

**STATUT**  
**SZKOŁY PODSTAWOWEJ NR 12**  
**IM. BOLESŁAWA CHROBREGO**  
z siedzibą w Częstochowie przy ul. Warszawskiej 31

Opracowany na podstawie:

- Ustawy z dnia 7 września 1991r. o systemie oświaty (Dz.U. z 2004r., Nr 256, poz.2572 z późn. zm.)
- Ustawy z dnia 26 stycznia 1982r. Karta Nauczyciela z późniejszymi zmianami, (t.j. Dz. U. z 2014 r. poz. 191, 1198, z 2015 r. poz. 357)
- aktów wykonawczych do ww. ustaw

## **I. POSTANOWIENIA OGÓLNE**

1. Szkoła używa nazwy: Szkoła Podstawowa nr 12 im. Bolesława Chrobrego.
2. Ustalona nazwa jest zasadniczo używana przez szkołę w pełnym brzmieniu. Na pieczęciach i stemplach może być używany czytelny skrót nazwy: SP 12.
3. Siedzibą szkoły jest budynek w Częstochowie przy ulicy Warszawskiej 31.
4. Inne informacje o Szkole:
  1. Organem prowadzącym szkołę jest Gmina Częstochowa.
  2. Nadzór pedagogiczny nad szkołą sprawuje Śląski Kurator Oświaty.
  3. Czas trwania kształcenia w szkole zgodnie z przepisami w sprawie ramowych planów nauczania wynosi 6 lat. Kształcenie realizowane jest w dwóch etapach:
    - a. etap I: edukacja wczesnoszkolna klasy I-III,
    - b. etap II : klasy IV-VI.
  4. Szkoła prowadzi oddziały przedszkolne dla dzieci sześciolletnich i pięcioletnich.
  5. Teren szkoły objęty jest monitoringiem wizyjnym, a w budynku zainstalowany jest system alarmowy.

## **II. CELE I ZADANIA SZKOŁY**

### **§1**

Szkoła realizuje cele i zadania określone w ustawie o systemie oświaty, w podstawie programowej kształcenia ogólnego, respektuje również zobowiązania wynikające z Powszechnej Deklaracji Praw Człowieka ONZ oraz Konwencji o Prawach Dziecka, a w szczególności:

1. umożliwia zdobycie wiedzy i umiejętności niezbędnych do uzyskania świadectwa ukończenia szkoły i kontynuowania nauki w gimnazjum,
2. organizuje proces kształcenia mający na celu rozwój zdolności umysłowych i fizycznych ucznia,
3. troszczy się o rozwijanie sprawności języka polskiego uczniów w mowie i piśmie, w tym dba o wzbogacanie zasobu słownictwa uczniów,
4. zapoznaje z historią, kulturą regionu i ojczyzny;
5. umożliwia podtrzymywanie poczucia tożsamości narodowej, etnicznej, językowej i religijnej; kształtuje postawę obywatelską, poszanowania tradycji i kultury własnego narodu, a także poszanowania dla innych kultur i tradycji; zapobiega wszelkiej dyskryminacji;
6. uwzględnia indywidualne potrzeby dziecka i troszczy się o zapewnienie mu równych szans,
7. organizuje zajęcia dodatkowe dla uczniów z uwzględnieniem w szczególności ich potrzeb rozwojowych i zainteresowań,
8. wspomaga rozwój dziecka w przyjaznym i bezpiecznym środowisku,
9. w stosunku do ucznia z niepełnosprawnością dyrektor organizuje pracę pedagogiczną dostosowaną do rodzaju i stopnia niepełnosprawności dziecka oraz do jego możliwości psychofizycznych i tempa uczenia się,
10. stwarza warunki sprzyjające realizacji celów i zasad określonych w szkolnym programie wychowawczym i szkolnym programie profilaktyki dostosowanych do potrzeb rozwojowych uczniów,
11. zapewnia opiekę wychowawczą, bazę dydaktyczną i warunki bezpieczeństwa oraz ochronę przed formami przemocy fizycznej lub psychicznej,
12. kształtuje potrzeby i umiejętność dbania o własne ciało, zdrowie i sprawność fizyczną; wyrabia czujność wobec zagrożeń dla zdrowia fizycznego, psychicznego i duchowego; kształtuje nawyk dbałości o zdrowie własne i innych ludzi oraz umiejętność tworzenia środowiska sprzyjającego zdrowiu,
13. stwarza warunki do rozwoju wyobraźni i ekspresji werbalnej, plastycznej, muzycznej i ruchowej, zapewnia warunki do harmonijnego rozwoju fizycznego i psychicznego
14. stwarza warunki do rozwijania samodzielności, obowiązkowości, podejmowania odpowiedzialności za siebie i najbliższe otoczenie,
15. stwarza warunki do indywidualnego i grupowego działania na rzecz innych,
16. przygotowuje uczniów do życia w społeczeństwie informacyjnym,
17. wychowuje uczniów do właściwego odbioru i wykorzystania mediów,
18. upowszechnia wiedzę o zasadach zrównoważonego rozwoju oraz kształtuje postawy sprzyjające jego wdrażaniu w skali lokalnej, krajowej i globalnej;
19. upowszechnia wiedzę o bezpieczeństwie oraz kształtuje właściwe postawy wobec zagrożeń i sytuacji nadzwyczajnych,
20. wszechstronnie przygotowuje uczniów do samokształcenia i świadomego wyszukiwania, selekcjonowania i wykorzystywania informacji,
21. kształtuje u uczniów postawy sprzyjające ich dalszemu rozwojowi indywidualnemu i społecznemu, takie jak: uczciwość, wiarygodność, odpowiedzialność, wytrwałość, poczucie własnej wartości, szacunek dla innych ludzi, ciekawość poznawcza, kreatywność, przedsiębiorczość, kultura osobista, gotowość do uczestnictwa w kulturze, podejmowania inicjatyw oraz do pracy zespołowej.

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

#### §1

*Zasady sprawowania opieki nad uczniami:*

1. Za bezpieczeństwo ucznia w czasie zajęć edukacyjnych obowiązkowych, dodatkowych, rewalidacyjnych, zajęć prowadzonych w ramach pomocy psychologiczno-pedagogicznej, zajęć rozwijających zainteresowania i uzdolnienia uczniów oraz zajęć świetlicowych, zajęć pozalekcyjnych i pozaszkolnych, zajęć dydaktyczno-wyrównawczych oraz rewalidacyjnych odpowiada prowadzący te zajęcia nauczyciel.
2. Nauczyciel ma obowiązek propagowania i przestrzegania zasad BHP podczas zajęć edukacyjnych obowiązkowych, dodatkowych, rewalidacyjnych, zajęć prowadzonych w ramach pomocy psychologiczno-pedagogicznej, zajęć rozwijających zainteresowania i uzdolnienia uczniów oraz zajęć świetlicowych.
3. Dzieci z oddziału przedszkolnego oraz uczniowie oddziałów pierwszego etapu edukacyjnego przychodzą do szkoły i wychodzą ze szkoły, po zakończonych zajęciach, pod opieką rodzica lub osoby pełnoletniej upoważnionej przez rodzica-
4. Uczniowie klas I-III mogą samodzielnie przychodzić do szkoły i wychodzić po zakończonych zajęciach wyłącznie za pisemną zgodą rodziców.

#### §2

1. Za bezpieczeństwo ucznia w trakcie zajęć organizowanych poza terenem szkoły, w trakcie wycieczek organizowanych przez szkołę, odpowiada nauczyciel i opiekunowie uczestniczący w danej wycieczce:
  - 1). organizowanie krajoznawstwa i turystyki w szkole odbywa się w następujących formach:
    - a. wycieczki przedmiotowe,
    - b. wycieczki krajoznawczo-turystyczne,
    - c. biwaki, konkursy, turnieje,
    - d. zielona szkoła,
  - 2). niedopuszczalne jest realizowanie wycieczek i imprez podczas burzy, śnieżycy i gołoledzi,
  - 3). wycieczkę lub imprezę przygotowuje się pod względem programowym i organizacyjnym, a następnie informuje się uczniów i ich rodziców o celu, trasie, harmonogramie i regulaminie,
  - 4). wycieczka lub impreza jest realizowana po spełnieniu wszystkich wymogów formalnych przez organizatora-kierownika, które zatwierdza dyrektor szkoły,
  - 5). udział uczniów w krajoznawstwie i turystyce, z wyjątkiem wycieczek przedmiotowych odbywających się w ramach zajęć edukacyjnych i imprezach wymaga zgody ich rodziców,
  - 6). dla zapewnienia właściwej opieki podczas wycieczek i wyjść ustala się:
    - a. poza terenem szkoły w obrębie miasta Częstochowy jeden nauczyciel może opiekować się grupą nie większą niż 20 uczniów,
    - b. poza Częstochową jeden nauczyciel może opiekować się grupą nie większą niż 15 uczniów,
    - c. podczas wycieczek w góry grupa znajdująca się pod nadzorem jednego opiekuna nie może przekraczać 10 uczniów,
    - d. opiekun wycieczki sprawdza stan liczbowy jej uczestników przed wyruszeniem z każdego miejsca pobytu, w czasie zwiedzania, przejazdu oraz po przybyciu do punktu docelowego.
2. Udział uczniów w zawodach sportowych organizowanych poza szkołą jest możliwy tylko po zapewnieniu opieki przez nauczycieli wf (zgłoszenie nauczyciela i zgoda rodziców).

#### §3

1. Podczas przerw lekcyjnych szkoła sprawuje opiekę nad uczniem poprzez dyżury nauczycielskie, które:
  - a. zaczynają się o godzinie 7<sup>45</sup>,
  - b. pełnione są wg odrębnego harmonogramu na korytarzach,
  - c. obejmują wszystkich uczniów.
2. Nauczyciel pełniący dyżur ma obowiązek reagować na wszystkie niewłaściwe zachowania i postawy uczniów.
3. Po ostatniej lekcji nauczyciel ma obowiązek sprowadzić uczniów do szatni i poczekać aż wszyscy uczniowie ją opuszczą. W przypadku dzieci uczestniczących w zajęciach świetlicowych, nauczyciel zaprowadza je do świetlicy szkolnej.
4. Budynek szkolny w czasie trwania lekcji i podczas przerw jest zamknięty. Wejście osoby postronnej do budynku szkolnego jest możliwe po wylegitymowaniu tej osoby przez pracownika szkoły.

#### §4

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

1. Na wniosek lub za zgodą rodziców dyrektor szkoły po zasięgnięciu opinii Rady Pedagogicznej i PPPP, w tym poradni specjalistycznej, może zezwolić uczniowi na indywidualny program lub tok nauki, wyznaczając nauczyciela opiekuna.
2. Indywidualna opieka wychowawcy, nauczycieli, pedagoga, nauczycieli prowadzących zajęcia świetlicowe oraz specjalistów
  - 1) gimnastyka korekcyjna dla uczniów z zaburzeniami statyki ciała i obniżoną sprawnością fizyczną,
  - 2) zajęcia korekcyjno-kompensacyjne dla uczniów zaburzeniami i odchyleniami rozwojowymi lub specyficznymi trudnościami w uczeniu się

- 3) zajęcia logopedyczne dla uczniów z zaburzeniami mowy,
  - 4) zajęcia terapeutyczne dla uczniów z zaburzeniami i trudnościami w funkcjonowaniu społecznym,
  - 5) na podstawie orzeczenia PPPP i zaświadczenia lekarskiego organizuje się dla ucznia nauczanie indywidualne,
  - 6) kontrola przez higienistkę szkolną prowadzenia specjalistycznych okresowych badań
  - 7) dyrektor szkoły zwalnia ucznia z wykonywania określonych ćwiczeń fizycznych na zajęciach wychowania fizycznego, na podstawie opinii o ograniczonych możliwościach wykonywania przez ucznia tych ćwiczeń wydanej przez lekarza, na czas określony w tej opinii bądź z realizacji zajęć wychowania fizycznego lub zajęć komputerowych, na podstawie opinii o braku możliwości uczestniczenia ucznia w tych zajęciach wydanej przez lekarza, na czas określony w tej opinii,
  - 8) umożliwia uczniom niepełnosprawnym realizowanie zindywidualizowanego procesu kształcenia, form i programów nauczania oraz zajęć rewalidacyjnych,
  - 9) umożliwia rozwijanie zainteresowań i zdolności oraz realizowanie indywidualnych programów nauczania oraz ukończenie szkoły w skróconym czasie przez uczniów szczególnie uzdolnionych.
3. **Szkoła udziela uczniom pomocy psychologicznej i pedagogicznej poprzez:**
- 1) rozpoznawanie indywidualnych możliwości psychofizycznych ucznia (w tym szczególnych uzdolnień),
  - 2) rozpoznawanie i zaspokajanie indywidualnych potrzeb rozwojowych i edukacyjnych ucznia, w tym m.in.:
    - a) w oddziale przedszkolnym prowadzi się obserwację pedagogiczną zakończoną analizą i oceną gotowości dziecka do podjęcia nauki w szkole,
    - b) w klasach I-III prowadzi się obserwacje i pomiary pedagogiczne mające na celu rozpoznanie u uczniów ryzyka wystąpienia specyficznych trudności w uczeniu się.
  - 3) wspieranie rodziców i nauczycieli w rozwiązywaniu problemów wychowawczych i dydaktycznych dzieci.
4. Korzystanie z pomocy psychologiczno-pedagogicznej w szkole jest dobrowolne i nieodpłatne.
5. Pomoc psychologiczno-pedagogiczną organizuje dyrektor szkoły.
6. Pomoc psychologiczno-pedagogiczna w szkole udzielana jest z inicjatywy:
- a) ucznia;
  - b) rodziców ucznia;
  - c) dyrektora przedszkola, szkoły lub placówki;
  - d) nauczyciela, wychowawcy grupy wychowawczej lub specjalisty, prowadzących zajęcia z uczniem;
  - e) pielęgniarki środowiska nauczania i wychowania lub higienistki szkolnej;
  - f) poradni;
  - g) asystenta edukacji romskiej;
  - h) pomocy nauczyciela;
  - i) pracownika socjalnego;
  - j) asystenta rodziny;
  - k) kuratora sądowego.
7. W szkole pomoc psychologiczno-pedagogiczna może być udzielana w formie:
- a) klas terapeutycznych;
  - b) zajęć rozwijających uzdolnienia;
  - c) zajęć dydaktyczno-wyrównawczych;
  - d) zajęć specjalistycznych: korekcyjno-kompensacyjnych, logopedycznych, socjoterapeutycznych oraz innych zajęć o charakterze terapeutycznym;
  - e) warsztatów;
  - f) porad i konsultacji. zajęć rozwijających uzdolnienia.
8. W szkole może być również udzielona pomoc rodzicom, uczniom i nauczycielom w formie porad, konsultacji.
9. W przedszkolu i placówce pomoc psychologiczno-pedagogiczna jest udzielana w trakcie bieżącej pracy z uczniem oraz w formie:
- a) zajęć rozwijających uzdolnienia;
  - b) zajęć specjalistycznych: korekcyjno-kompensacyjnych, logopedycznych, socjoterapeutycznych oraz innych zajęć o charakterze terapeutycznym;
10. O ustalonych dla ucznia formach i okresie udzielania pomocy psychologiczno-pedagogicznej oraz wymiarze godzin, w których poszczególne formy pomocy będą realizowane, dyrektor szkoły informuje na piśmie rodziców ucznia.
11. Dla ucznia posiadającego orzeczenie o potrzebie kształcenia specjalnego po dokonywaniu okresowej wielospecjalistycznej oceny poziomu funkcjonowania ucznia opracowuje się indywidualny program edukacyjno-terapeutyczny, w którym uwzględnia się między innymi formy i okres udzielania pomocy psychologiczno-pedagogicznej oraz wymiar godzin, w których poszczególne formy pomocy będą realizowane.
12. Program opracowuje zespół, który tworzą nauczyciele, wychowawcy oddziałów wychowawczych i specjaliści, prowadzący zajęcia z dzieckiem lub uczniem, zwany dalej „zespołem”.
13. Rodzice ucznia są zawiadamiani o terminie każdego spotkania zespołu mogą uczestniczyć w opracowaniu i modyfikacji programu oraz dokonywaniu okresowej wielospecjalistycznej oceny poziomu funkcjonowania ucznia, z uwzględnieniem oceny efektywności pomocy psychologiczno-pedagogicznej udzielanej uczniowi.

## §5

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

1. Obserwacja sytuacji socjalnej rodziny ucznia w celu dostosowania form pomocy do potrzeb rodziny
2. Organizowanie pomocy materialnej (we współpracy z: TPD, Radą Rodziców, Miejskim Ośrodkiem Pomocy Społecznej, indywidualnymi sponsorami szkoły) w formie stypendium, dofinansowania zakupu podręczników, zasiłku losowego.
3. Organizacja dożywiania w stołówce szkolnej (szklanka mleka, obiady, owoce).

## §6

*Opieka wychowawcza:*

1. Dyrektor szkoły powierza każdy oddział szczególnej opiece wychowawczej jednemu z nauczycieli uczących w oddziale, zwanemu dalej „wychowawcą”.
2. Dla zapewnienia ciągłości pracy wychowawczej i jej skuteczności pożądane jest, by wychowawca prowadził swój oddział przez cały tok nauczania w danym etapie edukacyjnym.
3. Rodzice mają możliwość wpływania na zmianę lub dobór nauczyciela, który w danej szkole przepracował, co najmniej jeden rok.
4. Zmiana nauczyciela lub wychowawcy może nastąpić, jeżeli co najmniej 75% rodziców uczniów danej klasy nie wyraża pozytywnej opinii o pracy nauczyciela i przedstawia udokumentowane przykłady zaniedbań obowiązków. Odbywa się w trybie określonym w regulaminie Rady Pedagogicznej.

## §7

### **Podręczniki i materiały edukacyjne**

1. Zespół nauczycieli prowadzących nauczanie w klasach I-III szkoły podstawowej oraz zespół nauczycieli prowadzących nauczanie danych zajęć edukacyjnych w klasach IV-VI przedstawiają dyrektorowi szkoły propozycję:
  - 1) jednego podręcznika do zajęć z zakresu edukacji: polonistycznej, matematycznej, przyrodniczej i społecznej oraz jednego podręcznika do zajęć z zakresu języka angielskiego, lub materiału edukacyjnego, dla uczniów danej klasy I-III
  - 2) jednego podręcznika do danych zajęć edukacyjnych lub materiału edukacyjnego do danych zajęć edukacyjnych, dla uczniów danej klasy IV-VI,
  - 3) materiałów ćwiczeniowych.
2. Zespoły nauczycieli, o których mowa w ust. 1, mogą przedstawić dyrektorowi szkoły propozycję więcej niż jednego podręcznika lub materiału edukacyjnego:
  - 1) do języka angielskiego w danej klasie, biorąc pod uwagę poziomy nauczania, w przypadku klas IV-VI
  - 2) w przypadku uczniów niepełnosprawnych objętych kształceniem specjalnym;
  - 3) w przypadku uczniów objętych kształceniem w zakresie niezbędnym do podtrzymywania poczucia tożsamości narodowej, etnicznej i językowej.
3. Zespoły nauczycieli, o których mowa w ust. 1, przy wyborze podręczników, materiałów edukacyjnych lub materiałów ćwiczeniowych dla uczniów niepełnosprawnych objętych kształceniem specjalnym, uwzględniają potrzeby edukacyjne i możliwości psychofizyczne tych uczniów.
4. Dyrektor szkoły, na podstawie propozycji zespołów nauczycieli, o których mowa w ust. 1, oraz w przypadku braku porozumienia w zespole nauczycieli w sprawie przedstawienia propozycji podręczników lub materiałów edukacyjnych, zgodnie z ust. 1 i 2, ustala:
  - 1) szkolny zestaw podręczników lub materiałów edukacyjnych obowiązujący we wszystkich oddziałach danej klasy przez co najmniej trzy lata szkolne,
  - 2) materiały ćwiczeniowe obowiązujące w poszczególnych oddziałach w danym roku szkolnym-  
- po zasięgnięciu opinii Rady Pedagogicznej i Rady Rodziców.
5. Dyrektor szkoły, na wniosek zespołu nauczycieli, o którym mowa w ust. 1, może dokonać zmian w szkolnym zestawie podręczników lub materiałów edukacyjnych oraz zmiany materiałów ćwiczeniowych, jeżeli nie ma możliwości zakupu danego podręcznika, materiału edukacyjnego lub materiału ćwiczeniowego;
6. Dyrektor szkoły corocznie podaje do publicznej wiadomości szkolny zestaw podręczników lub materiałów edukacyjnych oraz materiały ćwiczeniowe obowiązujące w danym roku szkolnym.
7. Uczniowie mają prawo do bezpłatnego dostępu do podręczników, materiałów edukacyjnych lub materiałów ćwiczeniowych, przeznaczonych do obowiązkowych zajęć edukacyjnych, określonych w planach nauczania.
8. Wyposażenie szkoły w podręczniki do zajęć z zakresu edukacji: polonistycznej, matematycznej, przyrodniczej i społecznej w klasach I-III zapewnia Minister Edukacji. Podręczniki te stają się własnością organu prowadzącego szkołę z dniem ich przekazania przez Ministerstwo Edukacji.
9. Dyrektor szkoły, za zgodą organu prowadzącego szkołę, może ustalić w zestawie, inny podręcznik niż podręcznik zapewniony przez Ministra Edukacji.
10. Wyposażenie szkoły:
  - 1) w podręczniki do zajęć z zakresu języka angielskiego, materiały edukacyjne do zajęć z zakresu języka angielskiego  
lub materiały ćwiczeniowe, dla klas I-III,
  - 2) w podręczniki, materiały edukacyjne lub materiały ćwiczeniowe, dla klas IV-VI,

jest zadaniem zleconym, wykonywanym przez Gminę m. Częstochowy w oparciu o dotację celową z budżetu państwa, udzielaną przez wojewodę.

11. Dyrektor szkoły za zgodą organu prowadzącego, może ustalić podręczniki, materiały edukacyjne, materiały ćwiczeniowe, których koszt zakupu dla ucznia przekracza kwotę dotacji celowej.
12. Szkoła nieodpłatnie:
  - 1) wypożycza uczniom podręczniki lub materiały edukacyjne, mające postać papierową,
  - 2) zapewnia uczniom dostęp do podręczników lub materiałów edukacyjnych, mających postać elektroniczną,
  - 3) przekazuje uczniom materiały ćwiczeniowe bez obowiązku zwrotu.
13. Szczegółowe warunki korzystania przez uczniów z podręczników lub materiałów edukacyjnych zostały określone w regulaminie, który uwzględnia zapewnienie co najmniej trzyletniego okresu używania tych podręczników.
14. W przypadku uszkodzenia, zniszczenia lub niezwrócenia podręcznika lub materiału edukacyjnego szkoła może żądać od rodziców ucznia zwrotu:
  - 1) kosztu zakupu podręcznika lub materiału edukacyjnego
  - 2) kosztu podręcznika do zajęć z zakresu edukacji: polonistycznej, matematycznej, przyrodniczej i społecznej w klasach I– III.
15. Kwota zwrotu za zagubiony podręcznik stanowi dochód budżetu państwa.

#### **IV. SZCZEGÓŁOWE WARUNKI I SPOSÓB OCENIANIA WEWNĄTRZSZKOLNEGO**

##### **§ 1.**

1. Ocenianie osiągnięć edukacyjnych i zachowania ucznia ma na celu:
  - 1) informowanie ucznia o poziomie jego osiągnięć edukacyjnych i postępach w tym zakresie;
  - 2) udzielanie uczniowi pomocy w nauce poprzez przekazanie uczniowi informacji o tym, co zrobił dobrze i jak powinien się dalej uczyć;
  - 3) udzielanie wskazówek w samodzielnym planowaniu własnego rozwoju;
  - 4) motywowanie ucznia do dalszych postępów w nauce i zachowaniu;
  - 5) dostarczenie rodzicom i nauczycielom informacji o postępach, trudnościach w nauce, zachowaniu oraz szczególnych uzdolnieniach ucznia;
  - 6) umożliwienie nauczycielom doskonalenia organizacji i metod pracy dydaktyczno-wychowawczej.
2. Ocenianiu podlegają:
  - 1) osiągnięcia edukacyjne ucznia
  - 2) zachowanie ucznia.
3. Ocenianie wewnątrzszkolne obejmuje:
  - 1) formułowanie przez nauczycieli wymagań edukacyjnych niezbędnych do otrzymania przez ucznia poszczególnych śródrocznych i rocznych ocen klasyfikacyjnych z obowiązkowych i dodatkowych zajęć edukacyjnych,
  - 2) ustalanie kryteriów oceniania zachowania,
  - 3) ustalanie ocen bieżących i śródrocznych ocen klasyfikacyjnych z obowiązkowych i dodatkowych zajęć edukacyjnych oraz śródrocznej oceny klasyfikacyjnej zachowania,
  - 4) przeprowadzanie egzaminów klasyfikacyjnych,
  - 5) ustalanie rocznych ocen klasyfikacyjnych z obowiązkowych i dodatkowych zajęć edukacyjnych oraz rocznej oceny klasyfikacyjnej zachowania według skali i w formach przyjętych w szkole,
  - 6) ustalanie warunków i trybu uzyskania wyższych niż przewidywane rocznych ocen klasyfikacyjnych z zajęć edukacyjnych oraz rocznej oceny klasyfikacyjnej zachowania;
  - 7) ustalanie warunków i sposobu przekazywania rodzicom informacji o postępach oraz trudnościach ucznia w nauce i zachowaniu ucznia oraz o szczególnych uzdolnieniach ucznia.
4. Ocenianie osiągnięć edukacyjnych ucznia polega na rozpoznawaniu przez nauczycieli poziomu i postępów w opanowaniu przez ucznia wiadomości i umiejętności w stosunku do:
  - 1) wymagań określonych w podstawie programowej kształcenia ogólnego oraz wymagań edukacyjnych wynikających z realizowanych w szkole programów nauczania;
  - 2) wymagań edukacyjnych wynikających z realizowanych w szkole programów nauczania - w przypadku dodatkowych zajęć edukacyjnych.
5. Ocenianie zachowania ucznia polega na rozpoznawaniu przez wychowawcę oddziału, nauczycieli oraz uczniów danego oddziału stopnia respektowania przez ucznia zasad współżycia społecznego i norm etycznych oraz obowiązków określonych w statucie szkoły.

##### **§ 2.**

1. We wrześniu każdego roku szkolnego nauczyciele informują uczniów oraz ich rodziców o:
  - 1) wymaganiach edukacyjnych niezbędnych do otrzymania przez ucznia poszczególnych śródrocznych i rocznych ocen klasyfikacyjnych z zajęć edukacyjnych, wynikających z realizowanego przez siebie programu nauczania;
  - 2) sposobach sprawdzania osiągnięć edukacyjnych uczniów;
  - 3) warunkach i trybie otrzymania wyższej niż przewidywana rocznej oceny klasyfikacyjnej z zajęć edukacyjnych.

2. Wychowawca oddziału na początku każdego roku szkolnego informuje uczniów oraz ich rodziców o:
  - 1) warunkach i sposobie oraz kryteriach oceniania zachowania,
  - 2) warunkach i trybie otrzymania wyższej niż przewidywana rocznej oceny klasyfikacyjnej zachowania.

