UCHWAŁA NR 4/2021/2022

Rady Pedagogicznej Szkoły Podstawowej nr 27 w Częstochowie

z dnia 15.09.2021 r.

w sprawie zmiany w statucie szkoły

Na podstawie art. 82 ust.2 ustawy z dnia 14 grudnia 2016 r. Prawo Oświatowe (t. j. Dz. U. z 2021r. poz. 1082 ze zm.) uchwala się co następuje :

§ 1

Rada Pedagogiczna uchwala tekst jednolity Statutu szkoły stanowiący załącznik nr 1 do niniejszej uchwały.

§ 2

Wykonanie uchwały powierza się Dyrektorowi Szkoły.

§ 3

Uchwała wchodzi w życie z dniem podjęcia.

Protokolant

Jadwiga Janikowska

Przewodniczący Rady Pedagogicznej

Dyrektor Szkoły Podstawowej nr 27

(-) Sylwia Szczygłowska

Uchwałę podjęto w głosowaniu jawnym zwykłą większością głosów.
Rada Pedagogiczna liczy 37 członków. Obecnych na posiedzeniu 33 członków. Za przyjęciem uchwały głosowało 33 osoby, przeciw 0, wstrzymało się od głosowania 0 osób.

Załącznik do uchwały nr 4/2021/2022
z dnia 15.09.2021

STATUT
SZKOŁY PODSTAWOWEJ NR 27
W CZĘSTOCHOWIE

SPIS TREŚCI

Rozdział I. Przepisy wprowadzające. str. 3
Rozdział II. Cele i zadania szkoły oraz sposoby ich wykonywania. str. 5
Rozdział III. Organy szkoły oraz ich kompetencje. str. 7
§8. Kompetencje dyrektora szkoły. str. 7
§9. Rada pedagogiczna. str. 10
§10. Samorząd uczniowski. str. 11
§11. Rada rodziców. str. 11
Rozdział IV. Organizacja pracy szkoły. str. 12
§13. Dokumentowanie pracy. str. 13
§14. Pomieszczenia i obiekty szkolne. str. 15
§15. Świetlica szkolna. str. 15
§16. Stołówka szkolna. str. 16
§17. Biblioteka szkolna. str. 16
§20. Pomoc psychologiczna. str. 18
Rozdział V. Organizacja współdziałania szkoły ze stowarzyszeniami lub innymi organizacjami w zakresie działalności innowacyjnej. str. 20
Rozdział VI. Zakres zadań nauczycieli oraz innych pracowników szkoły. str. 21
Rozdział VII. Wewnątrzszkolny system oceniania. str. 25
§36. Egzamin klasyfikacyjny. str. 37
§37. Egzamin sprawdzający. str. 38
§38. Tryb odwoławczy od przewidywanej oceny śródrocznej i rocznej zachowania. str. 40
§39. Egzamin poprawkowy. str. 40
§41. Postępowanie w przypadku ustalenia przez nauczyciela rocznej oceny klasyfikacyjnej niezgodnie z obowiązującymi przepisami. str. 42
§42. Nauczanie domowe. str. 43
Rozdział VIII. Egzamin ósmoklasisty. str. 48
Rozdział IX. Uczniowie. str. 54
Rozdział X. Organizacja działań w zakresie wolontariatu. str. 57
Rozdział XI. Wewnątrzszkolny System Doradztwa Zawodowego. str. 58
Rozdział XII. Zasady rekrutacji uczniów do szkoły. str. 59
Rozdział XIII. Oddziały przedszkolne. str. 63
Rozdział XIV. Postanowienia końcowe. str. 74

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

ROZDZIAŁ I
Przepisy wprowadzające

§1.

1. Nazwa szkoły: Szkoła Podstawowa nr 27 w Częstochowie.
2. Ustalona nazwa szkoły używana jest w pełnym brzmieniu na pieczęciach i stemplach.
3. Skrót nazwy używany jest w brzmieniu: SP27.
4. Siedziba Szkoły Podstawowej nr 27 w Częstochowie mieści się w Częstochowie przy ulicy Rozdolnej 5.
5. Szkoła jest szkołą publiczną.

§2.

1. Struktura organizacyjna Szkoły Podstawowej nr 27 w Częstochowie obejmuje:
   1) oddziały przedszkolne dla dzieci 6 letnich i 3-5 letnich,
   2) ośmioletnią szkołę podstawową,
2. Cykl kształcenia w szkole podstawowej trwa 8 lat i kończy się uzyskaniem świadectwa ukończenia szkoły.
3. Kształcenie w ośmioletniej szkole podstawowej realizowane jest w dwóch etapach:
   1) etap I: edukacja wczesnoszkolna klasy I-III,
   2) etap II: klasy IV-VIII.

§3.

1. Organ prowadzący szkołę: Miasto Częstochowa na prawach powiatu.
2. Nadzór pedagogiczny sprawuje Kurator Oświaty w Katowicach.
3. Szkoła jest jednostką budżetową.

§4.

1. Ilekroć w statucie jest mowa bez bliższego określenia o:
   1) szkole – należy przez to rozumieć Szkołę Podstawową nr 27 w Częstochowie;
   2) statucie – należy przez to rozumieć Statut Szkoły Podstawowej nr 27 w Częstochowie;
   3) dyrektorze szkoły – należy przez to rozumieć dyrektora Szkoły Podstawowej nr 27 w Częstochowie;
   4) organie prowadzącym szkołę – należy przez to rozumieć Miasto Częstochowa na prawach powiatu;

5) nauczycielu – należy przez to rozumieć każdego pracownika pedagogicznego Szkoły Podstawowej nr 27 w Częstochowie;
6) uczniach – należy przez to rozumieć uczniów Szkoły Podstawowej nr 27 w Częstochowie;
7) rodzicach – należy przez to rozumieć także prawnych opiekunów dziecka oraz osoby (podmioty) sprawujące pieczę zastępczą nad dzieckiem;
8) radzie pedagogicznej – należy przez to rozumieć Radę Pedagogiczną Szkoły Podstawowej nr 27 w Częstochowie;
9) podstawie programowej kształcenia ogólnego – należy przez to rozumieć obowiązkowe zestawy celów kształcenia i treści nauczania, w tym umiejętności, które powinien posiadać uczeń po zakończeniu określonego etapu edukacyjnego oraz zadania wychowawcze szkoły, uwzględniane w programach nauczania;
10) egzaminie ósmoklasisty – należy przez to rozumieć egzamin przeprowadzany w ostatnim roku nauki w klasie ósmej, od roku szkolnego 2018/2019, sprawdzający wiadomości i umiejętności ucznia określone w podstawie programowej kształcenia ogólnego dla II etapu edukacyjnego; 11) podręczniku – należy przez to rozumieć podręcznik dopuszczony do użytku szkolnego; 12) ustawie – należy przez to rozumieć ustawę z 14 grudnia 2016 r. Prawo oświatowe (Dz. U. z 2017 r. poz. 59 z późn. zm.).

§5.

1. Działalność finansowa szkoły podstawowej:
   1) szkoła prowadzi działalność na podstawie rocznego planu finansowego;
   2) plan finansowy i arkusz organizacyjny szkoły zatwierdza organ prowadzący z zachowaniem kwot dotacji uchwalonych przez Radę Miasta Częstochowy;
   3) szkoła posiada rachunki bankowe (konta: podstawowe, dochodów własnych, ZFŚS), którymi dysponuje dyrektor szkoły w ramach pełnomocnictwa udzielonego przez Prezydenta Miasta Częstochowy;
   4) obsługę rachunkową szkoły zgodnie z planem kont dla jednostek budżetowych oraz sporządzanie na jej podstawie sprawozdań finansowych prowadzi Biuro Finansów Oświaty w Częstochowie;
   5) kontrolę prawidłowości dysponowania środkami finansowymi oraz prowadzenia dokumentacji księgowej przeprowadza Skarbnik Gminy;
   6) mienie szkoły jest mieniem komunalnym;
   7) dyrektora szkoły powołuje i odwołuje Prezydent Miasta Częstochowy.
2. Organ prowadzący szkołę zapewnia obsługę administracyjną, w tym prawną, obsługę finansową i obsługę organizacyjną szkoły.
3. Organ prowadzący szkołę zapewnia bezpieczne i higieniczne warunki nauki, wychowania i opieki oraz warunki umożliwiające stosowanie specjalnej organizacji nauki i metod pracy dla uczniów objętych kształceniem specjalnym.
4. Organ prowadzący szkołę odpowiada za wykonywanie remontów obiektów szkolnych oraz zadań inwestycyjnych w tym zakresie.
5. Organ prowadzący szkołę odpowiada za wyposażenie szkoły w pomoce dydaktyczne i sprzęt niezbędny do pełnej realizacji programów nauczania, programu wychowawczo-profilaktycznego, przeprowadzania egzaminów oraz wykonywania innych zadań statutowych.

ROZDZIAŁ II
Cele i zadania szkoły oraz sposoby ich wykonywania

§6.

1. Szkoła realizuje cele i zadania określone w Ustawie z dnia 7 września 1991 r. o systemie oświaty, Ustawie Prawo oświatowe oraz w przepisach wydanych na ich podstawie, a także zawarte w programie wychowawczo-profilaktycznym, prowadząc działalność dydaktyczną, wychowawczą i opiekuńczą.

1a. Szkoła prowadzi działalność dydaktyczną, wychowawczą i opiekuńczą w formie zdalnego nauczania w okresie czasowego ograniczenia funkcjonowania jednostek systemu oświaty w związku z zapobieganiem, przeciwdziałaniem i zwalczaniem COVID-19 szkoła realizuje zadania z wykorzystaniem metod i technik kształcenia na odległość.

1b. Zajęcia z wykorzystaniem metod i technik kształcenia na odległość mogą być realizowane między innymi:

a) z wykorzystaniem materiałów i funkcjonalności Zintegrowanej Platformy Edukacyjnej udostępnionej przez ministra właściwego do spraw oświaty i wychowania pod adresem www.epodreczniki.pl,
b) z wykorzystaniem materiałów dostępnych na stronach internetowych urzędu obsługującego ministra właściwego do spraw oświaty i wychowania, stronach internetowych jednostek podległych temu ministrowi lub przez niego nadzorowanych, w tym na stronach internetowych Centralnej Komisji Egzaminacyjnej i okręgowych komisji egzaminacyjnych,
c) z wykorzystaniem materiałów prezentowanych w programach publicznej telewizji i radiofonii,
d) z wykorzystaniem edukacyjnych stron internetowych, programów edukacyjnych oraz podręczników szkolnych w formie elektronicznej.
e) innych niż wymienione w lit. a–d materiałów wskazanych przez nauczyciela;
f) przez podejmowanie przez ucznia aktywności określonych przez nauczyciela, potwierdzających zapoznanie się ze wskazanym materiałem i dających podstawę do oceny pracy ucznia;
g) z wykorzystaniem środków komunikacji elektronicznej (komunikatory, portale społecznościowe, poczta elektroniczna, programy do wideokonferencji, itp.) zapewniających wymianę informacji między nauczycielem, uczniem lub rodzicem, w szczególności przez dziennik elektroniczny;
h) przez informowanie rodziców o dostępnych materiałach i możliwych formach ich realizacji przez dziecko lub ucznia w domu za pomocą dziennika elektronicznego.

2. Celami i zadaniami szkoły są:
   1) zapewnienie bezpłatnego nauczania w zakresie realizacji szkolnych planów nauczania;
   2) przeprowadzenie rekrutacji uczniów w oparciu o zasadę powszechnej dostępności;
   3) zatrudnianie nauczycieli posiadających kwalifikacje określone w odrębnych przepisach;
   4) realizowanie ramowych planów nauczania;
   5) realizowanie programów nauczania uwzględniających podstawę programową kształcenia ogólnego;
   6) realizowanie zasad oceniania, klasyfikowania i promowania uczniów oraz przeprowadzania egzaminów;
   7) wspomaganie i ukierunkowanie indywidualnego wszechstronnego rozwoju ucznia z

wykorzystaniem jego wrodzonego potencjału i możliwości rozwojowych, a w przypadku uczniów niepełnosprawnych ze szczególnym uwzględnieniem stopnia i rodzaju niepełnosprawności;

8) kształtowanie środowiska wychowawczego sprzyjającego szeroko pojętemu rozwojowi
9) ucznia;
10) umożliwianie zdobycia wiedzy i umiejętności niezbędnych do uzyskania świadectwa ukończenia szkoły podstawowej i dalszego kształcenia;
11) umożliwianie podtrzymywania poczucia tożsamości narodowej, językowej i religijnej;
12) realizowanie edukacji prozdrowotnej oraz promowanie zdrowego i aktywnego trybu życia;
13) zapewnienie odpowiedniej bazy dydaktycznej oraz wyposażenia niezbędnego do realizacji zadań statutowych szkoły;
14) zapewnienie warunków bezpieczeństwa, ochrony zdrowia oraz ochrony przed wszelkimi formami przemocy fizycznej bądź psychicznej,
15) współdziałanie z rodzicami w sprawach kształcenia i wychowania poprzez włączenie ich zarówno w działania edukacyjne, jak i wychowawczo-opiekuńczych.

3. Szkoła realizuje powyższe cele i zadania poprzez:
   1) stosowanie różnorodnych metod i form pracy oraz wykorzystywanie narzędzi multimedialnych, edukacyjnych programów komputerowych, korzystanie z technologii informacyjno- komunikacyjnej w procesie nauczania;
   2) motywowanie uczniów do udziału w konkursach szkolnych i pozaszkolnych oraz do uczestnictwa w życiu społeczno-kulturalnym;
   3) realizowanie programu wychowawczo-profilaktycznego szkoły, programu prozdrowotnego oraz programów własnych nauczycieli;
   4) systematyczne diagnozowanie zachowań uczniów;
   5) rozpoznawanie przyczyn i trudności w wychowaniu i nauczaniu, wspieranie pracy wychowawczej szkoły przez specjalistów;
   6) indywidualizację procesu nauczania;
   7) zapewnienie uczniom bogatej oferty zajęć pozalekcyjnych- tworzenie licznych kół zainteresowań oraz organizowanie zajęć rekreacyjno-sportowych;
   8) wspieranie uczniów mających trudności w nauce poprzez organizowanie konsultacji z uczniami, zajęć dydaktyczno- wyrównawczych, zajęć korekcyjno- kompensacyjnych, zajęć rewalidacyjnych, zajęć logopedycznych oraz dostosowanie wymagań edukacyjnych do możliwości uczniów;
   9) reagowanie na niewłaściwe zachowania oraz dążenie do ich eliminacji;
   10) upowszechnianie tolerancji światopoglądowej i wolności sumienia oraz rozwijanie wrażliwości moralnej, poczucia sprawiedliwości, szacunku dla drugiego człowieka;
   11) zapewnienie uczniom możliwości realizacji swoich planów poprzez inicjatywy indywidualne i pracę w samorządzie uczniowskim oraz kształtowanie poczucia odpowiedzialności;
   12) rozwijanie miłości do ojczyzny oraz poszanowania dla polskiego dziedzictwa kulturowego przy jednoczesnym otwarciu się na wartości kultur Europy i świata;
   13) naukę szacunku dla wspólnego i cudzego mienia;
   14) rozwijanie czynnych postaw wobec zdrowia, bezpieczeństwa i aktywności ruchowej, poprzez udział uczniów i ich rodziców w realizacji programów i projektów promocji zdrowia, w formach turystyki, zawodach i turniejach sportowych;
   15) zapewnienie bezpiecznych i higienicznych warunków podczas pobytu w szkole oraz w

trakcie wycieczek i innych imprez;
16) uczestnictwo nauczycieli w różnych formach doskonalenia zawodowego podnoszących ich kwalifikacje i kompetencje zawodowe;
17) analizę i modernizację wyposażenia i stanu technicznego szkoły pod kątem bezpieczeństwa uczniów;
18) wzbogacanie bazy dydaktycznej, księgozbioru, sprzętu komputerowego itp.;

ROZDZIAŁ III
Organy szkoły oraz ich kompetencje

§7.

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

§8.

1. Kompetencje dyrektora szkoły:
   1) kieruje działalnością szkoły oraz reprezentuje ją na zewnątrz;
   2) jest przełożonym służbowym wszystkich pracowników szkoły i wykonuje czynności z zakresu prawa pracy;

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

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

2. Dyrektor szkoły odpowiada za przestrzeganie przepisów RODO.
3. Dyrektor szkoły podejmuje decyzje w porozumieniu z:
   1) radą pedagogiczną w ramach jej kompetencji stanowiących;
   2) organizacjami związkowymi działającymi w szkole w sprawach określonych w ustawie o związkach zawodowych.

§9.

1. W szkole działa rada pedagogiczna, w skład której wchodzą wszyscy nauczyciele zatrudnieni w szkole.
2. W posiedzeniach rady pedagogicznej lub części jej posiedzenia mogą uczestniczyć z głosem doradczym osoby zapraszane przez dyrektora szkoły za zgodą lub na wniosek rady pedagogicznej.
3. Posiedzenia rady pedagogicznej zwołuje, prowadzi i przygotowuje dyrektor szkoły i jest odpowiedzialny za zawiadomienie o terminie i porządku zebrania zgodnie z regulaminem rady pedagogicznej; posiedzenia rady pedagogicznej mogą być organizowane na wniosek organu nadzoru pedagogicznego, z inicjatywy przewodniczącego rady pedagogicznej, organu prowadzącego lub co najmniej 1/3 członków rady pedagogicznej.
4. Rada pedagogiczna podejmuje uchwały zwykłą większością głosów w obecności co najmniej połowy jej członków.
5. Do kompetencji stanowiących rady pedagogicznej należy:
   1) zatwierdzanie planów pracy szkoły;
   2) podejmowanie uchwał w sprawie klasyfikacji i promocji uczniów;
   3) podejmowanie uchwał w sprawie eksperymentów pedagogicznych w szkole;
   4) ustalanie organizacji doskonalenia zawodowego nauczycieli szkoły;
   5) podejmowanie uchwał o wystąpienie do Kuratora Oświaty w Katowicach o przeniesienie ucznia do innej szkoły;
   6) uchwalanie statutu i jego nowelizacji;
   7) ustalenie sposobu wykorzystania wyników nadzoru pedagogicznego, w tym sprawowanego nad szkołą przez organ sprawujący nadzór pedagogiczny, w celu doskonalenia pracy szkoły.
6. Do kompetencji opiniujących rady pedagogicznej należy opiniowanie:
   1) organizacji pracy szkoły w tym tygodniowego rozkładu zajęć lekcyjnych i pozalekcyjnych;
   2) projektu planu finansowego szkoły;
   3) propozycji dyrektora szkoły w sprawach przydziału nauczycielom stałych prac i zajęć w ramach wynagrodzenia zasadniczego oraz dodatkowo płatnych zajęć dydaktycznych, wychowawczych i opiekuńczych;
   4) wniosków dyrektora szkoły o przyznanie nauczycielom odznaczeń, nagród i innych wyróżnień;
   5) propozycji dyrektora szkoły obsadzania stanowiska wicedyrektora;
   6) pracy dyrektora szkoły;
   7) programu wychowawczo -profilaktycznego szkoły;
   8) szkolnego zestawu programów nauczania;
   9) propozycji dyrektora szkoły dotyczących ustalenia dodatkowych dni wolnych od zajęć dydaktyczno-wychowawczych.
7. Rada pedagogiczna przygotowuje projekt statutu szkoły albo jego zmiany.
8. Dyrektor szkoły nie rzadziej niż dwa razy w roku szkolnym przedstawia radzie pedagogicznej ogólne wnioski wynikające ze sprawowanego nadzoru pedagogicznego.
9. Rada pedagogiczna może wystąpić z wnioskiem o odwołanie nauczyciela ze stanowiska dyrektora szkoły lub innego stanowiska kierowniczego.
10. Rada pedagogiczna ustala regulamin swojej działalności.

11. Nauczyciele są zobowiązani do nie ujawniania spraw poruszanych na posiedzeniu rady pedagogicznej, które mogą naruszać dobro osobiste uczniów, także nauczycieli i innych pracowników szkoły.
12. Wszystkie posiedzenia rady pedagogicznej są protokołowane.

§10.

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

§11.

1. W szkole działa rada rodziców stanowiąca reprezentację rodziców uczniów i dzieci z oddziałów przedszkolnych.
2. W skład rady rodziców wchodzi po jednym przedstawicielu rad oddziałów, wybranych w tajnych wyborach przez zebranie rodziców uczniów danego oddziału.
3. Rada rodziców uchwala regulamin swojej działalności, który nie może być sprzeczny z niniejszym statutem.
4. Rada rodziców może występować do rady pedagogicznej i dyrektora szkoły z wnioskami i opiniami dotyczącymi wszystkich spraw szkoły.
5. W celu wspierania działalności statutowej szkoły rada rodziców gromadzi fundusze z dobrowolnych składek rodziców oraz z innych źródeł. Zasady wydatkowania funduszy rady rodziców określa regulamin, o którym mowa w ust.3.
6. Fundusze, o których mowa w ust.5, są przechowywane na odrębnym rachunku bankowym rady rodziców. Do założenia i likwidacji tego rachunku bankowego oraz dysponowania funduszami na tym rachunku są uprawnione osoby posiadające pisemne upoważnienie

udzielone przez radę rodziców.

7. Do kompetencji rady rodziców należy:
   1) opiniowanie w porozumieniu z radą pedagogiczną programu wychowawczo-profilaktycznego szkoły;
   2) opiniowanie programu i harmonogramu poprawy efektywności kształcenia lub wychowania szkoły;
   3) opiniowanie projektu finansowego składanego przez dyrektora szkoły;
   4) opiniowanie pracy nauczycieli ubiegających się o kolejny stopień awansu zawodowego;
   5) opiniowanie wprowadzenia dodatkowych zajęć edukacyjnych do szkolnego planu nauczania;
   6) opiniowanie propozycji dyrektora szkoły dotyczących dodatkowych dni wolnych od zajęć dydaktyczno-wychowawczych;
   7) wnioskowanie o dokonanie oceny pracy nauczyciela oraz opiniowanie oceny pracy nauczyciela.
8. Jeżeli rada rodziców w terminie 30 dni od dnia rozpoczęcia roku szkolnego nie uzyska porozumienia z radą pedagogiczną w sprawie programu wychowawczo-profilaktycznego szkoły, program ten ustala dyrektor szkoły w uzgodnieniu z organem sprawującym nadzór pedagogiczny; program ustalony przez dyrektora szkoły obowiązuje do czasu uchwalenia programu przez radę rodziców w porozumieniu z radą pedagogiczną.

ROZDZIAŁ IV
Organizacja pracy szkoły

§12.

1. Termin rozpoczynania i kończenia zajęć edukacyjnych, przerw świątecznych, ferii zimowych i letnich określają przepisy sprawie organizacji roku szkolnego.
2. Zajęcia dla dzieci 3-6 letnich z oddziałów przedszkolnych rozpoczynają się pierwszego roboczego dnia września, a kończą się ostatniego roboczego dnia czerwca.
3. Zajęcia dydaktyczno-wychowawcze dla uczniów szkoły rozpoczynają się w pierwszym powszechnym dniu września, a kończą w najbliższy piątek po 20 czerwca. Jeżeli pierwszy dzień września wypada w piątek lub sobotę, zajęcia dydaktyczno-wychowawcze rozpoczynają się w najbliższy poniedziałek po 1 września.
4. Rok szkolny dzieli się na dwa półrocza: I półrocze- od 1 września do 31 stycznia, II półrocze -od 1 lutego do 31sierpnia.
5. Podstawową jednostką organizacyjną szkoły jest oddział.
6. Dyrektor szkoły powierza każdy oddział szczególnej opiece wychowawczej jednemu z nauczycieli uczących w tym oddziale; wychowawca sprawuje tę opiekę przez cały cykl kształcenia uczniów.
7. Liczba uczniów lub dzieci w oddziale wynika z obowiązujących w tym zakresie przepisów.
8. Oddział można dzielić na grupy na obowiązkowych zajęciach zgodnie z obowiązującymi przepisami.
9. Ilość uczniów na zajęciach pozalekcyjnych zależy od charakteru prowadzonych zajęć i wymaga akceptacji dyrektora szkoły.

