zasad estetyki i higieny stroju i fryzury.
  - 3) Ozdoby, biżuteria oraz makijaż są nie wskazane u dziewcząt a zabronione u chłopców.
  - 5) Odzienie wierzchnie (kurtki, płaszcze, itp.) należy pozostawić w szatni.
  - 6) Uczeń nie powinien przynosić do szkoły przedmiotów drogiej, wartościowych (w tym telefonów komórkowych, biżuterii, drogiej odzieży i obuwia), za te rzeczy szkoła nie ponosi odpowiedzialności.
  - 7) W salach lekcyjnych i na korytarzach szkolnych nie należy nosić nakryć głowy.
- d) Każdy uczeń otrzymuje bezpłatnie (po dostarczeniu zdjęcia) legitymację szkolną. W przypadku zniszczenia lub zgubienia, podstawą do wyrobienia nowej legitymacji jest uiszczenie opłaty w wysokości równej kwocie opłaty skarbowej od poświadczenia własnoręczności podpisu.
- e) Uczniów obowiązuje bezwzględny szacunek dla symboli narodowych i religijnych, znajdujących się w pomieszczeniach szkolnych.
5. Uczniowie przychodzą do szkoły – rano , nie wcześniej niż o 7:45, w ciągu dnia nie wcześniej niż na 15 minut przed godziną rozpoczynającą zajęcia, z wyjątkiem uczniów korzystających ze świetlicy szkolnej.
6. Palenie przez ucznia tytoniu, picie alkoholu, używanie narkotyków lub innych środków odurzających jest poważnym wykroczeniem i jest zakazane na terenie szkoły i poza nią!
7. Zwolnienia z zajęć może udzielić dyrektor szkoły, wychowawca lub nauczyciel zajęć edukacyjnych na prośbę rodziców (w zeszycie zwolnień).
8. Zasady korzystania z pomieszczeń szkolnych:
- a) Prawo do korzystania z pomieszczeń szkolnych oraz znajdujących się w nich urządzeń i pomocy dydaktycznych mają nauczyciele i uczniowie realizujący zajęcia lekcyjne, pozalekcyjne i pozaszkolne zatwierdzone w tygodniowym rozkładzie zajęć szkolnych wraz z określeniem sali, w której będą się one odbywać.
  - b) Uczeń przebywa w sali zajęć tylko pod opieką nauczyciela.
  - c) Uczniom nie wolno bez wiedzy i zgody nauczyciela-opiekuna sali lub dyrektora szkoły zabierać kluczy od pracowni i przebywać w nich.
  - d) Wszyscy pracownicy odpowiadają materialnie za stan i majątek szkoły oraz jej otoczenia (wypełniają w tym celu odpowiednie oświadczenia).
  - e) Uczniowie obowiązani są w czasie przerw zachowywać się kulturalnie oraz przestrzegać zasad bezpieczeństwa i higieny.
9. Uczniowie z rodzin rozbitych, patologicznych, niewydolnych wychowawczo są otaczani opieką przez wychowawcę, pedagoga szkolnego i dyrekcję szkoły.
10. **Uczniom nie wolno:**
- a) Przebywać w szkole pod wpływem alkoholu, narkotyków i innych środków o podobnym działaniu.
  - b) Wnosić na teren szkoły alkoholu, narkotyków i innych środków o podobnym działaniu.
  - c) Wnosić na teren szkoły przedmiotów i substancji zagrażających zdrowiu i życiu.
  - d) Wychodzić poza teren szkoły w czasie trwania planowanych zajęć.
  - e) Spożywać posiłków i napojów w czasie zajęć dydaktycznych.

- f) Rejestrować przy pomocy urządzeń technicznych obrazów i dźwięków bez wiedzy i zgody zainteresowanych.
- g) Zapraszać obcych osób do szkoły.