**§ 2a.**

Warunki i tryb otrzymania wyższej niż przewidywana rocznej oceny klasyfikacyjnej z zajęć edukacyjnych

- 1) Jeżeli uczeń lub jego rodzice nie zgadzają się z przewidywaną roczną oceną klasyfikacyjną z zajęć edukacyjnych, z którą zostali zapoznani pisemnie przez wychowawcę oddziału, zgłaszają swoje zastrzeżenia do dyrektora szkoły w formie pisemnej w terminie 3 dni roboczych od dnia zapoznania się z przewidywaną oceną, wskazując ocenę, o otrzymanie której uczeń będzie się ubiegał.
- 2) Dyrektor szkoły w ciągu kolejnych 3 dni roboczych informuje na piśmie ucznia i jego rodziców o wyznaczonym dniu, w którym odbędzie się sprawdzenie umiejętności i wiedzy ucznia w zakresie danych zajęć edukacyjnych.
- 3) Dyrektor szkoły w ciągu kolejnych 3 dni roboczych informuje na piśmie ucznia i jego rodziców o wyznaczonym dniu, w którym odbędzie się sprawdzenie umiejętności i wiedzy ucznia w zakresie danych zajęć edukacyjnych.
- 4) Sprawdzenie poziomu wiedzy i umiejętności tego ucznia odbywa się w formie pisemnej i ustnej z każdych zajęć edukacyjnych, dla których uczeń lub jego rodzice nie zgadzają się z przewidywaną roczną oceną klasyfikacyjną, w terminie 14 dni roboczych od zgłoszenia zastrzeżeń ucznia lub jego rodziców, jednak nie później niż 3 dni przed rocznym klasyfikacyjnym zebraniem rady pedagogicznej.
- 5) W przypadku zajęć z plastyki, muzyki, zajęć technicznych, zajęć komputerowych i wychowania fizycznego sprawdzenie wiedzy i umiejętności ma przede wszystkim formę zadań praktycznych.
- 6) Sprawdzenie wiedzy i umiejętności ucznia przeprowadza nauczyciel danych zajęć edukacyjnych w obecności, wskazanego przez dyrektora szkoły, nauczyciela takich samych lub pokrewnych zajęć edukacyjnych. Dopuszcza się obecność rodziców ucznia podczas sprawdzania wiedzy i umiejętności dziecka.
- 7) Z przeprowadzonych czynności sprawdzających sporządza się protokół (oddzielny dla każdych zajęć), który zawiera:
  - a. nazwę zajęć edukacyjnych, z których były przeprowadzone czynności sprawdzające;
  - b. imiona i nazwiska nauczycieli, którzy przeprowadzili czynności sprawdzające;
  - c. termin tych czynności,
  - d. imię i nazwisko ucznia;
  - e. zadania sprawdzające,
  - f. ustaloną przewidywaną roczną oceną klasyfikacyjną,
  - g. podpisy nauczycieli, którzy prowadzili czynności sprawdzające.
- 8) Pisemny wniosek rodziców ucznia oraz protokół z przeprowadzonych czynności sprawdzających stanowi dokumentację w ww. sprawie; do protokołu dołącza się odpowiednio: pisemne prace ucznia i zwięzłą informację o jego ustnych odpowiedziach, zwięzłą informację o wykonaniu przez ucznia zadania praktycznego.
- 9) Warunkiem ubiegania się o otrzymanie wyższej niż przewidywana rocznej oceny klasyfikacyjnej z zajęć edukacyjnych jest spełnienie wymagań formalnych określonych w § 2a pkt.1).

**§ 2b.**

Warunki i tryb otrzymania wyższej niż przewidywana rocznej oceny klasyfikacyjnej zachowania

1. Jeżeli uczeń lub jego rodzice nie zgadzają się z przewidywaną roczną oceną klasyfikacyjną zachowania, z którą zostali zapoznani pisemnie przez wychowawcę oddziału zgłaszają swoje zastrzeżenia do dyrektora szkoły w formie pisemnej w terminie 3 dni roboczych od dnia zapoznania się z przewidywaną oceną.
2. Dyrektor szkoły wraz z wychowawcą oddziału przeprowadza analizę zasadności przewidywanej przez wychowawcę oddziału oceny zachowania z odwołaniem się do kryteriów ocen zachowania w terminie 7 dni roboczych od dnia wpłynięcia pisemnych zastrzeżeń ucznia i jego rodziców.
3. Dyrektor powiadamia w formie pisemnej ucznia i jego rodziców w terminie 10 dni roboczych od dnia wpłynięcia zastrzeżenia o rozstrzygnięciu w sprawie. Rozstrzygnięcie to jest ostateczne.
4. Z przeprowadzonej analizy zasadności proponowanej oceny sporządza się protokół, który zawiera: imiona i nazwiska uczestników, którzy brali udział w analizie proponowanej oceny, termin spotkania, imię i nazwisko ucznia, ostateczną ocenę zachowania przewidywaną przez wychowawcę oddziału, podpisy uczestniczących w spotkaniu.
5. Pisemny wniosek ucznia lub jego rodziców oraz protokół z przeprowadzonej analizy zasadności proponowanej oceny stanowią dokumentację w ww. sprawie.

6. Warunkiem ubiegania się o otrzymanie wyższej niż przewidywana rocznej oceny klasyfikacyjnej zachowania jest spełnienie wymagań formalnych określonych w § 2b pkt.1).

### § 3.

1. Oceny są jawne dla ucznia i jego rodziców.
2. Nauczyciel uzasadnia ustnie ustaloną ocenę, odwołując się do wymagań edukacyjnych, w przypadku oceny zachowania - do kryteriów ocen zachowania; przekazując uczniowi informację o tym, co zrobił dobrze, co mu się nie udało, co wymaga poprawienia i jak należy to zrobić; dając uczniowi wskazówki do dalszej pracy. Nauczyciel uzasadnia również ustalone oceny ucznia w rozmowie bezpośredniej z jego rodzicami. Na pisemny wniosek rodziców ucznia nauczyciel uzasadnia ustaloną roczną ocenę klasyfikacyjną pisemnie w terminie 3 dni roboczych od złożenia wniosku w sekretariacie szkoły, za pisemnym potwierdzeniem odbioru.
3. Sprawdzone i ocenione pisemne prace ucznia są udostępniane uczniowi i jego rodzicom.
4. Sposób udostępniania dokumentacji:
  - 1) Sprawdzone i ocenione pisemne prace ucznia przekazuje się uczniowi do wglądu, w czasie zajęć edukacyjnych, które mają na celu omówienie sprawdzonych i ocenionych prac uczniów w danym oddziale z odwołaniem do zakresu treści, które obejmowała praca, ze wskazaniem mocnych stron oraz trudności, na które napotkali uczniowie oraz z udzieleniem wskazówek, w jaki sposób poprawić pracę i w jaki sposób dalej się uczyć, aby pokonywać trudności oraz rozwijać swoje umiejętności.
  - 2) Sprawdzone i ocenione prace pisemne uczeń otrzymuje od nauczyciela danych zajęć edukacyjnych najpóźniej do 7 dni od dnia ich napisania przez ucznia.
  - 3) Uczniowi udostępniana jest tylko jego własna praca.
  - 4) Uczniowi nieobecnemu na zajęciach edukacyjnych, w czasie których nauczyciel udostępniał i omawiał sprawdzone i ocenione prace danego oddziału, nauczyciel udostępnia jego sprawdzoną i ocenioną pracę w możliwie najkrótszym czasie po powrocie ucznia do szkoły w warunkach umożliwiających krótkie omówienie pracy z uczniem.
  - 5) Po zapoznaniu się ze sprawdzoną i ocenioną pracą pisemną oraz po omówieniu jej z nauczycielem uczeń zwraca pracę nauczycielowi.
  - 6) Sprawdzone i ocenione pisemne prace ucznia są udostępniane rodzicom przez nauczyciela danych zajęć edukacyjnych w pomieszczeniu szkolnym:
    - a) w czasie spotkań nauczycieli z rodzicami uczniów szkoły, które odbywają się zgodnie z harmonogramem spotkań w danym roku szkolnym,
    - b) w czasie konsultacji/dyżurów nauczycieli danych zajęć edukacyjnych,
  - 7) Rodzice po zapoznaniu się w obecności nauczyciela ze sprawdzoną i ocenioną pisemną pracą swojego dziecka zwracają ją nauczycielowi.
  - 8) Na prośbę rodzica, nauczyciel omawia sprawdzoną i ocenioną pisemną pracę ucznia.
  - 9) Udostępnianie do wglądu uczniowi i jego rodzicom dokumentacji dotyczącej egzaminu klasyfikacyjnego, egzaminu poprawkowego oraz innej dokumentacji dotyczącej oceniania odbywa się na pisemny wniosek skierowany do dyrektora szkoły, który należy złożyć w sekretariacie szkoły w godzinach jego pracy.
  - 10) Dyrektor szkoły wskazuje czas (po ustaleniach z uczniem i jego rodzicami) i pomieszczenie w szkole, w którym nastąpi udostępnienie uczniowi lub jego rodzicom dokumentacji dotyczącej egzaminu klasyfikacyjnego, egzaminu poprawkowego oraz innej dokumentacji dotyczącej oceniania ucznia. Dokumentacja ta udostępniana jest uczniowi lub jego rodzicom w obecności dyrektora szkoły lub w obecności upoważnionego przez dyrektora nauczyciela.
  - 11) Udostępnianie do wglądu uczniowi i jego rodzicom dokumentacji dotyczącej egzaminu klasyfikacyjnego, egzaminu poprawkowego oraz innej dokumentacji dotyczącej oceniania ucznia odbywa się nie później niż 3 dni roboczych od dnia złożenia wniosku w sekretariacie

### § 4.

1. Nauczyciel jest obowiązany indywidualizować pracę z uczniem na zajęciach edukacyjnych odpowiednio do potrzeb rozwojowych i edukacyjnych oraz możliwości psychofizycznych ucznia.
2. Nauczyciel jest obowiązany dostosować wymagania edukacyjne, do indywidualnych potrzeb rozwojowych i edukacyjnych oraz możliwości psychofizycznych ucznia.
3. Nauczyciel jest obowiązany, na podstawie opinii publicznej poradni psychologiczno-pedagogicznej, w tym publicznej poradni specjalistycznej, dostosować wymagania edukacyjne do indywidualnych potrzeb psychofizycznych i edukacyjnych ucznia, u którego stwierdzono zaburzenia i odchylenia rozwojowe lub specyficzne trudności w uczeniu się, uniemożliwiające sprostanie tym wymaganiom.
4. Dostosowanie wymagań edukacyjnych, o których mowa, do indywidualnych potrzeb psychofizycznych i edukacyjnych ucznia, posiadającego opinię poradni psychologiczno-pedagogicznej, w tym poradni specjalistycznej,



- o specyficznych trudnościach w uczeniu się lub inną opinię poradni psychologiczno-pedagogicznej, w tym poradni specjalistycznej, wskazującą na potrzebę takiego dostosowania
5. W przypadku ucznia, posiadającego orzeczenie o potrzebie kształcenia specjalnego albo indywidualnego nauczania, dostosowanie wymagań edukacyjnych do indywidualnych potrzeb psychofizycznych i edukacyjnych ucznia może nastąpić na podstawie tego orzeczenia.
  6. Przy ustalaniu oceny z wychowania fizycznego, zajęć technicznych, plastyki i muzyki należy w szczególności brać pod uwagę wysiłek wkładany przez ucznia w wywiązywanie się z obowiązków wynikających ze specyfiki tych zajęć, a w przypadku wychowania fizycznego - także systematyczność udziału ucznia w zajęciach oraz aktywność ucznia w działaniach podejmowanych przez szkołę na rzecz kultury fizycznej.
  7. W przypadku uczniów posiadających orzeczenie o potrzebie kształcenia specjalnego wydane ze względu na niepełnosprawność intelektualną w stopniu umiarkowanym lub znacznym ocenianie dokonuje się także z uwzględnieniem ustaleń zawartych w indywidualnym programie edukacyjno-terapeutycznym.
  8. Wymagania edukacyjne dostosowuje się również w przypadku ucznia nieposiadającego orzeczenia lub opinii, który jest objęty pomocą psychologiczno-pedagogiczną w szkole - na podstawie rozpoznania indywidualnych potrzeb rozwojowych i edukacyjnych oraz indywidualnych możliwości psychofizycznych ucznia dokonane przez nauczycieli i specjalistów oraz ucznia posiadającego opinię lekarza o ograniczonych możliwościach wykonywania określonych ćwiczeń fizycznych na zajęciach wychowania fizycznego.

#### § 5.

1. Dyrektor szkoły zwalnia ucznia z realizacji niektórych obowiązkowych zajęć edukacyjnych ze względu na stan zdrowia, specyficzne trudności w uczeniu się, niepełnosprawność lub zrealizowanie danych obowiązkowych zajęć edukacyjnych na wcześniejszym etapie edukacyjnym.
2. Dyrektor szkoły zwalnia ucznia z realizacji określonych ćwiczeń fizycznych na zajęciach wychowania fizycznego na podstawie opinii o ograniczonych możliwościach wykonywania przez ucznia tych ćwiczeń wydanej przez lekarza, na czas określony w tej opinii.
3. Dyrektor szkoły zwalnia ucznia z realizacji zajęć wychowania fizycznego, zajęć komputerowych, na podstawie opinii o braku możliwości uczestniczenia ucznia w tych zajęciach wydanej przez lekarza, na czas określony w tej opinii.
4. Jeżeli okres zwolnienia ucznia z realizacji zajęć, o którym mowa w ust. 3, uniemożliwia ustalenie śródrocznej lub rocznej oceny klasyfikacyjnej, w dokumentacji przebiegu nauczania zamiast oceny klasyfikacyjnej wpisuje się „zwolniony” albo „zwolniona”.

#### §6.

1. Uczeń w trakcie nauki w szkole otrzymuje oceny:
  - 1) bieżące;
  - 2) klasyfikacyjne:
    1. śródroczne i roczne,
    2. końcowe
2. Ocenianie bieżące z zajęć edukacyjnych ma na celu monitorowanie pracy ucznia oraz przekazywanie uczniowi informacji o jego osiągnięciach edukacyjnych pomagających w uczeniu się, poprzez wskazywanie, co uczeń robi dobrze, co i jak wymaga poprawy oraz jak powinien dalej się uczyć.
3. W ocenianiu bieżącym stosowane są elementy oceniania kształtującego, wspierającego i motywującego.

#### § 7.

##### I etap edukacyjny

1. W klasach I –III szkoły śródroczne i roczne oceny klasyfikacyjne z obowiązkowych i dodatkowych zajęć edukacyjnych oraz zachowania są ocenami opisowymi.
2. Roczna ocena opisowa osiągnięć i zachowania ucznia w dzienniku, arkuszu ocen i świadectwie szkolnym w jednobrzmiącym zapisie uwzględnia poziom opanowania przez ucznia wiadomości i umiejętności z zakresu wymagań określonych w podstawie programowej kształcenia ogólnego dla I etapu edukacyjnego oraz wskazuje potrzeby rozwojowe i edukacyjne ucznia związane z przewyżnianiem trudności w nauce lub rozwijaniem uzdolnień.
3. Opisowa ocena śródroczna i roczna sformułowana jest w oparciu o cząstkowe oceny uzyskane przez ucznia w ciągu I półrocza lub całego roku szkolnego z pisemnych prac klasowych, kartkówek, ćwiczeń praktycznych, aktywności i wkładu pracy dziecka.

#### § 8.

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

1. Ocenianie zarówno osiągnięć edukacyjnych jak i zachowania uczniów ma charakter opisowy. Obejmuje w szczególności:
  - a. bieżące obserwowanie postępów dzieci i odnotowywanie wyników obserwacji w dokumentacji szkolnej (dzienniki lekcyjne, dzienniczki, zeszyty do korespondencji z rodzicami, zeszyty przedmiotowe),
  - b. przygotowanie śródrocznej oceny opisowej osiągnięć edukacyjnych i zachowania się dziecka na druku zatwierdzonym przez dyrektora szkoły,
  - c. przygotowanie rocznej oceny opisowej osiągnięć edukacyjnych i zachowania się dziecka na formularzu świadectwa, w dzienniku lekcyjnym oraz w arkuszu ocen.

2. **W klasach I - III oceny bieżące ustala się według skali sześciostopniowej:**

- 1) **Stopień celujący (6)** - gdy uczeń doskonale opanował wiadomości i umiejętności wynikające z programu nauczania w danej klasie, samodzielnie i twórczo rozwija własne uzdolnienia. Korzysta z różnych źródeł informacji. Biegłe posługuje się zdobytymi wiadomościami w rozwiązywaniu problemów teoretycznych i praktycznych. Proponuje rozwiązania niekonwencjonalne. Potrafi samodzielnie wnioskować, uogólniać i dostrzegać związki przyczynowo - skutkowe. Osiąga sukcesy w konkursach przedmiotowych, zawodach sportowych.
  - 2) **Stopień bardzo dobry (5)** - gdy uczeń opanował pełny zakres wiadomości i umiejętności określony programem nauczania w danej klasie. Sprawnie posługuje się zdobytymi wiadomościami, samodzielnie rozwiązuje problemy teoretyczne i praktyczne ujęte w programie nauczania, potrafi zastosować posiadaną wiedzę do rozwiązywania zadań i problemów w nowych sytuacjach.
  - 3) **Stopień dobry (4)** - gdy opanowane wiadomości i umiejętności nie są pełne, ale pozwalają na dalsze opanowywanie treści. Uczeń opanował wiadomości określone programem nauczania w danej klasie na poziomie przekraczającym wymagania zawarte w podstawie programowej. Poprawnie stosuje wiadomości, rozwiązuje typowe zadania teoretyczne i praktyczne.
  - 4) **Stopień dostateczny (3)** - gdy uczeń opanował podstawowy zakres wiadomości i umiejętności oraz ma wyraźne problemy z przyswajaniem trudniejszych treści. Opanował większość wiadomości i umiejętności określonych programem nauczania w danej klasie na poziomie nie przekraczającym wymagań zawartych w podstawie programowej. Może mieć braki w opanowaniu podstaw, ale braki te nie przekreślają możliwości uzyskania przez ucznia podstawowej wiedzy w toku dalszej nauki. Rozwiązuje zadania teoretyczne i praktyczne.
  - 5) **Stopień dopuszczający (2)** - gdy opanowane wiadomości i umiejętności są niewielkie i utrudniają dalsze kształcenie. Uczeń słabo opanował wiadomości i umiejętności określone programem nauczania w danej klasie na poziomie wymagań zawartych w podstawie programowej, większość zadań wykonuje pod kierunkiem nauczyciela, wymaga dodatkowego wyjaśnienia sposobu wykonania pracy, nie przestrzega limitów czasowych, często nie kończy rozpoczętych działań.
  - 6) **Stopień niedostateczny (1)** - gdy wiadomości i umiejętności nie są opanowane, uczeń nie radzi sobie z zadaniami, nawet z pomocą nauczyciela. Nie opanował wiadomości i umiejętności określonych przez podstawę programową, a braki w wiadomościach i umiejętnościach uniemożliwiają dalsze zdobywanie wiedzy. Uczeń nie jest w stanie rozwiązać zadania o niewielkim stopniu trudności.
3. -W bieżącej ocenie pracy ucznia stosuje się również ocenę:
- 1) **słowną** – ustne wyrażenie uznania lub dezaprobaty np. brawo, bardzo ładnie, wspaniale, ładnie, postaraj się, popracuj jeszcze, popraw się
  - 2) **ocenę spontaniczną** połączoną z gestem, mimiką i niewerbalnym przekazem informacji przez nauczyciela
  - 3) **pisemną** – w formie krótkiego komentarza do zeszytu uczniowskiego – określającą jakość, mocne i słabe strony
4. Każda ocena cyfrowa opatrzona jest komentarzem słownym lub pisemnym typu:
- Ocena 6 :** Znakomicie! Brawo! Osiągasz doskonałe wyniki. Posiadasz uzdolnienia i rozwijasz je. Należą Ci się gratulacje!
- Ocena 5:** Bardzo dobrze pracujesz. Robisz w szybkim tempie duże postępy. Tak trzymaj!
- Ocena 4:** Dobrze pracujesz jednak stać cię, by było lepiej. Włóż więcej wysiłku w podejmowane prace, co umożliwi ci osiągać lepsze wyniki.
- Ocena 3:** Pracujesz, ale osiągasz słabe wyniki. Aby to zmienić na lepsze konieczna jest pomoc nauczyciela i rodziców, oraz systematyczna praca, wymagająca dużo wysiłku z twojej strony.
- Ocena 2:** Zbyt mało pracujesz i osiągasz bardzo słabe wyniki. Włóż dużo wysiłku, bądź bardziej aktywny, skorzystaj z pomocy nauczyciela i rodziców.
- Ocena 1:** Osiągasz niezadowalające rezultaty. Spotkało cię niepowodzenie. Pokonasz to, ale czeka cię bardzo dużo systematycznej pracy wspólnie z nauczycielem i rodzicami pracy ucznia.
5. Przy formułowaniu oceny z edukacji muzycznej, plastycznej, zajęć technicznych czy wychowania fizycznego nauczyciel ocenia zaangażowanie i wysiłek ze strony ucznia oraz jego możliwości w tym zakresie.
  6. Śródroczną i roczną ocenę opisową ustalają nauczyciele prowadzący poszczególne zajęcia edukacyjne zgodnie z wymaganiami edukacyjnymi na poszczególne oceny.
  7. W klasach I –III szkoły śródroczne i roczne oceny klasyfikacyjne z zajęć edukacyjnych oraz zachowania są ocenami opisowymi.
  8. Rodzice na zebraniu podsumującym I półrocze zapoznają się z Kartą oceny opisowej. Po analizie oceny rodzic podpisuje przyjęcie jej do wiadomości.
  9. Nauczyciel dokumentuje oceny dwa razy w roku szkolnym:
    - a) śródroczna ocena opisowa osiągnięć i zachowania ucznia diagnozuje działalność dziecka oraz kierunkowość do dalszej pracy;
    - b) roczna ocena opisowa osiągnięć i zachowania ucznia w dzienniku, arkuszu ocen i świadectwie szkolnym w jednobrzmiącym zapisie uwzględnia poziom opanowania przez ucznia wiadomości i u umiejętności z zakresu wymagań określonych w podstawie programowej kształcenia ogólnego dla I etapu edukacyjnego oraz wskazuje

potrzeby rozwojowe i edukacyjne ucznia związane z przewyżnianiem trudności w nauce lub rozwijaniem uzdolnień.

10. W pierwszym etapie edukacyjnym nie wprowadza się oceny opisowej z religii/etyki. Nie włącza się jej do treści oceny opisowej. Ocena ta jest wystawiana wg skali ocen przyjętej w klasach IV - VI.
11. Oceny bieżące dla uczniów z niepełnosprawnością intelektualną w stopniu umiarkowanym lub znacznym są ocenami opisowymi.
12. Uczeń w klasach I –III otrzymuje promocję do klasy programowo wyższej, jeżeli jego osiągnięcia edukacyjne w danym roku szkolnym oceniono pozytywnie.
13. Projekt oceny rocznej otrzymuje rodzic na miesiąc przed zakończeniem roku szkolnego. Rodzic potwierdza podpisem zapoznanie się z projektem oceny rocznej.
14. W wyjątkowych przypadkach, uzasadnionych poziomem rozwoju i osiągnięć ucznia w danym roku szkolnym lub stanem zdrowia ucznia, rada pedagogiczna może postanowić o powtarzaniu klasy przez ucznia klasy I-III na wniosek wychowawcy oddziału po zasięgnięciu opinii rodziców ucznia lub na wniosek rodziców ucznia po zasięgnięciu opinii wychowawcy oddziału.
15. Na wniosek rodziców i po uzyskaniu zgody wychowawcy oddziału lub na wniosek wychowawcy oddziału i po uzyskaniu zgody rodziców, rada pedagogiczna może postanowić o **promowaniu ucznia kl. I – II do klasy programowo** wyższej również w ciągu roku szkolnego, jeżeli poziom rozwoju i osiągnięć ucznia rokuje opanowanie w jednym roku szkolnym treści nauczania przewidzianych w programie nauczania dwóch klas.
16. Klasyfikacja roczna ucznia z niepełnosprawnością intelektualną w stopniu umiarkowanym lub znacznym w kl. I-III polega na podsumowaniu: jego osiągnięć edukacyjnych określonych w szkolnym planie nauczania z uwzględnieniem indywidualnego programu edukacyjno-terapeutycznego opracowanego dla niego – na podstawie odrębnych przepisów i zachowania ucznia w danym roku szkolnym oraz ustaleniu jednej rocznej oceny z zajęć edukacyjnych i rocznej oceny klasyfikacyjnej z zachowania. Oceny te są ocenami opisowymi.

#### § 9.

#### II etap kształcenia – klasy IV-VI

1. W II etapie edukacyjnym w klasach 4-6 bieżące oceny, klasyfikacyjne śródroczne, klasyfikacyjne roczne oraz końcowe oceny klasyfikacyjne z obowiązkowych i dodatkowych zajęć edukacyjnych ustala się w stopniach wg następującej skali:

lp	stopień	ocena cyfrowa	skrót
1.	celujący	6	cel
2.	bardzo dobry	5	bdb
3.	dobry	4	db
4.	dostateczny	3	dst
5.	dopuszczający	2	dop
6.	niedostateczny	1	ndst

1a Pozytywnymi ocenami klasyfikacyjnymi są oceny ustalone w stopniach, o których mowa w ust. 1 pkt 1-5

1b Negatywną oceną klasyfikacyjną jest ocena ustalona w stopniu, o którym mowa w ust. 1 pkt 6

2. Oceny klasyfikacyjne z zajęć edukacyjnych nie mają wpływu na ocenę klasyfikacyjną zachowania.
3. Oceny bieżące oraz śródroczne, roczne i końcowe oceny klasyfikacyjne z obowiązkowych i dodatkowych zajęć edukacyjnych oraz zajęć, a także śródroczne i roczne oceny klasyfikacyjne zachowania dla ucznia posiadającego orzeczenie o potrzebie kształcenia specjalnego wydane ze względu na niepełnosprawność intelektualną w stopniu umiarkowanym lub znacznym są ocenami opisowymi.

#### § 10.

#### Sposoby sprawdzania osiągnięć edukacyjnych uczniów:

- 1) wypowiedzi ustne,
- 2) zadania domowe,
- 3) sprawdziany bieżące (kartkówki) – obejmujące treści jednej do trzech lekcji, trwa do 15 minut,
- 4) pisemne prace kontrolne,
- 5) praca w grupach,
- 6) praca samodzielna,
- 7) praca pozalekcyjna np.: konkursy, olimpiady,
- 8) testowanie sprawności fizycznej,
- 9) wysiłek wkładany przez ucznia w wywiązywanie się z obowiązków,
- 10) ćwiczenia praktyczne,
- 11) prezentacje indywidualne i grupowe,
- 12) wytwory pracy własnej ucznia,
- 13) zeszyt przedmiotowy,
- 14) zeszyt ćwiczeń,
- 15) aktywność i systematyczność na zajęciach.

### § 11.

#### Zasady sprawdzania osiągnięć i postępów uczniów

1. Ocena stopnia opanowania wiedzy i umiejętności z poszczególnych zajęć edukacyjnych jest dokonywana w oparciu o szczegółowe wymagania edukacyjne na poszczególne oceny sporządzane przez nauczycieli przedmiotów.
2. Kryteria oceniania prac pisemnych określa nauczyciel danego przedmiotu zgodnie z zasadami pomiaru dydaktycznego i jest zobowiązany poinformować o nich uczniów.
3. Przy ustalaniu oceny z wychowania fizycznego, techniki, muzyki i plastyki – nauczyciel w szczególności bierze pod uwagę wysiłek wkładany przez ucznia w wywiązywanie się z obowiązków wynikających ze specyfiki tych zajęć, a w przypadku wychowania fizycznego także systematyczność udziału ucznia w zajęciach oraz aktywność ucznia w działaniach podejmowanych przez szkołę na rzecz kultury fizycznej.
4. Sprawdzanie osiągnięć i postępów uczniów cechuje: jawność, obiektywizm, indywidualizacja, systematyczność.
5. Pisemne prace kontrolne są zapowiadane na co najmniej tydzień przed planowanym terminem i są obowiązkowe. Nauczyciel jest zobowiązany do zapisu w dzienniku przewidywanego terminu pisemnej pracy kontrolnej.
6. Pisemne prace kontrolne poprawiane są w terminie nie późniejszym niż jeden tydzień od daty przeprowadzenia ich. Są przechowywane przez nauczyciela do wglądu rodziców do końca roku szkolnego.
7. Sprawdzian bieżący obejmuje sprawdzenie wiadomości z ostatniej lekcji lub trzech ostatnich lekcji. Jest zapowiadany na lekcji poprzedzającej sprawdzian i nie trwa dłużej niż 15 minut.
8. Uczeń ma prawo być nieprzygotowany do zajęć, jednak musi ten fakt zgłosić przed zajęciami. Nauczyciel odnotowuje nieprzygotowanie w dzienniku, skrótem *np.*:
  - a) jeśli przedmiot realizowany jest w wymiarze co najmniej 4 godzin, uczeń może być nieprzygotowany 3 razy w półroczu,
  - b) w przypadku przedmiotu, którego realizacja w wymiarze tygodniowym wynosi  $\leq 3$  godziny tygodniowo, - uczeń może być nieprzygotowany 2 razy w półroczu
  - c) jeśli przedmiot realizowany jest w wymiarze 1 godziny, uczeń może być nieprzygotowany 1 raz w półroczu,
9. Odnotowane nieprzygotowanie do zajęć nie ma to wpływu na ocenę klasyfikacyjną.
10. Najpóźniej na jeden tydzień przed klasyfikacją śródroczną i roczną należy zakończyć przeprowadzanie pisemnych prac kontrolnych.