10. Szkoła prowadzi oddziały przedszkolne realizujące program wychowania przedszkolnego:
    1) dla dzieci 5-6 letnich objętych opieką przez 10 godzin dziennie
    2) dla dzieci 3- 5 letnich objętych opieką przez 11 godzin dziennie.

§13.

1. Podstawą organizacji nauczania w danym roku szkolnym są:
    1) plany nauczania;
    2) arkusz organizacyjny szkoły.
2. Arkusz organizacyjny szkoły określa szczegółową organizację nauczania, wychowania i opieki w danym roku szkolnym.
3. Arkusz organizacyjny szkoły opracowuje dyrektor szkoły zgodnie z odrębnymi przepisami.
4. Arkusz organizacyjny zatwierdza organ prowadzący, po zasięgnięciu opinii organu sprawującego nadzór pedagogiczny.
5. Na podstawie zatwierdzonego arkusza organizacji szkoły dyrektor szkoły, z uwzględnieniem zasad ochrony zdrowia i higieny pracy, ustala tygodniowy rozkład zajęć określający organizację zajęć edukacyjnych.
6. W przypadku wprowadzenia do dnia 30 września zmian do zatwierdzonego arkusza organizacji szkoły stosuje się odpowiednio ust.3 i 4.
7. Podstawowymi formami działalności dydaktyczno-wychowawczej szkoły są:
    1) obowiązkowe zajęcia edukacyjne;
    2) zajęcia rewalidacyjne dla uczniów niepełnosprawnych;
    3) zajęcia prowadzone w ramach pomocy psychologiczno-pedagogicznej;
    4) zajęcia rozwijające zainteresowania i uzdolnienia uczniów, w szczególności w celu kształtowania ich aktywności i kreatywności; 5) zajęcia z doradztwa zawodowego;
    5) zajęcia z wychowania do życia w rodzinie;
    6) zajęcia religii oraz etyki-organizowane na życzenie rodziców uczniów/dzieci;
        a) życzenie rodziców dotyczące uczęszczania dziecka na zajęcia religii lub etyki wyrażane jest w formie pisemnej, nie musi być ponawiane w kolejnych latach nauki;
        b) rodzice mają obowiązek poinformować wychowawcę o zmianie decyzji dotyczącej
        c) uczęszczania dziecka na zajęcia religii lub etyki;
        d) uczniowie nie objęci nauką religii lub etyki mają zapewnioną opiekę na terenie szkoły (zajęcia w świetlicy szkolnej lub w bibliotece szkolnej); jeżeli zajęcia z religii lub etyki odbywają się na pierwszej lub ostatniej lekcji w/w uczniowie mogą być zwolnieni do domu zgodnie z pisemnym oświadczeniem rodziców.
8. Na wniosek rodziców, uczniów lub nauczycieli, za zgodą organu prowadzącego, w szkole mogą być prowadzone inne formy działalności dydaktyczno-wychowawczej określone w ustawie.
9. Zajęcia w szkole prowadzone są:
    1) w systemie klasowo-lekcyjnym;
    2) w grupach tworzonych z poszczególnych oddziałów;
    3) w strukturach międzyoddziałowych, tworzonych z uczniów z tych samych klas- zajęcia z języków obcych, informatyki, wychowania fizycznego;
    4) w strukturach międzyklasowych, tworzących z uczniów z różnych poziomów

edukacyjnych- zajęcia z wychowania fizycznego;

5) w formie indywidualnego nauczania dla uczniów, których stan zdrowia uniemożliwia lub znacznie utrudnia uczęszczanie do szkoły;
6) w formie realizacji indywidualnego toku nauki lub programu nauki.

10. Godzina lekcyjna trwa 45 minut. W uzasadnionych przypadkach dopuszcza się prowadzenie zajęć edukacyjnych w czasie od 30 do 60 minut, zachowując ogólny tygodniowy czas zajęć ustalony w tygodniowym rozkładzie zajęć.
11. Od 01.09.2020 r. rezygnuje się z prowadzenia dzienników tradycyjnych z nauczania w kl. I- III oraz IV- VIII na rzecz dziennika elektronicznego. Poszczególni wychowawcy prowadzą dla każdego oddziału dziennik w formie elektronicznej, w którym dokumentują przebieg nauczania w danym roku szkolnym. Dziennik jest prowadzony zgodnie z rozporządzeniem Ministra Edukacji Narodowej.
12. Wychowawcy klas przyporządkowują poszczególnych uczniów, których wcześniej wprowadził do dziennika pracownik sekretariatu szkoły, do poszczególnych oddziałów.
13. Dziennik zawiera obecności uczniów na poszczególnych zajęciach edukacyjnych, tematykę przeprowadzonych zajęć, oceny uzyskane przez uczniów, uwagi, zadania domowe (klasy I-III i klasa IV) oraz inne funkcje wyszczególnione w dokumencie elektronicznym.
14. Fakt przeprowadzenia zajęć edukacyjnych, wychowawczych, pozalekcyjnych (płatnych) potwierdza się dokonując wpisu tematu zajęć a następnie wykorzystując funkcję zapisu.
15. Nauczyciele edukacji wczesnoszkolnej zapisują oceny opisowe w wersji modułowej dzieląc edukację wczesnoszkolną na poszczególne edukacje typu: polonistyczna, matematyczna, przyrodnicza, informatyczna, plastyczna, muzyczna, techniczna, wychowanie fizyczne.
16. Wychowawca świetlicy (ze względu na dużą rotację dzieci w 3 grupach) oraz bibliotekarz, nauczyciele przedszkola i nauczyciele prowadzący zajęcia pozalekcyjne niepłatne - prowadzą dziennik w formie papierowej.
17. Nauczyciel logopeda, pedagog szkolny, nauczyciele prowadzący zajęcia rewalidacyjne i korekcyjno-kompensacyjne prowadzą dzienniki elektroniczne odpowiednio zajęć opiekuńczo-wychowawczych, logopedy, pedagoga szkolnego i zajęć specjalistycznych.
18. Szkoła prowadzi dla każdego ucznia przez okres jego nauki w szkole arkusz ocen będący wydrukiem z dziennika elektronicznego.
19. Wpisów do arkusza ocen ucznia dokonuje się na podstawie danych zawartych w księdze uczniów, dzienniku elektronicznym, zebrań rady pedagogicznej, informacji o wyniku egzaminu w ostatnim roku nauki, a także innych dokumentach.
20. Świadectwa i inne druki szkolne wypełnia się czytelnie, bez poprawek w dzienniku elektronicznym.
21. Usprawiedliwienia nieobecności na zajęciach lekcyjnych, którego dokonuje rodzic ucznia w dzienniku elektronicznym lub w formie pisemnej dostarczając usprawiedliwienie nieobecności dziecka na zajęciach - usprawiedliwia wychowawca oddziału.
22. Wszystkie wystawione oceny są jawne dla ucznia i jego rodzica, wpisywane są do dziennika elektronicznego, na wytworach prac ucznia, do zeszytu i ćwiczeń. Rodzice zobowiązani są do codziennego przeglądania ocen w dzienniku elektronicznym.
23. Przed półrocznym/rocznym posiedzeniem rady pedagogicznej analizującym wyniki nauczania nauczyciele prowadzący poszczególne zajęcia edukacyjne oraz wychowawca oddziału poprzez e-dziennik informują uczniów i ich rodziców o przewidywanych dla nich półrocznych/ rocznych ocenach klasyfikacyjnych z zajęć edukacyjnych i przewidywanej

ocenie z zachowania.

24. W dniu następnym po półrocznym/rocznym analizującym posiedzeniu rady pedagogicznej (nie później niż na 8 dni przed ustalonym przez dyrektora szkoły terminem klasyfikacyjnego posiedzenia rady pedagogicznej) nauczyciele prowadzący poszczególne zajęcia edukacyjne oraz wychowawca oddziału informują ucznia i jego rodziców o proponowanych dla niego półrocznych/rocznych ocenach klasyfikacyjnych z zajęć edukacyjnych i proponowanej ocenie klasyfikacyjnej zachowania. Sposób powiadamiania:
    - kartka z proponowanymi ocenami,
    - w przypadku nauczania zdalnego – poprzez e-dziennik.

Szczegółowe wytyczne znajdują się w §35. niniejszego statutu.

25. Z dniem odbycia półrocznego/rocznego analizującego posiedzenia rady pedagogicznej – oceny nie ulegają zmianie. Procedury odwoławcze znajdują się w §38.

26. Zasady wstawiania ocen, w tym ocen śródrocznych, rocznych i końcowych w dzienniku elektronicznym odbywają się zgodnie z wymaganiami edukacyjnymi opracowanymi dla poszczególnych przedmiotów (edukacji).

§14.

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

§15.

1. Dla uczniów, którzy muszą dłużej przebywać w szkole ze względu na czas pracy ich rodziców lub organizację dojazdu do szkoły, organizuje się świetlicę.
2. Podczas zajęć świetlicowych zapewnia się uczniom:
   1) bezpieczeństwo i zorganizowaną opiekę wychowawczą;
   2) pomoc w nauce;
   3) odpowiednie warunki do nauki własnej i rekreacji, które uwzględniają potrzeby edukacyjne oraz rozwojowe dzieci i młodzieży, a także ich możliwości psychofizyczne.
3. Świetlica w szczególności organizuje:
   1) zajęcia rozwijające zainteresowania i uzdolnienia uczniów;
   2) zajęcia zapewniające prawidłowy rozwój fizyczny;
   3) pomoc uczniom w przygotowaniu się do lekcji, w odrabianiu prac domowych;
   4) wyrównywanie szans edukacyjnych;
   5) zajęcia o charakterze wychowawczo-profilaktycznym;
   6) gry i zabawy ruchowe oraz inne formy kultury fizycznej w pomieszczeniach i na świeżym powietrzu, mające na celu prawidłowy rozwój fizyczny ucznia;
   7) warunki organizowania kulturalnej rozrywki, kształtowanie nawyków kultury życia codziennego;
   8) zajęcia wyrabiające nawyki higieny, czystości i promujący zdrowy styl życia;
   9) zajęcia rozwijające samodzielność, samorządność i aktywność społeczną;
   10) zajęcia kształtujące umiejętność współdziałania w grupie rówieśniczej;
   11) udział uczniów w różnych imprezach i konkursach;
   12) współprace z rodzicami i nauczycielami dzieci uczęszczających do świetlicy szkolnej;
   13) współpracę ze środowiskiem lokalnym.
4. W świetlicy prowadzone są zajęcia w grupach wychowawczych; liczba uczniów w grupie nie powinna przekraczać 25.
5. Świetlica jest czynna według harmonogramu dostosowanego do potrzeb uczniów.
6. Świetlica jest wyposażona w pomoce dydaktyczne, sprzęt i materiały umożliwiające realizację programu pracy opiekuńczo-wychowawczej.
7. Zasady korzystania ze świetlicy ustala regulamin świetlicy szkolnej.

§16.

1. W celu zapewnienia prawidłowej realizacji zadań opiekuńczych, w szczególności wspierania prawidłowego rozwoju uczniów, w szkole jest zorganizowana stołówka szkolna, w której uczniowie mogą skorzystać z jednodaniowego obiadu.
2. Korzystanie z posiłków w stołówce szkolnej jest odpłatne.
3. Warunki korzystania ze stołówki szkolnej, w tym wysokość opłat za posiłki ustala dyrektor szkoły w porozumieniu z organem prowadzącym.
4. Do opłat za korzystanie przez uczniów z posiłku w stołówce szkolnej, o którym mowa w ust.3, nie wlicza się wynagrodzeń pracowników i składek naliczanych od tych wynagrodzeń oraz kosztów utrzymania stołówki.
5. Uczniowie z rodzin będących w trudnej sytuacji materialnej korzystają z bezpłatnych posiłków, które finansują m.in. MOPS, rada rodziców.

§17.

1. W szkole jest zorganizowana biblioteka szkolna i zatrudniany nauczyciel bibliotekarz.

Biblioteka jest interdyscyplinarną pracownią szkolną, funkcjonującą w oparciu o regulamin zatwierdzony przez dyrektora szkoły.

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

b) wspieranie prac mających na celu wyrównywanie różnic intelektualnych;
c) opiekę nad uczniami szczególnie uzdolnionymi;
d) pomoc uczniom mającym trudności w nauce;

3) kulturalno – rekreacyjną poprzez:
   a) uczestniczenie w rozwijaniu życia kulturalnego.
4) analiza stanu czytelnictwa na posiedzeniach rady pedagogicznej;
5) udostępnianie książek i innych źródeł informacji;
6) tworzenie warunków do poszukiwania, porządkowania i wykorzystywania informacji z innych źródeł oraz efektywnego posługiwania się technologia informacyjną;
7) rozbudzanie i rozwijanie indywidualnych zainteresowań uczniów oraz wyrabianie i pogłębianie u uczniów nawyku czytania i uczenia się;
8) organizowanie różnorodnych działań rozwijających wrażliwość kulturową i społeczną;
9) podejmowanie współpracy z uczniami, nauczycielami, rodzicami, innymi bibliotekami oraz instytucjami wspierającymi czytelnictwo;
10) informowanie nauczycieli, uczniów i ich rodziców o nowościach bibliotecznych;
11) współpraca z nauczycielami w zakresie propagowania czytelnictwa.

§18.

1. Uczeń zostaje objęty opieką pedagogiczną i wychowawczą przez nauczycieli, wychowawcę, dyrektora szkoły i inne osoby zatrudnione w szkole.
2. Uczeń przebywający w szkole pozostaje pod stałą opieką nauczycieli podczas zajęć obowiązkowych, nadobowiązkowych i pozalekcyjnych.
3. Dyżury nauczycielskie pełnione są na korytarzach budynku szkolnego w czasie wszystkich
4. przerw międzylekcyjnych oraz na 30 minut przed rozpoczęciem zajęć lekcyjnych wg opracowanego harmonogramu; nauczyciele zobowiązani są do pełnienia dyżurów także w czasie zajęć pozalekcyjnych, uroczystości szkolnych i imprez odbywających się w godzinach popołudniowych.

§19.

1. W celu prawidłowego korzystania z Internetu instaluje się i aktualizuje oprogramowanie zabezpieczające przed dostępem do treści zagrażających prawidłowemu rozwojowi psychicznemu uczniów.
2. Szkoła objęta jest monitoringiem wizyjnym wewnętrznym i zewnętrznym. Zabezpiecza on główne wejście szkoły i jej najbardziej newralgiczne punkty.

§20.

1. Szkoła udziela uczniom i rodzicom pomocy psychologiczno-pedagogicznej przy współudziale poradni:
   1) na wniosek rodziców kieruje na badania psychologiczne i pedagogiczne uczniów:
      a) z trudnościami dydaktycznymi i wychowawczymi;
      b) przejawiającymi szczególne talenty i uzdolnienia;
   2) wypełnia zalecenia zawarte w opiniach psychologicznych i pedagogicznych;
   3) indywidualizuje pracę, ocenianie i wymagania wobec dzieci z dysleksją;

4) na podstawie orzeczeń poradni dyrektor szkoły, po zasięgnięciu opinii rady pedagogicznej, może zezwolić na indywidualny program lub tok nauki, na nauczanie indywidualne oraz nauczanie domowe;
5) nauczyciele, rodzice i uczniowie mogą korzystać z porad psychologów i pedagogów, uczestniczyć w zajęciach warsztatowych, terapeutycznych i reedukacyjnych organizowanych na terenie poradni.

2. Szkoła wspomaga rodzinę w miarę możliwości w sytuacjach trudnych i kryzysowych korzystając z działalności Miejskiego Ośrodka Pomocy Społecznej:
   1) zgłasza rodziny wymagające pomocy finansowej i dożywiania dzieci;
   2) zwraca się z prośbą o pomoc psychoprofilaktyczną dla rodzin;
   3) sygnalizuje konieczność interwencji w sytuacjach kryzysowych;
   4) informuje o trudnościach, z którymi borykają się rodziny zastępcze.
3. W sytuacjach, w których uczniowie lub ich rodziny wchodzą w konflikty z prawem szkoła nawiązuje współpracę z:
   1) Sądem Rodzinnym,
   2) kuratorem sądowym,
   3) Policyjną Izbą Dziecka,
   4) Pogotowiem Opiekuńczym,
   5) Schroniskami Młodzieżowymi, Szkolnymi Ośrodkami Wychowawczymi, Zakładami Poprawczymi,
   6) innymi instytucjami i placówkami w zależności od sytuacji.

§21.

1. Pomoc psychologiczno-pedagogiczną w szkole organizuje dyrektor szkoły. Pomoc udzielana jest uczniom, rodzicom i nauczycielom.
2. Uczeń pomoc psychologiczno-pedagogiczną może uzyskać z inicjatywy własnej, rodziców, wychowawcy, dyrektora szkoły, innych nauczycieli lub specjalisty prowadzącego zajęcia z uczniami, higienistki szkolnej, poradni, pracownika socjalnego, asystenta rodziny, kuratora sadowego, asystenta edukacji romskiej.
3. Korzystanie z pomocy psychologiczno – pedagogicznej jest dobrowolne i nieodpłatne.
4. Pomoc psychologiczno– pedagogiczna udzielana uczniom polega na rozpoznawaniu i zaspokajaniu indywidualnych potrzeb rozwojowych i edukacyjnych ucznia oraz rozpoznawaniu indywidualnych możliwości psychofizycznych ucznia, wynikających w szczególności:
   1) z niepełnosprawności;
   2) z niedostosowania społecznego;
   3) z zagrożenia niedostosowaniem społecznym;
   4) ze szczególnych uzdolnień;
   5) ze specyficznych trudności w uczeniu się;
   6) z zaburzeń komunikacji językowej;
   7) z choroby przewlekłej;
   8) z sytuacji kryzysowych lub traumatycznych;
   9) z niepowodzeń edukacyjnych;
   10) z zaniedbań środowiskowych związanych z sytuacją bytową ucznia i jego rodziny, sposobem spędzania wolnego czasu, kontaktami środowiskowymi;
   11) z trudności adaptacyjnych związanych z różnicami kulturowymi lub ze zmiana

środowiska edukacyjnego, w tym związanych z wcześniejszym kształceniem za granicą.

5. Pomoc psychologiczno-pedagogiczna udzielana rodzicom uczniów i nauczycielom polega na wspieraniu rodziców i nauczycieli w rozwiązywaniu problemów wychowawczych i dydaktycznych oraz rozwijaniu ich umiejętności wychowawczych w celu zwiększania efektywności pomocy psychologiczno-pedagogicznej dla uczniów.
6. Pomoc psychologiczno – pedagogiczna jest udzielana rodzicom uczniów i nauczycielom w formie porad, konsultacji, warsztatów i szkoleń.
7. Pomoc psychologiczno – pedagogiczna jest organizowana i udzielana we współpracy z rodzicami uczniów, poradniami psychologiczno – pedagogicznymi, w tym poradniami specjalistycznymi, placówkami doskonalenia nauczycieli, organizacjami pozarządowymi oraz innymi instytucjami działającymi na rzecz rodziny, dzieci i młodzieży.
8. W szkole pomoc psychologiczno-pedagogiczna jest udzielana w trakcie bieżącej pracy z uczniem w formie: zajęć rozwijających uzdolnienia, zajęć dydaktyczno-wyrównawczych, zajęć specjalistycznych: rewalidacyjnych, korekcyjno-kompensacyjnych, logopedycznych, gimnastyki korekcyjnej oraz zajęć związanych z wyborem kierunku kształcenia i zawodu oraz planowania kształcenia i kariery zawodowej, zindywidualizowanej ścieżki kształcenia, warsztatów, porad i konsultacji.
9. Pomocy psychologiczno-pedagogicznej w szkole udzielają uczniom nauczyciele, wychowawcy oraz specjaliści wykonujący w szkole zadania z zakresu pomocy psychologiczno-pedagogicznej, w szczególności pedagodzy, doradcy zawodowi.
10. W celu podniesienia skuteczności działań z zakresu pomocy psychologiczno-pedagogicznej szkoła zatrudnia pedagoga, logopedę oraz współpracuje z poradnią psychologiczno-pedagogiczną w zakresie korzystania z pomocy psychologa.
11. W oddziałach ogólnodostępnych, w których kształceniem specjalnym objęci są uczniowie posiadający orzeczenie o potrzebie kształcenia specjalnego wydane ze względu na autyzm, zespół Aspergera lub niepełnosprawności sprzężone zatrudnia się dodatkowo nauczycieli posiadających kwalifikacje z zakresu pedagogiki specjalnej w celu współorganizowania procesu kształcenia uczniów niepełnosprawnych lub specjalistów, lub asystenta nauczyciela, lub pomoc nauczyciela - z uwzględnieniem realizacji zaleceń zawartych w orzeczeniu o potrzebie kształcenia specjalnego.
12. Dla uczniów, których stan zdrowia uniemożliwia lub znacznie utrudnia uczęszczanie do szkoły organizuje się nauczanie indywidualne.
13. Szczegółowe zasady udzielania pomocy psychologiczno-pedagogicznej w szkole oraz zasady współdziałania szkoły z poradniami psychologiczno-pedagogicznymi oraz innymi instytucjami świadczącymi poradnictwo i specjalistyczną pomoc dzieciom i rodzicom określają odrębne przepisy.

ROZDZIAŁ V
Organizacja współdziałania szkoły ze stowarzyszeniami lub innymi organizacjami w zakresie działalności innowacyjnej

§22.

1. W szkole mogą działać, z wyjątkiem partii i organizacji politycznych, stowarzyszenia i inne organizacje, a w szczególności organizacje harcerskie, których celem statutowym jest

działalność wychowawcza albo rozszerzanie i wzbogacanie form działalności dydaktycznej, wychowawczej, opiekuńczej i innowacyjnej szkoły.
2. Stowarzyszenie lub organizacja przedstawia dyrektorowi szkoły materiały informacyjne związane z planowaną działalnością w szkole, w tym treści i metody pracy.
3. Po uzyskaniu pozytywnej opinii rady pedagogicznej i rady rodziców, dyrektor szkoły wyraża zgodę na działalność określając czas działania, warunki działalności i udostępniając pomieszczenia oraz, w miarę możliwości, zasoby szkoły.
4. Dyrektor szkoły monitoruje działania stowarzyszenia lub organizacji, kontroluje zgodność treści i metod z przyjętymi ustaleniami.
5. W razie powzięcia wątpliwości, co do zgodności działania z przyjętymi ustaleniami, dyrektor szkoły zawiesza działanie stowarzyszenia lub organizacji, poddaje analizie stosowane treści i metody, przedstawia je radzie rodziców i radzie pedagogicznej do zaopiniowania.
6. Opinia rady rodziców, co do dalszego działania stowarzyszenia lub organizacji jest wiążąca.
7. Przedstawiciele stowarzyszeń i innych organizacji, w szczególności organizacji harcerskich, mogą brać udział z głosem doradczym w zebraniach rady pedagogicznej

ROZDZIAŁ VI
Zakres zadań nauczycieli oraz innych pracowników szkoły.

§23.

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

§24.