### **Rozdział 3**

#### **Nagrody i kary**

1. Nagrodę lub karę może otrzymać uczeń naszej szkoły.
2. Nagroda może być przyznana za:
  - a) celujące i bardzo dobre wyniki w nauce oraz wzorowe zachowanie,
  - b) 100% frekwencję,
  - c) prace społeczne,
  - d) wybitne osiągnięcia w dziedzinie: nauki, kultury i sportu.
3. Nagroda może być przyznawana w następującej formie:
  - a) pochwała samorządu udzielona indywidualnie, wobec klasy, wobec szkoły,
  - b) pochwała nauczyciela udzielona indywidualnie, na forum klasy lub szkoły,
  - c) pochwała dyrektora udzielana indywidualnie, wobec klasy, wobec Rady Pedagogicznej, wobec Rady Rodziców, wobec szkoły,
  - d) nagroda rzeczowa w formie książkowej, jeżeli średnia ocen na koniec roku szkolnego wyniesie, co najmniej 5,0 i przynajmniej ocena bardzo dobra zachowania,
  - e) list gratulacyjny - dla rodziców ucznia za całokształt pracy w szkole,
  - f) list pochwalny po I półroczu dla rodziców uczniów ze średnią ocen 4,75 i oceną zachowania wzorową lub bardzo dobrą oraz uczniów kształcenia zintegrowanego wyróżniających się w nauce i zachowaniu na tle klasy,
  - g) w przypadku szczególnych osiągnięć - wpis do kroniki szkolnej,
  - h) stypendium naukowe.
  - i) odnotowanie na świadectwie szkolnym szczególnych osiągnięć, tj. uzyskane wysokie miejsca – nagradzane lub honorowane zwycięskim tytułem – w zawodach wiedzy, artystycznych i sportowych organizowanych przez kuratora oświaty albo organizowanych co najmniej na szczeblu powiatowym przez inne podmioty działające na terenie szkół; osiągnięcia w aktywności na rzecz innych ludzi zwłaszcza w formie wolontariatu lub środowiska szkolnego.
4. Jednemu uczniowi mogą być przyznane jednocześnie dwie nagrody, np. pochwała udzielona przez Radę Pedagogiczną oraz nagroda ufundowana przez Radę Rodziców.
5. Fakt przyznania nagrody powinien być odnotowany w dokumentach klasy lub szkoły.
6. Kara może być udzielona za:
  - a) nieprzestrzeganie Regulaminu Samorządu,
  - b) nieprzestrzeganie Statutu Szkoły,
  - c) naruszanie przepisów i zarządzeń dotyczących obowiązujących norm zachowania,
  - d) brak pozytywnej reakcji na wcześniejsze upomnienia i nagany wychowawcy i dyrektora szkoły.
7. Kara może być udzielona w następującej formie:

- a) ostrzeżenie na forum klasy z wpisaniem do zeszytu uwag,
  - b) pisemne powiadomienie rodziców przez ucznia,
  - c) zakaz udziału w zabawach klasowych i szkolnych,
  - d) pisemne powiadomienie rodziców przez organa szkoły,
  - e) udzielenie publicznej nagany na forum szkoły,
  - f) przeniesienie do równoległej klasy w swojej szkole,
  - g) wystąpienie dyrektora szkoły do Śląskiego Kuratora Oświaty z wnioskiem o przeniesienie ucznia do innej szkoły.
8. Od przyznanej kary uczeń lub jego rodzice mogą odwołać się na piśmie do dyrektora szkoły w ciągu 7 dni. W przypadku kary wymierzonej przez dyrektora szkoły odwołanie musi być zaopiniowane przez wychowawcę klasy.
9. Tryb odwoływania się od kary:
- a) uczeń lub jego rodzice mają prawo odwołać się od kary w terminie 7 dni do osoby, która kary udzieliła. Odwołanie powinno być rozpatrzone w terminie 7 dni od daty złożenia odwołania.
  - b) uczeń, jego rodzice lub wychowawca klasy, mają prawo wnieść odwołanie od kary bezpośrednio do dyrektora szkoły z zachowaniem terminów, jak w ust. 4.1.).
10. Kary związane z przeniesieniem ucznia z dotychczasowego zespołu klasowego są rozpatrywane przez Radę Pedagogiczną, a decyzje podejmowane w formie uchwał.
11. O udzielonych karach i nagrodach informowani są rodzice (prawni opiekunowie)
- a) na konsultacjach i spotkaniach indywidualnych z wychowawcą klasy,
  - b) podczas spotkań na zaproszenie i wezwanie szkoły.

## **Rozdział 4**

### **Bezpieczeństwo**

1. Podczas zajęć lekcyjnych obowiązkowych, nadobowiązkowych, pozalekcyjnych opiekę wychowawczą sprawują nauczyciele prowadzący te zajęcia.
2. Podczas wycieczek i zajęć organizowanych poza szkołą opiekę wychowawczą sprawują organizatorzy tych zajęć według odrębnych przepisów. Po skończonych zajęciach wychowawcy odprowadzają uczniów do szkoły.
3. Za bezpieczeństwo dzieci i porządek w czasie przerw odpowiadają nauczyciele dyżurujący (wg opracowanego planu dyżurów).
4. W nagłych przypadkach szkoła powiadamia rodziców o zaistniałej sytuacji. W razie niemożności przyścia opiekuna po dziecko, pracownik szkoły odprowadza je do domu.
6. Za bezpieczeństwo dzieci korzystających ze świetlicy odpowiadają wychowawcy świetlicy.
7. Nad dziećmi przebywającymi podczas przerw na boisku szkolnym sprawują opiekę nauczyciele dyżurujący według harmonogramu dyżurów.
8. W klasach I-III i oddziałach przedszkolnych wychowawcy zobowiązani są do dopilnowania, by dzieci odbierane były ze szkoły przez rodziców, prawnych opiekunów lub osoby upoważnione przez nie. W przypadku niezgłoszenia się po dziecko wychowawca odprowadza je do świetlicy szkolnej.
9. W celu poprawy bezpieczeństwa w szkole zainstalowany jest monitoring.
10. Uczniowie, którzy zwalniają się z zajęć, powinni posiadać zwolnienie napisane przez rodziców w zeszyte do korespondencji, które pokazują wychowawcy lub dyrekcji.