### § 12.

1. W jednym dniu nie może odbyć się więcej niż jedna pisemna praca kontrolna, w tygodniu - nie więcej niż 3.
2. Ocena śródroczna/roczna wystawiana jest, co najmniej z pięciu ocen bieżących (w tym minimum dwu pisemnych prac kontrolnych). Jeżeli przedmiot realizowany jest 1 raz w tygodniu - z 3-4 ocen (w tym dwu prac pisemnych lub sprawdzianów).
3. Na lekcji sprawdzane są ilościowo prace domowe, zaś jakościowo w miarę potrzeb, nie rzadziej niż 2 razy w I i II półroczu.
4. W przypadku nieobecności nauczyciela w dniu sprawdzianu, pisemnej pracy kontrolnej - termin należy ponownie uzgodnić z klasą /nie obowiązuje 1 tygodniowe wyprzedzenie.
5. W klasach I-III podstawą do ustalenia oceny śródrocznej/rocznej jest minimum pięć ocen cząstkowych z edukacji społecznej, przyrodniczej, plastycznej, muzycznej, zajęć technicznych, zajęć komputerowych, wychowania fizycznego i edukacji zdrowotnej, języka obcego nowożytnego. Natomiast z edukacji polonistycznej i matematycznej, co najmniej 10 ocen.

### § 13.

#### Zasady i formy poprawiania ocen bieżących

1. Po każdej pisemnej pracy kontrolnej nauczyciel dokonuje z uczniami analizy błędów.
2. Uczeń, który nie brał udziału w pisemnej pracy kontrolnej lub uzyskał ocenę niedostateczną, ma prawo do sprawdzianu poprawkowego, który należy przeprowadzić w ciągu dwóch tygodni od terminu pisania pracy przez klasę.
3. Uczeń ma prawo do poprawienia każdej oceny.
4. Poprawy oceny dokonuje się na zasadach i w formach określonych przez nauczyciela w porozumieniu z uczniem i jego rodzicami.
5. Na wniosek rodziców ucznia w poprawie oceny może uczestniczyć wychowawca, nauczyciel tego samego przedmiotu lub pokrewnego, dyrektor szkoły lub osoba przez niego upoważniona.
6. Prawo do uczestniczenia w poprawie oceny jako obserwator ma także rodzic ucznia.

### § 14.

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

1. Szkoła prowadzi dla każdego oddziału dziennik lekcyjny, arkusze ocen, w których dokumentuje się osiągnięcia i postępy uczniów w danym roku szkolnym.
2. Uczniowie zobowiązani są do zaprowadzenia dzienniczków ucznia, w których nauczyciel wpisuje ocenę w tym dniu, w którym jest wstawiona do dziennika.
3. Przy ocenianiu można stosować zapis informacji typu: nieobecność - nb, nieprzygotowanie, niećwiczący - np, nie stosuje się w zapisie cyfrowym oceny + i -.
4. Oprócz znaku cyfrowego umieszczamy w dzienniku informacje dodatkowe, takie jak: zakres materiału, data.

5. Oceny z pisemnych prac kontrolnych i sprawdzianów bieżących wpisywane są kolorem zielonym, inne niebieskim lub czarnym.
6. W arkuszu ocen wychowawca umieszcza informację dodatkową o promocji z wyróżnieniem.
7. W świadectwie szkolnym w części dotyczącej szczególnych osiągnięć ucznia odnotowuje się uzyskane wysokie miejsca – nagradzane lub honorowane zwycięskim tytułem – w zawodach wiedzy, artystycznych i sportowych organizowanych przez kuratora oświaty albo organizowanych na szczeblu co najmniej powiatowym przez inne podmioty działające na terenie szkół oraz osiągnięcia w aktywności na rzecz innych ludzi, zwłaszcza w formie wolontariatu, lub środowiska szkolnego.

#### § 15.

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

1. Diagnoza dziecka rozpoczynającego naukę przechowywana jest w dokumentacji wychowawcy oddziału.
2. Teczki z pracami (wytworami dziecka) - karty pracy, prace pisemne, prace plastyczne, testy kompetencji.
3. Pisemne, bieżące ocenianie w zeszycie dziecka i w dzienniczku ucznia.
4. Karta śródrocznej oceny opisowej i roczna ocena opisowa.
5. Dziennik lekcyjny - bieżące ocenianie postępów dziecka w nauce.

#### § 16.

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

1. Rok szkolny rozpoczyna się z dniem 1 września każdego roku, a kończy z dniem 31 sierpnia następnego roku i dzieli się na dwa półrocza.
  - 1) pierwsze półrocze zaczyna się 1 września danego roku szkolnego i kończy w drugim **lub trzecim (termin uzależniony od terminu ferii zimowych)** tygodniu stycznia, w piątek,
  - 2) II półrocze – zaczyna się w trzecim **lub czwartym** tygodniu stycznia, od poniedziałku i kończy się 31 sierpnia danego roku szkolnego
2. Uczeń podlega klasyfikacji:
  - 1) śródrocznej i rocznej,
  - 2) końcowej
3. Klasyfikacja śródroczna w klasach I-III polega na podsumowaniu osiągnięć edukacyjnych z zajęć edukacyjnych i zachowania ucznia w danym roku szkolnym oraz ustaleniu jednej śródrocznej oceny klasyfikacyjnej z zajęć edukacyjnych, która jest oceną opisową i śródrocznej opisowej oceny klasyfikacyjnej zachowania.
4. Klasyfikacja śródroczna ucznia kl. I-III z niepełnosprawnością intelektualną w stopniu umiarkowanym lub znacznym polega na okresowym podsumowaniu jego osiągnięć edukacyjnych z zajęć edukacyjnych, z uwzględnieniem indywidualnego programu edukacyjno-terapeutycznego opracowanego dla niego na podstawie odrębnych przepisów i zachowania ucznia oraz ustaleniu śródrocznych ocen klasyfikacyjnych z zajęć edukacyjnych i śródrocznej oceny klasyfikacyjnej zachowania, które są ocenami opisowymi.
5. Klasyfikacja śródroczna w klasach IV-VI polega na okresowym podsumowaniu osiągnięć edukacyjnych ucznia z zajęć edukacyjnych i zachowania ucznia oraz ustaleniu według skali określonej w statucie szkoły - śródrocznych ocen klasyfikacyjnych z zajęć edukacyjnych i śródrocznej oceny klasyfikacyjnej zachowania.
6. Klasyfikacja śródroczna w klasach IV-VI ucznia z niepełnosprawnością intelektualną w stopniu umiarkowanym lub znacznym polega na okresowym podsumowaniu jego osiągnięć edukacyjnych z zajęć edukacyjnych, z uwzględnieniem indywidualnego programu edukacyjno-terapeutycznego opracowanego dla niego na podstawie odrębnych przepisów i zachowania ucznia oraz ustaleniu śródrocznych ocen klasyfikacyjnych z zajęć edukacyjnych i śródrocznej oceny klasyfikacyjnej zachowania, które są ocenami opisowymi.
7. Klasyfikacja roczna ucznia kl. I-III z niepełnosprawnością intelektualną w stopniu umiarkowanym lub znacznym polega na podsumowaniu jego osiągnięć edukacyjnych z zajęć edukacyjnych, z uwzględnieniem indywidualnego programu edukacyjno-terapeutycznego opracowanego dla niego na podstawie odrębnych przepisów i zachowania ucznia oraz ustaleniu rocznych ocen klasyfikacyjnych z zajęć edukacyjnych i rocznej oceny klasyfikacyjnej zachowania. Oceny są opisowe.
8. Klasyfikacja roczna polega na podsumowaniu osiągnięć edukacyjnych ucznia z zajęć edukacyjnych i zachowania ucznia w danym roku szkolnym oraz ustaleniu rocznych ocen klasyfikacyjnych z tych zajęć edukacyjnych i rocznej oceny klasyfikacyjnej zachowania, z tym że w klasach I-III w przypadku:
  - 1) obowiązkowych zajęć edukacyjnych ustala się jedną roczną ocenę klasyfikacyjną z tych zajęć;
  - 2) dodatkowych zajęć edukacyjnych ustala się jedną roczną ocenę klasyfikacyjną z tych zajęć.
9. Klasyfikacja roczna w klasach IV-VI ucznia niepełnosprawnością intelektualną w stopniu umiarkowanym lub znacznym polega na podsumowaniu jego osiągnięć edukacyjnych z zajęć edukacyjnych, z uwzględnieniem indywidualnego programu edukacyjno-terapeutycznego opracowanego dla niego na podstawie odrębnych przepisów i zachowania ucznia w danym roku szkolnym oraz ustaleniu rocznych ocen klasyfikacyjnych z zajęć edukacyjnych i rocznej oceny klasyfikacyjnej zachowania. Oceny są opisowe.
10. Na klasyfikację końcową składają się:
  - 1)roczne oceny klasyfikacyjne z zajęć edukacyjnych, ustalone odpowiednio w klasie programowo najwyższej,
  - 2)roczne, oceny klasyfikacyjne z zajęć edukacyjnych, których realizacja zakończyła się odpowiednio w klasach programowo niższych,

- 3) roczna ocena klasyfikacyjna zachowania ustalona w klasie programowo najwyższej.
11. Klasyfikacji końcowej dokonuje się w klasie programowo najwyższej.
  12. Na miesiąc przed śródrocznym i rocznym klasyfikacyjnym zebraniem rady pedagogicznej nauczyciele prowadzący poszczególne zajęcia edukacyjne są obowiązani poinformować ucznia o przewidywanych dla niego rocznych ocenach klasyfikacyjnych z zajęć edukacyjnych oraz wpisać je do dziennika lekcyjnego. Rodzicom informacje o przewidywanych śródrocznych i rocznych ocenach klasyfikacyjnych z zajęć edukacyjnych przekazuje wychowawca na ostatnim zebraniu w danym roku szkolnym na miesiąc przed klasyfikacyjnym zebraniem rady pedagogicznej. Rodzice potwierdzają swoim podpisem przyjęcie informacji do wiadomości.
  13. Na miesiąc przed śródrocznym i rocznym klasyfikacyjnym zebraniem rady pedagogicznej wychowawca informuje rodziców o nieklasyfikowaniu ucznia wynikającym z braku podstaw do ustalenia śródrocznej lub rocznej oceny klasyfikacyjnej z powodu nieobecności ucznia na zajęciach edukacyjnych przekraczającej połowę czasu w okresie, za który przeprowadzana jest klasyfikacja. Rodzice potwierdzają swoim podpisem przyjęcie informacji do wiadomości.
  14. Śródroczne i roczne oceny klasyfikacyjne z zajęć edukacyjnych ustalają nauczyciele prowadzący poszczególne zajęcia edukacyjne. Oceny klasyfikacyjne z zajęć edukacyjnych nie mają wpływu na ocenę klasyfikacyjną zachowania.

#### § 17.

1. Jeżeli w wyniku klasyfikacji śródrocznej stwierdzono, że poziom osiągnięć edukacyjnych ucznia uniemożliwi lub utrudni kontynuowanie nauki, uczeń objęty zostaje pomocą psychologiczno-pedagogiczną.

#### § 18.

1. Śródroczne i roczne oceny klasyfikacyjne z obowiązkowych zajęć edukacyjnych ustalają nauczyciele prowadzący poszczególne obowiązkowe zajęcia edukacyjne, nie później niż na 3 dni przed klasyfikacyjnym zebraniem rady pedagogicznej.
2. Śródroczne i roczne oceny klasyfikacyjne z dodatkowych zajęć edukacyjnych ustalają nauczyciele prowadzący poszczególne dodatkowe zajęcia edukacyjne. Roczna ocena klasyfikacyjna z dodatkowych zajęć edukacyjnych nie ma wpływu na promocję do klasy programowo wyższej ani na ukończenie szkoły.
3. Uczniowi, który uczęszczał na dodatkowe zajęcia edukacyjne, religię lub etykę do średniej ocen wlicza się także roczne oceny z tych przedmiotów.
4. W przypadku gdy uczeń uczęszczał na zajęcia religii i zajęcia etyki, do średniej ocen wlicza się ocenę ustaloną jako średnia z rocznych ocen klasyfikacyjnych uzyskanych z tych zajęć. Jeżeli ustalona w ten sposób ocena nie jest liczbą całkowitą, ocenę tę należy zaokrąglić do liczby całkowitej w górę.

#### § 19.

##### **Egzamin klasyfikacyjny**

1. Uczeń może nie być klasyfikowany z jednego, kilku lub wszystkich obowiązkowych zajęć edukacyjnych, jeżeli brak jest podstaw do ustalenia śródrocznej lub rocznej oceny klasyfikacyjnej z powodu nieobecności ucznia na obowiązkowych zajęciach edukacyjnych, przekraczającej połowę czasu przeznaczonego na te zajęcia w okresie, za który przeprowadzana jest klasyfikacja. Uczeń może zdawać egzamin klasyfikacyjny.
2. Uczeń nieklasyfikowany z powodu nieusprawiedliwionej nieobecności może zdawać egzamin klasyfikacyjny za zgodą rady pedagogicznej.
3. Egzamin klasyfikacyjny zdaje również uczeń:
  - 1) realizujący indywidualny tok nauki,
  - 2) spełniający obowiązek szkolny lub obowiązek nauki poza szkołą.
4. Egzaminy klasyfikacyjne, o których mowa w ust.4, przeprowadza się z obowiązkowych zajęć edukacyjnych ujętych w szkolnym planie nauczania.
5. Egzamin klasyfikacyjny przeprowadzany dla ucznia spełniającego obowiązek szkolny lub obowiązek nauki poza szkołą nie obejmuje obowiązkowych zajęć edukacyjnych: zajęcia techniczne, plastyka, muzyka i wychowanie fizyczne oraz dodatkowych zajęć edukacyjnych.
6. Uczniowi spełniającemu obowiązek szkolny lub obowiązek nauki poza szkołą zdającemu egzamin klasyfikacyjny nie ustala się oceny zachowania.
7. Egzaminy klasyfikacyjne przeprowadza się w formie pisemnej i ustnej. Pytania egzaminacyjne układa nauczyciel prowadzący dane zajęcia edukacyjne, a zatwierdza dyrektor szkoły. Z plastyki, muzyki, zajęć technicznych, zajęć komputerowych i wychowania fizycznego egzamin klasyfikacyjny ma przede wszystkim formę zadań praktycznych.
8. Termin egzaminu klasyfikacyjnego uzgadnia się z uczniem i jego rodzicami. Egzamin klasyfikacyjny przeprowadza się nie później niż w dniu poprzedzającym dzień zakończenia rocznych zajęć dydaktyczno-wychowawczych.
9. Egzamin klasyfikacyjny dla ucznia, który:
  - a. jest nieklasyfikowany z powodu nieobecności
  - b. realizuje indywidualny tok naukiprzeprowadza komisja, w której skład wchodzi: nauczyciel danych zajęć edukacyjnych jako przewodniczący komisji w obecności nauczyciela takich samych lub pokrewnych zajęć edukacyjnych.
10. Egzamin klasyfikacyjny dla ucznia, spełniającego obowiązek szkolny lub obowiązek nauki poza szkołą, przeprowadza komisja, powołana przez dyrektora szkoły, który zezwolił na spełnianie przez ucznia odpowiednio obowiązku szkolnego lub obowiązku nauki poza szkołą. W skład komisji wchodzi:
  - a. dyrektor szkoły albo nauczyciel wyznaczony przez dyrektora – jako przewodniczący komisji,

- b. nauczyciel albo nauczyciele obowiązkowych zajęć edukacyjnych z których jest przeprowadzany ten egzamin.
11. Przewodniczący komisji uzgadnia z uczniem, który spełniał obowiązek szkolny lub obowiązek nauki poza szkołą oraz jego rodzicami liczbę zajęć edukacyjnych, z których uczeń może zdawać egzaminy w ciągu jednego dnia.
  12. W czasie egzaminu klasyfikacyjnego mogą być obecni - w charakterze obserwatorów – rodzice ucznia.
  13. Z egzaminu klasyfikacyjnego sporządza się protokół zawierający w szczególności:
    - 1) nazwę zajęć edukacyjnych, z których był przeprowadzony egzamin;
    - 2) imiona i nazwiska osób wchodzących w skład komisji, o której mowa w ust.11;
    - 3) termin egzaminu klasyfikacyjnego;
    - 4) imię i nazwisko ucznia;
    - 5) zadania egzaminacyjne;
    - 6) ustaloną ocenę klasyfikacyjną.
  14. Do protokołu dołącza się pisemne prace ucznia, zwięzłą informację o ustnych odpowiedziach ucznia i zwięzłą informację o wykonaniu przez ucznia zadania praktycznego. Protokół stanowi załącznik do arkusza ocen ucznia.
  15. W przypadku nieklasyfikowania ucznia z zajęć edukacyjnych, w dokumentacji przebiegu nauczania zamiast oceny klasyfikacyjnej wpisuje się „nieklasyfikowany” albo „nieklasyfikowana”.
  16. Jeżeli z przyczyn usprawiedliwionych uczeń nie przystąpił do egzaminu w ustalonym terminie, to może przystąpić do niego w dodatkowym terminie, określonym przez dyrektora.

#### §20.

1. Ustalona przez nauczyciela oraz uzyskana w wyniku egzaminu klasyfikacyjnego roczna ocena klasyfikacyjna z zajęć edukacyjnych jest ostateczna, z zastrzeżeniem ust.2 i §21
2. Ustalona przez nauczyciela lub uzyskana w wyniku egzaminu klasyfikacyjnego niedostateczna roczna ocena klasyfikacyjna z zajęć edukacyjnych może być zmieniona w wyniku egzaminu poprawkowego, z zastrzeżeniem §25 ust.1 i §21.

#### §21.

##### **Warunki i tryb zgłaszania zastrzeżeń do ustalonej rocznej oceny klasyfikacyjnej**

1. Rodzice ucznia mogą zgłosić zastrzeżenia do dyrektora szkoły, jeżeli uznają, że roczna ocena klasyfikacyjna z zajęć edukacyjnych lub roczna ocena klasyfikacyjna zachowania zostały ustalone niegodnie z przepisami prawa dotyczącymi trybu ustalania tych ocen. Zastrzeżenia zgłasza się od dnia ustalenia rocznej oceny klasyfikacyjnej z zajęć edukacyjnych lub rocznej oceny klasyfikacyjnej zachowania nie później niż w terminie 2 dni roboczych od dnia zakończenia rocznych zajęć dydaktyczno-wychowawczych.
2. Jeśli dyrektor szkoły stwierdzi, że roczna ocena klasyfikacyjna z zajęć edukacyjnych została ustalona niezgodnie z przepisami prawa dotyczącymi trybu ustalania tej oceny, powołuje komisję, która przeprowadza sprawdzian wiadomości i umiejętności ucznia oraz ustala roczną ocenę klasyfikacyjną z danych zajęć edukacyjnych; w przypadku rocznej oceny klasyfikacyjnej zachowania - ustala roczną ocenę klasyfikacyjną zachowania.
3. Sprawdzian, o którym mowa w ust.2, przeprowadza się nie później niż w terminie 5 dni od dnia zgłoszenia zastrzeżeń, o których mowa w ust.1. Termin sprawdzianu uzgadnia się z uczniem i jego rodzicami .
4. Sprawdzian wiadomości i umiejętności ucznia, przeprowadza się w formie pisemnej i ustnej.
5. Sprawdzian wiadomości i umiejętności ucznia z plastyki, muzyki, zajęć technicznych, zajęć komputerowych i wychowania fizycznego ma przede wszystkim formę zadań praktycznych.
6. W skład komisji przeprowadzającej sprawdzian wiadomości i umiejętności ucznia wchodzi:
  - 1) dyrektor szkoły albo nauczyciel wyznaczony przez dyrektora szkoły– jako przewodniczący komisji,
  - 2) nauczyciel prowadzący dane zajęcia edukacyjne,
  - 3) nauczyciel prowadzący takie same lub pokrewne zajęcia edukacyjne.
7. Nauczyciel, o którym mowa w ust.6 pkt 2, może być zwolniony z udziału komisji na własną prośbę lub w innych, szczególnie uzasadnionych przypadkach. Wówczas dyrektor szkoły powołuje innego nauczyciela prowadzącego takie same zajęcia edukacyjne, z tym że powołanie nauczyciela zatrudnionego w innej szkole następuje w porozumieniu z dyrektorem tej szkoły.
8. Ustalona przez komisję roczna ocena klasyfikacyjna z zajęć edukacyjnych nie może być niższa od ustalonej wcześniej oceny. Ocena ustalona przez komisję jest ostateczna, z wyjątkiem niedostatecznej rocznej oceny klasyfikacyjnej z zajęć edukacyjnych, która może być zmieniona w wyniku egzaminu poprawkowego, z zastrzeżeniem § 26 ust.1.
9. Z prac komisji, która przeprowadza sprawdzian wiadomości i umiejętności ucznia sporządza się protokół zawierający w szczególności:
  - 1) nazwę zajęć edukacyjnych, z których był przeprowadzony sprawdzian;
  - 2) imiona i nazwiska osób wchodzących w skład komisji;
  - 3) termin sprawdzianu wiadomości i umiejętności;
  - 4) imię i nazwisko ucznia;
  - 5) zadania sprawdzające;
  - 6) ustaloną ocenę klasyfikacyjną.

Do protokołu, o którym mowa w ust.9, dołącza się pisemne prace ucznia i zwięzłą informację o ustnych odpowiedziach ucznia oraz zwięzłą informację o wykonaniu przez ucznia zadania praktycznego.

10. Jeżeli z przyczyn usprawiedliwionych uczeń nie przystąpił do sprawdzianu, o którym mowa w ust.2 w wyznaczonym terminie, może przystąpić do niego w dodatkowym terminie, wyznaczonym przez dyrektora w uzgodnieniu z uczniem i jego rodzicami.
11. W skład komisji, która rozpatruje odwołanie od oceny zachowania wchodzi:
  - 1) dyrektor szkoły albo nauczyciel
  - 2) wyznaczony przez dyrektora szkoły - jako przewodniczący komisji;
  - 3) wychowawca oddziału;
  - 4) nauczyciel prowadzący zajęcia edukacyjne w danym oddziale;
  - 5) pedagog;
  - 6) przedstawiciel samorządu uczniowskiego;
  - 7) przedstawiciel rady rodziców.
12. Komisja, o której mowa w ust. 11, ustala roczną ocenę klasyfikacyjną zachowania w terminie 5 dni od dnia zgłoszenia zastrzeżeń. Ocena jest ustalana w drodze głosowania zwykłą większością głosów. W przypadku równej liczby głosów decyduje głos przewodniczącego komisji.
13. Z posiedzenia komisji, której mowa w ust.11 sporządza się protokół zawierający w szczególności:
  - 1) imiona i nazwiska osób wchodzących w skład komisji;
  - 2) termin posiedzenia komisji;
  - 3) imię i nazwisko ucznia;
  - 4) wynik głosowania;
  - 5) ustaloną ocenę klasyfikacyjną zachowania wraz z uzasadnieniem.
14. Protokoły, o których mowa w ust. 9 i 13, stanowią załączniki do arkusza ocen ucznia.

#### §22.

Przepisy §21 ust. 1 – 11 stosuje się odpowiednio w przypadku rocznej oceny klasyfikacyjnej z zajęć edukacyjnych uzyskanej w wyniku egzaminu poprawkowego, z tym że termin do zgłoszenia zastrzeżeń wynosi 5 dni od dnia przeprowadzenia egzaminu poprawkowego. W tym przypadku ocena ustalona przez komisję jest ostateczna.

#### §23.

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

1. Uczeń klasy I-III szkoły podstawowej otrzymuje w każdym roku szkolnym promocję do klasy programowo wyższej.
2. W wyjątkowych przypadkach, uzasadnionych poziomem rozwoju i osiągnięć ucznia w danym roku szkolnym lub stanem zdrowia ucznia, rada pedagogiczna może postanowić o powtarzaniu klasy przez ucznia klasy I-III, na wniosek wychowawcy oddziału po zasięgnięciu opinii rodziców ucznia lub na wniosek rodziców ucznia po zasięgnięciu opinii wychowawcy oddziału. Pełną dokumentację, dotyczącą pozostawienia dziecka w tej samej klasie, przechowuje pedagog szkolny - do czasu ukończenia szkoły przez ucznia, po zakończeniu szkoły przez ucznia - dołącza się ją do dokumentacji o przebiegu nauczania.
3. Na wniosek rodziców i po uzyskaniu zgody wychowawcy oddziału lub na wniosek wychowawcy oddziału i po uzyskaniu zgody rodziców rada pedagogiczna może postanowić o promowaniu ucznia klasy I i II szkoły podstawowej do klasy programowo wyższej również w ciągu roku szkolnego, jeżeli poziom rozwoju i osiągnięć ucznia rokuje opanowanie w jednym roku szkolnym treści nauczania przewidzianych w programie nauczania dwóch klas.