1. Nauczyciel prowadzi pracę dydaktyczno - wychowawczą , jest odpowiedzialny za jakość i wyniki tej pracy oraz bezpieczeństwo powierzonych jego opiece uczniów i przestrzeganie przepisów RODO.
2. W szkole, która liczy co najmniej 12 oddziałów tworzy się stanowisko wicedyrektora.
3. Nauczyciel ma prawo do:
   1) wyboru metod i środków prowadzenia zajęć zgodnych z zasadami nauczania i wychowania oraz podręczników, materiałów dodatkowych i materiałów ćwiczeniowych;
   2) indywidualnej oceny ucznia zgodnie z zasadami określonymi w WSO;
   3) prowadzenia eksperymentów pedagogicznych i rozwiązań innowacyjnych w ramach
   4) obowiązujących programów po zaopiniowaniu przez radę pedagogiczną szkoły;
   5) realizowania wybranych lub opracowanych programów wychowania przedszkolnego lub programów nauczania.
4. Do zadań nauczycieli należy w szczególności:
   1) odpowiedzialność za życie, zdrowie i bezpieczeństwo uczniów w czasie zajęć w szkole i zajęć organizowanych przez szkołę;

2) stosowanie procedur postępowania w sytuacjach kryzysowych, postępowania po zaistniałym wypadku uczniowskim;
3) realizowanie podstaw programowych kształcenia ogólnego;
4) wybór programu wychowania przedszkolnego lub programu nauczania oraz podręcznika, materiałów dodatkowych i materiałów ćwiczeniowych oraz przedstawienie swojej propozycji radzie pedagogicznej;
5) opracowywanie planów dydaktycznych i wymagań edukacyjnych w klasach I-VIII szkoły podstawowej;
6) zapoznanie uczniów i ich rodziców z obowiązującymi programami nauczania, wymaganiami edukacyjnym i sposobami oceniania;
7) współpraca z wychowawcą oraz rodzicami uczniów;
8) odpowiedzialność za pomoce dydaktyczne i sprzęt szkolny powierzony jego opiece;
9) organizowanie prawidłowego procesu dydaktyczno – wychowawczego;
10) wspieranie rozwoju psychofizycznego uczniów, ich zdolności i zainteresowań;
11) bezstronne, jawne i obiektywne ocenianie oraz sprawiedliwe traktowanie wszystkich uczniów;
12) czynny udział w pracach rady pedagogicznej, realizacja jej postanowień i uchwał;
13) doskonalenie swoich umiejętności dydaktycznych i podnoszenie wiedzy merytorycznej przez udział w dostępnych formach doskonalenia zawodowego;
14) prowadzenie dokumentacji przebiegu nauczania, działalności wychowawczej i opiekuńczej zgodnie z odrębnymi przepisami.

§25.

1. Nauczyciele prowadzący zajęcia w danym oddziale tworzą zespół, którego zadaniem jest w szczególności:
   1) ustalenie zestawu programów nauczania dla danego oddziału i jego modyfikowanie w miarę potrzeb;
   2) ustalenie zestawu podręczników dla danego oddziału i jego modyfikowanie w miarę potrzeb.
2. Dyrektor szkoły tworzy zespoły wychowawcze, zespoły przedmiotowe lub inne zespoły problemowo – zadaniowe. Pracą zespołu kieruje przewodniczący powołany przez dyrektora szkoły na wniosek zespołu.
3. Cele i zadania zespołu przedmiotowego obejmują:
   1) zorganizowanie współpracy nauczycieli dla uzgadniania sposobów realizacji programów nauczania, korelowanie treści przedmiotów pokrewnych, a także uzgadnianie decyzji w sprawie programów nauczania;
   2) wspólne opracowanie szczegółowych wymagań edukacyjnych z poszczególnych przedmiotów nauczania oraz sposobów badania wyników nauczania;
   3) współdziałania w zakresie organizowania pracowni przedmiotowych;
   4) wspólne opiniowanie przygotowanych w szkole własnych, innowacyjnych i eksperymentalnych programów nauczania.
4. Cele i zadania zespołu wychowawczego obejmują:
   1) określanie zadań wychowawczych na poszczególnych poziomach edukacyjnych;
   2) modyfikowanie programu wychowawczo-profilaktycznego;
   3) opracowanie metod i sposobów realizacji programu wychowawczo-profilaktycznego.
   4) rozwiązywanie problemów wychowawczych, sytuacji konfliktowych.

5. Cele i zadania zespołów problemowo-zadaniowych obejmują:
   1) ds. promocji zdrowia:
      a) rozpoznanie potrzeb i problemów zdrowotnych w szkole;
      b) koordynowanie realizacji zadań edukacji prozdrowotnej w szkole;
      c) opracowanie i wdrożenie szkolnych programów promocji zdrowia.
   2) ds. nowelizacji statutu:
      a) praca nad nowelizacją statutu.
   3) ds. analizy egzaminów zewnętrznych i egzaminów próbnych:
      a) analizowanie wyników egzaminów zewnętrznych i egzaminów próbnych.
   4) ds. analizy badania kompetencji trzecioklasisty:
      a) analizowanie wyników badania kompetencji trzecioklasisty.
   5) ds. ewaluacji wewnętrznej:
      a) przygotowanie, przeprowadzenie ewaluacji wewnętrznej;
      b) opracowanie raportu z ewaluacji wewnętrznej.
   6) ds. promocji szkoły
      a) prowadzenie strony internetowej
   7) ds. projektów
      a) prowadzi stały monitoring projektów z funduszy krajowych i unijnych
      b) opracowuje wnioski we współpracy z dyrektorem szkoły, rodzicami.

§26.

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

§27.

1. 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 oraz interwencyjnych w sytuacjach kryzysowych;
   7) pomoc rodzicom i nauczycielom w rozpoznawaniu oraz rozwijaniu indywidualnych możliwości, predyspozycji i uzdolnień uczniów;
   8) wspieranie nauczycieli, wychowawców grup wychowawczych i innych specjalistów w:
      a) rozpoznawaniu indywidualnych potrzeb rozwojowych i edukacyjnych oraz możliwości psychofizycznych uczniów w celu określenia mocnych stron, predyspozycji, zainteresowań i uzdolnień uczniów oraz przyczyn niepowodzeń edukacyjnych lub trudności w funkcjonowaniu uczniów, w tym barier i ograniczeń utrudniających funkcjonowanie ucznia i jego uczestnictwo w życiu szkoły;
      b) udzielaniu pomocy psychologiczno-pedagogicznej;
   9) rozpoznawanie warunków życia i nauki uczniów;
   10) organizowanie opieki i pomocy materialnej;
   11) prawidłowe i systematyczne prowadzenie dokumentacji swojej działalności;
   12) przestrzeganie przepisów RODO.
2. Zadania logopedy:
   1) diagnozowanie logopedyczne, w tym prowadzenie badań przesiewowych w celu ustalenia stanu mowy uczniów;
   2) prowadzenie zajęć logopedycznych oraz porad i konsultacji dla uczniów i rodziców w zakresie stymulacji rozwoju mowy uczniów i eliminowania jej zaburzeń;
   3) podejmowanie działań profilaktycznych zapobiegających powstawaniu zaburzeń komunikacji językowej we współpracy z rodzicami uczniów;
   4) wspieranie nauczycieli, wychowawców i innych specjalistów w udzielaniu pomocy psychologiczno-pedagogicznej oraz przestrzeganiu przepisów RODO.
3. Do zadań doradcy zawodowego należy w szczególności:
   1) systematyczne diagnozowanie zapotrzebowania uczniów na informacje edukacyjne i zawodowe oraz pomoc w planowaniu kształcenia i kariery zawodowej;
   2) gromadzenie, aktualizacja i udostępnianie informacji edukacyjnych i zawodowych właściwych dla danego poziomu kształcenia;
   3) prowadzenie zajęć związanych z wyborem kierunku kształcenia i zawodu oraz

planowaniem kształcenia i kariery zawodowej;
4) koordynowanie działalności informacyjno-doradczej prowadzonej przez szkołę i placówkę;
5) współpraca z innymi nauczycielami w tworzeniu i zapewnieniu ciągłości działań w zakresie doradztwa edukacyjno-zawodowego;
6) wspieranie nauczycieli, wychowawców i innych specjalistów w udzielaniu pomocy psychologiczno-pedagogicznej;
7) przestrzeganie przepisów RODO.

§28.

1. Nauczyciel, podczas lub w związku z pełnieniem obowiązków służbowych korzysta z ochrony przewidzianej dla funkcjonariuszy publicznych.
2. Nauczyciel przed nawiązaniem stosunku pracy jest obowiązany przedstawić dyrektorowi szkoły informację z Krajowego Rejestru Karnego.
3. Nauczyciele podlegają odpowiedzialności dyscyplinarnej za uchybienia godności zawodu nauczyciela.
4. Nauczyciel jest obowiązany uczestniczyć w przeprowadzaniu egzaminu zewnętrznego.

§29.

1. W celu prawidłowego funkcjonowania szkoły zatrudnia się pracowników administracji i obsługi.
2. Do ogólnego zakresu zadań pracowników administracji i obsługi należy:
   1) znajomość i przestrzeganie przepisów ogólnych obowiązujących w szkole oraz przepisów BHP i ppoż., obowiązków wynikających z zakresu zajmowanego stanowiska lub dotyczących wykonywanej pracy;
   2) przestrzeganie obowiązujących norm prawnych i społecznych zasad porządkowych oraz poleceń i wymagań stawianych przez dyrektora szkoły;
   3) sumienne i terminowe wykonywanie zadań;
   4) zachowanie drogi służbowej przy wykonywaniu zleconych zadań;
   5) przestrzeganie zasad dobrego współżycia oraz dbałość o właściwe stosunki międzyludzkie w środowisku pracy;
   6) podnoszenie kwalifikacji drogą samokształcenia;
   7) udzielanie uczniom pomocy na terenie należącym do szkoły w sytuacjach zagrożenia bezpieczeństwa.

ROZDZIAŁ VII
Wewnątrzszkolny system oceniania

§30.

1. Każdy uczeń jest w stanie rozwijać się i czynić postępy w nauce. Ocenianie wskazuje co jest najważniejsze dla uczniów w uczeniu się.
2. Ocenianiu podlegają:

1) osiągnięcia edukacyjne ucznia;
2) zachowanie ucznia.

3. 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.
4. Ocenianie zachowania ucznia polega na rozpoznawaniu przez wychowawcę klasy, nauczycieli oraz uczniów danej klasy stopnia respektowania przez ucznia zasad współżycia społecznego i norm etycznych oraz obowiązków ucznia określonych w statucie.
5. Ocenianie osiągnięć edukacyjnych i zachowania ucznia odbywa się w ramach oceniania wewnątrzszkolnego.
6. Ocenianie wewnątrzszkolne ma na celu:
   1) poinformowanie ucznia o poziomie jego osiągnięć edukacyjnych i postępach w tym
   2) zakresie;
   3) pomoc uczniowi w samodzielnym planowaniu jego rozwoju;
   4) motywowanie ucznia do dalszych postępów w nauce i zachowaniu;
   5) dostarczanie rodzicom i nauczycielom informacji o postępach, trudnościach i specjalnych uzdolnieniach ucznia;
   6) umożliwienie nauczycielom doskonalenia organizacji i metod pracy dydaktycznowychowawczej.
7. Ocenianie wewnątrzszkolne obejmuje:
   1) formułowanie przez nauczycieli wymagań edukacyjnych niezbędnych do uzyskania
   2) poszczególnych śródrocznych i rocznych ocen klasyfikacyjnych z obowiązkowych i dodatkowych zajęć edukacyjnych;
   3) ustalanie kryteriów oceniania zachowania;
   4) ocenianie bieżące i ustalanie śródrocznych ocen klasyfikacyjnych z obowiązkowych i dodatkowych zajęć edukacyjnych oraz śródrocznej oceny klasyfikacyjnej zachowania, według skali i w formach przyjętych w szkole;
   5) przeprowadzanie egzaminów klasyfikacyjnych;
   6) ustalanie rocznych ocen klasyfikacyjnych z obowiązkowych i dodatkowych zajęć edukacyjnych oraz rocznej oceny klasyfikacyjnej zachowania, według skali, o której mowa w §32. ust.12. i §33. ust. 5;
   7) ustalanie warunków i trybu uzyskania wyższych niż przewidywane rocznych ocen klasyfikacyjnych z obowiązkowych i dodatkowych zajęć edukacyjnych oraz rocznej oceny klasyfikacyjnej zachowania;
   8) ustalanie warunków i sposobu przekazywania rodzicom informacji o postępach i trudnościach ucznia w nauce.

§31.

1. We wrześniu nauczyciele informują uczniów na zajęciach edukacyjnych oraz rodziców na zebraniach lub indywidualnych konsultacjach o wymaganiach edukacyjnych, wynikających z realizowanego przez siebie programu nauczania, o sposobie sprawdzania osiągnięć edukacyjnych uczniów oraz o warunkach i trybie uzyskania wyższej niż

przewidywana śródrocznej i rocznej oceny klasyfikacyjnej z obowiązkowych i dodatkowych zajęć edukacyjnych.

2. We wrześniu wychowawcy klas informują uczniów na godzinach z wychowawcą i rodziców na zebraniach lub indywidualnych konsultacjach o warunkach i sposobie oraz kryteriach oceniania zachowania oraz warunkach i trybie uzyskania wyższej niż przewidywana śródrocznej i rocznej oceny klasyfikacyjnej zachowania.

§32.

1. Rok szkolny dzieli się na dwa półrocza, klasyfikowanie uczniów przeprowadza się: śródrocznie – raz i rocznie zgodnie z kalendarzem roku szkolnego.
2. Oceny (cząstkowe, śródroczne, roczne, końcowe) są jawne zarówno dla ucznia i jego rodzica. Nauczyciel ustalający ocenę powinien ją uzupełnić komentarzem słownym, motywującym ucznia do dalszej pracy.
3. Oceny wyrażone w stopniach dzielą się na:
   1) bieżące (cząstkowe) w klasach I-VIII szkoły podstawowej, określające poziom wiadomości lub umiejętności ucznia ze zrealizowanej części programu nauczania;
   2) śródroczne i roczne w klasach IV-VIII szkoły podstawowej, określające ogólny poziom wiadomości i umiejętności ucznia przewidzianych w programie nauczania na dane półrocze (rok szkolny); stopnie te nie powinny być ustalone jako średnia arytmetyczna stopni cząstkowych;
   3) Ocena końcoworoczna może być wyższa tylko o jeden stopień od oceny śródrocznej.

3a. Ocena roczna zajęć uwzględnia wszystkie oceny bieżące uzyskane przez uczniów klas I-VIII w roku szkolnym 2019/2020, w tym oceny uzyskane w wyniku kształcenia na odległość.

4. Bieżące ocenianie (wystawianie ocen cząstkowych) odbywa się w oparciu o:
   1) obserwację pracy ucznia na zajęciach;
   2) pracę samodzielną ucznia na zajęciach;
   3) krótkie sprawdziany (kartkówki);
   4) prace klasowe;
   5) wypowiedzi ustne ucznia;
   6) pracę domową;
   7) analizę wytworów ucznia.

4a. W ramach nauki z wykorzystaniem metod i technik kształcenia na odległość oceny bieżące mogą być wystawiane uczniom za:
   a) odpowiedzi ustne w przypadku zajęć prowadzonych on-line;
   b) testy, wypracowania, referaty przeprowadzone w formie elektronicznej przy użyciu platform e-learningowych, poczty elektronicznej lub innych środków komunikacji elektronicznej;
   c) zadania domowe przesłane do nauczyciela w wyznaczonym terminie przy użyciu środków komunikacji elektronicznej, w tym zadań wykonywanych przy użyciu narzędzi dostępnych na platformach edukacyjnych;
   d) aktywność uczniów wykazywana podczas lekcji on-line zarówno w formie przekazu video na żywo jak też w formie odpowiedzi kierowanych do nauczyciela z wykorzystaniem czatu;
   e) dodatkowe (związane z tematem przeprowadzonej lekcji), zlecone przez nauczyciela czynności i prace wykonane przez uczniów.

5. Bieżące ocenianie (wystawianie ocen cząstkowych) odbywa się z uwzględnieniem następujących zasad:
   1) prace klasowe (nie więcej niż trzy w tygodniu, jedna w ciągu dnia) są obowiązkowe i zapowiadane z tygodniowym wyprzedzeniem. Są wpisywane do dziennika lekcyjnego z w/w wyprzedzeniem, z podaniem tematu. Obejmują co najwyżej jeden dział programowy;
   2) jeżeli uczeń nie pisał pracy klasowej z usprawiedliwionych przyczyn, to powinien ją napisać w terminie do dwóch tygodni od powrotu do szkoły;
   3) uczeń może poprawić ocenę niedostateczną z pracy klasowej w ciągu jednego tygodnia od oddania prac (po lekcjach);
   4) ocena otrzymana za poprawioną pracę klasową jest wpisana jako kolejna do dziennika, na poprawę pracy klasowej nauczyciel ma 14 dni.
6. Praca klasowa musi być omówiona przez nauczyciela zgodnie z ustaloną formą omawiania:
   1) matematyka, edukacja matematyczna:
      a) omówienie błędów najczęściej występujących w pracach;
      b) omówienie poprawności i błędnego zapisu;
      c) omówienie zadań;
      d) ponowne rozwiązanie zadań na tablicy połączone z analizą;
      e) konsultacja indywidualna z uczniem słabym;
   2) przyroda, technika, historia, informatyka itp., edukacja muzyczna, edukacja społeczno-przyrodnicza, edukacja polonistyczna, edukacja plastyczno-techniczna:
      a) omówienie błędów rzeczowych występujących w pracach;
      b) zanotowanie poprawnych odpowiedzi;
      c) wynotowanie i wyróżnienie wyrazów rzadko używanych;
   3) język polski, edukacja polonistyczna – dyktando:
      a) omówienie najczęściej powtarzających się błędów;
      b) przypomnienie zasad ortografii;
      c) układanie zdań z wyrazami, w których wystąpiły błędy;
      d) tworzenie różnych form wyrazów od tych, w których popełniono błędy;
   4) język polski - sprawdzianu gramatycznego:
      a) przypomnienie wiadomości i umiejętności zawartych w sprawdzianie;
      b) omówienie istoty i przyczyn powtarzających się błędów;
      c) wspólna poprawa błędów na tablicy;
      d) poprawa błędów przez uczniów pod kierunkiem nauczyciela lub w domu;
   5) język polski - wypracowania klasowego:
      a) każda praca pisemna powinna spełniać nie tylko cele kontrolne ale i kształcące; powinna być poprawiona przez ucznia według wskazówek nauczyciela-recenzja, która ocenę uzasadnia, powinna być krótka i zwarta; powinna zawierać uwagi o charakterze instruktażowym, dotyczące dalszej pracy;
      b) uczeń zapisuje poprawne postacie wyrazów i związków wyrazowych bądź brakujące wyrazy na marginesie na linii, na której popełnił błąd;
      c) błędy rzeczowe, składniowe, stylistyczne, interpunkcyjne, braki treściowe poprawia uczeń pod wypracowaniem, przekształcając odpowiednio błędne fragmenty tekstu;
      d) w miarę potrzeby poświęca się czas uczniowi słabemu na konsultację indywidualną;

e) w uzasadnionych przypadkach można polecić uczniowi ponowne przepisanie pracy.

7. O ocenie z prac klasowych nauczyciel powiadamia rodziców zgodnie z zatwierdzoną formą powiadamiania o ocenach:
   1) ocena uzyskana z pracy klasowej (kartkówki) zostaje wpisana uczniowi do e-dziennika; zobowiązuje się rodziców do systematycznej kontroli wpisów w e-dzienniku;
   2) prace klasowe są udostępniane rodzicom w trakcie zebrań i konsultacji;
   3) prace klasowe przechowuje nauczyciel przedmiotów do końca danego roku szkolnego tj. do 31 sierpnia.
8. Krótkie sprawdziany (kartkówki) mogą być poprawiane w ciągu jednego tygodnia od oddania prac (po lekcjach); obejmują co najwyżej dwa ostatnie zagadnienia; nie są zapowiadane.
9. Nie ocenia się ucznia:
   1) do trzech dni po usprawiedliwionej nieobecności w szkole;
   2) w sytuacjach losowych.
10. Nie ocenia się zachowań ucznia jako formy aktywności przedmiotowej.
11. W klasach I-VIII szkoły podstawowej obowiązuje następująca skala ocen bieżących (cząstkowych):
   1) stopień celujący-6;
   2) stopień bardzo dobry-5;
   3) stopień dobry-4;
   4) stopień dostateczny-3;
   5) stopień dopuszczający-2;
   6) stopień niedostateczny-1.
12. W klasach IV-VIII szkoły podstawowej obowiązuje następująca skala ocen śródrocznych, rocznych i końcowych:
   1) stopień celujący-6;
   2) stopień bardzo dobry-5;
   3) stopień dobry-4;
   4) stopień dostateczny-3;
   5) stopień dopuszczający-2;
   6) stopień niedostateczny-1.
13. Dopuszcza się stosowanie „+” i „-” przy każdej z ocen bieżących (cząstkowych), z wyjątkiem „+” przy ocenie celującej, gdzie „+” oznacza wiadomości i umiejętności wykraczające poza kryterium danego stopnia ale nie wystarczające na stopień wyższy, „-” oznacza niewielkie mankamenty i braki w wiadomościach i umiejętnościach ucznia mieszczące się w kryteriach danego stopnia.
14. Ustala się ilość ocen bieżących (cząstkowych) w ciągu półrocza:
   1) przy jednej godzinie zajęć edukacyjnych tygodniowo-najmniej trzy oceny;
   2) przy dwóch godzinach zajęć edukacyjnych tygodniowo-najmniej pięć ocen;
   3) przy trzech i więcej godzinach zajęć edukacyjnych tygodniowo-najmniej sześć ocen.
15. Stopień ustala nauczyciel uczący danego przedmiotu.
16. Stopień ustalony przez nauczyciela nie może być uchylony ani zmieniony decyzją administracyjną.
17. Ustala się następujące kryteria stopni w klasach IV-VIII szkoły podstawowej:

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

18. W klasach I-III każda ocena cyfrowa opatrzona jest komentarzem słownym lub pisemnym. Ustala się następujące kryteria stopni bieżących (cząstkowych) w klasach I-III szkoły podstawowej:
   1) stopień celujący otrzymuje uczeń, który: posiadł wiedzę i umiejętności znacznie wykraczające poza program nauczania przedmiotu w danej klasie , samodzielnie i twórczo rozwija swoje uzdolnienia, korzysta z różnych źródeł informacji, biegle posługuje się zdobytymi wiadomościami w rozwiązywaniu problemów teoretycznych i

praktycznych.

2) Proponuje rozwiązania niekonwencjonalne. Potrafi samodzielnie wnioskować, uogólniać i dostrzegać związki przyczynowo - skutkowe. Osiąga sukcesy w konkursach przedmiotowych, zawodach sportowych.
3) stopień bardzo dobry otrzymuje uczeń, który: opanował pełny zakres wiedzy i umiejętności określony programem nauczania przedmiotu w danej klasie oraz sprawnie posługuje się zdobytymi wiadomościami samodzielnie rozwiązuje problemy teoretyczne i praktyczne ujęte
4) w programie nauczania, potrafi zastosować posiadaną wiedzę do rozwiązywania zadań i problemów w nowych sytuacjach.
5) stopień dobry otrzymuje uczeń, który: nie opanował w pełni wiadomości określonych programem nauczania w danej klasie, ale opanował je w stopniu przekraczającym poziom podstawowy oraz popełnia niewielkie błędy, które samodzielnie potrafi poprawić. Poprawnie stosuje wiadomości, rozwiązuje typowe zadania teoretyczne i praktyczne.
6) stopień dostateczny otrzymuje uczeń, który opanował podstawowy zakres wiadomości i umiejętności , ale ma wyraźne problemy z przyswajaniem trudniejszych treści oraz popełnia błędy, które potrafi poprawić z pomocą nauczyciela. Opanował większość wiadomości i umiejętności określonych programem nauczania w danej klasie na poziomie nie przekraczającym wymagań zawartych w podstawie programowej. Może mieć braki w opanowaniu podstaw, ale braki te nie przekreślają możliwości uzyskania przez ucznia podstawowej wiedzy w toku dalszej nauki. Rozwiązuje zadania teoretyczne i praktyczne.
7) stopień dopuszczający otrzymuje uczeń, który: ma braki w opanowaniu wiadomości i umiejętności określonych programem nauczania w danej klasie większość zadań wykonuje pod kierunkiem nauczyciela, wymaga dodatkowego wyjaśnienia sposobu wykonania pracy, nie przestrzega limitów czasowych, często nie kończy rozpoczętych działań. oraz popełnia wiele błędów, których często nie potrafi poprawić nawet z pomocą nauczyciela.
8) stopień niedostateczny otrzymuje uczeń, który: nie opanował wiadomości i umiejętności określonych przez podstawę programową, a braki w wiadomościach i umiejętnościach
9) uniemożliwiają dalsze zdobywanie wiedzy. Uczeń nie jest w stanie rozwiązać zadania o niewielkim stopniu trudności.