11. Szkoła troszczy się o ochronę uczniów przed przemocą, uzależnieniem, demoralizacją i innymi zagrożeniami poprzez:
- a) prowadzenie dokumentacji wychowawczej zawierającej spostrzeżenia dotyczące postaw i zachowań poszczególnych uczniów,
  - b) zbieranie materiału poznawczego o uczniach (warunki domowe, zachowanie w różnych sytuacjach, postępy w nauce, kontrola frekwencji),
  - c) uświadomienie uczniom zagrożeń związanych z nałogami i uzależnieniami poprzez realizację tematów podczas godzin do dyspozycji wychowawców, pogadanki, oglądanie filmów,
  - d) otoczenie szczególną opieką uczniów zaniedbanych przez dom rodzinny,
  - e) stałą opiekę i obserwację uczniów w szkole i imprezach organizowanych przez szkołę poza szkołą,
  - f) kontrolę osób wchodzących do szkoły (portiernia przy wejściu, stałe dyżury),
  - g) pedagogizację rodziców,
  - h) organizowanie spotkań z przedstawicielami instytucji pomagającym ludziom uzależnionym i zagrożonym niedostosowaniem społecznym,
  - i) prezentację prac plastycznych i plakatów promujących zdrowy styl życia,
  - j) organizację przedstawień o charakterze profilaktycznym.

## ***Dział X***

### **POSTANOWIENIA KOŃCOWE**

1. Jako tradycję szkolną przyjmuje się organizowanie:
  - a) Pasowania ze ślubowaniem klas I.
  - b) Rajdu integracyjnego.
  - c) Wieczoru z poezją.
  - d) Przedświątecznej wieczornicy połączonej z Jasełkami.
  - e) Koncertu kołęd.
  - f) Dnia Samorządności.
  - g) Festynu szkolnego.
2. Szkoła posiada opracowany i zaopiniowany przez Radę Pedagogiczną Ceremoniał SP nr 21.
3. Szkoła używa pieczęci o brzmieniu:

*„Szkoła Podstawowa nr 21  
im. Ks. Stanisława Konarskiego  
ul. Sabinowska 7/9, 42-202 Częstochowa  
tel./fax 34 365 85 97  
NIP 573-02-12-013 IDS 000712462”*

oraz pieczęci okrągłej o brzmieniu:

*„Szkoła Podstawowa nr 21  
w Częstochowie”*
4. Szkoła posiada własny sztandar, logo i hymn.
5. Szkoła prowadzi i przechowuje dokumentację zgodnie z obowiązującą instrukcją kancelaryjną, przepisami MEN oraz uchwałami i zarządzeniami organu prowadzącego i organu nadzorującego.
6. Statut szkoły może być nowelizowany przez wprowadzenie poprawek. Szkoła publikuje jednolity tekst statutu najpóźniej po trzech nowelizacjach w formie obwieszczenia.
7. W szkole istnieją „Szczegółowe zasady organizacji, przyjmowania, rozpatrywania i załatwiania skarg i wniosków”. W sprawach spornych uczeń wyjaśnia sprawę z wychowawcą klasy w porozumieniu z pedagogiem szkolnym. W razie niemożności wyjaśnienia sprawy uczeń zgłasza się z rodzicem do dyrektora szkoły.

8. Sprawy nieuregulowane niniejszym statutem rozstrzygane są w oparciu o obowiązujące przepisy prawa.
9. Zasady prowadzenia przez szkołę gospodarki finansowej i materialnej określają odrębne przepisy.
10. Uchwałą Rady Pedagogicznej z dnia 12 kwietnia 2011r. przyjęto do stosowania.

*Statut szkoły został uchwalony przez Radę Pedagogiczną w dniu: 12 kwietnia 2011 r.*

*Znowelizowany dnia 26.03.2012 r.*

*Znowelizowany dnia 10.09.2012 r.*

*Znowelizowany dnia 27.11.2012 r.*

*Znowelizowany dnia 04.02.2013 r.*

*Znowelizowany dnia 12.11.2013 r.*

*Znowelizowany dnia 28.02.2014 r.*

*Znowelizowany dnia 21.10.2014 r.*

*Znowelizowany dnia 25.03.2015 r.*