#### §24.

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

1. Począwszy od klasy IV uczeń otrzymuje promocję do klasy programowo wyższej, jeżeli ze wszystkich obowiązkowych zajęć edukacyjnych oraz zajęć z języka mniejszości narodowej, mniejszości etnicznej lub języka regionalnego otrzymał roczne pozytywne oceny klasyfikacyjne, z zastrzeżeniem § 25 ust.1.
2. Oceny klasyfikacyjne z dodatkowych zajęć edukacyjnych ustalają nauczyciele prowadzący poszczególne dodatkowe zajęcia edukacyjne. Oceny te nie mają wpływu na promocję do klasy programowo wyższej ani na ukończenie szkoły.
3. Uczeń, który w wyniku klasyfikacji rocznej uzyskał średnią rocznych ocen klasyfikacyjnych co najmniej 4,75 oraz co najmniej bardzo dobrą roczną ocenę klasyfikacyjną zachowania, otrzymuje promocję do klasy programowo wyższej z wyróżnieniem.
4. Uczniowi, który uczęszczał na dodatkowe zajęcia edukacyjne lub religię albo etykę, do średniej ocen wlicza się także roczne oceny uzyskane z tych zajęć.
5. W przypadku gdy uczeń uczęszczał na zajęcia religii i zajęcia etyki, do średniej ocen wlicza się ocenę ustaloną jako średnia z rocznych ocen klasyfikacyjnych uzyskanych z tych zajęć. Jeżeli ustalona w ten sposób ocena nie jest liczbą całkowitą, ocenę tę należy zaokrąglić do liczby całkowitej w górę.
6. Uczeń, który spełnia obowiązek szkolny lub obowiązek nauki poza szkołą, a w wyniku klasyfikacji rocznej uzyskał z obowiązkowych zajęć edukacyjnych średnią rocznych ocen klasyfikacyjnych co najmniej 4,75, otrzymuje promocję do klasy programowo wyższej z wyróżnieniem.
7. O promowaniu do klasy programowo wyższej ucznia posiadającego orzeczenie o potrzebie kształcenia specjalnego wydane ze względu na niepełnosprawność intelektualną w stopniu umiarkowanym lub znacznym postanawia rada pedagogiczna, uwzględniając ustalenia zawarte w indywidualnym programie edukacyjno-terapeutycznym



8. Uczeń, który posiada orzeczenie o potrzebie kształcenia specjalnego i ma opóźnienie w realizacji programu nauczania co najmniej jednej klasy, a który uzyskuje ze wszystkich obowiązkowych zajęć edukacyjnych oraz zajęć z języka mniejszości narodowej, mniejszości etnicznej lub języka regionalnego oceny uznane za pozytywne w ramach wewnątrzszkolnego oceniania oraz rokuje opanowanie w jednym roku szkolnym treści nauczania przewidzianych w programie nauczania dwóch klas, może być promowany do klasy programowo wyższej również w ciągu roku szkolnego.
9. Laureaci konkursów przedmiotowych o zasięgu wojewódzkim otrzymują z danych zajęć edukacyjnych najwyższą pozytywną roczną ocenę klasyfikacyjną. Uczeń, który tytuł laureata konkursu przedmiotowego o zasięgu wojewódzkim uzyskał po ustaleniu rocznej oceny klasyfikacyjnej z zajęć edukacyjnych, otrzymuje z tych zajęć edukacyjnych najwyższą pozytywną końcową ocenę klasyfikacyjną.
10. Uczeń, który nie spełnił warunków określonych w ust.1 nie otrzymuje promocji do klasy programowo wyższej i powtarza klasę z zastrzeżeniem §27 ust.2.
11. Uczeń kończy szkołę:
  - 1) jeżeli w wyniku klasyfikacji końcowej otrzymał ze wszystkich obowiązkowych zajęć edukacyjnych oraz zajęć z języka mniejszości narodowej, mniejszości etnicznej lub języka regionalnego pozytywne końcowe oceny klasyfikacyjne,
  - 2) jeżeli ponadto przystąpił do sprawdzianu.
12. Uczeń kończy szkołę podstawową, z wyróżnieniem, jeżeli w wyniku klasyfikacji końcowej uzyskał z obowiązkowych zajęć edukacyjnych średnią końcowych ocen klasyfikacyjnych co najmniej 4,75 oraz co najmniej bardzo dobrą końcową ocenę klasyfikacyjną zachowania.
13. Uczniowi, który uczęszczał na dodatkowe zajęcia edukacyjne, religię lub etykę, do średniej ocen, wlicza się także końcowe oceny klasyfikacyjne uzyskane z tych zajęć.
14. W przypadku gdy uczeń uczęszczał na zajęcia religii i zajęcia etyki, do średniej końcowych ocen, wlicza się ocenę ustaloną jako średnia z końcowych ocen klasyfikacyjnych uzyskanych z tych zajęć. Jeśli ustalona w ten sposób ocena nie jest liczbą całkowitą, ocenę tę należy zaokrąglić do liczby całkowitej w górę.
15. Uczeń, który spełnia obowiązek szkolny lub obowiązek nauki poza szkołą, kończy szkołę podstawową z wyróżnieniem, jeżeli w wyniku klasyfikacji końcowej uzyskał z obowiązkowych zajęć edukacyjnych średnią końcowych ocen klasyfikacyjnych co najmniej 4,75.
16. O ukończeniu szkoły przez ucznia posiadającego orzeczenie o potrzebie kształcenia specjalnego wydane ze względu na upośledzenie umysłowe w stopniu umiarkowanym lub znacznym postanawia rada pedagogiczna, uwzględniając ustalenia zawarte w indywidualnym programie edukacyjno-terapeutycznym.
17. Uczeń, który powtarza ostatnią klasę, przystępuje w roku, w którym powtarza tę klasę do sprawdzianu.
18. Wynik sprawdzianu nie ma wpływu na ukończenie szkoły podstawowej.
19. Po ukończeniu szkoły uczeń otrzymuje świadectwo ukończenia szkoły.

## §25

### **Egzamin poprawkowy**

1. Począwszy od klasy IV uczeń, który w wyniku klasyfikacji rocznej otrzymał negatywną ocenę klasyfikacyjną z: jednych albo dwóch obowiązkowych zajęć edukacyjnych, albo jednych obowiązkowych zajęć edukacyjnych lub zajęć z języka mniejszości narodowej, mniejszości etnicznej lub języka regionalnego może przystąpić do egzaminu poprawkowego z tych zajęć.
2. Egzamin poprawkowy przeprowadza się w formie pisemnej i ustnej.
3. Egzamin poprawkowy składa się z dwóch części, pisemnej oraz ustnej, z wyjątkiem egzaminu z plastyki, muzyki, zajęć komputerowych, zajęć technicznych, oraz wychowania fizycznego, z których egzamin ma przede wszystkim formę zadań praktycznych.
4. Termin egzaminu poprawkowego wyznacza dyrektor szkoły do dnia zakończenia rocznych zajęć dydaktyczno-wychowawczych. Egzamin poprawkowy przeprowadza się w ostatnim tygodniu ferii letnich.
5. Egzamin poprawkowy przeprowadza komisja powołana przez dyrektora szkoły. W skład komisji wchodzi:
  - a. dyrektor szkoły albo nauczyciel wyznaczony przez dyrektora szkoły-jako przewodniczący komisji,
  - b. nauczyciel prowadzący dane zajęcia edukacyjne,
  - c. nauczyciel prowadzący takie same lub pokrewne zajęcia edukacyjne.
6. Nauczyciel, o którym mowa w §25 pkt.5b, może być zwolniony z udziału w pracy komisji na własną prośbę lub w innych, szczególnie uzasadnionych przypadkach. W takim przypadku dyrektor szkoły powołuje w skład komisji innego nauczyciela prowadzącego takie same zajęcia edukacyjne, z tym że powołanie nauczyciela zatrudnionego w innej szkole następuje w porozumieniu z dyrektorem tej szkoły.
7. Z egzaminu poprawkowego sporządza się protokół zawierający:
  - 1) nazwę zajęć edukacyjnych, z których był przeprowadzony egzamin;
  - 2) imiona i nazwiska osób wchodzących w skład komisji;
  - 3) termin egzaminu poprawkowego;
  - 4) imię i nazwisko ucznia;
  - 5) zadania egzaminacyjne;
  - 6) ustaloną ocenę klasyfikacyjną

8. Do protokołu dołącza się pisemne prace ucznia, związłą informację o ustnych odpowiedziach ucznia i związłą informację o wykonaniu przez ucznia zadania praktycznego. Protokół stanowi załącznik do arkusza ocen ucznia.

#### § 26.

1. Uczeń, który z przyczyn losowych nie przystąpił do egzaminu poprawkowego w wyznaczonym terminie, może przystąpić do niego w dodatkowym terminie, wyznaczonym przez dyrektora szkoły nie później niż do końca września.
2. Za przyczyny losowe rozumie się wszystkie niemożliwe do przewidzenia a udokumentowane wypadki, takie jak choroba ucznia, ciężka choroba lub śmierć członka rodziny i inne spowodowane szczególną, znaną szkole sytuacją rodzinną ucznia.

#### § 27.

1. Uczeń, który nie zdał egzaminu poprawkowego, nie otrzymuje promocji do klasy wyższej i powtarza klasę z zastrzeżeniem § 27 ust.2.
2. Uwzględniając możliwości edukacyjne ucznia, rada pedagogiczna może jeden raz w ciągu całego II etapu edukacyjnego promować do klasy programowo wyższej ucznia, który nie zdał egzaminu poprawkowego z jednych obowiązkowych zajęć edukacyjnych albo zajęć z języka mniejszości narodowej, mniejszości etnicznej lub języka regionalnego, pod warunkiem, że te zajęcia są realizowane w klasie programowo wyższej.

#### § 28

##### **Sprawdzian**

1. W klasie VI szkoły podstawowej jest przeprowadzany sprawdzian obejmujący wymagania ustalone w podstawie programowej kształcenia ogólnego określonej w przepisach w sprawie podstawy programowej wychowania przedszkolnego oraz kształcenia ogólnego w poszczególnych typach szkół, zwany dalej „sprawdzianem”.
  - 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 części drugiej – wiadomości i umiejętności z języka angielskiego.
  - 1 b. Do części drugiej sprawdzianu uczeń przystępuje z tego języka obcego, którego uczy się w szkole jako przedmiotu obowiązkowego.
  - 1c. Sprawdzian jest przeprowadzany w jednym dniu i trwa:
    - 1) część pierwsza – 80 minut;
    - 2) część druga – 45 minut.
2. Sprawdzian ma charakter powszechny i obowiązkowy.
3. Sprawdzian przeprowadza się w szkole w miesiącu kwietniu.
4. Wynik ustalony przez komisję okręgową jest ostateczny.
5. Harmonogram przeprowadzania sprawdzianu ustala dyrektor Komisji Centralnej i ogłasza go na stronie internetowej Komisji Centralnej nie później niż do dnia 20 sierpnia roku szkolnego poprzedzającego rok szkolny, w którym jest przeprowadzany sprawdzian.

#### §29

Uczeń lub jego rodzice, mają prawo wglądu do sprawdzonej i ocenionej pracy egzaminacyjnej tego ucznia, w miejscu i czasie wskazanym przez dyrektora OKE w Jaworznie, w terminie 6 miesięcy od dnia wydania przez okręgową komisję egzaminacyjną zaświadczenia.

#### §30

1. Uczeń posiadający orzeczenie o potrzebie indywidualnego nauczania może przystąpić do sprawdzianu w warunkach dostosowanych do jego indywidualnych potrzeb edukacyjnych i możliwości psychofizycznych, na podstawie tego orzeczenia.
2. Uczeń posiadający opinię poradni psychologiczno-pedagogicznej, w tym poradni specjalistycznej, o specyficznych trudnościach w uczeniu się może przystąpić do sprawdzianu w warunkach dostosowanych do jego indywidualnych potrzeb edukacyjnych i możliwości psychofizycznych, na podstawie tej opinii. Opinię przedkłada się dyrektorowi szkoły, w terminie do dnia 15 października roku szkolnego, w którym uczeń przystępuje do sprawdzianu.
3. Uczeń chory lub niesprawny czasowo może przystąpić do sprawdzianu w warunkach odpowiednich ze względu na jego stan zdrowia, na podstawie zaświadczenia o stanie zdrowia wydanego przez lekarza.
4.
  - 4.1. W szczególnych przypadkach wynikających ze stanu zdrowia lub niepełnosprawności ucznia, za zgodą dyrektora okręgowej komisji egzaminacyjnej, sprawdzian może być przeprowadzony w innym miejscu niż szkoła.
  - 4.2. Wniosek o wyrażenie zgody, o której mowa w ust. 1, składa do dyrektora okręgowej komisji egzaminacyjnej dyrektor szkoły w porozumieniu z rodzicami ucznia, nie później niż na 3 miesiące przed terminem sprawdzianu.
  - 4.3. W uzasadnionych przypadkach wniosek, o którym mowa w ust. 2, może być złożony w terminie późniejszym.
  - 4.4. Zaświadczenie o stanie zdrowia, przedkłada się dyrektorowi szkoły nie później niż do dnia 15 października roku szkolnego, w którym uczeń przystępuje do sprawdzianu. Zaświadczenie o stanie zdrowia może być przedłożone w terminie późniejszym, niezwłocznie po jego otrzymaniu.
5. 5.1. Dyrektor szkoły lub upoważniony przez niego nauczyciel informuje na piśmie rodziców ucznia o wskazanym przez radę pedagogiczną sposobie lub sposobach dostosowania warunków lub form przeprowadzania sprawdzianu

do jego potrzeb edukacyjnych i możliwości psychofizycznych, nie później niż do dnia 20 listopada roku szkolnego, w którym uczeń przystępuje do sprawdzianu.

5.2. Rodzice ucznia, składają oświadczenie o korzystaniu albo niekorzystaniu ze wskazanych sposobów dostosowania, w terminie 3 dni roboczych od dnia otrzymania informacji.

5.3. Jeżeli konieczność dostosowania warunków lub formy przeprowadzania sprawdzianu dla ucznia, wystąpiła po przekazaniu wykazu do OKE, dyrektor szkoły lub upoważniony przez niego nauczyciel informuje niezwłocznie na piśmie rodziców ucznia o wskazanym przez radę pedagogiczną sposobie lub sposobach dostosowania warunków lub formy przeprowadzania sprawdzianu. Dyrektor szkoły informuje niezwłocznie dyrektora okręgowej komisji egzaminacyjnej o konieczności dostosowania formy przeprowadzania sprawdzianu albo egzaminu gimnazjalnego dla danego ucznia i przekazuje dane osobowe tego ucznia.

6. Uczeń, który w roku szkolnym, w którym przystępuje do sprawdzianu był objęty pomocą psychologiczno-pedagogiczną w szkole ze względu na trudności adaptacyjne związane z wcześniejszym kształceniem za granicą, zaburzenia komunikacji językowej lub sytuację kryzysową lub traumatyczną, może przystąpić do sprawdzianu w warunkach dostosowanych do jego indywidualnych potrzeb edukacyjnych i możliwości psychofizycznych, na podstawie pozytywnej opinii rady pedagogicznej.
7. Opinia rady pedagogicznej, o której mowa w ust. 4, jest wydawana na wniosek nauczyciela, logopedy, terapeuty wykonującego w szkole zadania z zakresu pomocy psychologiczno-pedagogicznej, prowadzących zajęcia z uczniem w szkole, i po uzyskaniu zgody rodziców.
8. Dyrektor Komisji Centralnej opracowuje szczegółową informację o sposobach dostosowania warunków przeprowadzania sprawdzianu do potrzeb i możliwości uczniów o których mowa w ust. 1-4, i podaje ją do publicznej wiadomości na stronie internetowej Komisji Centralnej, nie później niż do dnia 1 września roku szkolnego, w którym jest przeprowadzany sprawdzian.
9. Rada pedagogiczna wskazuje sposób lub sposoby dostosowania warunków przeprowadzania sprawdzianu do potrzeb i możliwości uczniów, o których mowa w ust. 1-4, spośród możliwych sposobów dostosowania warunków przeprowadzania sprawdzianu, określonych w szczegółowej informacji, o której mowa w ust.8.

#### §31

1. Uczniowie z niepełnosprawnością intelektualną w stopniu umiarkowanym lub znacznym nie przystępują do sprawdzianu.
2. Uczniowie ze sprzężonymi niepełnosprawnościami, posiadający orzeczenie o potrzebie kształcenia specjalnego, którzy z powodu swojej niepełnosprawności nie potrafią samodzielnie czytać lub pisać, są zwolnieni z części drugiej sprawdzianu.

#### §32

1. Wynik sprawdzianu nie ma wpływu na ukończenie szkoły.
2. Wyniku sprawdzianu nie odnotowuje się na świadectwie ukończenia szkoły.
3. Zaświadczenia z wynikami sprawdzianu przekazuje OKE w Jaworznie dyrektorowi szkoły. Dyrektor wręcza zaświadczenie uczniowi lub jego rodzicom.
4. Laureaci konkursów przedmiotowych o zasięgu wojewódzkim lub ponadwojewódzkim, o których mowa w przepisach w sprawie organizacji oraz sposobu przeprowadzania konkursów, turniejów i olimpiad, organizowanych z zakresu jednego z przedmiotów objętych sprawdzianem, są zwolnieni z odpowiedniej części sprawdzianu.

#### §33.

##### **Warunki, sposoby oraz kryteria oceniania zachowania**

1. Ocenianie zachowania ucznia polega na rozpoznawaniu przez wychowawcę oddziału, nauczycieli oraz uczniów danego oddziału stopnia respektowania przez ucznia zasad współżycia społecznego i norm etycznych oraz wypełniania obowiązków.
2. Ocenianie zachowania ucznia odbywa się w ramach oceniania wewnątrzszkolnego.
3. Śródroczna i roczna ocena klasyfikacyjna zachowania uwzględnia w szczególności:
  - 1) wywiązywanie się z obowiązków ucznia;
  - 2) postępowanie zgodne z dobrem społeczności szkolnej;
  - 3) dbałość o honor i tradycje szkoły;
  - 4) dbałość o piękno mowy ojczystej;
  - 5) dbałość o bezpieczeństwo i zdrowie własne oraz innych osób;
  - 6) godne, kulturalne zachowanie się w szkole i poza nią;
  - 7) okazywanie szacunku innym osobom.
4. **Kryteria oceniania zachowania w klasach I-III**
  - 1) **Wywiązywanie się z obowiązków ucznia:**
    - a. Systematycznie przygotowuje się do zajęć dydaktycznych.
    - b. Systematycznie i punktualnie uczęszcza na zajęcia lekcyjne i pozalekcyjne.
    - c. Systematycznie i starannie odrabia zadania domowe.
    - d. Wzorowo wypełnia obowiązki dyżurnego klasowego oraz wywiązuje się z innych podjętych zadań.
    - e. Doprowadza prace do końca.
    - f. Utrzymuje ład i porządek na swoim stanowisku pracy oraz dba i szanuje przybory i książki.
    - g. Wytrwale przezwycięża trudności w nauce.

- h. Przynosi potrzebne przybory szkolne, strój gimnastyczny.
  - i. Aktywnie uczestniczy w zajęciach szkolnych i pozalekcyjnych.
  - j. Chętnie bierze udział, w miarę swoich możliwości, w konkursach i innych imprezach organizowanych w szkole.
  - k. Przejawia inicjatywę, jest dobrym organizatorem.
  - l. Rozwija swoje zainteresowania i uzdolnienia.
  - m. W czasie zajęć, przerw i poza szkołą (wycieczki, teatr, środki komunikacji) zachowuje się taktownie, kulturalnie i bezpiecznie.
  - n. Jest aktywny, pilny, staranny, obowiązkowy i systematyczny.
  - o. Chętnie bierze udział we wspólnych grach i zabawach, imprezach klasowych i szkolnych.
- 2) Postępowanie zgodne z dobrem społeczności szkolnej:**
- a. Wykazuje troskę o pomoce, sprzęty i przybory szkolne.
  - b. Chętnie wykonuje dodatkowe prace na rzecz klasy, szkoły, środowiska.
  - c. Dbą o cudzą własność.
  - d. Wykazuje umiejętność współdziałania w zespole klasowym i społeczności uczniowskiej.
  - e. Szanuje mienie szkoły, a zauważone usterki zgłasza nauczycielowi.
  - f. Przestrzega norm i zasad funkcjonujących w grupie – współdziała w zespole.
  - g. Prawidłowo reaguje na krzywdę i przejawy zła.
  - h. Dbą o estetykę szkoły i jej otoczenia.
  - i. Nie kłamie, nie oszukuje.
  - j. Pomaga słabszym w różnych sytuacjach, np.: w szkole, na wycieczce, w czasie zabawy.
  - n. Dbą o swój wygląd zewnętrzny, czystość i higienę osobistą.
  - o. Przyznaje się do błędów, potrafi przeprosić.
- 3) Dbalność o honor i tradycje szkoły:**
- a. Zna i szanuje tradycje i ceremoniał szkolny.
  - b. Dbą o dobre imię szkoły.
  - c. Prezentuje właściwą postawę podczas uroczystości.
  - d. Godnie reprezentuje szkołę na imprezach okolicznościowych.
- 4) Dbalność o piękno mowy ojczystej:**
- a. Dbą o kulturę wypowiedzi.
  - b. Pracuje nad poprawnością językową wypowiedzi.
  - c. Używa zwrotów grzecznościowych.
  - d. Rozwija swoje zainteresowania i uzdolnienia językowe.
  - e. Wykonuje dodatkowe prace literackie.
  - f. Rozwija zainteresowania czytelnicze.
- 5) Dbalność o bezpieczeństwo i zdrowie własne oraz innych osób:**
- a. Przestrzega zasad BHP i innych regulaminów.
  - b. Reaguje na sytuacje zagrażające bezpieczeństwu.
  - c. Przyjmuje odpowiedzialność za swoje zachowanie.
  - d. Dbą o czystość i estetykę pomieszczeń szkolnych.
- 6) Godne, kulturalne zachowanie w szkole i poza nią:**
- a. Kulturalnie zwraca się do kolegów i pracowników szkoły, osób dorosłych.
  - b. Stosuje zwroty grzecznościowe, nie używa wulgaryzmów.
  - c. Odpowiedzialnie i kulturalnie zachowuje się podczas zajęć dydaktycznych, pozalekcyjnych, przerw międzylekcyjnych i wyjść pozaszkolnych.
  - d. Przestrzega zasad zachowania w grupie i norm szkolnych.
- 7) Okazywanie szacunku innym osobom:**
- a. Nawiązuje i utrzymuje właściwe relacje z rówieśnikami i dorosłymi.
  - b. Pomaga słabszym i młodszym kolegom.
  - c. Stosuje zasady savoir vivre w kontaktach międzyludzkich.
5. W oddziałach I-III śródroczne i roczne oceny klasyfikacyjne zachowania są ocenami opisowymi.
6. Śródroczną i roczną oraz końcową ocenę klasyfikacyjną zachowania w klasach IV-VI ustala się według następującej skali:
- |                   |     |
|-------------------|-----|
| a. wzorowe        | wz  |
| b. bardzo dobre   | bdb |
| c. dobre          | db  |
| d. poprawne       | pop |
| e. nieodpowiednie | ndp |
| f. naganne        | nag |
7. **Kryteria oceniania zachowania uczniów klas 4-6 niezbędne do otrzymania śródrocznych i rocznych oraz końcowych ocen klasyfikacyjnych zachowania:**
- 1) Wzorowe otrzymuje uczeń, który:**

- a. otrzymał co najmniej bardzo dobrą śródroczną ocenę zachowania,
- b. na miarę swoich możliwości dąży do osiągnięcia jak najlepszych wyników w nauce,
- c. inicjuje przedsięwzięcia na rzecz oddziału i szkoły (festyny, akcje, apele i uroczystości),
- d. rozwija swoje zainteresowania i prezentuje je na forum szkolnym,
- e. podejmuje się pełnienia funkcji samorządowych lub aktywnie wykonuje działania związane z pracą samorządu szkolnego,
- f. wszystkie nieobecności ma usprawiedliwione, jest punktualny,
- g. bierze udział w konkursach szkolnych lub międzyszkolnych,
- h. zachowuje się kulturalnie podczas zajęć szkolnych i pozaszkolnych oraz przerw śródlekcyjnych,
- i. dba o kulturę słowa,
- j. jest pozytywnym wzorem dla innych uczniów.

**2) Bardzo dobre otrzymuje uczeń, który:**

- a. otrzymał co najmniej dobrą śródroczną ocenę zachowania,
- b. na miarę swoich możliwości dąży do osiągnięcia jak najlepszych wyników w nauce,
- c. chętnie współorganizuje życie oddziału i szkoły,
- d. rozwija swoje zainteresowania, uczestnicząc w zajęciach dodatkowych,
- e. przyjmuje na siebie dodatkowe obowiązki,
- f. wszystkie nieobecności ma usprawiedliwione, jest punktualny,
- g. bierze udział w konkursach szkolnych lub międzyszkolnych,
- h. zachowuje się kulturalnie podczas zajęć szkolnych i pozaszkolnych oraz przerw śródlekcyjnych,
- i. pracuje nad poprawnością językową swoich wypowiedzi,
- j. pomaga młodszym kolegom.

**3) Dobre otrzymuje uczeń, który:**

- a. przygotowuje się do zajęć dydaktycznych na miarę swoich możliwości,
- b. uczestniczy w życiu oddziału,
- c. wszystkie nieobecności ma usprawiedliwione, jest punktualny,
- d. rozumie obowiązujące normy i ocenia stopień, w jakim sam się z nich wywiązuje,
- e. dba o mienie szkolne, oddaje znalezione rzeczy, reaguje na zło,
- f. pomaga innym uczniom,
- g. zna tradycje i ceremoniał szkolny,
- h. przyjmuje odpowiedzialność za swoje zachowanie: przyznaje się, przeprasza, próbuje zadośćuczynić,
- i. dba o higienę osobistą i estetyczny wygląd,
- j. stosuje na co dzień zwroty grzecznościowe, nie używa wulgaryzmów,
- k. zachowuje się kulturalnie podczas zajęć szkolnych i pozaszkolnych oraz przerw śródlekcyjnych,
- l. okazuje szacunek pracownikom szkoły, osobom starszym i rówieśnikom,
- m. nie kłamie,
- n. nawiązuje dobre relacje z rówieśnikami.

**4) Poprawne otrzymuje uczeń, który:**

- a. niechętnie włącza się w życie oddziału i akcje ogólnoszkolne,
- b. sporadycznie nie wywiązuje się z podjętych zadań,
- c. ma nieusprawiedliwione pojedyncze nieobecności, rzadko spóźnia się na lekcje,
- d. nie do końca rozumie obowiązujące normy,
- e. dba o mienie szkolne, oddaje znalezione rzeczy,
- f. zna zasady zachowania się podczas uroczystości klasowych, szkolnych i rozgrywek sportowych, lecz nie zawsze ich przestrzega,
- g. nie używa wulgaryzmów,
- h. nie stwarza celowo sytuacji niebezpiecznych dla życia i zdrowia własnego i innych,
- i. sporadycznie zachowuje się niewłaściwie podczas zajęć dydaktycznych lub pozalekcyjnych,
- j. nie bierze udziału w bójkach,
- k. grzecznie odnosi się do dorosłych.

**5) Nieodpowiednie otrzymuje uczeń, który:**

- a. często spóźnia się na lekcje, opuszcza bez usprawiedliwienia zajęcia szkolne,
- b. osiąga negatywne wyniki w nauce spowodowane lekceważeniem obowiązków szkolnych, nie przygotowuje się do zajęć,
- c. nie stosuje i nie przestrzega obowiązujących norm,
- d. jest złośliwy, wszczyna bójki, w sposób arogancki i lekceważący odnosi się do rówieśników, młodszych kolegów i dorosłych,
- e. niszczy mienie szkoły, nie szanuje cudzej własności,
- f. zachęca kolegów do łamania obowiązujących norm,
- g. stwarza sytuacje zagrażające życiu i zdrowiu innych,
- h. utrudnia prowadzenie zajęć lekcyjnych i pozalekcyjnych,
- i. kłamie i oszukuje,

- j. nie wykazuje poprawy pomimo zastosowania środków zaradczych.

**6)Naganne otrzymuje uczeń, który:**

- a. zachowanie ucznia jest nieodpowiednie,
  - b. kontaktuje się z grupami przestępczymi
  - c. lub popełnił przestępstwo/wykroczenie przeciw prawu.
8. Przy ustalaniu oceny klasyfikacyjnej zachowania ucznia, u którego stwierdzono zaburzenia lub dysfunkcje rozwojowe, należy uwzględnić wpływ stwierdzonych zaburzeń lub dysfunkcji na jego zachowanie na podstawie orzeczenia o potrzebie kształcenia specjalnego albo indywidualnego nauczania lub opinii publicznej poradni psychologiczno-pedagogicznej, w tym poradni specjalistycznej.
9. Śródroczną i roczną ocenę klasyfikacyjną z zajęć edukacyjnych dla ucznia posiadającego orzeczenie o potrzebie kształcenia specjalnego ustala nauczyciel prowadzący dane zajęcia edukacyjne, a w przypadku gdy jest dodatkowo zatrudniony nauczyciel w celu współorganizowania kształcenia uczniów niepełnosprawnych, niedostosowanych społecznie i zagrożonych niedostosowaniem społecznym, po zasięgnięciu opinii tego nauczyciela.
10. Roczna ocena klasyfikacyjna zachowania jest oceną uwzględniającą zachowanie ucznia w całym roku szkolnym.
11. Oceny klasyfikacyjnej zachowania nie ustala się uczniowi, który spełnia obowiązek nauki poza szkołą,
12. Ocena klasyfikacyjna zachowania nie ma wpływu na:  
a. oceny klasyfikacyjne z zajęć edukacyjnych;  
b. promocję do klasy programowo wyższej lub ukończenie szkoły.
13. Śródroczne i roczne oceny klasyfikacyjne są ustalane przez nauczycieli w tygodniu poprzedzającym tydzień, w którym odbywa się zebranie rady pedagogicznej, na którym rada pedagogiczna zatwierdza wyniki klasyfikacji śródrocznej lub klasyfikacji rocznej.