19. Uczniowie klas I-III szkoły podstawowej oceniani są także w formie słownych i pisemnych (np. zapisywanych w zeszycie lub w dzienniczku ucznia) pochwał i uwag mobilizujących do pracy. Organizowane są także konkursy sprawdzające osiągnięcia, za które uczniowie otrzymują dyplomy, nagrody itp.
20. Przy ustalaniu stopnia z wychowania fizycznego, techniki, zajęć technicznych, muzyki, plastyki, zajęć artystycznych, edukacji muzycznej, edukacji plastyczno-technicznej uwzględnia się wysiłek wkładany przez ucznia w wywiązywanie się z obowiązków wynikających ze specyfiki tych zajęć edukacyjnych.
21. W uzasadnionych przypadkach uczeń może być zwolniony na czas określony z zajęć wychowania fizycznego, informatyki lub zajęć komputerowych. Decyzję o zwolnieniu ucznia z w/w zajęć podejmuje dyrektor szkoły na podstawie opinii o ograniczonych możliwościach uczestniczenia w tych zajęciach, wydanej przez lekarza. Jeżeli okres zwolnienia ucznia z zajęć wychowania fizycznego, informatyki lub zajęć komputerowych

uniemożliwia ustalenie śródrocznej lub rocznej oceny klasyfikacyjnej, w dokumentacji przebiegu nauczania zamiast oceny klasyfikacyjnej wpisuje się „zwolniony" albo „zwolniona".

22. W w/w przypadku roczną średnią ocen w klasach IV-VIII szkoły podstawowej wylicza się z ocen z obowiązkowych zajęć edukacyjnych bez uwzględnienia wychowania fizycznego, informatyki lub zajęć komputerowych.
23. Udział ucznia w zajęciach „Wychowanie do życia w rodzinie" nie jest obowiązkowy i nie wpływa na promocję ucznia ani na ukończenie szkoły przez ucznia. Uczeń nie bierze udziału w zajęciach, jeżeli jego rodzice zgłoszą dyrektorowi szkoły w formie pisemnej rezygnację z udziału ucznia w zajęciach. Udział ucznia w w/w zajęciach odnotowuje się w dzienniku lekcyjnym. Zajęcia nie podlegają ocenie.
24. Udział ucznia w zajęciach religii lub etyki nie jest obowiązkowy. Na udział ucznia w w/w zajęciach zgodę w formie pisemnej wyrażają rodzice ;
    1) oceny bieżące, śródroczne i roczne z w/w zajęć wystawiane są według skali stopniowej;
    2) ocena klasyfikacyjna śródroczna i roczna z w/w zajęć w klasach IV-VIII szkoły podstawowej jest wliczana do średniej ocen i nie ma wpływu na promocję lub ukończenie szkoły.
25. Dyrektor szkoły, na wniosek rodziców oraz na podstawie opinii poradni psychologicznopedagogicznej, w tym poradni specjalistycznej, zwalnia do końca danego etapu edukacyjnego ucznia z wadą słuchu, z głęboką dysleksją rozwojową, z afazją, z niepełnosprawnościami sprzężonymi lub z autyzmem, w tym z zespołem Aspergera, z nauki drugiego języka obcego.
26. W przypadku ucznia posiadającego orzeczenie o potrzebie kształcenia specjalnego albo indywidualnego nauczania zwolnienie z nauki drugiego języka obcego może nastąpić na podstawie tego orzeczenia na pisemny wniosek rodziców.
27. W przypadku zwolnienia ucznia z nauki drugiego języka obcego w dokumentacji przebiegu nauczania zamiast oceny klasyfikacyjnej wpisuje się „zwolniony" albo „zwolniona".
28. Uczeń może realizować indywidualny program lub tok nauki na każdym etapie edukacyjnym.
29. Na realizację w/w zezwala dyrektor szkoły, na wniosek rodziców i wychowawcy, bądź prowadzącego zajęcia edukacyjne, po uzyskaniu pozytywnej opinii rady pedagogicznej i pozytywnej opinii publicznej poradni psychologiczno-pedagogicznej.
30. Uczeń objęty indywidualnym tokiem nauki może realizować w ciągu jednego roku szkolnego program nauczania z zakresu dwóch lub więcej klas i może być klasyfikowany i promowany w czasie całego roku szkolnego.
31. Zezwolenie na indywidualny program lub tok nauki może być udzielone po upływie co najmniej jednego roku nauki, a w uzasadnionych przypadkach po śródrocznej klasyfikacji ucznia.
32. Dyrektor szkoły w/w zezwolenia udziela na czas określony, nie krótszy niż jeden rok szkolny.
33. Dyrektor szkoły po udzieleniu zgody na indywidualny program lub tok nauki, wyznacza uczniowi nauczyciela-opiekuna i ustala jego zakres obowiązków.
34. Jeżeli uczeń o wybitnych uzdolnieniach jednokierunkowych nie może sprostać wymaganiom z zajęć edukacyjnych nie objętych indywidualnym programem lub tokiem nauki, nauczyciel prowadzący może, na wniosek wychowawcy lub innego nauczyciela

uczącego, dostosować wymagania edukacyjne z tych zajęć do indywidualnych potrzeb i możliwości ucznia, z zachowaniem wymagań edukacyjnych wynikających z podstawy programowej.

35. W przypadku zezwolenia na indywidualny tok nauki, umożliwiający w ciągu jednego roku szkolnego realizację programu nauczania z zakresu więcej niż dwóch klas, wymaga się także pozytywnej opinii organu sprawującego nadzór pedagogiczny nad szkołą.
36. Uczeń realizujący indywidualny tok nauki, z wyjątkiem klas I-III szkoły podstawowej i nauczanie domowe w kl. I-VIII jest klasyfikowany na podstawie egzaminu klasyfikacyjnego do klasy programowo wyższej.
37. Nauczyciele są zobowiązani, na podstawie pisemnej opinii publicznej poradni psychologiczno-pedagogicznej lub innej publicznej poradni, dostosować wymagania edukacyjne do indywidualnych potrzeb ucznia, u którego stwierdzono trudności w uczeniu się, w tym specyficzne trudności, uniemożliwiające sprostaniem tym wymaganiom.
38. W wyjątkowych sytuacjach, kiedy nauczyciel jest na zwolnieniu lekarskim uniemożliwiającym wystawienie oceny śródrocznej lub rocznej z danych zajęć edukacyjnych, dyrektor szkoły powołuje komisję, która wystawia ocenę śródroczną lub roczną z danych zajęć edukacyjnych;
    1) w skład w/w komisji wchodzą:
        a) nauczyciel prowadzący te same lub pokrewne zajęcia edukacyjne;
        b) wychowawca klasy;
        c) pedagog;
        d) w przypadku gdy w szkole nie ma nauczyciela prowadzącego tych samych lub pokrewnych zajęć edukacyjnych, nauczyciel prowadzący te same lub pokrewne zajęcia edukacyjne w innej szkole za zgodą dyrektora tej szkoły.

§33.

1. Śródroczna, roczna i końcowa ocena klasyfikacyjna zachowania uwzględnia w szczególności:
    1) wywiązywanie się z obowiązków ucznia określonych w statucie;
    2) postępowanie zgodnie z dobrem społeczności szkolnej;
    3) dbałości o honor i tradycje szkoły;
    4) dbałość o piękno mowy ojczystej;
    5) dbałość o bezpieczeństwo i zdrowie własne oraz innych osób;
    6) godne, kulturalne zachowanie się w szkole i poza nią;
    7) okazywanie szacunku innym osobom.

1a. Roczna ocena zachowania uwzględnia również systematyczność i zaangażowanie ucznia w realizację zajęć z wykorzystaniem metod i technik kształcenia na odległość.

2. Ocena zachowania nie ma wpływu na :
    1) stopnie z poszczególnych zajęć edukacyjnych;
    2) promocję lub ukończenie szkoły
3. Śródroczną/ roczną/końcową klasyfikacyjną ocenę zachowania ustala wychowawca oddziału, po zasięgnięciu opinii nauczycieli, uczniów danego oddziału oraz ocenianego ucznia.
4. Przy wystawianiu oceny zachowania wychowawca jest zobowiązany wnikliwie przeanalizować motywy postaw ucznia.
5. Ocena zachowania ustalona przez wychowawcę jest ostateczna i nie może być zmieniona

decyzją administracyjną;

1) w klasach IV-VIII szkoły podstawowej, śródroczną , roczną i końcową ocenę zachowania określa się w skali: a) wzorowe;
    b) bardzo dobre;
    c) dobre;
    d) poprawne;
    e) nieodpowiednie;
    f) naganne.

6. Ocenę wzorową otrzymuje uczeń, który:
    1) systematycznie uczestniczy w zajęciach pozalekcyjnych, chętnie bierze udział w konkursach szkolnych i reprezentuje szkołę w imprezach międzyszkolnych;
    2) chętnie pomaga innym w nauce oraz wykazuje dużą aktywność w działaniach na rzecz klasy lub szkoły, sumiennie wywiązuje się z powierzonych mu zadań;
    3) jest inicjatorem różnych przedsięwzięć na rzecz klasy i szkoły;
    4) wzorowo wykonuje swoje obowiązki;
    5) jest taktowny, grzeczny i uprzejmy wobec nauczycieli, pracowników szkoły, kolegów i innych osób, jest kulturalny, nie używa wulgarnych słów;
    6) staje w obronie słabszych lub pokrzywdzonych, nie powoduje konfliktów na terenie szkoły i poza nią, nie stosuje przemocy;
    7) ma zawsze odrobione lekcje, jest przygotowany do zajęć, zawsze nosi dzienniczek ucznia,
    8) nie ma godzin nieusprawiedliwionych;
    9) jest ubrany zgodnie z §44.ust.3 pkt.6, zawsze zmienia obuwie;
    10) swoją postawą podkreśla szacunek dla pracy swojej i innych a także dla mienia publicznego i własności prywatnej.
7. Ocenę bardzo dobrą otrzymuje uczeń, który:
    1) chętnie bierze udział w zajęciach pozalekcyjnych, uczestniczy w konkursach szkolnych ,
    2) pomaga innym w nauce oraz bierze udział w działaniach na rzecz klasy i szkoły;
    3) sumiennie wywiązuje się z powierzonych mu zadań;
    4) jest taktowny, grzeczny i uprzejmy wobec nauczycieli, pracowników szkoły, kolegów i innych osób, jest kulturalny, nie używa wulgarnych słów;
    5) staje w obronie słabszych lub pokrzywdzonych, nie powoduje konfliktów na terenie szkoły i poza nią, nie stosuje przemocy;
    6) ma zawsze odrobione lekcje, jest przygotowany do zajęć, zawsze nosi dzienniczek ucznia;
    7) nie ma godzin nieusprawiedliwionych;
    8) jest ubrany zgodnie z §44.ust.3 pkt.6, zawsze zmienia obuwie;
    9) swoją postawą podkreśla szacunek dla pracy swojej i innych, a także dla mienia publicznego i własności prywatnej.
8. Ocenę dobrą otrzymuje uczeń, który:
    1) bierze udział w zajęciach pozalekcyjnych;
    2) sporadycznie włącza się w życie klasy i szkoły;
    3) w miarę sumiennie wywiązuje się z powierzonych mu zadań;
    4) swoim zachowaniem i kulturą osobistą nie budzi większych zastrzeżeń;
    5) nie prowokuje sytuacji konfliktowych,;
    6) nie ulega nałogom;

7) reaguje na uwagi dotyczące jego zachowania i dąży do poprawy;
8) sporadycznie nie odrabia lekcji, czasami zapomina dzienniczka ucznia;
9) ma maksymalnie 5 dni nieobecności nieusprawiedliwionej;
10) jest ubrany zgodnie z §44.ust.3 pkt.6, zdarza mu się zapomnieć obuwia zmiennego;
11) nie niszczy mienia publicznego i własności prywatnej.

9. Ocenę poprawną otrzymuje uczeń, który:
   1) nie wykazuje zaangażowania w pracę na rzecz klasy i szkoły, niechętnie wywiązuje się z powierzonych mu zadań;
   2) wobec pracowników szkoły zachowuje się bez większych zastrzeżeń;
   3) zdarza mu się obrazić kolegów, czasem stosuje przezwiska ośmieszające innych;
   4) czasami posługuje się kłamstwem, zdarza mu się nieuczciwie postępować wobec innych;
   5) dąży do poprawy zachowania;
   6) spóźnia się na lekcje i ma nie więcej niż 6 dni nieusprawiedliwionych w półroczu;
   7) czasami nie dba o wygląd zewnętrzny, zapomina obuwia zmiennego;
   8) zdarza mu się nie szanować mienia publicznego i własności innych;
   9) nie zawsze reaguje na zwracane mu uwagi.
10. Ocenę nieodpowiednią otrzymuje uczeń, który:
   1) uchyla się od wykonywania zadań na rzecz szkoły i klasy, nie wykonuje poleceń nauczyciela;
   2) ma lekceważący stosunek do pracowników szkoły;
   3) nie jest zainteresowany poprawianiem wyników w nauce, nie zawsze jest przygotowany do zajęć, zapomina dzienniczka ucznia;
   4) używa wulgarnych słów, postępuje nieuczciwie wobec innych, kłamie, przywłaszcza sobie cudze mienie, wchodzi w konflikty z kolegami;
   5) uczeń osiąga słabe wyniki w nauce z powodu lenistwa, nie odrabia prac domowych, jest nieprzygotowany do lekcji, nie nosi dzienniczka ucznia;
   6) ma nieusprawiedliwione nieobecności na lekcji (powyżej 6 dni w półroczu, jednak nie więcej niż 10), spóźnia się na lekcje;
   7) nie dba o wygląd zewnętrzny, nie jest ubrany zgodnie z §44.ust.3 pkt.6, nie nosi obuwia zmiennego;
   8) nie szanuje mienia publicznego i własności prywatnej;
   9) nie reaguje na stosowane wobec niego środki wychowawcze, nie dąży do poprawy.
11. Ocenę naganną otrzymuje uczeń, który:
   1) ulega nałogom (pali papierosy, pije alkohol, bierze narkotyki);
   2) rozprowadza narkotyki;
   3) powoduje sytuacje konfliktowe, stosuje formy przemocy fizycznej i psychicznej wobec uczniów i pracowników szkoły;
   4) stosuje wymuszanie pieniędzy;
   5) świadomie niszczy mienie szkolne i publiczne;
   6) notorycznie wagaruje;
   7) wchodzi w konflikt z prawem.
12. W przypadku uczniów klas IV-VIII szkoły podstawowej z upośledzeniem umysłowym w stopniu umiarkowanym lub znacznym ocena zachowania jest oceną opisową;
   1) przy ustalaniu oceny klasyfikacyjnej zachowania ucznia, u którego stwierdzono zaburzenia lub odchylenia rozwojowe, należy uwzględnić wpływ stwierdzonych zaburzeń lub odchyleń na jego zachowanie na podstawie orzeczenia o potrzebie

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

13. Uwagi dotyczące zachowania uczniów klas IV-VIII szkoły podstawowej zapisywane są przez wszystkich nauczycieli w zeszytach uwag.
14. Ocena zachowania w klasach I-III szkoły podstawowej jest oceną opisową dokonywaną w oparciu o arkusz obserwacji zachowania ucznia..
15. Elementy obserwacji zachowań uczniów klas I-III szkoły podstawowej:
    1) wywiązywanie się z obowiązków ucznia;
    2) postępowanie zgodne z dobrem społeczności szkolnej;
    3) dbałość o honor i tradycje szkoły;
    4) dbałość o piękno mowy ojczystej;
    5) dbałość o bezpieczeństwo i zdrowie własne oraz innych osób;
    6) godne, kulturalne zachowanie się w szkole i poza nią;
    7) okazywanie szacunku innym osobom.

§34.

1. W klasach I-III szkoły podstawowej ocena klasyfikacyjna jest oceną opisową:
    1) śródroczna zapisana w arkuszu oceny opisowej uwzględnia poziom opanowania przez ucznia wiadomości i umiejętności z zakresu wymagań określonych w podstawie programowej kształcenia ogólnego dla I etapu edukacyjnego oraz wskazuje potrzeby rozwojowe i edukacyjne ucznia związane z przezwyciężaniem trudności w nauce lub rozwojem uzdolnień.
    2) roczna zapisana na świadectwie szkolnym i w arkuszu ocen.

§35.

1. Uchwalenie ocen śródrocznych i rocznych odbywa się na posiedzeniu rady pedagogicznej – klasyfikacyjnej, w terminie tydzień i dwa dni po posiedzeniu rady pedagogicznej, na której przeanalizowano oceny.
2. Nie później niż na 8 dni przed ustalonym przez dyrektora szkoły terminem klasyfikacyjnego posiedzenia rady pedagogicznej wychowawcy powiadamiają:
    1) uczniów klas IV-VIII szkoły podstawowej o przewidywanych śródrocznych/ rocznych klasyfikacyjnych ocenach z obowiązkowych i dodatkowych zajęć edukacyjnych oraz przewidywanej śródrocznej/rocznej ocenie klasyfikacyjnej zachowania;
    2) rodziców uczniów klas IV-VIII szkoły podstawowej za pośrednictwem dziecka lub w razie jego nieobecności w formie listownej, za potwierdzeniem, o przewidywanych śródrocznych/ rocznych klasyfikacyjnych ocenach z obowiązkowych i dodatkowych zajęć edukacyjnych oraz przewidywanej śródrocznej/rocznej ocenie klasyfikacyjnej zachowania;
    3) uczniów klas I-III szkoły podstawowej o przewidywanej rocznej klasyfikacyjnej ocenie opisowej z obowiązkowych i dodatkowych zajęć edukacyjnych oraz przewidywanej rocznej opisowej ocenie klasyfikacyjnej zachowania;
    4) rodziców uczniów klas I-III szkoły podstawowej o przewidywanej rocznej klasyfikacyjnej ocenie opisowej z obowiązkowych i dodatkowych zajęć edukacyjnych oraz przewidywanej rocznej opisowej ocenie klasyfikacyjnej zachowania podczas konsultacji indywidualnych;

2a. Każdy rodzic ma możliwość konsultacji z nauczycielem prowadzącym zajęcia poprzez dziennik elektroniczny lub inny ustalony przez nauczyciela sposób.

3. W przypadku przewidywanej śródrocznej /rocznej klasyfikacyjnej oceny niedostatecznej z obowiązkowych i dodatkowych zajęć edukacyjnych nauczyciele informują rodziców na miesiąc przed ustalonym przez dyrektora szkoły terminem klasyfikacyjnego posiedzenia rady pedagogicznej o tym fakcie, w formie zawiadomienia o treści:

..... Częstochowa, dn.....
/pieczątka szkoły/

Pan(i) ..... zam. .....

ZAWIADOMIENIE

Zawiadamiam Pana (ią), że synowi/córce .....
uczniowi/uczennicy klasy ..... grozi/żą ocena/y niedostateczna/e z zajęć edukacyjnych:
.....
co może spowodować nie promowanie do klasy następnej.

.....
/ podpis wychowawcy klasy /

Potwierdzenie odbioru:

.....
/ data i podpis rodzica /

4. Ustala się następujący sposób dostarczania rodzicom informacji o postępach uczniów:
   1) o ustalonej ocenie śródrocznej informuje się po klasyfikacji śródrocznej na zebraniach i konsultacjach według ustalonego harmonogramu;
   2) o aktualnych postępach powiadamia się na zebraniach i konsultacjach według ustalonego harmonogramu.

§36.

1. Uczeń może być nieklasyfikowany z jednego, kilku lub wszystkich zajęć edukacyjnych z powodu jego nieobecności na zajęciach edukacyjnych, przekraczających połowę czasu przeznaczonego na te zajęcia w szkolnym planie nauczania.
2. Uczeń nieklasyfikowany z powodu usprawiedliwionej nieobecności może przystąpić do egzaminu klasyfikacyjnego na pisemną prośbę swoją (gdy jest pełnoletni) lub rodziców.
3. Na prośbę rodziców ucznia niepełnoletniego rada pedagogiczna może wyrazić zgodę na egzamin klasyfikacyjny.
4. Egzamin klasyfikacyjny zdaje również uczeń realizujący na podstawie odrębnych przepisów:
   1) indywidualny tok nauki;
   2) uczeń spełniający obowiązek szkolny lub obowiązek nauki poza

szkołą.

5. Egzamin klasyfikacyjny przeprowadzany dla ucznia, o którym mowa w ust.4 pkt.1, nie obejmuje obowiązkowych zajęć edukacyjnych: technika, zajęcia techniczne, plastyka, muzyka, zajęcia artystyczne i wychowanie fizyczne oraz dodatkowych zajęć edukacyjnych.
6. Uczniowi, o którym mowa ust.4 pkt.2, zdającemu egzamin klasyfikacyjny nie ustala się oceny zachowania.
7. Egzamin klasyfikacyjny przeprowadza się w formie pisemnej i ustnej, z wyjątkiem egzaminu z plastyki, muzyki, zajęć artystycznych, informatyki, zajęć komputerowych, zajęć technicznych oraz wychowania fizycznego, z których egzamin ma przede wszystkim formę zadań praktycznych.
8. Termin egzaminu klasyfikacyjnego uzgadnia się z uczniem i jego rodzicami, nie później niż w dniu poprzedzającym dzień zakończenia zajęć dydaktyczno-wychowawczych śródrocznych/rocznych;
   1) uczeń, który z przyczyn usprawiedliwionych nie przystąpił do egzaminu klasyfikacyjnego w wyznaczonym terminie, może przystąpić do niego w dodatkowym terminie wyznaczonym przez dyrektora szkoły.
9. Egzamin klasyfikacyjny dla ucznia, o którym mowa w ust. 2, 3. 4 pkt.1 przeprowadza nauczyciel danych zajęć edukacyjnych w obecności wskazanego przez dyrektora szkoły, nauczyciela takich samych lub pokrewnych zajęć edukacyjnych.
10. Egzamin klasyfikacyjny dla ucznia, o którym mowa w ust.4 pkt.2 przeprowadza komisja powołana przez dyrektora szkoły. W skład komisji wchodzą:
    1) dyrektor szkoły albo nauczyciel zajmujący inne stanowisko kierownicze – jako przewodniczący komisji;
    2) nauczyciele obowiązkowych zajęć edukacyjnych określonych w szkolnym planie nauczania dla odpowiedniego oddziału.
11. Przewodniczący Komisji uzgadnia z uczniem, o którym mowa w ust.4 pkt.2 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 przeprowadzonego egzaminu klasyfikacyjnego sporządza się protokół zawierający w szczególności:
    1) imiona i nazwiska nauczycieli, o których mowa w ust.9 a w przypadku egzaminu klasyfikacyjnego przeprowadzanego dla ucznia, o którym mowa w ust. 4 pkt.2 - skład komisji;
    2) termin egzaminu klasyfikacyjnego;
    3) zadania (ćwiczenia) egzaminacyjne;
    4) wyniki egzaminu klasyfikacyjnego oraz uzyskane oceny.
14. Do protokołu dołącza się pisemne prace ucznia i zwięzłą informację o ustnych odpowiedziach ucznia. Protokół ten stanowi załącznik do arkusza ocen ucznia, w którym wpisuje się datę egzaminu oraz ustalony stopień.
15. W przypadku nieklasyfikowania ucznia z obowiązkowych lub dodatkowych zajęć edukacyjnych, w dokumentacji przebiegu nauczania zamiast oceny klasyfikacyjnej wpisuje się „nieklasyfikowany” albo „nieklasyfikowana”.
16. Uzyskana w wyniku egzaminu klasyfikacyjnego roczna ocena klasyfikacyjna z zajęć edukacyjnych jest ostateczna, z zastrzeżeniem ust. 17. i §41.