**§34**

**Wymagania na ocenę zachowania dla ucznia w nauczaniu indywidualnym**

1. **Ocenę wzorową** otrzymuje uczeń, który na miarę swoich możliwości dąży do osiągnięcia jak najlepszych wyników w nauce, rozwija swoje zainteresowania, dba o kulturę słowa, jest pozytywnym wzorem dla innych uczniów.
2. **Ocenę bardzo dobrą** otrzymuje uczeń, który systematycznie przygotowuje się do zajęć, utrzymuje w porządku swój kącik nauki, dba o higienę osobistą. Kulturalnie i taktownie zachowuje się wobec członków rodziny i nauczyciela. W czasie wyjść pozaszkolnych prezentuje wysoką kulturę zachowania.
3. **Ocenę dobrą** otrzymuje uczeń, któremu rzadko zdarza się być nieprzygotowanym do zajęć. Właściwie zachowuje się wobec dorosłych. Zdarza się, że kącik do nauki nie jest właściwie przygotowany.
4. **Ocenę poprawną** otrzymuje uczeń który nie zawsze właściwie zachowuje się wobec nauczycieli i członków rodziny. Często jest nieprzygotowany, a jego miejsce pracy wskazuje na brak właściwej organizacji.
5. **Ocenę nieodpowiednią** otrzymuje uczeń, który nie stosuje norm moralnych, jest arogancki, używa wulgaryzmów. Stwarza zagrożenie bezpieczeństwa swojego i innych osób podczas wyjść pozaszkolnych.
6. **Ocenę naganną** otrzymuje uczeń, który osiąga negatywne wyniki w nauce spowodowane lekceważeniem obowiązków szkolnych, nie przygotowuje się do zajęć, jest złośliwy, wszczyna bójki, w sposób arogancki i lekceważący odnosi się do rówieśników, młodszych kolegów i dorosłych.

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

**§1**

Szkoła organizuje następujące zajęcia pozalekcyjne dla uczniów:

1. zajęcia rekreacyjno-sportowe,
2. zajęcia dydaktyczno-wyrównawcze,
3. zajęcia kompensacyjno-korekcyjne,
4. zajęcia gimnastyki korekcyjnej,
5. zajęcia logopedyczne,
6. zajęcia rewalidacyjne,
7. zajęcia dla uczniów ze specyficznymi trudnościami w nauce
8. zajęcia terapeutyczne
9. zajęcia rozwijające uzdolnienia
10. zajęcia rozwijające zainteresowania

**§2**

Na terenie szkoły funkcjonuje Towarzystwo Przyjaciół Dzieci.

**§2a**

W szkole mogą działać wolontariusze, stowarzyszenia i inne organizacje, w szczególności organizacje harcerskie, których celem statutowym jest działalność wychowawcza lub rozszerzanie i wzbogacanie form działalności dydaktycznej, wychowawczej i opiekuńczej szkoły. Zgodę na podjęcie działalności przez te organizacje wyraża dyrektor szkoły po uprzednim uzgodnieniu warunków działalności.

**§2b**

Opiekę nad organizacją działającą w szkole powierza się nauczycielowi – opiekunowi.

**§3**

Listę zajęć i organizacji szkolnych wymienionych w §1 i §2 uaktualnia się corocznie w oparciu o diagnozę potrzeb rozwojowych dzieci.

**§4**

Naboru uczniów dokonuje nauczyciel prowadzący dane zajęcia dodatkowe, uwzględniając potrzeby i zainteresowania dzieci.

**§ 5.**

Działalność zajęć i organizacji wymienionych w §1 i §2 dostosowuje się do planu lekcji w taki sposób, aby wszyscy chętni mogli skorzystać z oferty zajęć pozalekcyjnych i pracować w organizacjach.

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

**§ 1.**

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

**§2.**

1. Organizację i program wycieczek oraz imprez dostosowuje się do wieku, zainteresowań i potrzeb uczniów, ich stanu zdrowia, sprawności fizycznej, stopnia przygotowania i umiejętności specjalistycznych.
2. Szkoła może organizować wycieczki i imprezy zagraniczne w formach, o których mowa w §1.
- 2a Uczestnikiem wycieczki lub imprezy zagranicznej może być osoba ubezpieczona od następstw nieszczęśliwych wypadków i kosztów leczenia.
3. Dyrektor wyraża zgodę na zorganizowanie wycieczek czy imprez po zawiadomieniu organu prowadzącego i organu sprawującego nadzór pedagogiczny.
4. Kierownikiem lub opiekunem uczniów biorących udział w wycieczce lub imprezie zagranicznej może być osoba znająca język obcy w stopniu umożliwiającym porozumienie się w kraju docelowym, jak również w krajach znajdujących się na trasie planowanej wycieczki lub imprezy.
5. Udział uczniów niepełnoletnich w wycieczkach (z wyjątkiem przedmiotowych) i imprezach wymaga zgody ich przedstawicieli ustawowych.
6. Wycieczkę lub imprezę przygotowuje się pod względem programowym i organizacyjnym, a następnie informuje się uczestników o podjętych ustaleniach, a w szczególności o: celu, trasie, harmonogramie i regulaminie.
7. Zapewnienie opieki i bezpieczeństwa przez szkołę uczniom podczas wycieczek i imprez odbywa się w sposób określony w przepisach wydanych na podstawie ustawy o kulturze fizycznej i ustawy o systemie oświaty.
8. Uczestnicy wycieczek i imprez podlegają ubezpieczeniu od następstw nieszczęśliwych wypadków, a w przypadku wycieczki lub imprezy zagranicznej – ubezpieczeniu od następstw nieszczęśliwych wypadków i kosztów leczenia.
9. Karta wycieczki lub imprezy, którą zatwierdza dyrektor szkoły zawiera program wycieczki lub imprezy organizowanej przez szkołę, listę uczestników, imię i nazwisko kierownika oraz liczbę opiekunów.
10. Dyrektor szkoły wyznacza kierownika wycieczki lub imprezy spośród pracowników pedagogicznych szkoły o kwalifikacjach odpowiednich do realizacji określonych form krajoznawstwa i turystyki.
- 10a Dyrektor szkoły może wyrazić zgodę na łączenie funkcji kierownika i opiekuna wycieczki lub imprezy.
11. Kierownikiem wycieczki lub imprezy może być także inna wyznaczona przez dyrektora szkoły, osoba pełnoletnia, która:
  - 1) ukończyła kurs kierowników wycieczek szkolnych
  - 2) jest instruktorem harcerskim
  - 3) posiada uprawnienia przewodnika turystycznego, przewodnika lub instruktora turystyki kwalifikowanej lub pilota wycieczek.

**§3.**

1. Kierownik wycieczki lub imprezy w szczególności:
  - 1) opracowuje program i harmonogram wycieczki lub imprezy
  - 2) opracowuje regulamin i zapoznaje z nim wszystkich uczestników
  - 3) zapewnia warunki do pełnej realizacji programu i regulaminu wycieczki lub imprezy oraz sprawuje nadzór w tym zakresie
  - 4) zapoznaje uczestników z zasadami bezpieczeństwa oraz zapewni warunki do ich przestrzegania
  - 5) określa zadania opiekuna w zakresie realizacji programu, zapewnienia opieki i bezpieczeństwa uczestnikom wycieczki lub imprezy

- 6) nadzoruje zaopatrzenie uczestników w sprawny sprzęt i ekwipunek oraz apteczkę pierwszej pomocy
- 7) organizuje transport, wyżywienie i noclegi dla uczestników
- 8) dokonuje podziału zadań wśród uczestników
- 9) dysponuje środkami finansowymi przeznaczonymi na organizację wycieczki lub imprezy
- 10) dokonuje podsumowania, oceny i rozliczenia finansowego wycieczki lub imprezy po jej zakończeniu.

**§4.**

1. Opiekunem wycieczki lub imprezy może być nauczyciel albo po uzyskaniu zgody dyrektora szkoły inna pełnoletnia osoba, która:
  - 1) sprawuje opiekę nad powierzonymi mu uczniami
  - 2) współdziała z kierownikiem w zakresie realizacji programu i harmonogramu wycieczki lub imprezy
  - 3) sprawuje nadzór nad przestrzeganiem zasad bezpieczeństwa przez uczniów.

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

**§1.**

Formy pomocy i opieki w ramach terapii logopedycznej:

1. indywidualna terapia logopedyczna mająca na celu korygowanie wad wymowy,
2. badania ryzyka dysleksji dzieci oddziału przedszkolnego,
3. udzielanie rodzicom wskazówek i porad po badaniach i terapii logopedycznej.

**§2.**

Formy pomocy i opieki w ramach działalności świetlicy szkolnej:

1. organizacja dożywiania finansowanego przez MOPS,
2. pomoc w odrabianiu lekcji,
3. gry i zabawy ruchowe oraz intelektualne,
4. zajęcia rozwijające zainteresowania.

**§3.**

Formy pomocy i opieki w ramach działalności pedagoga szkolnego:

1. współpraca z Policją, Sądem Rodzinnym, Miejskim Ośrodkiem Pomocy Społecznej, organizacjami pozarządowymi
2. organizowanie zajęć wychowawczo-profilaktycznych prowadzonych przez specjalistów z policji, pracowników Zespołu Poradni Psychologiczno-Pedagogicznej oraz wolontariuszami organizacji pozarządowych
3. realizacja programów profilaktycznych,
4. prowadzenie zajęć z zakresu doradztwa zawodowego,
5. udzielanie uczniom wsparcia emocjonalnego i informacyjnego
6. udzielanie rodzicom wsparcia i pomocy wychowawczej.

**§4.**

W szkole prowadzi działalność gabinet higienistki szkolnej, który świadczy następujące usługi:

1. pierwsza pomoc medyczna w razie wypadku na terenie szkoły,
2. okresowe przeglądy czystości,
3. profilaktyka.

**§5.**

Inne formy pomocy uczniom, którzy potrzebują wsparcia:

1. w miarę posiadanych środków finansowych szkoła zakupuje podręczniki szkolne, buty, ubrania,
2. wypożycza podręczniki szkolne,
3. ubezpiecza dzieci z rodzin najuboższych,
4. nauczyciele prowadzą rozmowy indywidualne (wspomagające, wspierające, ostrzegawcze).

**VIII. ORGANIZACJA WSPÓLDZIAŁANIA Z PORADNIAMI PSYCHOLOGICZNO-PEDAGOGICZNYMI ORAZ INNYMI INSTYTUCJAMI ŚWIADCZĄCYMI PORADNICTWO I SPECJALISTYCZNĄ POMOC DZIECIOM I RODZICOM**

**§1.**

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

1. Zespół Poradni Psychologiczno-Pedagogicznych w Częstochowie:
  - 1) Opracowanie na początku każdego roku szkolnego kontraktu określającego zakres współpracy szkoły z poradnią
  - 2) Organizowanie w szkole punktu konsultacyjnego dla rodziców ze specjalistą z poradni
  - 3) Uczestnictwo nauczycieli w grupach wsparcia, warsztatach i szkoleniach organizowanych w ZPPP-P
  - 4) Realizacja zajęć profilaktyczno-wychowawczych określonych w kontrakcie
  - 5) Dokonywanie wstępnej diagnozy trudności uczniów kierowanych do poradni na badania lub terapię
2. Miejski Ośrodek Pomocy Społecznej:
  - 1) Konsultacje z pracownikami socjalnymi i asystentami rodzinnymi w celu podejmowania wobec rodzin uczniów jednolitych i adekwatnych działań pomocowych
  - 2) Przyjmowanie wniosków do otrzymania stypendiów szkolnych i zasiłków losowych



3. Kuratorzy zawodowi i społeczni Sądu:

- 1) składanie wniosków o udzielenie pomocy wychowawczej lub wgląd w sytuację rodzinną ucznia,
- 2) przekazywanie opinii o uczniach, których rodziny lub sami uczniowie są objęci nadzorem kuratorskim,
- 3) konsultacje wskazujące najbardziej adekwatne formy pomocy rodzinie.

**IX. ZASADY I FORMY WSPÓLPRACY Z RODZICAMI W ZAKRESIE NAUCZANIA, WYCHOWANIA I PROFILAKTYKI**

**§1.**

Szkoła stwarza warunki do współpracy rodziców ze wszystkimi organami szkoły. Szkoła pozyskuje i wykorzystuje opinie rodziców na temat swojej pracy. Rodzice współdecydują w sprawach szkoły i uczestniczą w podejmowanych działaniach. W szkole są realizowane inicjatywy rodziców na rzecz rozwoju uczniów oraz szkoły.

**§2.**

W szkole współpracuje się z rodzicami na rzecz rozwoju ich dzieci. Rodzice mogą aktywnie współdziałać w procesie nauczania i wychowania. Współdziałanie to polega przede wszystkim na wspólnym ustalaniu działań wychowawczych i dydaktycznych.

**§3.**

Wszyscy rodzice mają prawo uczestniczyć w lekcjach otwartych.

**§4.**

W szkole ustala się następujące formy informowania rodziców w zakresie nauczania, wychowania i profilaktyki :

- 1) przekazywanie informacji rodzicom na zebraniach z wychowawcą – podpis złożony na liście obecności jest poświadczeniem przyjęcia do wiadomości przekazywanych informacji, ustnie - podpisanie notatki sporządzonej przez wychowawcę, po przeprowadzeniu rozmowy jest potwierdzeniem przyjęcia do wiadomości.
- 2) pisemnie - w przypadku odmowy podpisu pod notatką sporządzoną przez wychowawcę bądź niemożności skontaktowania się z rodzicem przesłanie informacji listem poleconym na adres rodzica.

**§5**

Wychowawca oddziału ma obowiązek zapoznania rodziców z Programem Wychowawczym, Szkolnym Programem Profilaktyki i szczegółowymi warunkami i sposobem oceniania wewnątrzszkolnego-

**§6.**

Rodzice mają prawo w czasie zebrań rodzicielskich i konsultacji odbywających się zgodnie z ustalonym harmonogramem do uzyskania rzetelnej informacji na temat dziecka, jego zachowania, postępów i przyczyn trudności w nauce oraz szczególnych uzdolnieniach.

**§7.**

Wychowawca oddziału i pedagog szkolny mają obowiązek udzielania rodzicom porad i informacji w sprawach związanych z dzieckiem, natomiast rodzice mają obowiązek zgłaszać się do szkoły na prośbę wychowawcy oddziału lub dyrektora szkoły.

**§8.**

Nauczyciel uczący przedmiotu: wychowania do życia w rodzinie ma obowiązek przedstawienia pełnej informacji rodzicom o realizowanych celach i treściach, podręcznikach szkolnych oraz środkach dydaktycznych. Informacja ta przekazywana jest przed przystąpieniem do realizacji programu w każdym roku szkolnym w obecności wychowawcy.

**§9**

Udział dzieci w zajęciach powszechnej nauki pływania na basenie MOSiR uzależniony jest od wyrażenia zgody przez rodzica oraz lekarza w przypadku dzieci ze schorzeniami. Rodzice wypełniają kartę kwalifikacyjną i deklarację odpłatności za dowóz dzieci na basen.

**§10.**

Rodzice, którzy wyrażają chęć uczestnictwa dziecka w zajęciach w świetlicy szkolnej, zobowiązani są wypełnić kartę zgłoszenia dziecka.

**§11.**

Po wyrażeniu pisemnej zgody na udział w dodatkowych zajęciach obowiązkiem rodzica jest dopilnowanie uczestnictwa dziecka w zajęciach logopedycznych, terapeutycznych, dydaktyczno-wyrównawczych, rewalidacyjnych, kompensacyjno-korekcyjnych, gimnastyki korekcyjnej i innych dodatkowych zajęciach.

**§12.**

W zakresie profilaktyki szkoła współpracuje z rodzicami poprzez:

1. udzielanie porad, konsultacji rodziców z pedagogiem, nauczycielami,
2. realizację programu pedagogizacji rodziców w ramach zebrań szkolnych,
3. wskazywanie instytucji udzielających pomocy rodzinie, zachęcanie do aktywnego udziału w życiu szkoły,
4. udzielanie wsparcia emocjonalnego i informacyjnego.

**§13.**

Nauczyciel zwalnia ucznia z zajęć lekcyjnych i pozalekcyjnych tylko na pisemną prośbę rodzica. Wówczas rodzic przejmuje odpowiedzialność za bezpieczeństwo dziecka powracającego do domu.

**§14.**

Ucznia zwalnia się z zajęć edukacyjnych tylko w wyjątkowych sytuacjach, np.: nagła choroba. Nauczyciel lub higienistka szkolna nawiązuje kontakt telefoniczny z rodzicami ucznia i za ich zgodą w sytuacjach koniecznych pracownik szkoły odprowadza ucznia.

**§15.**

1. Dyrektor przyjmuje opinie, wnioski, skargi rodziców w godzinach urzędowania i po rozpoznaniu stanu faktycznego, podejmuje działania zgodnie z kompetencjami.
2. Rodzice mają prawo wyrażać opinie na temat pracy nauczycieli, zachowując drogę służbową:
  - 1) wychowawca,
  - 2) dyrektor,
  - 3) Rada Rodziców,
  - 4) Kuratorium Oświaty w Katowicach Delegatura w Częstochowie,
  - 5) Wydział Edukacji Urzędu Miasta Częstochowy.

**X. PROGRAM WYCHOWAWCZY SZKOŁY**

**§1.**

1. Działalność wychowawcza określona w programie wychowawczym polega na prowadzeniu działań z zakresu promocji zdrowia oraz wspomaganie uczniów w ich rozwoju ukierunkowanym na osiągnięcie pełnej dojrzałości w sferze:
  - 1) fizycznej – ukierunkowanej na zdobycie przez uczniów wiedzy i umiejętności pozwalających na prowadzenie zdrowego stylu życia i podejmowania zachowań prozdrowotnych;
  - 2) psychicznej – ukierunkowanej na zbudowanie równowagi i harmonii psychicznej, ukształtowanie postaw sprzyjających wzmocnieniu zdrowia własnego i innych ludzi, kształtowanie środowiska sprzyjającego rozwojowi zdrowia, osiągnięcie właściwego stosunku do świata, poczucia siły, chęci do życia i witalności;
  - 3) społecznej – ukierunkowanej na kształtowanie postawy otwartości w życiu społecznym, opartej na umiejętności samodzielnej analizy wzorów i norm społecznych oraz ćwiczeniu umiejętności wypełniania ról społecznych;
  - 4) aksjologicznej – ukierunkowanej na zdobycie konstruktywnego i stabilnego systemu wartości, w tym docenienie znaczenia zdrowia oraz poczucia sensu istnienia.
2. Działalność wychowawcza obejmuje w szczególności:
  - 1) współpracę z rodzicami uczniów w celu budowania postawy prozdrowotnej i zdrowego stylu życia;
  - 2) kształtowanie hierarchii systemu wartości, w którym zdrowie należy do jednych z najważniejszych wartości w życiu;
  - 3) wzmocnianie wśród uczniów więzi ze szkołą lub oraz społecznością lokalną;
  - 4) kształtowanie przyjaznego klimatu w szkole, budowanie prawidłowych relacji rówieśniczych oraz relacji uczniów i nauczycieli, a także nauczycieli, i rodziców, w tym wzmocnianie więzi z rówieśnikami oraz nauczycielami;
  - 5) doskonalenie umiejętności nauczycieli w zakresie budowania podmiotowych relacji z uczniami, oraz ich rodzicami lub opiekunami oraz warsztatowej pracy z grupą uczniów;
  - 6) wzmocnianie kompetencji wychowawczych nauczycieli i oraz rodziców;
  - 7) rozwijanie i wspieranie działalności wolontariatu oraz zaangażowania w działalność organizacji pozarządowych, w tym harcerstwa, a także osób prawnych prowadzących statutową działalność w zakresie oświaty i wychowania;
  - 8) wspieranie edukacji rówieśniczej i programów rówieśniczych mających na celu modelowanie postaw prozdrowotnych i prospołecznych.

**§2.**

Program wychowawczy szkoły uchwała w każdym roku szkolnym Rada Rodziców w porozumieniu z Radą Pedagogiczną.

**§3.**

Program wychowawczy jest dokumentem otwartym, który może być modyfikowany w zależności od potrzeb uczniów i ich rodziców.

**XI. PROGRAM PROFILAKTYKI**

**§1.**

Działalność profilaktyczna w szkole i placówce polega na realizowaniu działań z zakresu profilaktyki uniwersalnej, selektywnej i wskazującej.

1. Działalność profilaktyczna obejmuje:
  - 1) w przypadku profilaktyki uniwersalnej – wspieranie wszystkich uczniów w prawidłowym rozwoju i zdrowym stylu życia oraz podejmowanie działań, których celem jest ograniczanie zachowań ryzykownych;
  - 2) w przypadku profilaktyki selektywnej – wspieranie uczniów, którzy ze względu na swoją sytuację rodzinną, środowiskową lub uwarunkowania biologiczne są w wyższym stopniu narażeni na rozwój zachowań ryzykownych;
  - 3) w przypadku profilaktyki wskazującej – wspieranie uczniów, u których rozpoznano wczesne objawy używania środków odurzających, substancji psychotropowych, środków zastępczych, nowych substancji psychoaktywnych

środków i substancji, lub występowania innych zachowań ryzykownych, które nie zostały zdiagnozowane, jako zaburzenia lub choroby wymagające leczenia.

2. Działania profilaktyczne obejmują w szczególności:
  - 1) realizowanie wśród uczniów oraz ich rodziców programów profilaktycznych i promocji zdrowia psychicznego dostosowanych do potrzeb indywidualnych i grupowych oraz realizowanych celów profilaktycznych, rekomendowanych w ramach systemu rekomendacji, o którym mowa w Krajowym Programie Przeciwdziałania Narkomanii;
  - 2) przygotowanie oferty zajęć rozwijających zainteresowania i uzdolnienia, jako alternatywnej pozytywnej formy działalności zaspakajającej ważne potrzeby, w szczególności potrzebę podniesienia samooceny, sukcesu, przynależności i satysfakcji życiowej;
  - 3) kształtowanie i wzmacnianie norm przeciwnych używaniu środków i substancji przez uczniów, a także norm przeciwnych podejmowaniu innych zachowań ryzykownych;
  - 4) doskonalenie zawodowe nauczycieli w zakresie realizacji szkolnej interwencji profilaktycznej w przypadku podejmowania przez uczniów i wychowanków zachowań ryzykownych;
  - 5) włączanie, w razie potrzeby, w indywidualny program edukacyjno-terapeutyczny, działań z zakresu przeciwdziałania używaniu środków i substancji psychoaktywnych

**§2.**

Program profilaktyki szkoły uchwała w każdym roku szkolnym Rada Rodziców w porozumieniu z Radą Pedagogiczną.

**§3.**

Program profilaktyki jest dokumentem otwartym, który może być modyfikowany w zależności od potrzeb uczniów i ich rodziców.

## **XII. ORGANY SZKOŁY**

**§1.**

**Organami Szkoły są:**

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

**§2.**

### **DYREKTOR SZKOŁY**

1. Dyrektor jest przełożonym nauczycieli i innych pracowników szkoły oraz wychowawcą i opiekunem uczniów.
2. Zasady powoływania dyrektora określają odrębne przepisy.
3. Funkcję dyrektora powierza i z tej funkcji odwołuje organ prowadzący szkołę tj. Gmina Częstochowa.
4. Dyrektor Szkoły w szczególności:
  - 1) kieruje na bieżąco działalnością szkoły i reprezentuje ją na zewnątrz,
  - 2) zapoznaje RP i RR z planem nadzoru pedagogicznego do 15 września każdego roku szkolnego
  - 3) sprawuje nadzór pedagogiczny
  - 4) przed zakończeniem roku szkolnego przekazuje informację Radzie Pedagogicznej i Radzie Rodziców o realizacji planu nadzoru, zakresu wykonania tego planu, wnioski wynikające ze sprawowania nadzoru pedagogicznego, wnioski z analizy poziomu osiągnięć edukacyjnych uczniów, ocenę sytuacji wychowawczej, stanu opieki nad uczniami oraz o podjętych działaniach wynikających z wniosków ze sprawowania nadzoru pedagogicznego wraz z informacją o ich skutkach,
  - 5) jeżeli Rada Rodziców w terminie 30 dni od rozpoczęcia roku szkolnego nie uzyska porozumienia z Radą Pedagogiczną w sprawie programu profilaktyki lub wychowawczego, program ten ustala dyrektor szkoły w uzgodnieniu z organem sprawującym nadzór pedagogiczny; program ustalony przez dyrektora szkoły obowiązuje do czasu uchwalenia programu przez Radę Rodziców w porozumieniu z Radą Pedagogiczną
  - 6) sprawuje opiekę nad uczniami oraz stwarza warunki harmonijnego rozwoju psychofizycznego poprzez aktywne działania prozdrowotne,
  - 7) realizuje uchwały Rady Pedagogicznej, podjęte w ramach jej kompetencji stanowiących,
  - 8) dysponuje środkami finansowymi określonymi w planie finansowym szkoły zaopiniowanym przez Radę Pedagogiczną i ponosi odpowiedzialność za ich prawidłowe wykorzystanie,
  - 9) organizuje administracyjną, finansową i gospodarczą obsługę szkoły,
  - 10) wykonuje inne zadania wynikające z przepisów szczegółowych,
  - 11) współdziała ze szkołami wyższymi oraz zakładami kształcenia nauczycieli w organizacji praktyk pedagogicznych,
  - 12) odpowiada za właściwą organizację i przebieg sprawdzianu,
  - 13) po zasięgnięciu opinii rady pedagogicznej, dopuszcza do użytku w szkole przedstawione przez nauczycieli programy nauczania, które stanowią szkolny zestaw programów nauczania i zestaw programów wychowania przedszkolnego
- 13a. wykonuje czynności związane z zakupem do biblioteki szkolnej podręczników, materiałów edukacyjnych, materiałów ćwiczeniowych i innych materiałów bibliotecznych oraz czynności związane z gospodarowaniem tymi podręcznikami i materiałami

- 14) -corocznie podaje do publicznej wiadomości szkolny zestaw podręczników lub materiałów edukacyjnych oraz materiały ćwiczeniowe obowiązujące w danym roku szkolnym - po zasięgnięciu opinii rady pedagogicznej i rady rodziców,
  - 15) podejmuje działania organizacyjne umożliwiające obrót używanymi podręcznikami na terenie szkoły
  - 16) jest kierownikiem zakładu pracy dla wszystkich zatrudnionych w szkole pracowników
  - 17) kontroluje spełnianie obowiązku szkolnego przez dzieci zamieszkałe w obwodzie szkoły
  - 18) ustala jednolity strój po uzyskaniu opinii Samorządu Uczniowskiego, Rady Rodziców i Rady Pedagogicznej
  - 19) wykonuje zadania związane z zapewnieniem bezpieczeństwa uczniom i nauczycielom w czasie zajęć organizowanych przez szkołę
  - 19a odpowiada za realizację zaleceń wynikających z orzeczenia o potrzebie kształcenia specjalnego ucznia
  - 19b. przedstawia radzie pedagogicznej, nie rzadziej niż dwa razy w roku szkolnym, ogólne wnioski wynikające ze sprawowanego nadzoru pedagogicznego oraz informacje o działalności szkoły.
  - 20) stwarza warunki do działania w szkole: wolontariuszy, stowarzyszeń i innych organizacji, w szczególności organizacji harcerskich, których celem statutowym jest działalność wychowawcza lub rozszerzenie i wzbogacenie form działalności dydaktycznej, wychowawczej i opiekuńczej szkoły
  - 21) współdziałając z nauczycielami, przeprowadza ewaluację wewnętrzną
  - 22) dba o zainstalowanie i aktualizowanie nieodpłatnego oprogramowania zabezpieczającego przed dostępem do treści zakazanych
  - 23) jest administratorem danych osobowych,
  - 24) po zasięgnięciu opinii rady pedagogicznej, rady rodziców i samorządu uczniowskiego, biorąc pod uwagę warunki lokalowe i możliwości organizacyjne szkoły może ustalić 6 dni wolnych od zajęć dydaktyczno-wychowawczych.
5. Do kompetencji dyrektora należy:
- 1) zatrudnianie i zwalnianie pracowników Szkoły,
  - 2) przyznawanie nagród i wymierzanie kar pracownikom Szkoły,
  - 3) występowanie z wnioskami, po zasięgnięciu opinii Rady Pedagogicznej, sprawach odznaczeń, nagród i innych wyróżnień dla nauczycieli oraz pozostałych pracowników szkoły,
  - 4) dyrektor szkoły w wykonywaniu swoich zadań współpracuje z Radą Pedagogiczną, Radą Rodziców i Samorządem Uczniowskim,
  - 5) wstrzymuje wykonanie uchwał Rady Pedagogicznej w przypadku niezgodności z prawem.
6. Za zgodą organu prowadzącego dyrektor powołuje wicedyrektora. Stanowisko wicedyrektora tworzy się, jeżeli w szkole jest co najmniej 12 oddziałów. W przypadku nieobecności dyrektora szkoły zastępuje go wicedyrektor.

### §3.

#### **RADA PEDAGOGICZNA**

1. Rada Pedagogiczna Szkoły Podstawowej nr 12 jest kolegialnym organem szkoły realizującym statutowe zadania dotyczące kształcenia, wychowywania i opieki, której przewodniczącym jest dyrektor szkoły.
2. W skład Rady Pedagogicznej wchodzi: dyrektor szkoły i wszyscy nauczyciele zatrudnieni w szkole. W zebraniach Rady Pedagogicznej mogą także brać udział, z głosem doradczym, osoby zapraszane przez jej przewodniczącego za zgodą lub na wniosek Rady Pedagogicznej, w tym przedstawiciele stowarzyszeń i innych organizacji harcerskich, których celem statutowym jest działalność wychowawcza lub rozszerzanie i wzbogacanie form działalności dydaktycznej, wychowawczej i opiekuńczej szkoły.
3. Do kompetencji stanowiących Rady Pedagogicznej należy:
  - 1) uchwalanie Statutu Szkoły,
  - 2) podejmowanie uchwał w sprawie wyników klasyfikacji i promocji uczniów,
  - 3) podejmowanie uchwał w sprawie innowacji i eksperymentów pedagogicznych,
  - 4) ustalanie organizacji doskonalenia zawodowego nauczycieli,
  - 5) zatwierdzanie planów pracy szkoły
  - 6) ustalanie sposobu wykorzystania wyników nadzoru pedagogicznego, w tym sprawowanego nad szkołą przez organ sprawujący nadzór pedagogiczny, w celu doskonalenia pracy szkoły.
4. Rada Pedagogiczna opiniuje w szczególności:
  - 1) organizację szkoły, w tym tygodniowy rozkład zajęć edukacyjnych,
  - 2) projekt planu finansowego szkoły,
  - 3) wnioski dyrektora o przyznanie dla nauczycieli nagród, wyróżnień i odznaczeń
  - 4) propozycje dyrektora w sprawie przydziału nauczycielom stałych prac i zajęć w ramach wynagrodzenia zasadniczego oraz dodatkowo płatnych zajęć dydaktycznych, wychowawczych i opiekuńczych,
  - 5) przed dopuszczeniem przez dyrektora do użytku w szkole, przedstawione przez nauczycieli programy nauczania, które mają stanowić szkolny zestaw programów nauczania i zestaw programów wychowania przedszkolnego
  - 6) zestaw podręczników oraz materiałów ćwiczeniowych obowiązujący w danym roku szkolnym, przygotowany przez dyrektora na podstawie propozycji nauczycieli, przed podaniem go do publicznej wiadomości,
5. Opiniowanie odbywa się poprzez:
  - 1) ankietowanie,
  - 2) dyskusję,
  - 3) głosowanie.

6. Rada Pedagogiczna ma prawo do:
  - 1) występowania do organu sprawującego nadzór pedagogiczny nad szkołą z wnioskami wnioskiem zbadanie i dokonanie oceny działalności szkoły, dyrektora lub innego nauczyciela zatrudnionego wnioskiem szkole, wnioski te mają dla organu charakter wiążący,
  - 2) występowania z wnioskami w sprawie doskonalenia procesu dydaktyczno-wychowawczego i organizacji pracy szkoły,
  - 3) prowadzenia działalności innowacyjnej i eksperymentalnej wg obowiązujących przepisów,
  - 4) występowania z wnioskiem o odwołanie nauczyciela ze stanowiska dyrektora lub z innego stanowiska kierowniczego w szkole.
7. Uchwały Rady Pedagogicznej są podejmowane zwykłą większością głosów w obecności co najmniej połowy jej członków.
8. Nauczyciele są zobowiązani do nieujawniania spraw poruszanych na posiedzeniach Rady Pedagogicznej, które mogą naruszyć dobro osobiste uczniów i ich rodziców, a także nauczycieli i innych pracowników szkoły.
9. Rada Pedagogiczna ustala regulamin swojej działalności. Zebrania rady pedagogicznej są protokołowane.
10. Nauczyciele, podczas lub w związku z pełnieniem obowiązków służbowych, korzystają z ochrony przewidzianej dla funkcjonariuszy publicznych.
11. Osoby biorące udział w zebraniu rady pedagogicznej są obowiązane do nieujawniania spraw poruszanych na zebraniu rady pedagogicznej, które mogą naruszać dobra osobiste uczniów lub ich rodziców, a także nauczycieli i innych pracowników szkoły

#### §4.

#### **SAMORZĄD UCZNIOWSKI**

1. Samorząd Uczniowski tworzą wszyscy uczniowie szkoły, którzy określają zasady wybierania organów samorządu na podstawie regulaminu uchwalonego przez ogół uczniów.
2. Regulamin samorządu nie może być sprzeczny ze statutem szkoły.
3. Samorząd Uczniowski ma prawo do:
  - 1) opiniowania zapisów statutu szkoły, uchwalanie regulaminu Samorządu Uczniowskiego,
  - 2) poprzez swoich przedstawicieli działających w odpowiednich organach samorządu do przedstawiania Dyrektorowi Szkoły i Radzie Pedagogicznej wniosków i opinii związanych z nieprzestrzeganiem wewnętrznych przepisów,
  - 3) organizacji życia szkolnego, umożliwiającego zachowanie właściwych proporcji między wysiłkiem szkolnym a możliwością rozwijania i zaspokajania własnych zainteresowań,
  - 4) organizowania działalności kulturalnej, oświatowej, sportowej oraz rozrywkowej zgodnie z własnymi potrzebami i możliwościami organizacyjnymi, w porozumieniu z dyrektorem szkoły,
  - 5) zapoznawania się z programami nauczania, z ich treścią, celami i stawianymi wymaganiami,
  - 6) jawnej i umotywowanej oceny postępów w nauce i zachowaniu,
  - 7) redagowania i wydawania gazetki szkolnej,
  - 8) wyboru w drodze dyskusji nauczyciela pełniącego funkcję opiekuna samorządu
  - 9) opiniowania wniosku dyrektora szkoły w sprawie jednolitego stroju,
  - 10) opiniowania zaproponowanych przez dyrektora 6 dni wolnych od zajęć dydaktyczno-wychowawczych.

#### §5.

#### **RADA RODZICÓW**

1. Rada Rodziców jest wewnątrzszkolną reprezentacją wszystkich rodziców, współpracującą z dyrektorem szkoły oraz Radą Pedagogiczną i Samorządem Uczniowskim, która uchwała regulamin swojej działalności.
  - 1a. 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.
  - 1b. Rada Rodziców może porozumiewać się z innymi radami rodziców, ustalając zasady i zakres współpracy.
  - 1c. W skład Rady Rodziców wchodzi po jednym przedstawicielu rad oddziałowych wybranych w tajnych wyborach przez zebranie rodziców uczniów danego oddziału.
  - 1d. W wyborach o których mowa w pkt 1c, jednego ucznia reprezentuje jeden rodzic. Wybory przeprowadza się na pierwszym zebraniu rodziców w każdym roku szkolnym.
2. Do kompetencji Rady Rodziców należy:
  - 1) uchwalanie w porozumieniu z Radą Pedagogiczną:
    - a) co roku programu wychowawczego szkoły obejmującego wszystkie treści i działania o charakterze wychowawczym skierowane do uczniów, realizowanego przez nauczycieli,
    - b) co roku programu profilaktyki dostosowanego do potrzeb rozwojowych uczniów oraz potrzeb danego środowiska, obejmującego wszystkie treści i działania o charakterze profilaktycznym skierowane do uczniów, nauczycieli i rodziców,
    - c) jeżeli Rada Rodziców w terminie 30 dni od rozpoczęcia roku szkolnego nie uzyska porozumienia z Radą Pedagogiczną w sprawie programu profilaktyki lub wychowawczego, program ten ustala dyrektor szkoły w uzgodnieniu z organem sprawującym nadzór pedagogiczny; program ustalony przez dyrektora szkoły obowiązuje do czasu uchwalenia programu przez Radę Rodziców w porozumieniu z Radą Pedagogiczną .
  - 2) opiniowanie programu i harmonogramu poprawy efektywności kształcenia lub wychowania szkoły w przypadku polecenia dyrektorowi przez organ sprawujący nadzór pedagogiczny wykonanie takich opracowań,

- 3) opiniowanie projektu planu finansowego składanego przez dyrektora szkoły,
  - 4) opiniowanie zapisów Statutu Szkoły,
  - 5) podejmowanie uchwał w sprawie działalności innowacyjnej i pedagogicznej,
  - 6) opiniowanie decyzji o jednolitym stroju uczniowskim,
  - 7) występowanie z wnioskami o nagrody Prezydenta Miasta,
  - 8) przydzielanie nagród dla uczniów osiągających najlepsze wyniki w nauce i zachowaniu,
  - 7) opiniowanie zestawu podręczników oraz materiałów ćwiczeniowych obowiązującego w danym roku szkolnym i przygotowanego przez dyrektora na podstawie propozycji nauczycieli, przed podaniem go do publicznej wiadomości,
  - 8) opiniowanie zaproponowanych przez dyrektora 6 dni wolnych od zajęć dydaktyczno-wychowawczych.
3. Rodzice mają prawo do:
- 1) znajomości zadań i zamierzeń dydaktyczno-wychowawczych w danym oddziale i szkole,
  - 2) znajomości przepisów dotyczących oceniania, klasyfikowania i promowania uczniów oraz przeprowadzania sprawdzianu,
  - 3) uzyskiwania rzetelnej informacji na temat swego dziecka, jego zachowania, postępów i przyczyn trudności w nauce oraz szczególnych uzdolnień,
  - 4) uzyskiwania informacji i porad w sprawach wychowania i dalszego kształcenia swoich dzieci,
  - 5) wyrażania i przekazywania organowi sprawującemu nadzór pedagogiczny opinii na temat pracy szkoły,
  - 6) stałych spotkań w celu wymiany informacji oraz dyskusji na tematy wychowawcze.
4. W celu wspierania działalności statutowej szkoły, rada rodziców może gromadzić fundusze z dobrowolnych składek rodziców oraz innych źródeł. Zasady wydatkowania funduszy rady rodziców określa regulamin RR.

#### **§6.**

*Zasady współdziałania organów szkoły oraz sposób rozwiązywania sporów*

1. Każdemu z organów zapewnia się możliwości swobodnego działania i podejmowania decyzji w granicach kompetencji określonych ustawą i niniejszym Statutem.
  - 1a. Wymiana informacji między dyrekcją a radą pedagogiczną odbywa się na zebraniach RP, poprzez księgę zarządzeń i ogłoszenia.
  2. Organy Szkoły mają obowiązek współdziałania i informowania się wzajemnie w sprawach kluczowych szkoły i innych.
  3. Sytuacje konfliktowe rozwiązywane są głównie wewnątrz Szkoły w drodze mediacji.
  4. Tryb rozpatrywania sporów w relacji rodzic-nauczyciel:
    - 1) wychowawca oddziału podaje rodzicom informacje o terminie przyjmowania skarg i wniosków przez dyrektora szkoły,
    - 2) pierwszym organem rozpatrywania sporów jest dyrektor szkoły, następnie wyższe instancje oświatowe,
    - 3) wnioski i skargi są rejestrowane,
    - 4) dyrektor rozpatruje skargę zgodnie z obowiązującą procedurą w terminie 14 dni od daty jej wpływu zgodnie z przepisami Kodeksu Postępowania Administracyjnego.

### **XIII. ORGANIZACJA SZKOŁY**

#### **§1.**

Termin rozpoczynania i kończenia zajęć, przerw świątecznych oraz ferii zimowych i letnich określają przepisy w sprawie organizacji roku szkolnego.

#### **§1a.**

Podstawowymi formami działalności dydaktyczno-wychowawczej szkoły są:

- a) obowiązkowe i dodatkowe zajęcia edukacyjne;
- b) zajęcia rozwijające zainteresowania, zajęcia realizowane w ramach pomocy psychologiczno-pedagogicznej,
- c) zajęcia rewalidacyjne dla uczniów niepełnosprawnych.

#### **§2.**

Na podstawie ramowego planu nauczania Dyrektor Szkoły ustala szkolny plan nauczania dla danego etapu edukacyjnego z wyodrębnieniem każdego roku szkolnego.

#### **§3.**

Szczegółową organizację nauczania, wychowania i opieki w danym roku określa arkusz organizacji szkoły opracowany przez dyrektora szkoły z uwzględnieniem szkolnego planu nauczania do dnia 30 kwietnia każdego roku.

#### **§4.**

Arkusz organizacji szkoły zatwierdza organ prowadzący szkołę do dnia 30 maja danego roku.

#### **§5.**

W arkuszu organizacji szkoły zamieszcza się liczbę pracowników szkoły, w tym pracowników zajmujących stanowiska kierownicze, ogólną liczbę godzin zajęć edukacyjnych finansowanych ze środków przydzielonych przez organ prowadzący szkołę.

#### **§6.**

Na podstawie zatwierdzonego arkusza organizacji szkoły dyrektor szkoły, z uwzględnieniem zasad ochrony zdrowia i higieny pracy, ustala tygodniowy rozkład zajęć określający organizację zajęć edukacyjnych.

**§7.**

Tygodniowy rozkład zajęć w I etapie edukacyjnym określa szkolny plan nauczania, natomiast szczegółowy rozkład dzienny zajęć ustala nauczyciel.

**§8.**

1. Podstawową jednostką organizacyjną szkoły jest oddział złożony z uczniów, którzy w całym cyklu edukacyjnym uczą się według szkolnego planu nauczania i szkolnego zestawu programów wybranego dla danego oddziału.
2. Liczba uczniów w oddziale szkolnym powinna wynosić 20-30 uczniów.
  - 2a. Zajęcia edukacyjne w oddziałach I-III są prowadzone w oddziałach liczących nie więcej niż 25 uczniów.
  - 2b. W przypadku przyjęcia z urzędu, w okresie od rozpoczęcia do zakończenia zajęć dydaktycznych do oddziałów I, II lub III, ucznia zamieszkałego w obwodzie szkoły, dyrektor szkoły po poinformowaniu rady oddziałowej dzieli dany oddział, jeżeli liczba uczniów jest zwiększona ponad liczbę 25.
  - 2c. Dyrektor szkoły może odstąpić od podziału, zwiększając liczbę uczniów w oddziale ponad liczbę 25 na wniosek rady oddziałowej oraz po uzyskaniu zgody organu prowadzącego.
  - 2d. Liczba uczniów w oddziale klas I-III szkoły może być zwiększona nie więcej niż o 2 uczniów.
  - 2e. Jeżeli liczba uczniów w oddziale klas I-III zostanie zwiększona o 2 uczniów w szkole zatrudnia się asystenta nauczyciela, który wspiera nauczyciela prowadzącego zajęcia dydaktyczne, wychowawcze i opiekuńcze w tym oddziale.
  - 2f. Oddział, w którym liczbę uczniów zwiększono może funkcjonować ze zwiększoną liczbą uczniów w ciągu całego etapu edukacyjnego.
3. W szkole prowadzone są oddziały przedszkolne realizujące program wychowania przedszkolnego.
4. Liczba dzieci w oddziale przedszkolnym nie powinna przekraczać 25.

**§8a.**

1. Dyrektor szkoły powierza każdy oddział szczególnej opiece wychowawczej jednemu z nauczycieli uczących w oddziale, zwanemu dalej „wychowawcą”.
2. Dla zapewnienia ciągłości pracy wychowawczej i jej skuteczności pożądane jest, by wychowawca prowadził swój oddział przez cały tok nauczania w danym etapie edukacyjnym.
3. Rodzice mają możliwość wpływania na zmianę lub dobór nauczyciela, który w danej szkole przepracował co najmniej jeden rok.
4. Zmiana nauczyciela lub wychowawcy może nastąpić, jeżeli co najmniej 75% rodziców uczniów danego oddziału nie wyraża pozytywnej opinii o pracy nauczyciela i przedstawia udokumentowane przykłady zaniedbań obowiązków. Odbywa się w trybie określonym w regulaminie Rady Pedagogicznej.

**§ 8b.**

**Oddziały przedszkolne**

1. Dziecko w wieku 5 lat jest obowiązane odbyć roczne przygotowanie przedszkolne. Obowiązek rozpoczyna się z początkiem roku szkolnego w roku kalendarzowym, w którym dziecko kończy 5 lat.
2. W szkole funkcjonują oddziały przedszkolne dla dzieci 5 i 6 letnich realizujące program wychowania przedszkolnego.
3. Oddziały przedszkolne prowadzą bezpłatne nauczanie i wychowanie w zakresie co najmniej podstawy programowej wychowania przedszkolnego.
4. Szkoła przeprowadza rekrutację do oddziałów przedszkolnych w oparciu o zasadę powszechnej dostępności.
5. Szkoła zatrudnia w oddziałach przedszkolnych nauczycieli posiadających kwalifikacje określone w odrębnych przepisach.
6. Rekrutacja dzieci do oddziałów przedszkolnych prowadzona jest w terminach ustalonych przez organ prowadzący.
7. Informacja o rekrutacji ogłaszana jest na tablicy ogłoszeń oraz zamieszczana jest na stronie internetowej szkoły.
8. Rekrutacja dla nowych kandydatów (nieuczęszczających obecnie do oddziału przedszkolnego w szkole) odbywa się elektronicznie.
9. Jeżeli rodzic nie ma możliwości elektronicznego wypełnienia formularza, wypełnia go w wersji papierowej i składa w sekretariacie szkoły.
10. **Zasady ogólne naboru do oddziałów przedszkolnych w szkole podstawowej:**
  - 1) Wszystkie dzieci 6-letnie zobowiązane są do odbycia rocznego przygotowania przedszkolnego lub podjęcia nauki w klasie I szkoły podstawowej (złożenie odpowiedniego wniosku do szkoły podstawowej).
  - 2) Wszystkie dzieci 5-letnie zobowiązane są do odbycia obowiązkowego rocznego przygotowania przedszkolnego.
  - 3) Kolejność zgłoszeń przez rodziców (logowania w systemie) nie ma wpływu na pierwszeństwo w przyjęciu dziecka do przedszkola.
  - 4) Zaznaczenie w formularzu sformułowania „Odmawiam odpowiedzi” równoznaczne jest z przyjęciem do wiadomości faktu, iż dane kryterium nie będzie brane pod uwagę na etapie kwalifikowania dziecka do oddziału przedszkolnego.
  - 5) Niektóre odpowiedzi zawarte w formularzu zgłoszeniowym mogą być weryfikowane poprzez żądanie przedstawienia odpowiednich dokumentów.
  - 6) Rodzice składają oświadczenia dotyczące kryteriów określonych w formularzu pod rygorem odpowiedzialności karnej z art. 233 Kodeksu Karnego.
  - 7) Oddziały przedszkolne realizują 5-godzinną bezpłatną podstawę programową w godzinach określonych w statucie szkoły.

- 8) Harmonogram postępowania rekrutacyjnego i składania dokumentów ustala w każdym roku organ prowadzący.
  - 9) Rekrutacja dzieci niepełnosprawnych - posiadających orzeczenie o potrzebie kształcenia specjalnego przeprowadzana jest systemem tradycyjnym tj.: rodzice dzieci niepełnosprawnych zgłaszają się bezpośrednio do sekretariatu szkoły.
  - 10) Kryteria rekrutacji (wynikające z ustawy i samorządowe) do oddziałów przedszkolnych, sposób udokumentowania oraz liczbę punktów ustala co roku organ prowadzący-
  - 11) W przypadku, gdy liczba kandydatów, którzy uzyskali taką samą liczbą punktów z obowiązujących kryteriów i stanowi ona najniższą liczbę punktów, która uprawnia do zakwalifikowania, kolejność kwalifikacji ustalana jest w drodze losowania.
  - 12) Dokumenty, które rodzice dołączają do wniosku składa się w oryginale, formie notarialnie poświadczonej kopii albo w postaci urzędowo poświadczonego odpisu lub wyciągu z dokumentu lub kopii poświadczonej za zgodność z oryginałem przez rodzica.
  - 13) Oświadczenia składa się pod rygorem odpowiedzialności karnej za składanie fałszywych zeznań. Składający oświadczenie jest obowiązany do zawarcia w nim klauzuli następującej treści: „Jestem świadomy odpowiedzialności karnej za złożenie fałszywego oświadczenia”.
11. Oddział przedszkolny realizuje cele i zadania określone w podstawie programowej wychowania przedszkolnego poprzez:
- 1) zajęcia edukacyjne ukierunkowane na kształcenie i doskonalenie czynności intelektualnych, rozwój mowy, znajomość środowiska społeczno-przyrodniczego i kształcenie matematycznego. Przeznacza się na ich realizację 1/5 tygodniowego czasu przebywania dzieci w oddziale przedszkolnym
  - 2) prowadzenie różnych form aktywności artystycznej (plastycznej, muzycznej, ruchowo-tanecznej)
  - 3) spotkania ze sztuką w trakcie imprez pozaszkolnych: koncertów, wystaw, filmów, przedstawień teatralnych.
  - 4) wycieczki tematyczne ukierunkowane na poznawanie najbliższego środowiska
  - 5) przygotowanie i udział wychowanków oddziału przedszkolnego w uroczystościach i imprezach z różnych okazji ( m.in. Wigilia, Dzień Babci i Dziadka, Dzień Matki)
  - 6) zorganizowane i swobodne zabawy dzieci w wymiarze 1/5 tygodniowego czasu pobytu dzieci w oddziale przedszkolnym
  - 7) gry i zabawy ruchowe poza budynkiem szkoły, na które przeznacza się 1/5 tygodniowego czasu pobytu dzieci w oddziale przedszkolnym.
12. **Sposoby sprawowania opieki nad dziećmi w czasie zajęć w szkole i poza nią.**
- 1) podczas zajęć w szkole opiekę nad dziećmi sprawuje nauczyciel prowadzący określone zajęcia edukacyjne w oddziale przedszkolnym, odpowiada za bezpieczeństwo powierzonych jego opiece wychowanków.
  - 2) po zakończeniu zajęć nauczyciel odprowadza dzieci do szatni,
  - 3) w czasie wycieczek nadzór nad wychowankami oddziału przedszkolnego sprawuje nauczyciel i rodzice, w stosunku 1 osoba dorosła na 10 dzieci. Wycieczka musi uzyskać akceptację dyrekcji szkoły i rodziców dzieci; nauczyciel jest zobowiązany wypełnić dokumentację wycieczki zgodnie z zasadami przyjętymi w szkole,
  - 4) w trakcie wyjścia na plac szkolny (plac zabaw lub teren w pobliżu szkoły) opiekę nad wychowankami oddziału przedszkolnego sprawuje nauczyciel prowadzący określone zajęcia.
13. **Szczegółowe zasady przyprowadzania i odbierania dzieci przez rodziców lub upoważnione przez nich osoby zapewniające dziecku pełne bezpieczeństwo.**
- 1) Rodzice mają obowiązek osobistego przyprowadzania i odbierania dziecka ze szkoły.
  - 2) Dzieci mogą być przyprowadzane lub odbierane przez inne osoby dorosłe upoważnione na piśmie przez rodziców. Upoważnienie przechowuje wychowawca.
  - 3) Szkoła może odmówić oddania dziecka pod opiekę osobie, której stan budzi uzasadnione wątpliwości co do możliwości zapewnienia dziecku bezpieczeństwa.
14. **Czas trwania zajęć i dzienny czas trwania zajęć.**
- 1) Tygodniowy czas trwania zajęć w oddziale przedszkolnym wynosi: 25 godzin zegarowych zajęć z zakresu edukacji przedszkolnej uwzględniających zajęcia dydaktyczne, zabawy, czynności samoobsługowe, aktywność artystyczną oraz pobyt dzieci na świeżym powietrzu. Za organizację zajęć odpowiada nauczyciel oddziału przedszkolnego. W oddziale przedszkolnym prowadzone są zajęcia religii w wymiarze 1 godziny zegarowej tj. 2 razy w tygodniu po 30 minut, na które uczęszczają dzieci zgodnie z życzeniem ich rodziców.
  - 2) Na podstawie ramowego rozkładu zajęć nauczyciel oddziału przedszkolnego ustala szczegółowy rozkład dnia, który jest zamieszczony w dzienniku zajęć oddziału przedszkolnego. W dzienniku zajęć oddziału przedszkolnego dokumentowany jest przebieg pracy wychowawczo – dydaktycznej z dziećmi.
  - 3) W oddziale przedszkolnym prowadzone są zajęcia języka angielskiego w wymiarze 1 godziny zegarowej tj. 2 razy w tygodniu po 30 minut.
15. **Zakres zadań nauczyciela, w tym zadań związanych z zapewnieniem bezpieczeństwa dzieciom w czasie zajęć zorganizowanych przez oddział przedszkolny.**
- 1) realizacja celów i zadań zapisanych w podstawie programowej wychowania przedszkolnego,
  - 2) planowanie i organizowanie pracy wychowawczo – dydaktyczno – opiekuńczej oraz odpowiedzialność za jakość i wyniki tej pracy,



- 3) prowadzenie obserwacji pedagogicznych mających na celu poznanie i zabezpieczenie potrzeb rozwojowych dzieci oraz dokumentowanie wyników obserwacji w arkuszach obserwacyjnych; Wyniki obserwacji pedagogicznych służą ukierunkowaniu działań w stosunku do indywidualnych potrzeb dzieci oraz grupy,
  - 4) stosowanie twórczych i nowoczesnych metod nauczania i wychowania,
  - 5) planowanie własnego rozwoju zawodowego, systematyczne podnoszenie swoich kwalifikacji zawodowych.
  - 6) przeciwdziałanie i eliminowanie przyczyn niepowodzeń dzieci,
  - 7) prowadzenie dokumentacji przebiegu nauczania zgodnie z obowiązującymi przepisami prawa i ustaleniami w szkole,
  - 8) ścisła i systematyczna współpraca z rodzicami w sprawach wychowania i nauczania dzieci z uwzględnieniem prawa rodziców do znajomości zadań wynikających w szczególności z podstawy programowej wychowania przedszkolnego realizowanego w grupie i uzyskiwania informacji dotyczących dziecka, jego zachowania i rozwoju,
  - 9) współpraca ze specjalistami świadczącymi pomoc psychologiczno –pedagogiczną, zdrowotną,
  - 10) dbanie o bezwzględne bezpieczeństwo powierzonych jego opiece dzieci – w trakcie zajęć na terenie placówki i poza nią. Przestrzeganie przepisów BHP i p.poż. oraz zasad ustalonych przez dyrektora szkoły w tym zakresie,
  - 11) szanowanie godności dziecka i respektowanie jego praw.
16. Prowadzenie obserwacji pedagogicznej oraz sposoby dokumentowania tej obserwacji.
- 1) obserwację pedagogiczną prowadzi nauczyciel oddziału przedszkolnego w oparciu o karty obserwacji przygotowane wg zapisów podstawy programowej wychowania przedszkolnego i ustaleń w szkole,
  - 2) wstępnej diagnozy nauczyciel dokonuje w połowie września danego roku szkolnego,
  - 3) karty dokumentujące prowadzone obserwacje nauczyciel uzupełnia trzy razy w ciągu roku szkolnego i daje do wglądu rodzicom w miesiącach: wrzesień, styczeń i kwiecień-maj,
  - 4) dokumentację prowadzonych obserwacji pedagogicznych przechowuje się w archiwum szkoły.
17. Kontrola obowiązku szkolnego i wychowania przedszkolnego
- 1) Nauka jest obowiązkowa do ukończenia 18 roku życia.
  - 2) Obowiązek szkolny rozpoczyna się z początkiem roku szkolnego w roku kalendarzowym, w którym dziecko kończy 6 lat, oraz trwa do ukończenia gimnazjum, nie dłużej jednak niż do ukończenia 18 roku życia.
  - 3) Kontrolowanie spełniania obowiązku wychowania przedszkolnego należy do zadań dyrektora szkoły podstawowej, w obwodzie której dziecko mieszka.
  - 4) Dyrektor jest zobowiązany powiadomić dyrektora szkoły, w obwodzie której dziecko mieszka o spełnianiu przez dziecko obowiązku w oddziale przedszkolnym oraz o zmianach w tym zakresie.
  - 5) Na wniosek rodziców naukę w szkole podstawowej może także rozpocząć dziecko, które w danym roku kalendarzowym kończy 5 lat, jeżeli wykazuje psychofizyczną dojrzałość do podjęcia nauki szkolnej.
  - 6) Decyzję o wcześniejszym przyjęciu dziecka do szkoły podstawowej podejmuje dyrektor szkoły po zasięgnięciu opinii poradni psychologiczno-pedagogicznej.
  - 7) Niespełnianie obowiązku szkolnego lub obowiązku nauki podlega egzekucji w trybie przepisów o postępowaniu egzekucyjnym w administracji.
  - 8) Przez niespełnianie obowiązku szkolnego lub obowiązku nauki należy rozumieć nieusprawiedliwioną nieobecność w okresie jednego miesiąca na co najmniej 50%: - obowiązkowych zajęć edukacyjnych w oddziale przedszkolnym zorganizowanym w szkole podstawowej oraz obowiązkowych zajęć edukacyjnych zorganizowanych w szkole podstawowej.
  - 9) W przypadkach uzasadnionych ważnymi przyczynami rozpoczęcia przez dziecko obowiązku szkolnego może być odroczone, nie dłużej niż o jeden rok.
  - 10) Decyzję w sprawie odroczenia obowiązku szkolnego podejmuje dyrektor szkoły, w obwodzie której dziecko mieszka, po zasięgnięciu opinii publicznej poradni psychologiczno – pedagogicznej.
  - 11) Jeżeli dziecko zostało przyjęte do szkoły podstawowej innej niż publiczna szkoła podstawowa, w obwodzie której mieszka, i odroczone mu spełnianie obowiązku szkolnego, dyrektor szkoły podstawowej, do której dziecko zostało przyjęte, informuje dyrektora publicznej szkoły podstawowej, w obwodzie której dziecko mieszka, o odroczeniu spełniania tego obowiązku

## §9

### Zajęcia edukacyjne

1. Podstawową formą pracy szkoły są zajęcia edukacyjne prowadzone w systemie klasowo-lekcyjnym.
2. Godzina lekcyjna trwa 45 minut.
3. Czas trwania zajęć w I etapie edukacyjnym ustala nauczyciel prowadzący te zajęcia, zachowując ogólny tygodniowy czas zajęć (45 minut x liczba godzin w danej klasie wynikająca ze szkolnego planu nauczania).