17. Uzyskana w wyniku egzaminu klasyfikacyjnego niedostateczna roczna ocena klasyfikacyjna z zajęć edukacyjnych może być zmieniona w wyniku egzaminu poprawkowego, zgodnie z §37 i §39.
18. Ustalona przez wychowawcę klasy roczna ocena klasyfikacyjna zachowania jest ostateczna, z zastrzeżeniem §41.

§37.

1. Tryb odwoławczy od przewidywanych ocen śródrocznych i rocznych w klasach IV-VIII szkoły podstawowej i rocznej oceny opisowej w klasach I-III:
   1) termin powiadomienia o ocenach zgodnie z §35 ust.2;
   2) uczeń (pełnoletni) lub rodzice ucznia niepełnoletniego składają pisemne podanie z uzasadnieniem o zorganizowanie egzaminu sprawdzającego u dyrektora szkoły w ciągu 2 dni po poinformowaniu przez nauczyciela o przewidywanych ocenach, dyrektor szkoły po konsultacji z nauczycielem prowadzącym dane zajęcia edukacyjne, wychowawcą jeżeli uzna, że zastrzeżenia są nieuzasadnione, nie spełniają któregokolwiek z wymienionych w ust.1 pkt.2) b) może odmówić przeprowadzenia egzaminu sprawdzającego;
      a) uczeń może ubiegać się o podwyższenie oceny o jeden stopień;
      b) warunki ubiegania się o ocenę wyższą niż przewidywana: frekwencja na zajęciach z danego przedmiotu nie niższa niż 80% , usprawiedliwienie wszystkich nieobecności na zajęciach, przystąpienie do wszystkich przewidzianych przez nauczyciela form sprawdzianów i prac pisemnych, uzyskanie z wszystkich sprawdzianów i prac pisemnych ocen pozytywnych (wyższych niż ocena niedostateczna), również w trybie poprawy ocen niedostatecznych, skorzystanie z wszystkich oferowanych przez nauczyciela form poprawy, w tym – konsultacji indywidualnych;
      c) dyrektor szkoły w ciągu jednego dnia od złożenia podania o przeprowadzenie egzaminu sprawdzającego informuje ucznia i rodziców o podjętej decyzji dotyczącej egzaminu sprawdzającego.
2. Nauczyciel egzaminator opracowuje pytania egzaminacyjne zgodnie z ustalonymi przez siebie kryteriami ocen i o problematyce pytań powiadamia ucznia;
   1) stopień trudności pytań musi odpowiadać kryterium stopnia , o który się ubiega uczeń.
3. Egzamin sprawdzający przeprowadza komisja powołana przez dyrektora szkoły;
   1) w skład komisji wchodzą:
      a) dyrektor szkoły albo nauczyciel zajmujący inne kierownicze stanowisko-jako przewodniczący komisji;
      b) nauczyciel prowadzący dane zajęcia-jako egzaminator;
      c) nauczyciel prowadzący takie same lub pokrewne zajęcia edukacyjne-jako członek komisji,
      d) nauczyciel egzaminator może być zwolniony z udziału w pracy komisji na własną prośbę lub w innych szczególnych przypadkach; w takim przypadku dyrektor szkoły powołuje jako
      e) egzaminatora innego nauczyciela prowadzącego takie same zajęcia edukacyjne, z tym że powołanie nauczyciela zatrudnionego w innej szkole następuje w porozumieniu z dyrektorem tej szkoły.

4. Egzamin sprawdzający składa się z części pisemnej-czas trwania 45 min. oraz ustnej-czas trwania do 30 min., z wyjątkiem egzaminu z muzyki, zajęć artystycznych, plastyki, zajęć technicznych, techniki, informatyki, wychowania fizycznego, z których egzamin ma formę zadań praktycznych.
5. Z przeprowadzonego egzaminu sprawdzającego sporządza się protokół zawierający: skład komisji, termin egzaminu, pytania egzaminacyjne, wyniki egzaminu oraz ocenę ustaloną przez komisję; do protokółu dołącza się pisemne prace ucznia i zwięzłe informacje o ustnych odpowiedziach ucznia.
6. Egzamin sprawdzający musi odbyć się najpóźniej na jeden dzień przed posiedzeniem rady pedagogicznej klasyfikacyjnej;
   1) uczeń, który z przyczyn losowych nie przystąpił do egzaminu sprawdzającego w wyznaczonym terminie, może przystąpić do niego w jednym dodatkowym terminie, określonym przez dyrektora szkoły, przy czym przed posiedzeniem klasyfikacyjnym rady pedagogicznej.
7. Komisja, o której mowa w ust. 3 może na podstawie przeprowadzonego egzaminu sprawdzającego:
   1) podwyższyć stopień-w przypadku pozytywnego wyniku;
   2) pozostawić stopień ustalony przez nauczyciela-w przypadku negatywnego wyniku egzaminu;
   3) ocena wystawiona w wyniku egzaminu sprawdzającego jest ostateczna i nie podlega odwołaniu z zastrzeżeniem §41.

§38.

1. Tryb odwoławczy od przewidywanych ocen śródrocznych i rocznych zachowania w klasach IV-VIII szkoły podstawowej i rocznej opisowej oceny zachowania w klasach I-III:
   1) wychowawca oddziału informuje uczniów i rodziców o przewidywanej ocenie zachowania zgodnie z §35. ust.2.,
   2) uczeń (pełnoletni) lub rodzic ucznia niepełnoletniego mogą odwołać się od przewidywanej oceny zachowania w ciągu 2 dni; odwołanie z uzasadnieniem powinno być zredagowane na piśmie i oddane do wychowawcy oddziału;
   3) wychowawca oddziału, po przeprowadzeniu rozmów z członkami rady pedagogicznej udziela pisemnej odpowiedzi w ciągu 1 dnia;
   4) uczeń (pełnoletni) lub rodzice ucznia niepełnoletniego mogą odwołać się w ciągu 2 dni od decyzji wychowawcy oddziału; odwołanie na piśmie należy złożyć do dyrektora szkoły;
   5) dyrektor szkoły rozpatruje odwołanie w porozumieniu z wychowawcą oddziału i powołaną komisją. W skład komisji wchodzą: dyrektor szkoły, wychowawca oddziału, pięciu członków rady pedagogicznej;
   6) dyrektor szkoły udziela pisemnej odpowiedzi w ciągu 2 dni;
   7) decyzja dyrektora szkoły jest ostateczna i nie podlega odwołaniu z zastrzeżeniem §41.

§39.

1. Począwszy od klasy IV szkoły podstawowej, uczeń, który w wyniku klasyfikacji rocznej uzyskał ocenę niedostateczną z jednych albo dwóch obowiązkowych zajęć edukacyjnych

może zdawać egzamin poprawkowy z tych zajęć.

2. Termin egzaminu poprawkowego wyznacza dyrektor szkoły do dnia zakończenia rocznych zajęć dydaktyczno-wychowawczych;
   1) termin egzaminu poprawkowego zostaje podany uczniowi i jego rodzicom nie później niż do dnia zakończenia rocznych zajęć dydaktyczno-wychowawczych.
   2) egzamin poprawkowy odbywa się w ostatnim tygodniu ferii letnich.
3. Pytania egzaminacyjne przygotowuje egzaminator.
4. Egzamin poprawkowy przeprowadza komisja powołana przez dyrektora szkoły;
   1) w skład komisji wchodzą:
      a) dyrektor szkoły albo nauczyciel zajmujący inne kierownicze stanowisko-jako przewodniczący komisji,
      b) nauczyciel prowadzący dane zajęcia-jako egzaminator,
      c) nauczyciel prowadzący takie same lub pokrewne zajęcia edukacyjne- jako członek komisji;
   2) nauczyciel egzaminator może być zwolniony z udziału w pracy komisji na własną prośbę lub w innych szczególnych przypadkach. W takim przypadku dyrektor szkoły powołuje jako egzaminatora innego nauczyciela prowadzącego takie same zajęcia edukacyjne, z tym, że powołanie nauczyciela zatrudnionego w innej szkole następuje w porozumieniu z dyrektorem tej szkoły.
5. Egzamin poprawkowy składa się z części pisemnej – czas trwania 45 min. oraz ustnej – czas trwania do 30 min., z wyjątkiem egzaminu z muzyki, plastyki, zajęć artystycznych, techniki, zajęć technicznych, informatyki, zajęć komputerowych oraz wychowania fizycznego, z których egzamin ma formę zadań praktycznych.
6. Z przeprowadzonego egzaminu poprawkowego sporządza się protokół zawierający: skład komisji, termin egzaminu, pytania egzaminacyjne, wyniki egzaminu oraz ocenę ustaloną przez komisję. Do protokółu dołącza się pisemne prace ucznia i zwięzłe informacje o ustnych odpowiedziach ucznia. Protokół ten stanowi załącznik do arkusza ocen ucznia.
7. Uczeń, który z przyczyn losowych nie przystąpił do egzaminu poprawkowego w wyznaczonym terminie, może przystąpić do niego w jednym dodatkowym terminie, określonym przez dyrektora szkoły, nie później niż do końca września.
8. Uczeń, który nie zdał egzaminu poprawkowego, nie otrzymuje promocji do klasy programowo wyższej i powtarza klasę z zastrzeżeniem ust.7.
9. Uwzględniając możliwości edukacyjne ucznia szkoły podstawowej, rada pedagogiczna może jeden raz w ciągu danego etapu edukacyjnego promować do klasy programowo wyższej ucznia, który nie zdał egzaminu poprawkowego z jednych obowiązkowych zajęć edukacyjnych pod warunkiem, że te obowiązkowe zajęcia edukacyjne są, zgodnie ze szkolnym planem nauczania, realizowane w klasie programowo wyższej.

§40.

1. Uczeń klasy I-III szkoły podstawowej otrzymuje promocję do klasy programowo wyższej. Uczeń, który uzyskał tytuł laureata konkursu międzyszkolnego lub wyższego rangą otrzymuje stosowny wpis na świadectwie w miejscu „Szczególne osiągnięcia". 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. W wyjątkowych przypadkach, rada

pedagogiczna może postanowić o powtarzaniu klasy przez ucznia klasy I-III szkoły podstawowej na wniosek wychowawcy oddziału oraz po zasięgnięciu opinii rodziców ucznia.

2. Począwszy od klasy IV szkoły podstawowej , uczeń otrzymuje promocję do klasy programowo wyższej, jeżeli ze wszystkich obowiązkowych zajęć edukacyjnych, określonych w szkolnym planie nauczania, uzyskał roczne oceny klasyfikacyjne wyższe od oceny niedostatecznej, z zastrzeżeniem §39. ust.7.
3. Laureaci konkursów przedmiotowych o zasięgu wojewódzkim i ponadwojewódzkim w szkole podstawowej otrzymują z danych zajęć edukacyjnych celującą roczną ocenę klasyfikacyjną. Uczeń, który tytuł laureata konkursu przedmiotowego o zasięgu wojewódzkim i ponadwojewódzkim uzyskał po ustaleniu rocznej oceny klasyfikacyjnej z zajęć edukacyjnych, otrzymuje z tych zajęć edukacyjnych celującą końcową ocenę klasyfikacyjną.
4. Uczeń, który nie spełnił warunków określonych w ust. 2, nie otrzymuje promocji do klasy programowo wyższej i powtarza klasę, z zastrzeżeniem §39. ust.7.
5. Począwszy od klasy czwartej szkoły podstawowej, uczeń, który w wyniku klasyfikacji rocznej uzyskał z obowiązkowych i dodatkowych zajęć edukacyjnych oraz z religii lub etyki średnią ocen co najmniej 4,75 oraz co najmniej bardzo dobrą ocenę zachowania, otrzymuje promocję do klasy programowo wyższej z wyróżnieniem.
6. Ucznia z upośledzeniem umysłowym w stopniu umiarkowanym lub znacznym promuje się do klasy programowo wyższej uwzględniając specyfikę kształcenia tego ucznia w porozumieniu z rodzicami. Oceny bieżące i klasyfikacyjne śródroczne i roczne dla uczniów
7. z upośledzeniem umysłowym w stopniu umiarkowanym lub znacznym są ocenami opisowymi. 7. Uczeń kończy szkołę podstawową, jeżeli na zakończenie klasy programowo najwyższej uzyskał oceny klasyfikacyjne wyższe od oceny niedostatecznej, i ponadto przystąpił do egzaminu ósmoklasisty (nie dotyczy uczniów zwolnionych z egzaminu ósmoklasisty).
8. Uczeń kończy szkołę podstawową z wyróżnieniem, jeżeli w wyniku klasyfikacji końcowej uzyskał z obowiązkowych i dodatkowych zajęć edukacyjnych oraz z religii lub etyki średnią ocen co najmniej 4,75 oraz co najmniej bardzo dobrą ocenę zachowania.
9. O ukończeniu szkoły przez ucznia z upośledzeniem umysłowym w stopniu umiarkowanym lub znacznym postanawia na zakończenie klasy programowo najwyższej rada pedagogiczna uwzględniając specyfikę kształcenia tego ucznia, w porozumieniu z rodzicami.

§41.

1. Uczeń lub jego rodzice mogą zgłosić zastrzeżenia do dyrektora szkoły, jeżeli uznają, że roczna ocena klasyfikacyjna z zajęć edukacyjnych lub roczna ocena klasyfikacyjna zachowania została ustalona niezgodnie z przepisami prawa dotyczącymi trybu ustalania tej oceny. Zastrzeżenia mogą być zgłoszone w terminie 2 dni roboczych po zakończeniu zajęć dydaktyczno-wychowawczych.
2. W przypadku stwierdzenia, że roczna ocena klasyfikacyjna z zajęć edukacyjnych lub roczna ocena klasyfikacyjna zachowania została ustalona niezgodnie z przepisami prawa dotyczącymi trybu ustalania tej oceny, dyrektor szkoły powołuje komisję, która:
   1) w przypadku rocznej oceny klasyfikacyjnej z zajęć edukacyjnych - przeprowadza

sprawdzian wiadomości i umiejętności ucznia, w formie pisemnej i ustnej, oraz ustala roczną ocenę klasyfikacyjną z danych zajęć edukacyjnych;

2) w przypadku rocznej oceny klasyfikacyjnej zachowania - ustala roczną ocenę klasyfikacyjną zachowania w drodze głosowania zwykłą większością głosów; w przypadku równej liczby głosów decyduje głos przewodniczącego komisji.

3. Sprawdzian, o którym mowa w ust. 2 pkt 1, 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. W skład komisji wchodzą:
   1) w przypadku rocznej oceny klasyfikacyjnej z zajęć edukacyjnych:
      a) dyrektor szkoły;
      b) nauczyciel prowadzący dane zajęcia edukacyjne;
      c) dwóch nauczycieli z danej lub innej szkoły tego samego typu prowadzących takie same zajęcia edukacyjne;
   2) w przypadku rocznej oceny klasyfikacyjnej zachowania:
      a) dyrektor szkoły;
      b) wychowawca oddziału;
      c) wskazany przez dyrektora szkoły nauczyciel prowadzący zajęcia edukacyjne w danej klasie;
      d) pedagog.
4. Nauczyciel, o którym mowa w ust.3 pkt. 1) b), może być zwolniony z udziału w pracy komisji na własną prośbę lub w innych, szczególnie uzasadnionych przypadkach. W takim przypadku 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.
5. Ustalona przez komisję roczna ocena klasyfikacyjna z zajęć edukacyjnych oraz roczna ocena klasyfikacyjna zachowania nie może być niższa od ustalonej wcześniej oceny. Ocena ustalona przez komisję jest ostateczna, z wyjątkiem niedostatecznej rocznej oceny klasyfikacyjnej z zajęć edukacyjnych, która może być zmieniona w wyniku egzaminu poprawkowego.
6. Z prac komisji sporządza się protokół zawierający w szczególności:
   1) w przypadku rocznej oceny klasyfikacyjnej z zajęć edukacyjnych:
      a) skład komisji;
      b) termin sprawdzianu;
      c) zadania (pytania) sprawdzające;
      d) wynik sprawdzianu oraz ustaloną ocenę;
   2) w przypadku rocznej oceny klasyfikacyjnej zachowania:
      a) skład komisji;
      b) termin posiedzenia komisji;
      c) wynik głosowania;
      d) ustaloną ocenę zachowania wraz z uzasadnieniem.
7. Protokół stanowi załącznik do arkusza ocen ucznia.
8. Do protokołu, o którym mowa w ust. 6 pkt 1), dołącza się pisemne prace ucznia i zwięzłą informację o ustnych odpowiedziach ucznia.
9. Uczeń, który z przyczyn usprawiedliwionych nie przystąpił do sprawdzianu, w wyznaczonym terminie, może przystąpić do niego w dodatkowym terminie, wyznaczonym przez dyrektora szkoły.
10. Przepisy ust. 1-9 stosuje się odpowiednio w przypadku rocznej oceny klasyfikacyjnej z

zajęć edukacyjnych uzyskanej w wyniku egzaminu poprawkowego, z tym że termin do zgłoszenia zastrzeżeń wynosi 5 dni od dnia przeprowadzenia egzaminu poprawkowego. W tym przypadku ocena ustalona przez komisję jest ostateczna.

§42.

Nauczanie domowe

Edukacja domowa jest formą kształcenia, w której odpowiedzialność za proces nauczania dziecka w miejsce szkoły biorą na siebie rodzice lub prawni opiekunowie.

Warto zaznaczyć, iż rodzic nie musi mieć wykształcenia pedagogicznego, aby prowadzić edukację ze swoim dzieckiem.

Rodzice w oparciu o podstawę prawną tworzą zindywidualizowany program, adekwatny do wieku, potrzeb, predyspozycji i zainteresowań dziecka.

Edukacja domowa daje rodzicom możliwość kontroli treści, które przyswaja dziecko, a także otoczenia, w którym przebywa ono każdego dnia.

Postanowienia ogólne:

1. Na wniosek rodziców, dyrektor szkoły podstawowej, do której dziecko zostało przyjęte, może zezwolić, w drodze decyzji, na spełnianie przez dziecko obowiązku rocznego przygotowania przedszkolnego i obowiązku szkolnego poza szkołą
2. Zezwolenie, o którym mowa w ust. 1, może być wydane przed rozpoczęciem roku szkolnego albo w trakcie roku szkolnego, jeżeli:
   1) do wniosku o wydanie zezwolenia dołączono:
      a) oświadczenie rodziców o zapewnieniu dziecku warunków umożliwiających realizację podstawy programowej obowiązującej na danym etapie edukacyjnym;
      b) zobowiązanie rodziców do przystępowania w każdym roku szkolnym przez dziecko spełniające obowiązek szkolny do rocznych egzaminów klasyfikacyjnych, o których mowa w ust. 4. Zobowiązanie nie dotyczy dziecka spełniającego obowiązek rocznego przygotowania przedszkolnego
      c) informacje dla rodzica
3. Uczeń spełniający obowiązek szkolny poza szkołą uzyskuje roczne oceny klasyfikacyjne na podstawie rocznych egzaminów klasyfikacyjnych z zakresu części podstawy programowej obowiązującej na danym etapie edukacyjnym uzgodnionej na dany rok szkolny z dyrektorem szkoły. Egzaminy klasyfikacyjne są przeprowadzane przez szkołę, której dyrektor zezwolił na spełnianie obowiązku szkolnego poza szkołą. Uczniowi takiemu nie ustala się oceny zachowania. Egzamin klasyfikacyjny przeprowadza się zgodnie z art. 441 ustawy o systemie oświaty i przepisami wydanymi na podstawie art. 44zb ustawy o systemie oświaty.
4. Roczna i końcowa klasyfikacja ucznia spełniającego obowiązek szkolny poza szkołą odbywa się zgodnie z przepisami rozdziału 3a ustawy o systemie oświaty a także Rozporządzenia MEN z dnia 22 lutego 2019r. w sprawie oceniania, klasyfikowania i promowania uczniów i słuchaczy w szkołach publicznych rozdział 2.
5. Uczeń spełniający obowiązek rocznego przygotowania przedszkolnego lub obowiązek szkolny, a także rodzic takiego ucznia może korzystać ze wsparcia szkoły, której dyrektor wydał zezwolenie o którym mowa w ust. 1, obejmującego prawo uczestniczenia w szkole w niżej wymienionych zajęciach dodatkowych:
   - zajęcia, dla których nie została ustalona podstawa programowa, lecz program

nauczania tych zajęć został włączony do szkolnego zestawu programów nauczania;
- zajęcia rewalidacyjne dla uczniów niepełnosprawnych;
- zajęcia prowadzone w ramach pomocy psychologiczno-pedagogicznej;
- zajęcia rozwijające zainteresowania i uzdolnienia uczniów, w szczególności w celu kształtowania ich aktywności i kreatywności;
- zajęcia z zakresu doradztwa zawodowego.

6. Uczniowi spełniającemu obowiązek szkolny umożliwia się dostęp do:
   - podręczników, materiałów edukacyjnych i materiałów ćwiczeniowych;
   - pomocy dydaktycznych służących realizacji podstawy programowej znajdujących się w zasobach szkoły — w porozumieniu z dyrektorem tej szkoły;
   - udział w konsultacjach umożliwiających przygotowanie do rocznych egzaminów klasyfikacyjnych, o których mowa w ust. 3.
7. Uczeń spełniający obowiązek szkolny poza szkołą nie bierze udziału w zajęciach edukacyjnych, podczas których realizowana jest podstawa programowa oraz w zajęciach opiekuńczych dla uczniów realizujących obowiązek w szkole (szkoła stacjonarna).
8. Uczeń może uczestniczyć w konkursach przedmiotowych oraz innych konkursach zgodnie z wymogami regulaminu organizatorów konkursu.
9. Decyzję o udziale ucznia spełniającego obowiązek szkolny poza szkołą, w zajęciach innych niż przewiduje prawo oświatowe na terenie szkoły i poza terenem szkoły, a także o udziale w wycieczkach szkolnych podejmuje dyrektor szkoły.
10. Cofnięcie zezwolenia, o którym mowa w ust. 1. następuje:
    1) na wniosek rodziców;
    2) jeżeli uczeń z przyczyn nieusprawiedliwionych nie przystąpił do rocznych egzaminów klasyfikacyjnych albo nie zdał rocznych egzaminów klasyfikacyjnych, o których mowa w ust. 3;
    3) w razie wydania zezwolenia z naruszeniem prawa.

Klasyfikacja ucznia spełniającego obowiązek szkolny

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

przeprowadza komisja, w której skład wchodzą:
   1) dyrektor szkoły albo nauczyciel wyznaczony przez dyrektora szkoły - jako przewodniczący komisji:
   2) nauczyciel zajęć edukacyjnych, z których jest przeprowadzany ten egzamin.
3. Podczas egzaminu klasyfikacyjnego mogą być obecni, w charakterze obserwatorów, rodzice ucznia.
4. Uczeń objęty edukacją domową zdaje egzaminy klasyfikacyjne w trybie rocznym, a to oznacza, że do egzaminu przystępuje jeden raz w roku szkolnym. Do rocznych egzaminów klasyfikacyjnych uczeń może przystępować w okresie od kwietnia do maja w danym roku szkolnym.
5. Dyrektor szkoły uzgadnia z uczniem i jego rodzicami termin egzaminu klasyfikacyjnego oraz liczbę zajęć edukacyjnych, z których uczeń może zdawać egzamin w ciągu jednego dnia.
6. Egzamin klasyfikacyjny zdaje uczeń po roku edukacji poza szkołą. W sytuacji, gdy uczeń powraca do szkoły w trakcie roku szkolnego (na podstawie zmienionej pisemnej decyzji dyrektora szkoły), nie musi zdawać egzaminu klasyfikacyjnego. Dyrektor określa w decyzji warunki powrotu ucznia do szkoły wraz z zasadami oceniania wiedzy i umiejętności ucznia za cały rok szkolny.
7. Z egzaminu klasyfikacyjnego sporządza się protokół zawierający:
   1) nazwę zajęć edukacyjnych, z których był przeprowadzony egzamin;
   2) imiona i nazwiska osób wchodzących w skład komisji przeprowadzającej egzamin;
   3) termin egzaminu;
   4) imię i nazwisko ucznia;
   5) zadania egzaminacyjne;
   6) ustaloną ocenę klasyfikacyjną.
8. Do protokołu dołącza się odpowiednio pisemne prace ucznia, zwięzłą informację o ustnych odpowiedziach ucznia i zwięzłą informację o wykonaniu przez ucznia zadania praktycznego. Protokół stanowi załącznik do arkusza ocen ucznia.
9. Ocena ustalona w wyniku egzaminu klasyfikacyjnego jest ostateczna, z tym, że istnieje możliwość przystąpienia przez ucznia do egzaminu poprawkowego, bądź zgłoszenia przez ucznia lub jego rodziców zastrzeżeń w terminie 7 dni kalendarzowych. Uczeń może zdawać egzamin poprawkowy po drugim tygodniu sierpnia.
10. Egzamin poprawkowy przeprowadza komisja, w której skład wchodzą:
    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.
11. Nauczyciel, o którym mowa w ust. 8 pkt 2. może być zwolniony z udziału w pracy komisji na własną prośbę lub w innych, szczególnie uzasadnionych przypadkach. W takim przypadku dyrektor szkoły powołuje w skład komisji innego nauczyciela prowadzącego takie same zajęcia edukacyjne, z tym, że powołanie nauczyciela zatrudnionego w innej szkole następuje w porozumieniu z dyrektorem tej szkoły.
12. Z egzaminu poprawkowego sporządza się protokół zawierający:
    1) nazwę zajęć edukacyjnych z których był przeprowadzony egzamin;
    2) imiona i nazwiska osób wchodzących w skład komisji;
    3) termin egzaminu;
    4) imię i nazwisko ucznia;

5) zadania egzaminacyjne;
6) ustaloną ocenę klasyfikacyjną.

13. Do protokołu dołącza się odpowiednio pisemne prace ucznia, zwięzłą informację o ustnych odpowiedziach ucznia i zwięzłą informację o wykonaniu przez ucznia zadania praktycznego. Protokół stanowi załącznik do arkusza ocen ucznia.
14. Uczeń otrzymuje promocję do klasy programowo wyższej, jeżeli ze wszystkich obowiązkowych zajęć edukacyjnych otrzymał roczne pozytywne oceny klasyfikacyjne.
15. Uczeń kończy szkołę podstawową, jeżeli w wyniku klasyfikacji końcowej otrzymał ze wszystkich obowiązkowych zajęć edukacyjnych pozytywne końcowe oceny klasyfikacyjne, o których mowa w przepisach wydanych na podstawie art. 44 ustawy o systemie oświaty oraz przystąpił ponadto do egzaminu ósmoklasisty.
16. Uczeń, który nie zdał egzaminu poprawkowego, nie otrzymuje promocji do klasy programowa wyższej, a dyrektor szkoły cofa zezwolenie na spełnienie odpowiednio obowiązku szkolnego lub nauki poza szkołą.
17. Zgłoszenie zastrzeżeń do oceny:
    - Rodzice ucznia realizującego obowiązek szkolny (lub obowiązek nauki) poza szkołą mogą zgłosić zastrzeżenia do dyrekcji szkoły, jeżeli uznają, że roczna ocena klasyfikacyjna ustalona w wyniku egzaminu klasyfikacyjnego została ustalona niezgodnie z przepisami prawa dotyczącymi trybu ustalania tej oceny.
    - Zastrzeżenia mogą być zgłaszane w terminie 7 dni od dnia przeprowadzenia egzaminu poprawkowego. Mogą dotyczyć całego trybu lub jednego i więcej elementów. Wynik komisji jest ostateczny.
    - W przypadku stwierdzenie, że roczna ocena klasyfikacyjna z zajęć edukacyjnych została ustalona niezgodnie z przepisami prawa dotyczącego trybu ustalania tej oceny, dyrektor szkoły powołuje komisję, która przeprowadza sprawdzian wiadomości i umiejętności ucznia w formie pisemnej lub ustnej oraz ustala roczną ocenę klasyfikacyjną z danych zajęć edukacyjnych. W skład komisji wchodzą:
        - dyrektor szkoły albo nauczyciel zajmujący w tej szkole inne stanowisko kierownicze – jako przewodniczący komisji,
        - nauczyciel danych zajęć edukacyjnych,
        - nauczyciel z danej szkoły lub innej szkoły tego samego typu prowadzący takie same zajęcia edukacyjne.
    - Protokół egzaminacyjny zawiera skład komisji, termin sprawdzianu, zadania (pytania) sprawdzające, wynik sprawdzianu oraz ustaloną roczną ocenę klasyfikacyjną. Do protokołu dołącza się pisemną pracę ucznia oraz zwięzłą informację o ustnych odpowiedziach ucznia. Protokół stanowi załącznik do arkusza ocen.
    - Termin sprawdzianu dyrektor szkoły uzgadnia z uczniem i jego rodzicami. Sprawdzian przeprowadza się nie później niż w terminie 5 dni kalendarzowych od dnia zgłoszenia zastrzeżeń. Uczeń, który z przyczyn usprawiedliwionych nie przystąpił do sprawdzianu w ustalonym terminie, może przystąpić do niego w dodatkowym terminie ustalonym przez dyrektora szkoły.
18. Ustalona przez komisję roczna ocena klasyfikacyjna z zajęć nie może być niższa od ustalonej wcześniej oceny. Ustalona przez komisję niedostateczna roczna ocena klasyfikacyjna z zajęć edukacyjnych może zostać zmieniona w wyniku egzaminu poprawkowego.

Obowiązki wychowawcy klasy, nauczyciela zajęć edukacyjnych, rodzica i ucznia

1. Nauczyciel przedmiotu, z którego prowadzony jest egzamin klasyfikacyjny przygotowuje

w ciągu 7 dni od otrzymania decyzji o spełnianiu obowiązku szkolnego lub rocznego obowiązku przygotowania przedszkolnego wymienione niżej dokumenty:
   a) podstawę programową kształcenia ogólnego nauczanego przedmiotu;
   b) wymagania edukacyjne ze swojego przedmiotu dla danej klasy;
   c) przykładowe zagadnienia na egzamin pisemny i ustny (o ilości decyduje nauczyciel przedmiotu);
2. Wychowawca klasy przyjmuje od nauczycieli podpisane dokumenty wymienione w ust.1 i przekazuje je rodzicom ucznia, w terminie nie dłuższym niż l4 dni od daty wydania decyzji. Kopie dokumentów dostarczonych rodzicom składa w sekretariacie szkoły.
3. Wychowawca klasy z rodzicami/uczniem i nauczycielami zajęć edukacyjnych uzgadnia wstępne terminy egzaminów klasyfikacyjnych i informuje o podjętych uzgodnieniach dyrektora szkoły.
4. Uczeń ma możliwość udziału w konsultacjach umożliwiających przygotowanie do rocznych egzaminów klasyfikacyjnych, po uprzednim zgłoszeniu do nauczyciela przedmiotu przez e-dziennik, chęci uczestnictwa w konsultacjach.
5. Nauczyciel ma obowiązek przeprowadzenia konsultacji z uczniem na terenie szkoły lub zdalnie po wcześniejszym uzgodnieniu z dyrektorem szkoły terminu i czasu ich trwania.
6. O ustalonym terminie i zakresie konsultacji nauczyciel informuje rodzica/ucznia i wychowawcę klasy przez e-dziennik.
7. Nauczyciel obowiązkowych zajęć edukacyjnych wpisuje do e-dziennika roczną ocenę klasyfikacyjną na podstawie protokołu komisji klasyfikacyjnej w terminie ujętym w harmonogramie zakończenia roku szkolnego.
8. Rodzic/uczeń jest zobowiązany do regularnego sprawdzania wiadomości na e-dzienniku. Szkoła nie ponosi odpowiedzialności za nieodczytane wiadomości przez rodzica/ucznia oraz związane z tym konsekwencje.

Dokumentacja przebiegu nauczania

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

Postanowienia końcowe

1. W procedurze mogą zostać wprowadzone zmiany wynikające z ustawodawstwa oświatowego, a także zmian w organizacji pracy szkoły.
2. Procedura wchodzi w życie z dniem 1 września 2021r.

ROZDZIAŁ VIII
Egzamin ósmoklasisty

§43.

1. Od roku szkolnego 2018/2019 w ostatniej klasie 8-letniej szkoły podstawowej przeprowadzany jest egzamin ósmoklasisty.
2. W latach szkolnych 2019/2020, 2020/2021 egzamin ósmoklasisty przeprowadzany będzie z języka polskiego, języka obcego nowożytnego i matematyki.
3. Od roku szkolnego 2021/2022 egzamin ósmoklasisty przeprowadzany będzie z przedmiotów: język polski, matematyka, język obcy nowożytny oraz jeden z przedmiotów do wyboru spośród: biologii, chemii, fizyki, geografii, historii.
4. Egzamin ósmoklasisty przeprowadzany jest na podstawie wymagań określonych w podstawie programowej kształcenia ogólnego dla ośmioletniej szkoły podstawowej.
5. Egzamin ósmoklasisty jest przeprowadzany w trzech kolejnych dniach:
   1) pierwszego dnia – z języka polskiego;
   2) drugiego dnia – z matematyki;
   3) trzeciego dnia – z języka obcego nowożytnego i z przedmiotu do wyboru.
6. Egzamin ósmoklasisty trwa:
   1) z języka polskiego – 120 minut;
   2) z matematyki – 100 minut;
   3) z języka obcego nowożytnego i z przedmiotu do wyboru – po 90 minut.
7. Wyniki egzaminu przedstawiane są w procentach i na skali centylowej.
8. Przystąpienie do egzaminu jest obowiązkowe.
9. Uzyskane wyniki nie mają wpływu na ukończenie szkoły, natomiast stanowią jedno z kryteriów rekrutacji do szkoły ponadpodstawowej.
10. Komunikat w sprawie:
    1) harmonogramu przeprowadzania egzaminu ósmoklasisty w terminie głównym i terminie dodatkowym jest ogłaszany nie później niż do dnia 20 sierpnia roku szkolnego poprzedzającego rok szkolny, w którym jest przeprowadzany egzamin ósmoklasisty;
    2) materiałów i przyborów pomocniczych, z których można korzystać na egzaminie ósmoklasisty jest ogłaszany nie później niż do dnia 10 września roku szkolnego, w którym jest przeprowadzany egzamin ósmoklasisty;
    3) szczegółowych sposobów dostosowania warunków i form przeprowadzania egzaminu ósmoklasisty jest ogłaszany nie później niż do dnia 10 września roku szkolnego, w którym jest przeprowadzany egzamin ósmoklasisty.
11. Informacja o sposobie organizacji i przeprowadzania egzaminu ósmoklasisty jest ogłaszana nie później niż do dnia 10 września roku szkolnego, w którym jest przeprowadzany egzamin ósmoklasisty.
12. W szczególnych przypadkach wynikających ze stanu zdrowia lub niepełnosprawności ucznia, za zgodą dyrektora okręgowej komisji egzaminacyjnej, egzamin ósmoklasisty może być przeprowadzony w innym miejscu niż szkoła.
13. Wniosek o wyrażenie zgody, o której mowa w ust. 12, składa do dyrektora okręgowej

komisji egzaminacyjnej dyrektor szkoły w porozumieniu z rodzicami ucznia nie później niż na 3 miesiące przed terminem egzaminu ósmoklasisty.

14. W uzasadnionych przypadkach wniosek o wyrażenie zgody, o której mowa w ust. 12, może być złożony w terminie późniejszym niż określony w ust. 13.
15. Dyrektor szkoły lub upoważniony przez niego nauczyciel informuje na piśmie rodziców ucznia o wskazanym przez radę pedagogiczną sposobie lub sposobach dostosowania warunków lub formy przeprowadzania egzaminu ósmoklasisty do jego potrzeb edukacyjnych i możliwości psychofizycznych, nie później niż do dnia 20 listopada roku szkolnego, w którym uczeń przystępuje do egzaminu ósmoklasisty.
16. Jeżeli konieczność dostosowania warunków lub formy przeprowadzania egzaminu ósmoklasisty dla ucznia wystąpiła po przekazaniu wykazu, o którym mowa w ust. 17, dyrektor szkoły lub upoważniony przez niego nauczyciel informuje niezwłocznie na piśmie rodziców ucznia albo pełnoletniego ucznia o wskazanym przez radę pedagogiczną sposobie lub sposobach dostosowania warunków lub formy przeprowadzania egzaminu ósmoklasisty. Dyrektor szkoły informuje niezwłocznie dyrektora okręgowej komisji egzaminacyjnej o konieczności dostosowania formy przeprowadzania egzaminu ósmoklasisty dla danego ucznia i przekazuje dane osobowe tego ucznia, o których mowa w ust. 17.
17. Dyrektor szkoły, na podstawie złożonych deklaracji i informacji, sporządza wykaz uczniów przystępujących do egzaminu ósmoklasisty. Wykaz zawiera:
    1) dane uczniów: imię (imiona) i nazwisko, numer PESEL, a w przypadku braku numeru PESEL – serię i numer paszportu lub innego dokumentu potwierdzającego tożsamość, datę i miejsce urodzenia, płeć, oznaczenie oddziału i numer ucznia w dzienniku lekcyjnym;
    2) informację o języku obcym nowożytnym, z którego uczniowie przystąpią do egzaminu ósmoklasisty;
    3) informację o uczniach, którzy zamierzają przystąpić do egzaminu ósmoklasisty z danego przedmiotu w języku danej mniejszości narodowej, mniejszości etnicznej lub języku regionalnym;
    4) informację o uczniach, którzy korzystają z dostosowania:
        a) formy przeprowadzania egzaminu ósmoklasisty,
        b) warunków przeprowadzania egzaminu ósmoklasisty;
    5) informację o przedmiotach do wyboru, z których uczniowie przystąpią do egzaminu ósmoklasisty.
18. Wykaz, o którym mowa w ust. 17, dyrektor szkoły przekazuje dyrektorowi okręgowej komisji egzaminacyjnej w postaci elektronicznej przy użyciu systemu wymiany plików wskazanego przez dyrektora tej komisji.
19. Wykaz, o którym mowa w ust. 17, jest przekazywany w terminie określonym przez dyrektora okręgowej komisji egzaminacyjnej, jednak nie później niż do dnia 30 listopada roku szkolnego, w którym jest przeprowadzany egzamin ósmoklasisty.
20. Jeżeli informacja została złożona po przekazaniu dyrektorowi okręgowej komisji egzaminacyjnej wykazu, o którym mowa w ust. 17, dyrektor szkoły informuje niezwłocznie dyrektora okręgowej komisji egzaminacyjnej o:
    1) zmianie języka obcego nowożytnego wskazanego w deklaracji;
    2) zmianie przedmiotu do wyboru wskazanego w deklaracji;
    3) rezygnacji z przystąpienia do egzaminu ósmoklasisty z danego przedmiotu w języku danej mniejszości narodowej, mniejszości etnicznej lub języku regionalnym.

21. Do egzaminu ósmoklasisty uczeń przystępuje z jednego z następujących języków obcych nowożytnych: angielskiego, francuskiego, hiszpańskiego, niemieckiego, rosyjskiego, ukraińskiego i włoskiego.
22. Przewodniczący zespołu egzaminacyjnego, nie później niż na 2 miesiące przed terminem egzaminu ósmoklasisty, powołuje członków zespołu egzaminacyjnego oraz może powołać zastępcę przewodniczącego tego zespołu spośród członków zespołu.
    1) Przewodniczący zespołu egzaminacyjnego lub jego zastępca powinni odbyć szkolenie w zakresie organizacji egzaminu ósmoklasisty organizowane przez okręgową komisję egzaminacyjną w roku szkolnym, w którym jest przeprowadzany egzamin ósmoklasisty, oraz przeprowadzić takie szkolenie dla nauczycieli zatrudnionych w danej szkole wchodzących w skład zespołów nadzorujących.
23. Przewodniczący zespołu egzaminacyjnego kieruje pracą tego zespołu i zapewnia prawidłowy przebieg egzaminu ósmoklasisty oraz bezpieczeństwo i higienę pracy podczas egzaminu ósmoklasisty, w szczególności nadzoruje:
    1) przygotowanie sal egzaminacyjnych;
    2) prawidłowe zabezpieczenie dokumentacji dotyczącej przygotowania i przebiegu egzaminu ósmoklasisty.
24. Przewodniczący zespołu egzaminacyjnego, nie później niż na miesiąc przed terminem egzaminu ósmoklasisty, powołuje zespoły nadzorujące przebieg egzaminu ósmoklasisty w poszczególnych salach egzaminacyjnych oraz wyznacza przewodniczących tych zespołów.
    1) Jeżeli przewodniczący zespołu nadzorującego lub członek tego zespołu z powodu choroby lub innych ważnych przyczyn nie mogą wziąć udziału w egzaminie ósmoklasisty, przewodniczący zespołu egzaminacyjnego powołuje w zastępstwie innego przewodniczącego zespołu nadzorującego lub członka tego zespołu.
25. Przewodniczący zespołu nadzorującego kieruje pracą tego zespołu i zapewnia prawidłowy przebieg egzaminu ósmoklasisty w danej sali egzaminacyjnej.
    1) Zadaniem zespołu nadzorującego jest w szczególności zapewnienie samodzielnej pracy uczniów w czasie trwania egzaminu ósmoklasisty w danej sali egzaminacyjnej.
26. W skład zespołu nadzorującego wchodzi co najmniej 2 nauczycieli, z tym że co najmniej jeden nauczyciel jest zatrudniony w:
    1) szkole, w której jest przeprowadzany egzamin ósmoklasisty; nauczyciel ten pełni funkcję przewodniczącego zespołu;
    2) innej szkole lub w placówce.
27. Jeżeli w sali egzaminacyjnej jest więcej niż 25 uczniów, liczbę członków zespołu nadzorującego zwiększa się o jednego nauczyciela na każdych kolejnych 20 uczniów.
28. W skład zespołu nadzorującego nie może wchodzić:
    1) w przypadku egzaminu ósmoklasisty nauczyciel zajęć edukacyjnych, z których jest przeprowadzany ten egzamin;
    2) w przypadku egzaminu ósmoklasisty z języka obcego nowożytnego – nauczyciel języka obcego nowożytnego, z zakresu którego jest przeprowadzany ten egzamin.
29. Jeżeli do egzaminu ósmoklasisty z języka obcego nowożytnego albo z przedmiotów przeprowadzanych w języku danej mniejszości narodowej, mniejszości etnicznej lub języku regionalnym, przystępuje uczeń, który korzysta z dostosowania warunków przeprowadzania egzaminu ósmoklasisty polegającego na obecności i pomocy nauczyciela wspomagającego, w skład zespołu nadzorującego przebieg tego egzaminu w danej sali egzaminacyjnej zamiast jednego z nauczycieli, o których mowa w ust. 27, może wchodzić nauczyciel danego języka będący nauczycielem wspomagającym.

30. O godzinie wyznaczonej przez przewodniczącego zespołu egzaminacyjnego uczniowie wchodzą do sali egzaminacyjnej pojedynczo i losują numery stolików. Przewodniczący zespołu nadzorującego może odstąpić od losowania numerów stolików w przypadku uczniów korzystających z dostosowania warunków lub formy przeprowadzania egzaminu ósmoklasisty.
31. Członkowie zespołu nadzorującego rozdają uczniom arkusze egzaminacyjne, polecając sprawdzenie, czy są one kompletne i zawierają zeszyty zadań egzaminacyjnych, karty odpowiedzi lub karty rozwiązań zadań egzaminacyjnych.
32. Uczeń zgłasza przewodniczącemu zespołu nadzorującego braki w arkuszu egzaminacyjnym i otrzymuje nowy arkusz egzaminacyjny.
33. Informację o wymianie arkusza egzaminacyjnego przewodniczący zespołu nadzorującego zamieszcza w protokołach. Wymianę arkusza egzaminacyjnego uczeń potwierdza podpisem w protokole.
34. Przed rozpoczęciem egzaminu ósmoklasisty z danego przedmiotu w wyznaczonych miejscach arkusza egzaminacyjnego zamieszcza się kod ucznia i numer PESEL, a w przypadku braku numeru PESEL – serię i numer paszportu lub innego dokumentu potwierdzającego tożsamość, oraz naklejki przygotowane przez okręgową komisję egzaminacyjną.
35. Uczeń nie podpisuje arkusza egzaminacyjnego.
36. Przed rozpoczęciem egzaminu ósmoklasisty z danego przedmiotu członkowie zespołu nadzorującego sprawdzają w obecności uczniów poprawność zamieszczenia danych oraz naklejek w arkuszu egzaminacyjnym.
37. Do czasu trwania egzaminu ósmoklasisty nie wlicza się czasu przeznaczonego na sprawdzenie przez ucznia poprawności przeniesienia odpowiedzi na kartę odpowiedzi.
38. Egzamin ósmoklasisty z danego przedmiotu rozpoczyna się o godzinie określonej w komunikacie w sprawie harmonogramu przeprowadzania egzaminu ósmoklasisty w terminie głównym i terminie dodatkowym. Czas trwania egzaminu ósmoklasisty z danego przedmiotu rozpoczyna się z chwilą zapisania w widocznym miejscu przez przewodniczącego zespołu nadzorującego czasu rozpoczęcia i zakończenia pracy uczniów.
39. W czasie trwania egzaminu ósmoklasisty:
    1) stoliki, przy których pracują uczniowie, są ustawione w jednym kierunku;
    2) na stolikach mogą się znajdować tylko arkusze egzaminacyjne oraz materiały i przybory pomocnicze wymienione w komunikacie w sprawie materiałów i przyborów pomocniczych, z których można korzystać na egzaminie ósmoklasisty.
40. W czasie trwania egzaminu ósmoklasisty uczniowie nie powinni opuszczać sali egzaminacyjnej. W uzasadnionych przypadkach przewodniczący zespołu nadzorującego może zezwolić uczniowi na opuszczenie sali egzaminacyjnej po zapewnieniu warunków wykluczających możliwość kontaktowania się ucznia z innymi osobami, z wyjątkiem osób udzielających pomocy medycznej.
41. W czasie trwania egzaminu ósmoklasisty uczniom nie udziela się żadnych wyjaśnień dotyczących zadań egzaminacyjnych ani się ich nie komentuje.
42. Uczeń, który jest chory, może korzystać w czasie trwania egzaminu ósmoklasisty ze sprzętu medycznego i leków koniecznych ze względu na chorobę.
43. W czasie trwania egzaminu ósmoklasisty w sali egzaminacyjnej mogą przebywać wyłącznie uczniowie, przewodniczący zespołu egzaminacyjnego, osoby wchodzące w skład zespołu nadzorującego, nauczyciele wspomagający lub specjaliści z zakresu danego rodzaju niepełnosprawności, niedostosowania społecznego lub zagrożenia

niedostosowaniem społecznym oraz obserwatorzy.