## § 9a

### Religia

1. W szkole dla uczniów, których rodzice wyrażają życzenie realizowany jest przedmiot religia.
2. Życzenie wyrażone jest w najprostszej formie, nie musi być ponawiane w kolejnym roku szkolnym, może natomiast zostać zmienione, uczniowie niekorzystający z lekcji religii objęci są zajęciami opiekuńczo-wychowawczymi.
3. Nauczanie religii odbywa się w oparciu o programy zatwierdzone przez władze kościelne.

4. Nauczyciela religii zatrudnia dyrektor szkoły na podstawie imiennego pisemnego skierowania wydanego w przypadku kościoła katolickiego przez właściwego biskupa diecezjalnego lub zwierzchników kościołów w przypadku innych wyznań.
5. Nauczyciel religii wchodzi w skład rady pedagogicznej, nie przyjmuje jednak obowiązków wychowawcy oddziału.
6. Nauczyciel religii ma prawo do organizowania spotkań z rodzicami swoich uczniów, wcześniej ustalając z dyrektorem szkoły termin i miejsce planowanego spotkania.
7. Ocena z religii wystawiana jest wg zasad wewnątrzszkolnego oceniania oraz ustaleń kurii metropolitarnej.
8. Uczniowie uczęszczający na lekcje religii uzyskują trzy kolejne dni zwolnienia z zajęć szkolnych w celu odbycia rekolekcji wielkopostnych.
9. Nadzór pedagogiczny nad nauczaniem religii, w zakresie metodyki nauczania i zgodności z programem prowadzi dyrektor szkoły oraz ksiądz metodyk wyznaczonej kurii.

#### §10

1. W oddziałach liczących powyżej 24 uczniów na zajęciach z języka angielskiego, zajęć komputerowych dokonuje się podziału na grupy. W oddziałach liczących mniej niż 24 uczniów podziału można dokonywać tylko za zgodą organu prowadzącego.
2. Zajęcia wychowania fizycznego od klas IV prowadzone są w grupach, w oddziałach liczących powyżej 26 uczniów, oddzielnie z chłopcami i dziewczętami. Dopuszcza się prowadzenie zajęć wychowania fizycznego w grupie koedukacyjnej.

#### §11

##### **Zajęcia pozalekcyjne**

1. Zajęcia pozalekcyjne mogą być również prowadzone poza systemem klasowo – lekcyjnym, a także podczas wycieczek i wyjazdów. Zajęcia te są organizowane w ramach posiadanych przez szkołę środków finansowych.
2. Liczba uczestników zajęć gimnastyki korekcyjno-kompensacyjnej nie powinna przekraczać 5 uczniów. Gimnastyka korekcyjno-kompensacyjna powinna być prowadzona w zespołach uczniów tworzonych wg rodzaju wad postawy.
3. Zajęcia dydaktyczno-wyrównawcze organizuje się dla uczniów mających trudności w nauce, w szczególności w spełnianiu wymagań edukacyjnych wynikających z podstawy programowej kształcenia ogólnego dla danego etapu edukacyjnego. Zajęcia te prowadzone są przez nauczyciela właściwego przedmiotu obowiązkowego. Liczba uczestników zajęć wynosi od 4 do 8.
4. Zajęcia korekcyjno-kompensacyjne organizuje się dla uczniów z zaburzeniami i odchyleniami rozwojowymi lub specyficznymi trudnościami w uczeniu się. Zajęcia prowadzi nauczyciele posiadający przygotowanie w zakresie terapii pedagogicznej. Liczba uczestników zajęć wynosi od 2 do 5.
5. Po otrzymaniu decyzji Zespołu Orzekającego ZPPP-P o indywidualnym nauczaniu dyrektor zobowiązany jest do organizacji takiego nauczania w oparciu o program nauczania dostosowany do możliwości ucznia.
6. Zajęcia logopedyczne organizuje się dla ucznia w przypadkach zaburzeń mowy, powodujących zakłócenia komunikacji językowej oraz utrudniających naukę szkolną. Zajęcia prowadzi nauczyciele z przygotowaniem w zakresie logopedii szkolnej. Liczba uczestników zajęć nie może przekroczyć 4.
- 6a. Zajęcia rozwijające uzdolnienia organizuje się dla uczniów szczególnie uzdolnionych oraz prowadzi się przy wykorzystaniu aktywnych metod pracy. Liczba uczestników zajęć nie może przekraczać 8.
- 6b. Zajęcia socjoterapeutyczne oraz inne zajęcia o charakterze terapeutycznym organizuje się dla uczniów z dysfunkcjami i zaburzeniami utrudniającymi funkcjonowanie społeczne. Liczba uczestników zajęć nie może przekraczać 10
7. Kwalifikacji uczniów na zajęcia dydaktyczno-wyrównawcze dokonuje nauczyciel danego przedmiotu.
8. Kwalifikacji uczniów na zajęcia specjalistyczne dokonuje specjalista.
9. Zajęcia specjalistyczne powinny być organizowane z początkiem roku szkolnego.
10. W uzasadnionych przypadkach na wniosek rodziców, nauczyciela (po uzyskaniu zgody rodziców) dyrektor szkoły może zezwolić uczniowi na indywidualny program lub tok nauki oraz wyznaczyć nauczyciela-opiekuna. Organizację indywidualnego programu nauczania i toku nauki regulują odrębne przepisy. Odmowa udzielenia zezwolenia następuje w drodze decyzji administracyjnej.

#### §12

##### **ŚWIETLICA**

1. Dla uczniów, którzy muszą dłużej przebywać w szkole ze względu na czas pracy ich rodziców lub inne okoliczności wymagające zapewnienia uczniowi opieki w szkole, szkoła organizuje i prowadzi świetlicę.
2. Świetlica prowadzi zajęcia poza systemem klasowo-lekcyjnym.
- 2a. Kwalifikowania i przyjmowania uczniów do świetlicy dokonuje się wyłącznie na podstawie pisemnego zgłoszenia rodziców dziecka na karcie zgłoszenia dziecka do świetlicy.
3. Świetlica prowadzi zajęcia w grupach wychowawczych. Grupa wychowawcza nie powinna przekraczać 25 uczniów.
4. Świetlica organizuje pomoc w nauce wszystkim uczniom potrzebującym:
  - 1) zapewnia pomoc w odrabianiu lekcji,
  - 2) zapewnia opiekę uczniom, którzy nie biorą udziału w lekcjach religii i zajęciach wychowania do życia w rodzinie.
5. Świetlica organizuje zajęcia obejmujące swoim zakresem: zajęcia plastyczne, techniczne, ruchowe i z zakresu znajomości przepisów ruchu drogowego.
6. Wychowawca odpowiada za bezpieczeństwo uczniów, którzy zostali przyprowadzeni do świetlicy lub zgłosili się do niej sami przed lub po lekcjach.

7. Świetlica i stołówka szkolna prowadzi działalność w jednym pomieszczeniu.
8. Koordynator pracy świetlicy w ramach swoich obowiązków koordynuje pracę kuchni i stołówki szkolnej.
9. Szkoła zapewnia uczniom spożycie obiadu w stołówce szkolnej.
10. Zasadę odpłatności za korzystanie z posiłków w stołówce szkolnej lub z napoju ustala dyrektor szkoły w porozumieniu z organem prowadzącym.
11. Zakres zajęć świetlicy szkolnej w dni, w których nie odbywają się zajęcia dydaktyczne, określa dyrektor.

### §13

#### **BIBLIOTEKA**

1. Biblioteka szkolna jest pracownią szkolną służącą realizacji potrzeb i zainteresowań uczniów, zadań dydaktycznych i wychowawczych szkoły, doskonalenia warsztatu pracy nauczyciela, popularyzowania wiedzy pedagogicznej wśród rodziców oraz w miarę możliwości wiedzy o regionie.
2. Biblioteka prowadzi działalność czytelniczną i informacyjną. Stanowi centrum informacji o wszystkich materiałach dydaktycznych i programowych znajdujących się w szkole.  
Pełni rolę ośrodka informacji dotyczących prawa szkolnego oświatowego dla uczniów, nauczycieli i rodziców.
3. Użytkownikami biblioteki szkolnej są uczniowie, nauczyciele, inni pracownicy zatrudnieni w szkole oraz rodzice.
4. Pomieszczenie biblioteki umożliwia gromadzenie i opracowywanie zbiorów, korzystanie ze zbiorów biblioteki i wypożyczanie ich poza bibliotekę.
5. Bibliotekarz prowadzi zajęcia indywidualne i w grupie zgodnie z potrzebami czytelników.
6. Biblioteka służy realizacji zadań dydaktyczno-wychowawczych oraz wspiera doskonalenie zawodowe nauczycieli.
7. Czytelnia jest pracownią dydaktyczną, w której zajęcia prowadzi nauczyciel bibliotekarz oraz nauczyciele innych przedmiotów, korzystając ze zgromadzonych zbiorów.
8. Księgozbiór podręczny udostępniony jest w czytelni i do pracowni na zajęcia.
9. Czytelnicy mają prawo do bezpłatnego korzystania z księgozbioru biblioteki oraz obowiązek przestrzegania regulaminu biblioteki szkolnej i czytelni.
10. Biblioteką kieruje nauczyciel bibliotekarz, który w zakresie pracy pedagogicznej ma następujące zadania:
  - 1) udostępnienie zbiorów wypożyczalni i czytelni,
  - 2) indywidualne doradztwo w doborze lektury,
  - 3) udzielanie informacji,
  - 4) informowanie nauczycieli i wychowawców oddziałów o poziomie czytelnictwa uczniów,
  - 5) promowanie biblioteki i czytelnictwa (konkursy, wystawy, imprezy),
  - 6) udział w zebraniach metodycznych oraz kursach i szkoleniach,
  - 7) współpraca z innymi bibliotekami.
11. W zakresie pracy organizacyjno-technicznej podejmowane są następujące zadania:
  - 1) gromadzenie zbiorów,
  - 2) prowadzenie ewidencji zbiorów,
  - 3) opracowywanie księgozbiorów (klasyfikowanie, katalogowanie, opracowanie techniczne, konserwacja),
  - 4) dokonywanie selekcji,
  - 5) prowadzenie statystyki dziennej i rocznej wypożyczeń,
  - 6) prowadzenie dokumentacji pracy biblioteki,
  - 7) dbanie o estetykę lokalu bibliotecznego,
  - 8) sporządzanie rocznego planu pracy biblioteki,
  - 9) sporządzanie sprawozdań z działalności biblioteki,
  - 10) gromadzenie podręczników, materiałów edukacyjnych, materiałów ćwiczeniowych i innych materiałów bibliotecznych.
12. Biblioteka udostępnia swoje zbiory w czasie trwania zajęć dydaktycznych, zgodnie z organizacją roku szkolnego. Czas otwarcia biblioteki ustalany jest w porozumieniu z dyrekcją szkoły.

### §14

#### **STOŁÓWKA**

1. W celu zapewnienia prawidłowej realizacji zadań opiekuńczych, w szczególności wspierania prawidłowego rozwoju uczniów, szkoła organizuje stołówkę.
2. Korzystanie z posiłków w stołówce szkolnej jest odpłatne. Wysokość opłat za posiłki, ustala dyrektor szkoły w porozumieniu z Gminą Częstochowa. Do opłat wnoszonych za korzystanie przez uczniów z posiłku w stołówce szkolnej nie wlicza się wynagrodzeń pracowników, składek naliczanych od tych wynagrodzeń oraz kosztów utrzymania stołówki.
3. Gmina Częstochowa może zwolnić rodziców ucznia z opłat za posiłki w przypadku szczególnie trudnej sytuacji materialnej rodziny oraz w szczególnie uzasadnionych przypadkach losowych.
4. Posiłki są wydawane w godzinach 9.30 - 13.00,
5. W przypadku zgłoszenia nieobecności ucznia koszt obiadów jest odliczany w następnym miesiącu.

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

### §1

1. W szkole zatrudnia się nauczycieli oraz pracowników administracyjnych i pracowników obsługi.

2. Zasady zatrudniania nauczycieli określa Karta Nauczyciela, natomiast pracowników administracyjnych i pracowników obsługi określa Kodeks Pracy.

## §2

### **Zadania wicedyrektora:**

1. Kierowanie działalnością dydaktyczną, wychowawczą i opiekuńczą - sprawowanie nadzoru pedagogicznego w realizacji tych zadań.
2. Monitorowanie przeprowadzania badań wyników. Czuwanie nad właściwą realizacją programów nauczania.
3. Kierowanie pracami zespołu sporządzającego plan pracy szkoły;
4. Opieka nad prawidłową pracą organizacji, świetlicy oraz biblioteki. Monitorowanie realizacji zajęć pozalekcyjnych,
5. Organizacja rekrutacji dzieci 5 i 6-letnich oraz przeprowadzenie zebrania z rodzicami dzieci klas I i oddziałów przedszkolnych.
6. Nadzór organizacyjny nad przebiegiem wycieczek szkolnych, imprez organizowanych dla uczniów.
7. Sporządzanie tygodniowego planu zajęć i harmonogramu dyżurów nauczycieli, dokonywanie bieżących zmian.
8. Organizowanie i rozliczanie zastępstw za nieobecnych nauczycieli oraz godzin ponadwymiarowych; prowadzenie dokumentacji.
9. Kontrola realizacji tygodniowego planu lekcji i dyżurów nauczycielskich.
10. Opieka nad działalnością zespołów nauczycielskich.
11. Opracowywanie treści pism i sprawozdań.
12. Kontrola dyscypliny pracy personelu pedagogicznego i administracyjno-obługowego.
13. Inne czynności związane z pracą szkoły zlecane przez dyrektora; w razie nieobecności dyrektora kierowanie pracą szkoły.

## §3

### **Nauczyciel**

1. Rzetelnie realizuje zadania związane z powierzonym mu stanowiskiem oraz podstawowymi funkcjami szkoły: dydaktyczną, wychowawczą i opiekuńczą, w tym zadania związane z zapewnieniem bezpieczeństwa uczniom w czasie zajęć organizowanych przez szkołę.
2. Wspiera każdego ucznia w jego rozwoju, motywuje do aktywnego uczenia się.
  - 2a. Tworzy atmosferę sprzyjającą uczeniu się.
  - 2b. Stosuje różne metody pracy dostosowane do potrzeb ucznia, grupy, oddziału.
  - 2c. Kształtuje u uczniów umiejętność uczenia się.
  - 2d. Wspiera uczniów w trudnych sytuacjach.
- 2e. Stwarza sytuacje, które zachęcają każdego ucznia do podejmowania różnorodnych aktywności.
3. Kształci i wychowuje uczniów w umiłowaniu Ojczyzny, w poszanowaniu Konstytucji Rzeczypospolitej Polskiej, w atmosferze wolności sumienia i szacunku dla każdego człowieka.
4. Dbą o kształtowanie u uczniów postaw moralnych i obywatelskich zgodnie z ideą demokracji, pokoju i przyjaźni między ludźmi różnych narodów, ras i światopoglądów.
5. Odpowiada za życie, zdrowie, bezpieczeństwo uczniów w czasie wszystkich rodzajów zajęć (przestrzega obowiązujących w szkole procedur).
6. Prowadzi prawidłowo dokumentację związaną z przebiegiem procesu nauczania.
  - 6a. Planuje pracę dydaktyczną w formie planu wynikowego.
7. Dąży do pełni własnego rozwoju osobowego i zawodowego.
8. Ma prawo wyboru podręcznika spośród podręczników dopuszczonych do użytku szkolnego.
9. Przedstawia dyrektorowi szkoły program wychowania przedszkolnego lub program nauczania. Dyrektor szkoły po zasięgnięciu opinii rady pedagogicznej dopuszcza do użytku w szkole zaproponowany przez nauczyciela program wychowania przedszkolnego lub program nauczania.
10. Przy wsparciu dyrektora prowadzi ewaluację wewnętrzną szkoły.

## §4

### **Nauczyciel wychowawca**

1. Do zadań wychowawcy oddziału należy:
  - 1) sprawowanie opieki wychowawczej nad uczniami, planowanie i organizowanie procesów wychowawczych,
  - 2) stwarzanie warunków do wszechstronnego rozwoju ucznia, przygotowanie go do życia w społeczeństwie,
  - 3) inspirowanie i wspomaganie działań zespołowych uczniów,
  - 4) rozwiązywanie konfliktów,
  - 5) współdziałanie z nauczycielami uczącymi w oddziale i koordynowanie ich działań wychowawczych,
  - 6) utrzymywanie kontaktu z rodzicami uczniów, w celu:
    - a. rozpoznawania i zaspokajania potrzeb rozwojowych uczniów,
    - b. wspierania w procesie wychowania,
    - c. włączania w sprawy życia oddziału i szkoły,
  - 7) współpraca z pedagogiem szkolnym i specjalistami udzielającymi pomocy psychologiczno-pedagogicznej,
  - 8) współpraca z wicedyrektorem szkoły w zakresie podejmowanych działań wychowawczych i profilaktycznych,
  - 9) prowadzenie dokumentacji oddziału i każdego ucznia,

- 10) planowanie i współdecydowanie z samorządem klasowym i rodzicami uczniów o działaniach wychowawczych na rok szkolny
  - 11) ustalanie ocen zachowania zgodnie z obowiązującymi kryteriami,
  - 12) realizowanie uchwał Rady Pedagogicznej i zarządzeń dyrektora szkoły w zakresie pracy wychowawczej, opiekuńczej i profilaktycznej.
2. Formy realizacji zadań wychowawczych:
    - 1) organizowanie wycieczek,
    - 2) organizowanie imprez i uroczystości,
    - 3) organizowanie prac społecznie użytecznych na rzecz społeczności szkolnej, np.: pomoc w utrzymaniu ładu i porządku w szkole, wykonywanie pomocy dydaktycznych i dekoracji, pomoc w bibliotece szkolnej itp.,
    - 4) przygotowywanie dokumentacji (określonej w odrębnych przepisach i obowiązującej szkolnej procedurze) dla uczniów, którym udzielana jest pomoc psychologiczno-pedagogiczna
    - 5) spotkania informacyjne i rozmowy indywidualne z rodzicami,
    - 6) inne formy ustalone w harmonogramach Szkolnego Programu Profilaktyki i Programu Wychowawczego.
  3. Rodzice i uczniowie mają możliwość wpłynięcia na zmianę nauczyciela, któremu dyrektor powierzył zadania wychowawcze:
    - 1) zmiana wychowawcy może nastąpić w szczególnych przypadkach, po wyczerpaniu wszystkich możliwych środków mediacyjnych,
    - 2) rodzice w liczbie nie mniejszej niż 75 % stanu oddziału składają na piśmie do dyrektora szkoły wniosek z uzasadnieniem o zmianę wychowawcy (nauczyciela),
    - 3) dyrektor po konsultacjach podejmuje decyzję o ewentualnej zmianie wychowawcy,
    - 4) zmiana taka może nastąpić w każdym okresie roku szkolnego.

#### §5

#### ZADANIA ZESPOŁÓW NAUCZYCIELSKICH

1. W radzie pedagogicznej powołuje się następujące zespoły:
  - 1) przedmiotowe,
  - 2) oddziałowe,
  - 3) problemowo-zadaniowe.
2. Do zadań zespołów przedmiotowych należy:
  - 1) Ustalenie wymagań edukacyjnych niezbędnych do otrzymania przez ucznia poszczególnych śródrocznych i rocznych ocen klasyfikacyjnych wynikających z realizowanego przez nauczyciela programu nauczania.
  - 2) Współpraca w planowaniu, organizowaniu, realizowaniu i modyfikowaniu procesów edukacyjnych.
  - 3) Monitorowanie przebiegu procesu nauczania i wychowania, w tym monitorowanie i analizowanie osiągnięć, badań osiągnięć edukacyjnych, formułowanie i wdrażanie wniosków.
  - 4) Przyjęcie sposobu przeprowadzania badań osiągnięć edukacyjnych uczniów i jego realizacja.
  - 5) Wybór podręczników i materiałów ćwiczeniowych.
  - 6) Wymiana doświadczeń zdobytych w czasie doskonalenia zawodowego,
  - 7) Pomoc w ewaluacji i doskonaleniu własnej pracy.
  - 8) Kompletowanie pomocy dydaktycznych.
3. Do zadań zespołów oddziałowych należą:
  - 1) Jednolita praca wychowawcza i profilaktyczna w oparciu o Program Wychowawczy i Szkolny Program Profilaktyki.
  - 2) - Współpraca w planowaniu, organizowaniu, realizowaniu i modyfikowaniu procesów wychowawczych.
    - 2a. Rozpoznawanie możliwości psychofizycznych i potrzeb rozwojowych, sposobów uczenia się oraz sytuacji społecznej każdego ucznia-
    - 3) Wybór programów nauczania.

#### §6

#### *Zadania pedagoga szkolnego:*

1. prowadzenie badań i działań diagnostycznych uczniów, w tym diagnozowanie indywidualnych potrzeb rozwojowych i edukacyjnych oraz możliwości psychofizycznych uczniów w celu określenia przyczyn niepowodzeń edukacyjnych oraz wspierania mocnych stron uczniów,
2. diagnozowanie sytuacji wychowawczych w szkole w celu rozwiązywania problemów wychowawczych oraz wspierania rozwoju uczniów,
3. udzielanie pomocy psychologiczno-pedagogicznej w formach odpowiednich do rozpoznanych potrzeb,
4. podejmowanie działań z zakresu profilaktyki uzależnień i innych problemów dzieci i młodzieży,
5. minimalizowanie skutków zaburzeń rozwojowych, zapobieganie zaburzeniom zachowania oraz inicjowanie różnych form pomocy w środowisku szkolnym i pozaszkolnym uczniów,
6. inicjowanie i prowadzenie działań mediacyjnych i interwencyjnych w sytuacjach kryzysowych,
7. pomoc rodzicom i nauczycielom w rozpoznawaniu i rozwijaniu indywidualnych możliwości, predyspozycji i uzdolnień uczniów,
8. wspieranie nauczycieli i innych specjalistów w udzielaniu pomocy psychologiczno-pedagogicznej,
9. dbanie o realizację obowiązku szkolnego przez uczniów;

10. współpraca z ZPPP-P,
11. organizowanie pomocy materialnej.

#### §7

##### **Zadania logopedy szkolnego:**

1. rozpoznanie potrzeb uczniów w zakresie terapii logopedycznej,
2. diagnoza trudności logopedycznych i terapia uczniów zakwalifikowanych do zajęć terapii logopedycznej,
3. stały kontakt z rodzicami i nauczycielami w celu przekazania oceny postępów w terapii i zakresu występujących trudności,
4. opracowanie indywidualnych ćwiczeń dla ucznia do pracy w domu (w miarę potrzeb),
5. współpraca z logopedami PPPP, pielęgniarką szkolną, pracownikami świetlicy terapeutycznej i pedagogiem.

#### §8

##### **Zadania koordynatora pracy świetlicy i stołówki szkolnej:**

1. sporządzanie planu pracy świetlicy opartego o plan pracy szkoły,
2. stworzenie grup wychowawczych w oparciu o deklaracje rodziców,
3. ustalenie regulaminu świetlicy i stołówki,
4. współpraca z intendentem,
5. udział w układaniu jadłospisów, troska o kaloryczność, wartość witaminową i urozmaicenie posiłków,
6. zbieranie opłat za obiady,
7. troska o powierzony sprzęt i pomieszczenia.

#### §9

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

1. odpowiadanie za powierzoną grupę uczestników i przydzielony zakres pracy:
  - 1) prowadzenie zajęć z dziećmi wg planu zajęć,
  - 2) utrzymywanie kontaktu z rodzicami i wychowawcami uczniów,
2. wykonywanie wszystkich innych czynności wynikających z planu działania świetlicy oraz gromadzenie niezbędnych materiałów do zajęć z dziećmi.

#### §10

##### **Zadania bibliotekarza:**

1. gromadzenie, opracowywanie, przechowywanie zbiorów bibliotecznych (zgodnie z przepisami),
2. obsługa użytkowników poprzez udostępnianie zbiorów oraz prowadzenie działalności informacyjnej,
3. zaspokajanie zgłaszanych przez użytkowników potrzeb czytelniczych i informacyjnych w miarę możliwości szkoły,
4. podejmowanie zgodnie z obowiązującymi w szkole programami i planami nauczania różnorodnych form pracy w zakresie edukacji czytelniczej i medialnej oraz wspieranie nauczycieli w realizacji programów nauczania,
5. przysposobienie uczniów do samokształcenia poprzez działanie na rzecz przygotowania uczniów do korzystania z różnych, źródeł informacji,
6. rozbudzanie zainteresowań czytelniczych i informacyjnych uczniów, kształtowanie ich kultury czytelniczej,
7. organizowanie różnorodnych działań rozwijających wrażliwość kulturową i społeczną.
8. prowadzenie statystyki czytelnictwa i informowanie o niej nauczycieli i wychowawców,
9. udzielanie informacji bibliotecznej.
10. tworzenie warunków do poszukiwania, porządkowania i wykorzystywania informacji z różnych źródeł oraz efektywnego posługiwania się technologią informacyjną.
11. prowadzenie dokumentacji biblioteki (określonej przepisami).

#### §11

##### **Zadania pracowników administracyjnych i pracowników obsługi**

1. dbanie o dobro szkoły, chronienie jej mienia oraz zachowanie w tajemnicy informacji, których ujawnienie jest niezgodne z ustawą o ochronie danych osobowych.
2. przestrzeganie zasad współżycia społecznego,
3. wykonywanie pracy zgodnie z przydzielonymi zadaniami,
4. **Kontrolowanie osób wchodzących do budynku szkolnego i przebywających w szatni.**

## **XV. ZASADY PRZYJMOWANIA DO SZKOŁY**

#### §1

Do szkoły przyjmowane są dzieci zamieszkałe w obwodzie szkoły oraz zamieszkałe poza obwodem szkoły za zgodą dyrekcji na prośbę rodziców dziecka, jeśli pozwala na to organizacja szkoły.

#### §2

1. Do sześcioletniej szkoły podstawowej uczęszczają uczniowie od 6 i 7 roku życia do 13 roku życia, nie później niż do 18 roku życia.
2. Do oddziałów przedszkolnych przyjmowane są dzieci pięcioletnie, które korzystają z prawa do rocznego przygotowania przedszkolnego.

### §3

#### **Zasady rekrutacji uczniów:**

1. Na podstawie opinii PPP i wniosku rodziców dziecko może być odroczone od realizacji obowiązku szkolnego.
2. Decyzję w sprawie odroczenia dziecka podejmuje dyrektor szkoły, w której obwodzie dziecko mieszka po zasięgnięciu opinii Poradni Psychologiczno-Pedagogicznej.
3. Na wniosek rodziców Dyrektor Szkoły może zezwolić na spełnienie obowiązku poza szkołą. Dziecko spełniające obowiązek w tej formie może otrzymać świadectwo ukończenia szkoły podstawowej na podstawie egzaminu klasyfikacyjnego przeprowadzonego przez szkołę, której dyrektor udzielił zezwolenia.
4. Na wniosek rodzica i po zasięgnięciu opinii Rady Pedagogicznej dyrektor szkoły może zezwolić na indywidualny tok nauczania (lub indywidualny program), wyznaczając nauczyciela-opiekuna zgodnie z obowiązującym prawem oświatowym.
5. Rodzice, których dzieci podlegają obowiązkowi szkolnemu, mają powinność:
  - 1) dopełnienia czynności związanych ze zgłoszeniem dziecka do szkoły,
  - 2) zapewnienia regularnego uczęszczania dziecka do szkoły,
  - 3) zapewnienia dziecku warunków umożliwiających przygotowanie do zajęć szkolnych.
6. Dyrektor szkoły sprawuje kontrolę spełnienia obowiązku szkolnego przez dzieci mieszkające lub zameldowane w obwodzie szkoły:
  - 1) współpracuje z rodzicami w zakresie realizacji obowiązku szkolnego,
  - 2) prowadzi ewidencję obowiązku szkolnego.
7. Do klasy pierwszej przyjmuje się z urzędu dzieci zamieszkałe w obwodzie szkoły, który obejmuje ulice określone w Uchwale Rady Miasta Częstochowa na podstawie zgłoszenia dziecka z obwodu.
8. Kandydaci zamieszkali poza obwodem szkoły mogą być przyjęci do klasy I na podstawie rekrutacji na podstawie wniosku dla dziecka spoza obwodu, jeżeli szkoła będzie dysponowała wolnymi miejscami.
9. W szkole może być prowadzona rekrutacja uzupełniająca, jeśli szkoła będzie dysponować wolnymi miejscami.
10. Kryteria i liczba punktów w postępowaniu rekrutacyjnym ustalane są przez organ prowadzący
11. Dokumenty wymagane przy składaniu wniosku:
  - 1) zgłoszenie lub wniosek
  - 2) inne - świadczące o spełnieniu ww. kryteriów.
12. Terminy związane z rekrutacją do klasy I ustalane są przez organ prowadzący.
13. Do szkoły przyjmuje się ucznia na wniosek rodziców, na podstawie:
  - 1) na podstawie odpisu arkusza ocen wydanego przez szkołę, z której uczeń odszedł.
  - 2) świadectwa (zaświadczenia) wydanego przez szkołę za granicą i ostatniego świadectwa szkolnego wydanego w Polsce, na podstawie sumy lat nauki szkolnej ucznia
  - 3) pozytywnych wyników egzaminów klasyfikacyjnych w przypadku ucznia spełniającego obowiązek szkolny poza szkołą.
14. O przyjęciu dziecka do szkoły w trakcie roku szkolnego, w tym do klas pierwszych, decyduje dyrektor, z wyjątkiem przypadków przyjęcia dzieci zamieszkałych w obwodzie publicznej szkoły podstawowej, którzy są przyjmowani z urzędu.

### §4

#### **Komisja rekrutacyjna**

1. Wyniki przeprowadzonego postępowania rekrutacyjnego dyrektor szkoły podaje do publicznej wiadomości w formie listy kandydatów zakwalifikowanych zawierających imiona i nazwiska kandydatów i liczbę uzyskanych punktów.
2. W terminie 7 dni od dnia opublikowania listy kandydatów przyjętych i nieprzyjętych, rodzic ma prawo wystąpić z wnioskiem o sporządzenie uzasadnienia odmowy przyjęcia.
3. W terminie 5 dni od dnia wystąpienia z wnioskiem rodzica, komisja rekrutacyjna sporządza uzasadnienie, które zawiera: przyczyny odmowy przyjęcia, w tym najniższą liczbę punktów, która upoważniała do przyjęcia oraz liczbę punktów, którą kandydat uzyskał.
4. W terminie 7 dni od dnia otrzymania uzasadnienia rodzic kandydata może wnieść odwołanie do dyrektora od rozstrzygnięcia komisji rekrutacyjnej.
5. W terminie 7 dni od dnia otrzymania odwołania dyrektor szkoły rozpatruje odwołanie.
6. Na rozstrzygnięcie dyrektora służy skarga do sądu administracyjnego.
7. Dane osobowe kandydatów przyjętych zgromadzone w celach postępowania rekrutacyjnego są przechowywane nie dłużej niż do końca okresu, w którym uczeń uczęszcza do szkoły.
8. Dane osobowe kandydatów nieprzyjętych zgromadzone w celach postępowania rekrutacyjnego są przechowywane w szkole przez okres roku, chyba że na rozstrzygnięcie dyrektora szkoły została wniesiona skarga do sądu administracyjnego i postępowanie nie zastało zakończone prawomocnym wyrokiem.

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

### §1.

#### **Uczeń ma prawo do:**

1. nauki,
2. zapoznania się z regulaminami szkolnymi i przepisami obowiązującymi w oświacie,

3. opieki wychowawczej i warunków pobytu w szkole zapewniających bezpieczeństwo, ochronę przed wszelkimi formami przemocy fizycznej bądź psychicznej,
4. korzystania z pomocy psychologiczno-pedagogicznej,
5. organizowania imprez o charakterze szkolnym,
6. przejawiania własnej aktywności w zdobywaniu wiedzy i umiejętności przy wykorzystaniu wszystkich możliwości szkoły, wyrażania opinii i wątpliwości oraz uzyskiwania na nie odpowiedzi,
7. otrzymywania pomocy przedstawiania wychowawcy i innym nauczycielom swoich problemów oraz uzyskiwania od nich odpowiedzi, pomocy i wyjaśnień,
8. poszanowania godności osobistej,
9. jawnego wyrażania opinii dotyczących życia szkoły, nie może to jednak uwłaczać niczyjej godności osobistej,
10. reprezentowania szkoły w konkursach, zawodach i innych imprezach zgodnie ze swoimi chęciami, możliwościami i umiejętnościami,
11. odpoczynku podczas przerwy między lekcjami, która powinna trwać co najmniej 10 minut, lekcja nie powinna być przedłużona kosztem czasu przerwy międzylekcyjnej,
12. opieki socjalnej określonej odrębnymi przepisami dostępnymi dla ucznia,
13. jawnej, obiektywnej i sprawiedliwej, przeprowadzanej na bieżąco oceny stanu wiedzy i umiejętności oraz zachowania,
14. uczeń ma prawo uzyskać ustne uzasadnienie otrzymanej oceny od nauczyciela przedmiotu obowiązkowego ustalającego ocenę cząstkową, okresową lub roczną, uczeń ma prawo wglądu do sprawdzonej i ocenionej pracy klasowej,
15. uczestniczenia w zajęciach organizowanych przez młodzież szkoły, w porozumieniu z wychowawcą oddziału i nauczycielami WF, odbiegających od ustalonych w planie zajęć lekcyjnych, w dniach 21 marca, 1 kwietnia, 1 czerwca, jak również ostatniego dnia nauki przed świętami,
16. właściwie zorganizowanego procesu kształcenia, zgodnie z zasadami higieny umysłowej, zapewniającego zachowanie właściwych proporcji między wysiłkiem szkolnym a możliwością rozwijania i zaspokajania własnych zainteresowań,
17. zapoznania przez nauczycieli z ogólnymi założeniami programów nauczania z poszczególnych przedmiotów oraz wymaganiami nauczyciela dotyczącymi oceniania poziomu wiedzy i umiejętności uczniów,
18. poinformowania o proponowanych przez nauczycieli ocenach śródrocznych i rocznych oraz końcowych, a szczególnie o zagrażającej rocznej ocenie niedostatecznej i ocenie zachowania
19. powiadamiania z tygodniowym wyprzedzeniem o terminie i zakresie sprawdzianów wiadomości i umiejętności, przy zastrzeżeniu, że w jednym dniu może odbyć się tylko jeden sprawdzian, a w tygodniu nie więcej niż trzy,
20. inspiracji i pomocy w rozwijaniu zainteresowań, zdolności, talentów; przynależności do wybranej przez siebie organizacji, uczestniczenia w wybranych zajęciach pozalekcyjnych i pozaszkolnych, redagowania i wydawania gazetki szkolnej, organizowania działalności rozrywkowej, sportowej, kulturalnej i poznawczej poprzez działalność w ramach Samorządu Uczniowskiego.
21. uczęszczania na lekcje religii lub etyki. Lekcje te szkoła organizuje na życzenie rodziców.
22. ochrony swojego życia prywatnego, rodzinnego i tajemnicy korespondencji.

#### **§1a.**

##### ***Tryb składania skargi w przypadku naruszenia praw ucznia:***

1. Uczeń, wobec którego naruszono prawa wynikające z §1 ma prawo do złożenia skargi osobiście lub przez rodzica.
2. Skargę można złożyć w formie ustnej lub pisemnej do dyrektora szkoły.
3. Dyrektor przyjmuje ustną skargę ucznia lub jego rodzica w obecności wicedyrektora lub pedagoga szkolnego. Pisemna skarga przyjmowana jest przez sekretariat szkoły.
4. Dyrektor przeprowadza postępowanie wyjaśniające, z którego sporządza notatkę służbową.
5. Postępowanie wyjaśniające kończy się w momencie ustalenia przyczyn i okoliczności zajścia i jednoznacznym stwierdzeniem zasadności złożenia skargi lub brakiem zasadności złożenia skargi.
6. W przypadku ustalenia zasadności skargi osoba, która dopuściła się naruszenia prawa, przeprasza ucznia.
7. W przypadku naruszenia prawa nietykalności osobistej z użyciem przemocy fizycznej wobec ucznia:
  - a. jeżeli sprawcą jest nauczyciel, postępowanie kierowane jest do rzecznika dyscyplinarnego,
  - b. jeżeli sprawcą jest dziecko lub pracownik niepedagogiczny, postępowanie kierowane jest do Komisariatu Policji.

#### **§2.**

##### **Do obowiązków ucznia należy:**

1. Regularne i punktualne uczęszczanie do szkoły na obowiązkowe zajęcia edukacyjne.
2. Systematyczny udział w zajęciach dodatkowych (po złożeniu deklaracji przez rodziców).
3. Rzetelne przygotowywanie się do zajęć, czyli odrabianie pisemnych i ustnych prac domowych.
4. Właściwe zachowanie się w trakcie zajęć, tzn. oczekiwanie w parach przed klasą na nauczyciela, zajęcie wyznaczonego miejsca, wyjęcie podręczników, zeszytów i przyborów, uczestniczenie w toku zajęć w sposób niezakłócający pracy innych uczniów i nauczyciela, zgłaszanie się do odpowiedzi przez podniesienie ręki, nierozmawianie, opuszczenie sali po pożegnaniu się z nauczycielem.



5. Usprawiedliwianie wszystkich nieobecności w ciągu trzech dni po powrocie do szkoły, w jednej z następujących form:
  1. zaświadczenia lekarskiego,
  2. pismemgo zawiadomienia o przyczynach nieobecności sporządzonego przez rodzica,
  3. rozmowy rodziców wyjaśniającej przyczyny nieobecności.
6. Dbanie o schludny wygląd i higienę osobistą.
7. Przestrzeganie zakazu przychodzenia do szkoły z tatuażami, kolczykami, farbowanymi włosami i w makijażu oraz z emblematami promującymi treści i wartości niezgodne z programem wychowawczym szkoły.
8. Noszenie ustalonego stroju szkolnego: koszulka polo w kolorze niebieskim oraz granatowa bluza z logo szkoły, spodnie/spódniczka w kolorze ciemnym, obuwie zmienne (strój codzienny), spodnie/spódniczka w kolorze ciemnym, biała bluzka, koszula, obuwie zmienne (strój galowy).

Dopuszcza się w następujących dniach: 21 marca, 1 czerwca, Dzień Samorządności przebywanie ucznia na terenie szkoły w stroju innym niż ustalony ze względu na szczególną organizację zajęć dydaktyczno-wychowawczych.
9. Przestrzeganie warunków korzystania z telefonów komórkowych i innych urządzeń elektronicznych:
  - 1) uczeń może korzystać z telefonu komórkowego na terenie szkoły tylko podczas przerw,
  - 2) kategorycznie zabrania się uczniom korzystania z telefonów i innych urządzeń elektronicznych w czasie trwania lekcji, o ile nie służy to pracy na lekcji,
  - 3) zabrania się uczniom wnoszenia do szkoły telefonów komórkowych i innych urządzeń elektronicznych w dniu przeprowadzania sprawdzianu przeprowadzanego w ostatnim roku nauki w szkole podstawowej,
  - 4) w przypadku zaistnienia konieczności nawiązania kontaktu z rodzicami uczeń może korzystać z telefonu szkolnego.
10. Właściwe zachowanie wobec nauczycieli i innych pracowników szkoły oraz pozostałych uczniów: odnoszenie się z szacunkiem do wszystkich osób, używanie zwrotów grzecznościowych, nieprzerywanie wypowiedzi innych, nieużywanie przemocy psychicznej i fizycznej, pomaganie potrzebującym.
11. Przestrzeganie zakazu palenia tytoniu, picia alkoholu i zażywania narkotyków oraz innych substancji psychoaktywnych.
12. Bezwzględne stosowanie się do szkolnego regulaminu BHP i regulaminów pracowni.
13. Utrzymywanie porządku w szkole i dbanie o mienie szkoły. W przypadku umyślnych zniszczeń uczeń i jego rodzice naprawiają wyrządzoną szkodę lub ponoszą koszty naprawy.

### §3.

#### **Rodzaje i tryb przyznawania nagród**

1. Za wzorową i przykładową postawę, szczególne osiągnięcia w nauce i pracy społecznej w roku szkolnym, a także w roku zakończenia szkoły uczeń może otrzymać następujące wyróżnienia i nagrody:
  - 1) wyróżnienie przez nauczyciela, wychowawcę lub dyrektora szkoły wobec klasy lub ogółu uczniów,
  - 2) wyróżnienie przez umieszczenie fotografii i nazwiska ucznia na honorowej tablicy w szkole,
  - 3) przyznanie przez Radę Pedagogiczną i Radę Rodziców nagrody rzeczowej w formie książki, dyplomu, przyborów lub sprzętu sportowego,
  - 4) wyróżnienie przez przyznanie świadectwa z biało-czerwonym paskiem za bardzo dobre wyniki w nauce oraz najwyższe oceny zachowania,
  - 5) przyznanie przez Radę Pedagogiczną i Radę Rodziców nagrody całej klasie za osiągnięcia zespołowe,
  - 6) list pochwalny dla ucznia i rodziców,
  - 7) dyplom uznania,
  - 8) inne wyróżnienia i nagrody ustanowione okazjonalnie przez Radę Pedagogiczną i Radę Rodziców,
  - 9) wyróżnienia dla uczniów kl. I – III: list gratulacyjny.
2. Nagroda może być przyznana na wniosek danej osoby, organizacji młodzieżowej lub zespołu osób. Fakt uzyskania odpowiedniej nagrody powinien być odnotowany w dokumentach danego oddziału lub szkoły.
3. Uczniowi wręcza się nagrodę w obecności społeczności uczniowskiej podczas apeli i innych uroczystości szkolnych.
4. Szczególnie wyróżniający się uczniowie mogą otrzymywać nagrody i wyróżnienia przyznawane przez jednostki administracji oświatowej oraz instytucje i organizacje.

### §4.

1. Wobec ucznia stwarzającego problemy wychowawcze stosuje się następujące środki dyscyplinujące:
  - 1) rozmowa indywidualna z uczniem przeprowadzona przez wychowawcę, pedagoga, dyrektora szkoły,
  - 2) systematyczne rozmowy z pedagogiem szkolnym,
  - 3) objęcie problemu pracą zespołu wychowawczego,
  - 4) przeniesienie ucznia czasowo lub na stałe do klasy równoległej.
2. Ucznia karze się po wyczerpaniu środków dyscyplinujących.
3. Karę może otrzymać uczeń, zespół uczniów.
4. Kary udziela się za przewinienie polegające na poważnym naruszeniu obowiązków ucznia, a w szczególności za zachowanie naruszające drastycznie godność osobistą kolegów, pracowników szkoły oraz rażący brak kultury, zachowanie zagrażające zdrowiu i bezpieczeństwu.
5. Kary stosuje się niezależnie od oceny zachowania, ponieważ ocena nie może być karą, a jedynie wyraża opinię o uczniu. Nie mogą być stosowane kary naruszające nietykalność i godność osobistą ucznia.

6. Uczeń może zostać ukarany na wniosek:

- 1) wychowawcy,
- 2) nauczyciela,
- 3) dyrektora,
- 4) Rady Pedagogicznej.

7. Kara może być wymierzona w formie:

- 1) upomnienia ustnego lub pisemnego wychowawcy wobec klasy,
- 2) upomnienia ustnego dyrektora udzielonego wobec klasy na wniosek wychowawcy,
- 3) upomnienia lub nagany pisemnej dyrektora szkoły przekazanej do wiadomości rodziców,
- 4) czasowego zakazu udziału w wycieczkach, dyskotekach lub innej formie rozrywki szkolnej.

**§4a.**

Tryb odwołania się od wymierzonej kary:

1. Uczeń, któremu została wymierzona kara przez nauczyciela ma prawo odwołania się do dyrektora szkoły.
2. Kara może być zawieszona przez udzielającego ją, na prośbę zainteresowanego lub w wyniku złożenia poręczenia przez kolegów, koleżanki bądź rodziców ucznia.
3. Kary wymienione w §4 ust.7 mogą być anulowane przez Radę Pedagogiczną na wniosek Samorządu Uczniowskiego.

**§4b.**

Dyrektor szkoły może wystąpić do Kuratora Oświaty z wnioskiem o przeniesienie ucznia do innej szkoły w przypadku, gdy zmiana środowiska wychowawczego może korzystnie wpłynąć na postawę ucznia. O przeniesienie ucznia do innej szkoły wnioskuje się jeżeli uczeń:

- 1) zachowuje się w sposób demoralizujący bądź agresywny, zagrażający zdrowiu i życiu innych uczniów;
- 2) dopuszcza się czynów łamiących prawo np.: kradzieże, wymuszenia, zastraszania;
- 3) stosowane środki zaradcze nie przynoszą oczekiwanych efektów wychowawczych.

**§5.**

Za umyślne zniszczenie przez ucznia mienia szkoły rodzice ponoszą odpowiedzialność materialną.

**§6.**

Sprawy, których załatwienie wymaga współdziałania Dyrektora, Rady Pedagogicznej, wychowawców oddziałów, nauczycieli, Samorządu Uczniowskiego i Rady Rodziców, są rozpatrywane przy udziale wszystkich zainteresowanych stron.

## **XVII. WARUNKI POBYTU W SZKOLE ZAPEWNIAJĄCE UCZNIOM BEZPIECZEŃSTWO**

*Za bezpieczeństwo ucznia w czasie zajęć organizowanych przez szkołę odpowiada prowadzący te zajęcia nauczyciel.*

**§1.**

1. Nauczyciel ma obowiązek propagować i przestrzegać zasady BHP w pracowniach specjalistycznych i podczas zajęć sportowych.
2. Na pierwszych zajęciach wychowania fizycznego zaznajamia się uczniów z regulaminami określającymi zasady bezpieczeństwa i higieny pracy.
3. W celu zapewnienia bezpieczeństwa uczniom korzystającym z usługi dostępu do Internetu w szkolnych komputerach instaluje się i aktualizuje oprogramowanie zabezpieczające przed dostępem do treści, które mogą stanowić zagrożenie dla prawidłowego rozwoju psychicznego i moralnego uczniów, w szczególności pornograficznych, eksponujących brutalność i przemoc, zawierających zachowania naruszające normy obyczajowe, propagujących nienawiść i dyskryminację.

**§2.**

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

**§3.**

1. Pokój nauczycielski i pokój dla nauczycieli wychowania fizycznego wyposaża się w apteczki zaopatrzone w środki niezbędne do udzielania pomocy i instrukcje o udzielaniu tej pomocy.
2. W przypadku nagłej choroby dziecka, po udzieleniu pierwszej pomocy, nauczyciel kontaktuje się z rodzicami. Dziecko ze szkoły odbiera rodzic lub odprowadza je do domu pracownik szkoły.

**§4.**

1. Udział uczniów w pracach na rzecz szkoły i środowiska może mieć miejsce po zaopatrzeniu ich w odpowiednie do wykonywanych prac urządzenia, sprzęt i środki ochrony indywidualnej oraz po zapewnieniu właściwego nadzoru i bezpiecznych warunków pracy.
2. Uczeń może być ubezpieczony całorocznie i całodobowo.

**§5.**

W celu zapewnienia bezpiecznych warunków nauki, wychowania i opieki objęto teren szkoły nadzorem kamer CCTV.

**§6.**

1. Uczniowie objęci są opieką nauczycieli podczas zajęć lekcyjnych, pozalekcyjnych i pozaszkolnych organizowanych przez szkołę lub tych, w których uczestniczą jako przedstawiciele szkoły.
2. Uczniowie biorący udział w zajęciach szkolnych od momentu wejścia do szatni, do momentu opuszczenia szatni po ostatnich zajęciach pozostają pod opieką nauczycieli sprawujących dyżury i prowadzących kolejne zajęcia.
3. Nauczyciele pełnią dyżury przed lekcjami i w czasie przerw międzylekcyjnych według harmonogramu sporządzonego w oparciu o tygodniowy rozkład zajęć.

#### §7

1. W czasie dyżuru nauczyciel jest odpowiedzialny za bezpieczeństwo uczniów i stan mienia szkoły na wyznaczonym mu obszarze. Do jego obowiązków należą w szczególności:
  - 1) powstrzymywanie zachowań uczniów stwarzających zagrożenie dla bezpieczeństwa, takich jak: bieganie, bójki, zaczepianie,
  - 2) kontrola sanitariatów w celu wyeliminowania palenia tytoniu i dewastacji pomieszczeń,
  - 3) natychmiastowe zgłaszanie wypadków i dewastacji do dyrektora szkoły lub osoby przez niego upoważnionej.
2. Uczniowie czasowo lub stale niepełnosprawni mają prawo do przebywania w czasie przerwy w sali lekcyjnej i otoczeni są szczególną opieką nauczycieli dyżurujących.
3. W pracowniach przedmiotowych i sali gimnastycznej oraz na boisku szkolnym nauczyciele odpowiadają za stan wykorzystywanego sprzętu i urządzeń, zaznajamiają uczniów z regulaminami korzystania z pracowni i czuwają nad ich przestrzeganiem.
4. W czasie odbywania zajęć pozaszkolnych uczniowie pozostają pod opieką nauczyciela od momentu zbiórki do powrotu do szkoły. Wcześniejsze odłączenie się od grupy możliwe jest tylko na życzenie rodziców, wyrażone na piśmie.
5. Podczas pobytu w szkole dzieci mają zapewnione bezpieczeństwo, ochronę przed przemocą, demoralizacją oraz innymi przejawami patologii społecznej.
  - 1) wejścia do budynku szkolnego są zabezpieczone przed osobami nieupoważnionymi,
  - 2) uczniowie są zwalniani z zajęć na ustną lub pisemną prośbę rodziców skierowaną do wychowawcy oddziału lub dyrektora szkoły,
  - 3) w przypadku złego samopoczucia dziecko kierowane jest do pielęgniarki szkolnej lub odsyłane jest do domu pod opieką pracownika szkoły,
  - 4) uczniom wolno przebywać w szkole jedynie w miejscu, gdzie sprawują opiekę prowadzący zajęcia lub dyżurujący nauczyciele,
  - 5) uczniowie mają obowiązek informować nauczycieli lub pracowników administracyjno-obslugowych o zagrażającym im niebezpieczeństwie,
  - 6) na terenie szkoły w miejscu dostępnym uczniom znajdują się informacje na temat instytucji niosących pomoc dzieciom,
  - 7) po zakończeniu zajęć nauczyciel prowadzący ostatnie dla oddziału (grupy) zajęcia odprowadza uczniów do szatni,
  - 8) uczniów klas I-III przyprowadzają do szkoły i odbierają z niej rodzice lub osoby przez nich upoważnione; jeżeli rodzic nie zgłosi się po dziecko, nauczyciel jest zobowiązany powierzyć je opiece wychowawców świetlicy szkolnej,
  - 9) wszystkie wypadki należy bezzwłocznie zgłaszać dyrektorowi szkoły i wpisywać je do ewidencji wypadków,
  - 10) nauczyciele, a w szczególności wychowawcy oddziałów, mają obowiązek dbać, by uczniowie nie byli ponad miarę obciążeni noszeniem podręczników i innych pomocy dydaktycznych,
  - 11) w klasach I-III i oddziale przedszkolnym drugie śniadanie dzieci spożywają pod opieką wychowawcy klasy.

### **XVIII. POSTANOWIENIA KOŃCOWE**

#### §1.

Szkoła używa pieczęci urzędowej zgodnie z odrębnymi przepisami.

#### §2.

Szkoła posiada własny sztandar, ceremoniał szkolny.

#### §3.

1. Szkoła prowadzi i przechowuje dokumentację zgodnie z odrębnymi przepisami.
2. Szkoła jest jednostką budżetową. Zasady prowadzenia przez szkołę gospodarki finansowej i materiałowej określają odrębne przepisy.
3. Szkoła uzyskuje dodatkowe dochody pochodzące:
  - 1) ze spadków, zapisów i darowizn w postaci pieniężnej przekazane na rzecz SP12;
  - 2) z odszkodowań i wpłat za utracone lub uszkodzone mienie będące w zarządzie SP12,
  - 3) z odpłatności za prowadzoną działalność statutową w zakresie produkcji i usług;
  - 4) z opłat wnoszonych przez: rodziców dzieci, firmy, instytucje lub inne podmioty oraz osoby fizyczne na rzecz organizacji zajęć o charakterze edukacyjnym i rekreacyjnym, w tym: kolonii letnich, zimowisk, obozów i innych form wypoczynku dzieci i młodzieży szkolnej;
  - 5) z opłat wnoszonych przez rodziców lub opiekunów oraz pozyskanych z innych źródeł na żywienie i dożywanie dzieci w szkole;

- 6) z funduszy przeznaczonych na realizację zadań prewencyjnych;
  - 7) z organizacji i współorganizacji imprez, szkoleń, aukcji, zbiórek i loterii fantowych oraz współpracy międzynarodowej;
  - 8) ze sprzedaży materiałów przetargowych;
  - 9) z odsetek od środków zgromadzonych na rachunku bankowym oraz z tytułu nieterminowych wpłat.
4. Dochody te gromadzone są na wydzielonym rachunku dochodów własnych SP12.

#### §4

Zmiany w Statucie Szkoły wprowadzone mogą być tylko w formie nowelizacji wg przyjętej procedury:

1. powołanie zespołu ds. nowelizacji statutu,
2. zespół ds. nowelizacji statutu przygotowuje projekt zmiany zapisów w statucie,
3. zespół ds. statutu przedstawia do zaopiniowania przygotowany projekt nowelizacji Radzie Rodziców i Samorządowi Uczniowskiemu,
4. zespół ds. statutu przedstawia do uchwalenia przygotowaną nowelizację Radzie Pedagogicznej.
5. w uchwale wprowadzającej zmiany do statutu upoważnia dyrektora do sporządzenia tekstu ujednoliconego.

#### §5

1. Nowelizacja Statutu Szkoły wchodzi w życie 1 września 2015 r.
2. Nauczyciele mają obowiązek zaznajomić rodziców i uczniów z zapisami Statutu Szkoły.
3. Statut Szkoły do wglądu i bieżącego użytku znajduje się w sekretariacie szkoły, bibliotece szkolnej, na stronie internetowej oraz BIP.