44. Po zakończeniu egzaminu ósmoklasisty z danego przedmiotu osoby wchodzące w skład zespołu nadzorującego zbierają od uczniów zeszyty zadań egzaminacyjnych, karty odpowiedzi lub karty rozwiązań zadań egzaminacyjnych wskazane w informacji o sposobie organizacji i przeprowadzania egzaminu ósmoklasisty.
45. Przewodniczący zespołu nadzorującego lub upoważniony przez niego członek tego zespołu pakuje w sali egzaminacyjnej zeszyty zadań egzaminacyjnych, karty odpowiedzi lub karty rozwiązań zadań egzaminacyjnych wskazane w informacji o sposobie organizacji i przeprowadzania egzaminu ósmoklasisty, do zwrotnych kopert i zakleja je w obecności pozostałych osób wchodzących w skład zespołu nadzorującego oraz przedstawiciela uczniów, a następnie przekazuje niezwłocznie te koperty oraz pozostałe materiały egzaminacyjne przewodniczącemu zespołu egzaminacyjnego.
46. Przewodniczący zespołu egzaminacyjnego przechowuje i zabezpiecza koperty, o których mowa w ust. 44, a następnie dołącza je do protokołu zbiorczego.
47. W przypadku zagrożenia lub nagłego zakłócenia przebiegu egzaminu ósmoklasisty z danego przedmiotu przewodniczący zespołu egzaminacyjnego zawiesza lub przerywa egzamin ósmoklasisty z tego przedmiotu i powiadamia o tym dyrektora okręgowej komisji egzaminacyjnej.
    1) Dyrektor okręgowej komisji egzaminacyjnej, w porozumieniu z dyrektorem Centralnej Komisji Egzaminacyjnej, podejmuje decyzję w sprawie dalszego przebiegu egzaminu ósmoklasisty z danego przedmiotu.
48. Przewodniczący zespołu egzaminacyjnego informuje dyrektora okręgowej komisji egzaminacyjnej o uzyskanym przez ucznia tytule laureata lub finalisty olimpiady przedmiotowej oraz laureata konkursu przedmiotowego, uprawniającym do zwolnienia z egzaminu ósmoklasisty z danego przedmiotu.
    1) W przypadku ucznia, o którym mowa w ust. 47, w zaświadczeniu o szczegółowych wynikach egzaminu ósmoklasisty, w miejscach przeznaczonych na wpisanie wyniku egzaminu ósmoklasisty z danego przedmiotu, wpisuje się „100% punktów” oraz odpowiednio „zwolniony” albo „zwolniona”.
49. Prace egzaminacyjne uczniów: zeszyty zadań egzaminacyjnych, karty odpowiedzi lub karty rozwiązań zadań egzaminacyjnych, a także wykazy oraz kopie zaświadczeń przechowuje okręgowa komisja egzaminacyjna przez okres 6 miesięcy, licząc od dnia przekazania szkołom zaświadczeń o szczegółowych wynikach egzaminu ósmoklasisty określonego w komunikacie w sprawie harmonogramu przeprowadzania egzaminu ósmoklasisty w terminie głównym i terminie dodatkowym.
50. Protokoły zbiorcze przechowuje okręgowa komisja egzaminacyjna przez okres 2 lat, licząc od dnia przekazania szkołom zaświadczeń o szczegółowych wynikach egzaminu ósmoklasisty określonego w komunikacie w sprawie harmonogramu przeprowadzania egzaminu ósmoklasisty w terminie głównym i terminie dodatkowym.
51. Opinie poradni psychologiczno-pedagogicznych, w tym poradni specjalistycznych, o specyficznych trudnościach w uczeniu się, wydane na podstawie §4 rozporządzenia Ministra Edukacji Narodowej z dnia 10 czerwca 2015 r. w sprawie szczegółowych warunków i sposobu oceniania, klasyfikowania i promowania uczniów i słuchaczy w szkołach publicznych (Dz. U. z 2015 r. poz. 843 oraz z 2016 r. poz. 1278), zachowują ważność i mogą być podstawą dostosowania warunków przeprowadzania egzaminu ósmoklasisty.
52. Szczegółowe przepisy dotyczące organizowania i przeprowadzania egzaminu

ósmoklasisty określają:

2) Rozporządzenie Ministra Edukacji Narodowej z dnia 1 sierpnia 2017 r. w sprawie szczegółowych warunków i sposobu przeprowadzania egzaminu ósmoklasisty (Dz. U. z 2017 r., poz. 1512);

3) Komunikat w sprawie harmonogramu przeprowadzania egzaminu ósmoklasisty w terminie głównym i terminie dodatkowym ogłaszany nie później niż do dnia 20 sierpnia roku szkolnego poprzedzającego rok szkolny, w którym jest przeprowadzany egzamin ósmoklasisty;

4) Komunikat w sprawie materiałów i przyborów pomocniczych, z których można korzystać na egzaminie ósmoklasisty ogłaszany nie później niż do dnia 10 września roku szkolnego, w którym jest przeprowadzany egzamin ósmoklasisty;

5) Komunikat w sprawie szczegółowych sposobów dostosowania warunków i form przeprowadzania egzaminu ósmoklasisty ogłaszany nie później niż do dnia 10 września roku szkolnego, w którym jest przeprowadzany egzamin ósmoklasisty;

6) Informacja o sposobie organizacji i przeprowadzania egzaminu ogłaszana nie później niż do dnia 10 września roku szkolnego, w którym jest przeprowadzany egzamin ósmoklasisty.

ROZDZIAŁ IX
Uczniowie

§44.

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

odrębnymi przepisami;

15) uczestniczenia w organizowanych zajęciach dodatkowych uwzględniających w szczególności ich potrzeby rozwojowe.

2. Wszelkie działania podejmowane wobec ucznia muszą być zgodne z Konwencją o prawach dziecka. Uczeń ma prawo do składania skarg w przypadku naruszenia praw ucznia do dyrektora szkoły, który w terminie 7 dni od daty złożenia skargi obowiązany jest do jej rozpatrzenia.
3. Uczniowie mają obowiązek przestrzegania postanowień zawartych, a zwłaszcza obowiązek:
   1) systematycznego i aktywnego uczestniczenia w zajęciach edukacyjnych i w życiu szkoły, przygotowywania się do nich oraz właściwego zachowania w ich trakcie;
   2) przestrzegania zasad kultury i współżycia z całą społecznością szkolną;
   3) odpowiedzialności za własne życie, zdrowie i higienę oraz rozwój;
   4) dbałości o wspólne dobro i porządek w szkole;
   5) poszanowania symboli narodowych;
   6) dbania o schludny wygląd:
      a) strój szkolny powinien być schludny, czysty, w stonowanych kolorach, nie wolno nosić dużych dekoltów, ubrań na cienkich ramiączkach, ubrań odsłaniających brzuch, szortów, mini. spódnic i sukienek; na ubraniach nie mogą widnieć wulgarne i obraźliwe napisy i rysunki;
      b) nie wolno farbować włosów, malować paznokci, mieć makijażu;
      c) nie wolno nosić błyszczących i nabijanych metalowymi elementami pasków i bransoletek, długich kolczyków, kolczyków w innych niż uszy częściach ciała;
      d) strój na uroczystości szkolne to ubiór galowy w kolorach biało-granatowym lub białoczarnym;
   7) nie używania telefonów komórkowych i innych urządzeń elektronicznych w czasie zajęć edukacyjnych, zajęć pozalekcyjnych, zajęć pozaszkolnych, imprez szkolnych.

§45.

1. Na terenie szkoły obowiązuje zakaz używania telefonów komórkowych i innych urządzeń elektronicznych w czasie zajęć edukacyjnych, zajęć pozalekcyjnych, zajęć pozaszkolnych, imprez szkolnych, chyba że nauczyciel postanowi inaczej, ze względu na realizację celów edukacyjnych.
2. Dopuszcza się możliwość korzystania z telefonów komórkowych w nagłych wypadkach dotyczących bezpieczeństwa, zdrowia i innych sytuacji losowych.
3. W przypadku złamania przez ucznia zakazu, o którym mowa w ust.1 nauczyciel informuje rodziców o tym fakcie w formie pisemnej w „zeszycie ważnych spraw”; jeżeli uczeń kolejny raz łamie powyższy zakaz, zobowiązany jest przekazać telefon komórkowy lub inne urządzenie elektroniczne do depozytu w sekretariacie szkoły; odbiór w/w urządzeń jest możliwy wyłącznie przez rodziców ucznia.
4. O przekazaniu do depozytu wymienionych urządzeń nauczyciel/wychowawca zobowiązany jest powiadomić rodziców ucznia.
5. Szkoła nie ponosi odpowiedzialności finansowej w przypadku zniszczenia, zgubienia lub kradzieży aparatu telefonicznego lub innego urządzenia elektronicznego.
6. Uczniom zabrania się:

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

§46.

1. W szkole obowiązuje zakaz opuszczania terenu placówki przez uczniów w czasie przerw, zajęć edukacyjnych i zajęć pozalekcyjnych w godzinach, w których zgodnie z planem powinni przebywać na terenie szkoły.
2. Zwolnienia ucznia z zajęć edukacyjnych:
   1) uczeń może zostać zwolniony z części zajęć edukacyjnych w danym dniu;
   2) zwolnienia ucznia może dokonać rodzic:
      e) osobiście odbierając dziecko ze szkoły;
      a) na podstawie pisemnego zwolnienia wpisanego w zeszycie spraw ważnych.
   3) uczeń w w/w sytuacjach może być zwolniony z części zajęć edukacyjnych przez wychowawcę oddziału, dyrektora szkoły, z-cę dyrektora szkoły, nauczyciela prowadzącego aktualnie zajęcia w oddziale;
   4) zwolnienia ucznia z części zajęć edukacyjnych jest odnotowywane w dzienniku lekcyjnym.
3. W trakcie przerw uczniowie klas IV-VIII szkoły podstawowej przebywają na korytarzu górnym, z wyjątkiem uczniów korzystających ze świetlicy, stołówki, biblioteki, uczniowie klas I-III szkoły podstawowej na korytarzu dolnym z wyjątkiem korzystających z automatu.
4. Szkoła jest organizatorem:
   1) wycieczek przedmiotowych, wyjść do instytucji kulturalno-oświatowych, rekreacyjnych oraz innych;
   2) wycieczek turystyczno-krajoznawczych;
   3) imprez krajoznawczo-turystycznych i turystyki kwalifikowanej;
      a) rajdów;
      b) biwaków;
      c) zlotów.
5. Udział uczniów w wycieczkach, wyjazdach, dyskotekach wymaga pisemnej zgody rodziców.
6. Organizatorem wycieczki, jednocześnie jej kierownikiem może być wyłącznie nauczyciel zatrudniony w szkole.
7. Kierownik oraz opiekunowie grup są odpowiedzialni za bezpieczeństwo uczniów podczas wycieczki.
8. Dokładna instrukcja, dotycząca organizacji wycieczek jest zawarta w Regulaminie organizacji wycieczek.
9. Usprawiedliwienie nieobecności ucznia w szkole:
   1) nieobecność ucznia w szkole można usprawiedliwić:
      a) w formie pisemnego zaświadczenia od lekarza;
      b) w formie pisemnego usprawiedliwienia od rodziców;
      c) osobiście przez rodzica
   2) usprawiedliwienia dziecka należy dokonać u wychowawcy oddziału lub dyrektora

szkoły lub z-cy dyrektora szkoły w terminie 3 dni roboczych od dnia powrotu ucznia do szkoły;

a) jeżeli nieobecność nie zostanie usprawiedliwiona w wyznaczonym terminie, wychowawca oddziału natychmiast w formie telefonicznej lub listownej, powiadamia o absencji ucznia rodziców, którzy mogą być również wezwani do szkoły w celu wyjaśnienia nieobecności ucznia;

b) w przypadku braku współpracy rodzica z wychowawcą oddziału rodzic otrzymuje przesłane listem poleconym upomnienie dyrektora szkoły zawierające stwierdzenie, że dziecko nie realizuje obowiązku szkolnego, wezwanie do posyłania dziecka do szkoły w wyznaczonym terminie oraz informację, że niespełnienie tego obowiązku jest zagrożone postępowaniem egzekucyjnym;

c) w sytuacji, gdy uczeń w dalszym ciągu nie realizuje obowiązku szkolnego, dyrektor szkoły kieruje do organu egzekucyjnego, jakim jest właściwa gmina wniosek o wszczęcie egzekucji administracyjnej.

§47.

1. Uczeń może być wyróżniony za:
   1) wyniki w nauce;
   2) wzorowe zachowanie;
   3) osiągnięcia w konkursach, turniejach wiedzy, zawodach sportowych, innych przynoszących zaszczyt dla szkoły;
   4) frekwencję.
2. Uczeń może zostać wyróżniony:
   1) pochwałą dyrektora szkoły, wychowawcy oddziału lub nauczyciela;
   2) prezentacją osiągnięć ucznia;
   3) dyplomem wzorowego uznania- dla ucznia, który ma wzorowe zachowanie w danym roku szkolnym;
   4) listem gratulacyjnym wysłanym do rodziców;
   5) nagrodą książkową lub inną rzeczową;
   6) Złotą Tarczą – dla ucznia klasy ósmej, za wzorowe zachowanie i średnią ocen powyżej 5.5 oraz osiągnięcia w konkursach międzyszkolnych i wyższych rangą.
3. Nagrodę książkową za wyniki w nauce na koniec zajęć edukacyjnych w danym roku szkolnym otrzymuje:
   1) każdy uczeń klasy I szkoły podstawowej, za wysiłek, zaangażowanie i wkład pracy, za cały rok szkolny;
   2) uczeń klas II i III, który opanował wszystkie umiejętności i wiadomości z poszczególnych edukacji zawartych w podstawie programowej, uzyskał wysokie wyniki ze sprawdzianów, Sprawdzianu Kompetencji Trzecioklasisty (klasa III) oraz wykazuje się wzorową postawą uczniowską;
   3) uczeń klas IV-VIII szkoły podstawowej, który ma bardzo dobre lub bardzo dobre i celujące oceny roczne wzorowe i bardzo dobre zachowanie w danym roku szkolnym.

§48.

1. Uczeń może zostać ukarany za niewłaściwe zachowanie, naruszanie postanowień statutu:

1) wpisaniem uwagi do zeszytu uwag;
2) upomnieniem udzielonym mu przez wychowawcę oddziału;
3) upomnieniem udzielonym mu przez dyrektora szkoły;
4) zmianą oceny zachowania;
5) pozbawieniem ucznia przywilejów np. udziału w dyskotece, wycieczce itp.;
6) powiadomieniem Policji,. Kuratora, Sądu Rodzinnego dla Nieletnich;
7) na wniosek złożony przez dyrektora szkoły przeniesieniem do innej szkoły przez kuratora oświaty za uporczywe naruszanie norm i postanowień statutu.

2. Za majątek szkoły, który został zniszczony przez ucznia rodzice ponoszą materialną odpowiedzialność.
3. Uczeń (pełnoletni) lub jego rodzice mają prawo w formie pisemnej do odwołania się od kary do dyrektora szkoły w terminie 7 dni od daty powzięcia o zastosowaniu kary:
   1) odwołanie od wymierzonych kar musi być rozpatrzone w ciągu 7 dni;
   2) w celu rozpatrzenia odwołania dyrektor szkoły powołuje zespół w skład którego wchodzą: dyrektor szkoły, wychowawca oddziału, pedagog szkolny;
   3) decyzja zespołu dotycząca utrzymania lub uchylenia kary jest ostateczna.

ROZDZIAŁ X
Organizacja działań w zakresie wolontariatu

§49.

1. Działania wolontariatu w szkole realizowane są poprzez działalność Szkolnego Koła Wolontariatu, zwanego dalej SKW.
2. SKW jest inicjatywą skierowaną do uczniów, którzy chcą służyć najbardziej potrzebującym, reagować czynnie na potrzeby innych, inicjować działania w środowisku szkolnym i lokalnym oraz wspomagać różnego typu inicjatywy charytatywne.
3. SKW działa na terenie szkoły pod nadzorem dyrektora szkoły i włącza się na zasadzie wolontariatu w działalność charytatywno – opiekuńczo – wychowawczą, prowadzoną przez szkołę i związane z nią organizacje samorządowe, jak równie pozarządowe.
4. Opiekę nad SKW sprawuje wyznaczony przez dyrektora szkoły nauczyciel, który czuwa nad tym, aby działalność SKW była zgodna ze statutem oraz odpowiada za wyznaczanie kierunków prac koła, organizację spotkań wolontariuszy, określanie terminów realizacji zadań.
5. Zebranie chętnych członków odbywa się poprzez spotkania informacyjne w oddziałach, spotkania z aktywnymi wolontariuszami. Do promocji wykorzystuje się także radiowęzeł, plakaty wykonane przez uczniów, ścienną gazetkę szkolną z informacjami o aktualnie organizowanych akcjach.
6. SKW działa głównie na rzecz dwóch grup docelowych:
   1) rówieśników,
   2) lokalnych instytucji i organizacji.
7. Opiekun koła przeprowadza dla członków szkolenia podstawowe na temat praw i obowiązków wolontariuszy, czym jest wolontariat oraz szkolenia motywacyjne. Można zaprosić w tym celu przedstawiciela Centrum Wolontariatu.

8. Działalność SKW odbywa się w oparciu o regulamin oraz corocznie opracowany plan działania, który systematyzuje pracę koła, a uczniowie wiedzą, jakich działań mogą się spodziewać w danym roku szkolnym.

ROZDZIAŁ XI
Wewnątrzszkolny System Doradztwa Zawodowego

§50.

1. Szkoła organizuje zajęcia z zakresu doradztwa zawodowego, w celu wspomagania uczniów przy podejmowaniu decyzji edukacyjnych i zawodowych, przy wykorzystaniu aktywnych metod pracy. Zajęcia prowadzą nauczyciele i specjaliści. Podstawę do organizacji doradztwa edukacyjno-zawodowego stanowią treści programowe, warunki i sposób realizacji określony odrębnymi przepisami, z zastrzeżeniem ust. 6 pkt.1).
2. Zajęcia, o których mowa w ust. 1, są prowadzone niezależnie od pomocy w wyborze kierunku kształcenia i zawodu udzielanej uczniom w ramach zajęć z zakresu pomocy psychologiczno -pedagogicznej.
3. Szkoła w zakresie doradztwa edukacyjno-zawodowego współdziała z poradniami psychologiczno-pedagogicznymi, poradniami specjalistycznymi, pracodawcami, szkołami prowadzącymi kształcenie zawodowe.
4. Organizacja zadań szkoły na rzecz doradztwa zawodowego uwzględnia w nim udział rodziców uczniów.
5. Szkoła corocznie opracowuje na dany rok szkolny program działań z zakresu doradztwa edukacyjno-zawodowego, w którym uwzględnia udział przedstawiciela poradni psychologiczno-pedagogicznej, specjalistycznych i innych współpracujących ze szkołą.
6. Zadania związane z planowaniem i realizowaniem zadań z zakresu doradztwa edukacyjno – zawodowego realizuje wyznaczony przez dyrektora szkoły nauczyciel.
   1) zajęcia z zakresu doradztwa zawodowego są realizowane w oparciu o program przygotowany przez nauczyciela prowadzącego te zajęcia.
7. Do zadań nauczyciela realizującego zadania doradcy zawodowego należy:
   1) systematyczne diagnozowanie zapotrzebowania uczniów na informacje edukacyjne i zawodowe oraz pomoc w planowaniu kształcenia i kariery zawodowej;
   2) gromadzenie, aktualizacja i udostępnianie informacji edukacyjnych i zawodowych z uwzględnieniem rozpoznanych mocnych stron, predyspozycji, zainteresowań i uzdolnień uczniów;
   3) prowadzenie zajęć związanych z wyborem kierunku kształcenia i zawodu;
   4) koordynowanie działalności informacyjno-doradczej prowadzonej przez szkołę;
   5) współpraca z innymi nauczycielami w tworzeniu i zapewnieniu ciągłości działań w zakresie zajęć związanych z wyborem kierunku kształcenia i zawodu;
   6) wspieranie nauczycieli, wychowawców oddziałów i innych specjalistów w udzielaniu pomocy psychologiczno-pedagogicznej.
8. Zajęcia związane z wyborem kierunku kształcenia prowadzone są na godzinach z wychowawcą, w czasie zajęć edukacyjnych, jeżeli przewiduje to program nauczania, podczas spotkań z przedstawicielami pracodawców, powiatowych urzędów pracy, podczas

spotkań z przedstawicielami szkół ponadpodstawowych.

9. Szkoła stwarza możliwości udziału uczniów w dniach otwartych szkół ponadpodstawowych, w targach edukacyjnych, w innych formach promujących kształcenie zawodowe i naukę zawodu.

ROZDZIAŁ XII
Zasady rekrutacji uczniów do szkoły

§51.

1. Obowiązek szkolny dziecka rozpoczyna się z początkiem roku szkolnego w roku kalendarzowym, w którym dziecko kończy 7 lat, oraz trwa do ukończenia szkoły podstawowej, nie dłużej jednak niż do ukończenia 18 roku życia.
2. Na wniosek rodziców naukę w szkole może także rozpocząć dziecko, które w danym roku kalendarzowym kończy 6 lat, jeżeli wykazuje psychofizyczną dojrzałość do podjęcia nauki szkolnej;
   1) decyzję o wcześniejszym przyjęciu dziecka do szkoły podejmuje dyrektor szkoły, jeżeli:
      a) dziecko korzystało z wychowania przedszkolnego w roku szkolnym poprzedzającym rok szkolny, w którym ma rozpocząć naukę w szkole, albo
      b) posiada opinię o możliwości rozpoczęcia nauki w szkole podstawowej wydaną przez publiczną poradnię psychologiczno-pedagogiczną;
   2) dziecko, które zostało wcześniej przyjęte do szkoły podstawowej, jest zwolnione z obowiązku odbycia rocznego przygotowania przedszkolnego.
3. Na wniosek rodziców dyrektor szkoły, w obwodzie której dziecko mieszka, dokonuje odroczenia rozpoczęcia obowiązku szkolnego o jeden rok szkolny;
   1) wniosek rodzice składają w roku kalendarzowym w którym dziecko kończy 7 lat, nie później jednak niż do 31 sierpnia;
   2) do wniosku dołącza się opinię, z której wynika potrzeba odroczenia spełniania przez dziecko obowiązku szkolnego w danym roku kalendarzowym, wydaną przez publiczną poradnię psychologiczno-pedagogiczną;
   3) dziecko, któremu odroczono rozpoczęcie spełniania obowiązku szkolnego, kontynuuje przygotowanie przedszkolne;
   4) w przypadku dzieci posiadających orzeczenie o potrzebie kształcenia specjalnego, rozpoczęcie spełniania obowiązku szkolnego może być odroczone nie dłużej, niż do końca roku szkolnego w roku kalendarzowym, w którym dziecko kończy 9 lat;
      a) odroczenie obowiązku szkolnego dla dzieci posiadających orzeczenie o potrzebie kształcenia specjalnego dokonuje dyrektor szkoły, w obwodzie którym dziecko mieszka, na wniosek rodziców złożony w roku kalendarzowym, w którym dziecko kończy 7 lat;
      b) w przypadku potrzeby dalszego odroczenia obowiązku dla dziecka posiadającego orzeczenie o potrzebie kształcenia rodzice są zobowiązani złożyć ponowny wniosek w roku kalendarzowym, w którym dziecko kończy 8 lat, wnioski, o których mowa w pkt. a składa się nie później niż do 31 sierpnia;

c) do wniosku, o których mowa w ppkt a i b rodzic jest zobowiązany dołączyć orzeczenie o potrzebie kształcenia specjalnego oraz opinię, z której wynika potrzeba odroczenia spełnienia przez dziecko obowiązku szkolnego w danym roku szkolnym.

4. Obowiązek szkolny może być także spełniany przez dziecko poza szkołą na podstawie decyzji administracyjnej dyrektora szkoły, w obwodzie której dziecko mieszka i na wniosek rodzica;
   1) dziecko spełniając odpowiednio obowiązek szkolny formie, jak w ust. 4 może otrzymać świadectwo ukończenia poszczególnych klas danej szkoły lub ukończenia tej szkoły na podstawie egzaminów klasyfikacyjnych przeprowadzonych przez szkołę, której dyrektor zezwolił na taka formę spełniania obowiązku szkolnego lub nauki.
5. Niespełnianie obowiązku szkolnego podlega egzekucji w trybie przepisów o postępowaniu egzekucyjnym w administracji.
6. Rodzice dziecka podlegającego obowiązkowi szkolnemu są obowiązani do:
   1) dopełnienia czynności związanych z zgłoszeniem dziecka do szkoły;
   2) zapewnienia regularnego uczęszczania na zajęcia szkolne;
   3) zapewnienia dziecku warunków umożliwiających przygotowanie się do zajęć;
   4) informowania w terminie do 30 września każdego roku, dyrektora szkoły w obwodzie, którym dziecko mieszka, o realizacji obowiązku szkolnego poza szkołą .

§52.

1. Rekrutacja do klasy pierwszej prowadzona jest elektronicznie.
2. Do klasy pierwszej przyjmuje się dzieci zamieszkałe w obwodzie na podstawie zgłoszenia rodziców.
3. Na wniosek rodziców dziecko zamieszkałe poza obwodem, może zostać przyjęte do pierwszej klasy w przypadku, gdy szkoła dysponuje wolnymi miejscami.
4. Do klasy pierwszej dzieci z poza obwodu przyjmowane są na podstawie wniosku zarejestrowanego w systemie elektronicznym:
   1) w postępowaniu rekrutacyjnym brane są pod uwagę kryteria określone przez organ prowadzący, publikowane na tablicy ogłoszeń i stronie internetowej szkoły,
   2) informacja o **r**odzaju dokumentów potwierdzających spełnianie kryteriów, o których mowa ust.4 pkt.1 zostanie umieszczona na tablicy ogłoszeń i na stronie internetowej szkoły.
5. Postępowanie rekrutacyjne do szkoły przeprowadza komisja rekrutacyjna powołana przez dyrektora szkoły.
6. Zasady postępowania rekrutacyjnego oraz tryb działania komisji rekrutacyjnej, a także zakres uprawnień i obowiązków członków komisji w postępowaniu rekrutacyjnym określa regulamin rekrutacji .
7. Zasady postępowania rekrutacyjnego oraz tryb pracy komisji, określony w regulaminie, dotyczy także postępowania uzupełniającego tj. postępowania po przeprowadzonym postępowaniu rekrutacyjnym w przypadku, gdy placówka dysponuje wolnymi miejscami.
8. W przypadku przyjęcia ucznia zamieszkałego w obwodzie innej szkoły publicznej dyrektor szkoły zobowiązany jest powiadomić dyrektora szkoły rejonowej o przyjęciu ucznia i informowania go o spełnianiu obowiązku szkolnego.

§53.

1. Zajęcia edukacyjne w klasach I – III są prowadzone w oddziałach liczących nie więcej niż 25 uczniów.
2. W przypadku przyjęcia z urzędu, w okresie od rozpoczęcia do zakończenia zajęć dydaktycznych do klasy I, II lub III, ucznia zamieszkałego w obwodzie szkoły, dyrektor szkoły po poinformowaniu rady oddziałowej dzieli dany oddział, jeżeli liczba uczniów jest zwiększona ponad 25 uczniów.
3. Dyrektor szkoły może odstąpić od podziału, o którym mowa w ust. 2, zwiększając liczbę uczniów w oddziale ponad liczbę określoną w ust. 1 na wniosek rady oddziałowej oraz po uzyskaniu zgody organu prowadzącego.
4. Liczba uczniów w klasach I – III może być zwiększona nie więcej niż o dwóch uczniów.
5. Jeżeli liczba uczniów w klasach I – III zostanie zwiększona zgodnie z ust. 3 i 4 w szkole zatrudnia się asystenta nauczyciela, który wspiera nauczyciela prowadzącego zajęcia dydaktyczne, wychowawcze i opiekuńcze w tym oddziale.
6. Oddział, w którym liczbę uczniów zwiększono zgodnie ust. 3 i 4 może funkcjonować ze zwiększoną liczbą uczniów w ciągu całego etapu edukacyjnego.

§54.

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

§55.

1. Do szkoły mogą być przyjęci uczniowie nie będący obywatelami polskimi oraz osoby będące obywatelami polskimi, którzy pobierali naukę w szkołach za granicą .
2. Uczeń wymieniony w ust.1 jest przyjmowany do szkoły na warunkach i w trybie postępowania rekrutacyjnego dotyczących obywateli polskich.
3. Jeżeli przyjęcie ucznia wymienionego w ust.1 odbywa się w trakcie roku szkolnego, o jego przyjęciu decyduje dyrektor szkoły.
4. Uczeń przybywający z zagranicy jest przyjmowany do klasy pierwszej na zasadach rekrutacji określonych w §51.
5. Uczeń, o którym mowa w ust.1 jest kwalifikowany do odpowiedniej klasy oraz przyjmowany do :
   1) klas II–VIII – jeżeli zamieszkuje w obwodzie szkoły - z urzędu,

2) klas II–VIII – jeżeli nie zamieszkuje w obwodzie szkoły za zgodą dyrektora szkoły – jeżeli szkoła dysponuje wolnymi miejscami,

6. Uczeń, o którym mowa w ust.1 jest kwalifikowany do odpowiedniej klasy na podstawie dokumentów:
   1) świadectwa, zaświadczenia lub innego dokumentu stwierdzającego ukończenie kolejnego etapu edukacji za granicą lub
   2) świadectwa, zaświadczenia lub innego dokumentu wydanego przez szkołę za granicą, potwierdzającego uczęszczanie ucznia przybywającego z zagranicy do szkoły za granicą i wskazującego klasę lub etap edukacji, który uczeń ukończył w szkole za granicą,

oraz dokument potwierdzający sumę lat nauki szkolnej ucznia lub pisemne oświadczenie dotyczące sumy lat nauki szkolnej ucznia, złożone przez rodzica ucznia, jeżeli ustalenie sumy lat nauki szkolnej nie jest możliwe na podstawie świadectwa, zaświadczenia lub innego dokumentu.

7. Dla uczniów wymienionych w ust.1, którzy nie znają języka polskiego albo znają go na poziomie niewystarczającym do korzystania z nauki, za zgodą organu prowadzącego dyrektor szkoły organizuje dodatkową, bezpłatną naukę języka polskiego w formie dodatkowych zajęć lekcyjnych z języka polskiego;
   1) dodatkowe zajęcia lekcyjne z języka polskiego są prowadzone indywidualnie lub w grupach w wymiarze pozwalającym na opanowanie języka polskiego w stopniu umożliwiającym udział w obowiązkowych zajęciach edukacyjnych, nie niższym niż 2 godziny lekcyjne tygodniowo;
   2) tygodniowy rozkład oraz wymiar godzin dodatkowych zajęć lekcyjnych z języka polskiego ustala, dyrektor szkoły w porozumieniu z organem prowadzącym.
8. Dla uczniów wymienionych w ust. 1, w odniesieniu do których nauczyciel prowadzący zajęcia edukacyjne stwierdzi konieczność uzupełnienia różnic programowych z tych zajęć, za zgodą organu prowadzącego dyrektor szkoły organizuje dodatkowe zajęcia wyrównawcze.
9. Dodatkowe zajęcia wyrównawcze, z danych zajęć edukacyjnych, są prowadzone indywidualnie lub w grupach w wymiarze 1 godziny lekcyjnej tygodniowo.
10. Tygodniowy rozkład dodatkowych zajęć wyrównawczych ustala, w porozumieniu z organem prowadzącym szkołę, dyrektor szkoły.
11. Łączny wymiar godzin zajęć lekcyjnych, o których mowa w ust. 6 i ust. 7, nie może być wyższy niż 5 godzin lekcyjnych tygodniowo w odniesieniu do jednego ucznia.

ROZDZIAŁ XIII
Oddziały przedszkolne

§56.

1. Oddziały przedszkolne zapewniają dzieciom opiekę, wychowanie i nauczanie przez pięć dni w tygodniu, od poniedziałku do piątku, w godzinach od godz. 6:00 do 17:00, z wyjątkiem dni ustawowo wolnych od pracy.
2. Oddziały przedszkolne zapewniają bezpłatne nauczanie, wychowanie i opiekę przez pięć

godzin dziennie w godzinach od 8:00 do13:00.

3. Zgodnie z §2 uchwały nr 952/LIII/2014 Rady Miasta Częstochowy z dnia 26 czerwca 2014r. w sprawie określenia wysokości opłat za korzystanie z wychowania przedszkolnego w przedszkolach i oddziałach przedszkolnych prowadzonych przez Miasto Częstochowę wynosi 1,00 zł (jeden złoty) za każdą rozpoczętą godzinę wychowania przedszkolnego, przekraczającą wymiar 5 bezpłatnych godzin dziennie.
4. Na podstawie §3 uchwały wymienionej w ust. 3, 100% zwolnieniu z opłat podlegają dzieci korzystające z wychowania przedszkolnego będące mieszkańcami miasta Częstochowy.
5. Zgodnie z uchwałą nr 499.XXXVI.2017 z dnia 23 lutego 2017 r. w sprawie zmiany uchwały nr 952/LIII/2014 w sprawie określenia wysokości opłat za korzystanie z wychowania przedszkolnego w przedszkolach i oddziałach przedszkolnych prowadzonych przez Miasto Częstochowę opłaty nie ponoszą także rodzice dzieci 6 – letnich zamieszkałych poza Częstochową.
6. Oddziały przedszkolne funkcjonują przez cały rok szkolny, z wyjątkiem przerw ustalonych przez organ prowadzący.
7. Oddziały przedszkolne zapewniają odpłatne wyżywienie dla dzieci. Zasady korzystania z wyżywienia w oddziałach przedszkolnych określa zarządzenie prezydenta miasta. Posiłki przygotowywane są z produktów dopuszczonych do stosowania w żywieniu zbiorowym dzieci.
8. Opłaty od rodziców wpłacane na konto szkoły do 15 dnia każdego miesiąca pobierane są z góry.
9. Zasady odpisów z tytułu nieobecności dziecka w oddziale przedszkolnym oraz z tytułu zajęć prowadzonych w oddziale przedszkolnym oraz zajęć dodatkowych jest dostosowany do możliwości rozwojowych dzieci i wynosi od około 15 minut z dziećmi w wieku 3 - 4 lat, do około 30 minut z dziećmi w wieku 5 - 6 lat.
10. Harmonogram zajęć dodatkowych ustala dyrektor szkoły.
11. Liczba dzieci w oddziałach nie może przekraczać 25.
12. Organizację pracy oddziału przedszkolnego określa ramowy rozkład dnia ustalony przez nauczyciela, z zmian wnikających z innej niż zadeklarowane godziny pobytu zawarte są w umowie cywilno-prawnej podpisanej przez rodziców dziecka.
13. Do oddziału przedszkolnego uczęszczają dzieci od początku roku szkolnego w roku kalendarzowym, w którym dziecko kończy 3 lata do 7 lat (do końca roku szkolnego w roku kalendarzowym, w którym dziecko kończy 7 lat).
14. W szczególnie uzasadnionych przypadkach do oddziału przedszkolnego może być przyjęte dziecko, które ukończyło 2,5 roku, jeśli w oddziale są wolne miejsca.
15. W oddziałach przedszkolnych obowiązuje elektroniczna rekrutacja dzieci.
16. Rekrutacja odbywa się na zasadach określonych w prawie oświatowym i odpowiedniej uchwale Rady Miasta Częstochowa.
17. Przygotowanie dzieci do posługiwania się językiem obcym nowożytnym (język angielski) odbywa się we wszystkich oddziałach przedszkolnych w ramach czasowych podstawy programowej wychowania przedszkolnego.
18. W oddziałach przedszkolnych dzieci starszych odbywają się zajęcia religii. W tym czasie dzieci nie uczestniczące w katechezie mają zapewnioną opiekę nauczyciela.
19. W oddziałach przedszkolnych mogą być prowadzone zajęcia dodatkowe.
20. Zajęcia dodatkowe odbywają się po zakończeniu realizacji podstawy programowej i dostosowane są do potrzeb i możliwości rozwojowych dzieci.
21. Czas trwania uwzględnieniem zasad ochrony zdrowia i higieny pracy oraz oczekiwań

rodziców.

22. Na podstawie ramowego rozkładu dnia nauczyciel, któremu powierzono opiekę nad danym oddziałem, ustala dla tego oddziału szczegółowy rozkład dnia, z uwzględnieniem potrzeb i zainteresowań dzieci oraz ich możliwości psychofizycznych.
23. Godzina zajęć w oddziale przedszkolnym trwa 60 minut.
24. Na realizację podstawy programowej przeznacza się nie mniej niż 5 godzin dziennie uwzględniając zawarte w niej warunki i sposób realizacji.

§57.

1. Celem oddziału przedszkolnego jest wsparcie całościowego rozwoju dziecka. Wsparcie to realizowane jest przez proces opieki, wychowania i nauczania – uczenia się, co umożliwia dziecku odkrywanie własnych możliwości, sensu działania oraz gromadzenie doświadczeń na drodze prowadzącej do prawdy, dobra i piękna. W efekcie takiego wsparcia dziecko osiąga dojrzałość do podjęcia nauki na pierwszym etapie edukacji.
2. Do zadań oddziałów przedszkolnych należy:
   1) wspieranie wielokierunkowej aktywności dziecka poprzez organizację warunków
   2) sprzyjających nabywaniu doświadczeń w fizycznym, emocjonalnym, społecznym i poznawczym obszarze jego rozwoju;
   3) tworzenie warunków umożliwiających dzieciom swobodny rozwój, zabawę i odpoczynek w poczuciu bezpieczeństwa;
   4) wspieranie aktywności dziecka podnoszącej poziom integracji sensorycznej i umiejętności korzystania z rozwijających się procesów poznawczych;
   5) zapewnienie prawidłowej organizacji warunków sprzyjających nabywaniu przez dzieci doświadczeń, które umożliwią im ciągłość procesów adaptacji oraz pomoc dzieciom rozwijającym się w sposób nieharmonijny, wolniejszy lub przyspieszony;
   6) wspieranie samodzielnej dziecięcej eksploracji świata, dobór treści adekwatnych do poziomu rozwoju dziecka, jego możliwości percepcyjnych, wyobrażeń i rozumowania, z poszanowaniem indywidualnych potrzeb i zainteresowań;
   7) wzmacnianie poczucia wartości, indywidualność, oryginalność dziecka oraz potrzeby tworzenia relacji osobowych i uczestnictwa w grupie;
   8) tworzenie sytuacji sprzyjających rozwojowi nawyków i zachowań prowadzących do samodzielności, dbania o zdrowie, sprawność ruchową i bezpieczeństwo, w tym bezpieczeństwo w ruchu drogowym;
   9) przygotowywanie do rozumienia emocji, uczuć własnych i innych ludzi oraz dbanie o zdrowie psychiczne, realizowane m.in. z wykorzystaniem naturalnych sytuacji, pojawiających się w oddziałach przedszkolnych oraz sytuacji zadaniowych, uwzględniających treści adekwatne do intelektualnych możliwości i oczekiwań rozwojowych dzieci;
   10) tworzenie sytuacji edukacyjnych budujących wrażliwość dziecka, w tym wrażliwość estetyczną, w odniesieniu do wielu sfer aktywności człowieka: mowy, zachowania, ruchu, środowiska, ubioru, muzyki, tańca, śpiewu, teatru, plastyki;
   11) tworzenie warunków pozwalających na bezpieczną, samodzielną eksplorację otaczającej dziecko przyrody, stymulujących rozwój wrażliwości i umożliwiających poznanie wartości oraz norm odnoszących się do środowiska przyrodniczego, adekwatnych do etapu rozwoju dziecka;

12) tworzenie warunków umożliwiających bezpieczną, samodzielną eksplorację elementów techniki w otoczeniu, konstruowania, majsterkowania, planowania i podejmowania intencjonalnego działania, prezentowania wytworów swojej pracy;
13) współdziałanie z rodzicami, różnymi środowiskami, organizacjami i instytucjami, uznanymi przez rodziców za źródło istotnych wartości, na rzecz tworzenia warunków umożliwiających rozwój tożsamości dziecka;
14) kreowanie, wspólne z wymienionymi podmiotami, sytuacji prowadzących do poznania przez dziecko wartości i norm społecznych, których źródłem jest rodzina, grupa w oddziałach przedszkolnych, inne dorosłe osoby, w tym osoby starsze, oraz rozwijania zachowań
15) wynikających z wartości możliwych do zrozumienia na tym etapie rozwoju;
16) systematyczne uzupełnianie, za zgodą rodziców, realizowanych treści wychowawczych o nowe zagadnienia, wynikające z pojawienia się w otoczeniu dziecka zmian i zjawisk istotnych dla jego bezpieczeństwa i harmonijnego rozwoju;
17) systematyczne wspieranie rozwoju mechanizmów uczenia się dziecka, prowadzące do osiągnięcia przez nie poziomu umożliwiającego podjęcie nauki w szkole;
18) organizowanie zajęć – zgodnie z potrzebami – umożliwiających dziecku poznawanie kultury i języka mniejszości narodowej lub etnicznej lub języka regionalnego;
19) tworzenie sytuacji edukacyjnych sprzyjających budowaniu zainteresowania dziecka językiem obcym nowożytnym, chęci poznawania innych kultur.

§58.

1. Praca wychowawczo-dydaktyczna i opiekuńcza w oddziałach przedszkolnych prowadzona jest w oparciu o obowiązującą podstawę programową wychowania przedszkolnego, zgodnie z przyjętymi programami wychowania przedszkolnego dostosowane do potrzeb i możliwości dzieci.
2. Nauczyciele podejmują obserwacje pedagogiczne, by jak najlepiej wykorzystać wiedzę o dziecku i jego potrzebach podczas zajęć przedszkolnych.
3. Nauczyciele organizują zajęcia wspierające rozwój dziecka. Wykorzystują do tego każdą sytuację i moment jego pobytu w oddziale przedszkolnym. Uwzględniają potrzebę swobodnej aktywności przedszkolaka.
4. Nauczyciele organizują dzieciom zabawę w budynku szkoły i na świeżym powietrzu, z myślą o zaspokojeniu potrzeby ruchu.
5. Nauczyciele, organizując zajęcia kierowane, biorą pod uwagę możliwości dzieci, ich oczekiwania poznawcze i potrzeby wyrażania swoich stanów emocjonalnych, komunikacji oraz chęci zabawy.
6. W oddziałach przedszkolnych, poprzez zabawę dzieci poznają alfabet liter drukowanych.
7. Nauczyciele diagnozują, obserwują dzieci i twórczo organizują przestrzeń ich rozwoju, włączając do zabaw i doświadczeń przedszkolnych potencjał tkwiący w dzieciach oraz ich zaciekawienie elementami otoczenia.
8. Organizacja zabawy, nauki i wypoczynku oparta jest na rytmie dnia, czyli powtarzających się systematycznie fazach.
9. W oddziałach przedszkolnych organizowana jest zabawa pod okiem specjalistów, która tworzy pole doświadczeń rozwojowych budujących dojrzałość szkolną.
10. Nauczyciele organizują zajęcia ruchowe oraz takie, które angażują wszystkie zmysły w celu lepszego poznania.

11. Przygotowanie dzieci do posługiwania się językiem obcym nowożytnym jest włączone w różne działania realizowane w ramach programu wychowania przedszkolnego i odbywa się przede wszystkim w formie zabawy podczas wspólnej lektury książeczek, projekcji audiowizualnych, śpiewu, recytacji.
12. W każdym oddziale przedszkolnym przestrzeń jest tak zorganizowana, by umożliwić dzieciom samodzielną, różnorodną aktywność w kącikach stałych i okolicznościowych, jak również wypoczynek.
13. Oddziały przedszkolne wyposażone są w pomoce dydaktyczne i zabawki, do których dzieci mają dostęp bez ograniczeń czasowych.
14. Estetyczna aranżacja wnętrz umożliwia celebrowanie posiłków, samodzielne komponowanie ich oraz podejmowanie prac porządkowych, w różnych momentach dnia.
15. Nauczyciele systematycznie informują rodziców o postępach w rozwoju ich dziecka, zachęcają do współpracy w realizacji programu wychowania przedszkolnego oraz opracowują diagnozę dojrzałości szkolnej dla tych dzieci, które w danym roku mają rozpocząć naukę w szkole.
16. Oddziały przedszkolne podejmują różne formy współpracy z rodzicami, w celu ujednolicenia oddziaływań wychowawczych oraz uatrakcyjniania oferty zajęć przedszkolnych
17. Rodzicom dziecka objętego rocznym obowiązkowym przygotowaniem przedszkolnym wydaje się informacje o gotowości dziecka do podjęcia nauki w szkole podstawowej. Informacje wydaje się do końca kwietnia roku szkolnego poprzedzającego rok szkolny, w którym dziecko ma obowiązek albo może rozpocząć naukę w szkole podstawowej. Informację o gotowości dziecka do podjęcia nauki w szkole podstawowej wydaje się na podstawie dokumentacji prowadzonych obserwacji pedagogicznych dzieci objętych przygotowaniem przedszkolnym.
18. W oddziałach przedszkolnych zapewnia się wychowankom pełne bezpieczeństwo w czasie zajęć w budynku szkoły oraz w czasie zajęć poza budynkiem poprzez:
    a) realizację przez nauczycieli zadań statutowych;
    b) zagospodarowanie czasu przebywania w oddziałach przedszkolnych według ustalonego planu dnia;
    c) opracowanie miesięcznych planów pracy przez nauczyciela, które uwzględniają równomierne rozłożenie zajęć w poszczególnych dniach oraz różnorodność zajęć w każdym dniu;
    d) przestrzeganie liczebności grup;
    e) zapewnienie odpowiednich warunków dotyczących bhp w budynku oraz otoczeniu szkoły;
    f) dostosowanie mebli, krzesełek, szafek do warunków antropometrycznych dzieci;
    g) zapewnianie odpowiedniej liczby opiekunów nad dziećmi uczestniczącymi w imprezach i wycieczkach poza teren szkoły.
19. Na wniosek rodziców w szkole może być prowadzone wczesne wspomagania rozwoju dziecka zgodnie z obowiązującymi uregulowaniami prawnymi w tym zakresie. 20. W oddziałach przedszkolnych pomoc psychologiczno-pedagogiczna jest udzielana;
    a) w trakcie bieżącej pracy z dzieckiem oraz przez zintegrowane działania nauczycieli, wychowawców grup i specjalistów wykonujących w placówce zadania z zakresu pomocy psychologiczno-pedagogicznej, w szczególności

pedagoga, logopedy.

b) a także w formie: zajęć rozwijających uzdolnienia, zajęć specjalistycznych, innych zajęć o charakterze terapeutycznym, zindywidualizowanej ścieżki realizacji obowiązkowego rocznego przygotowania przedszkolnego oraz porad i konsultacji.

20. Pomoc psychologiczno-pedagogiczna rodzicom dzieci i nauczycielom udzielana jest w formie porad, konsultacji, warsztatów i szkoleń.
21. Korzystanie z pomocy psychologiczno-pedagogicznej jest dobrowolne i nieodpłatne.

§59.

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

przyjętymi w szkole. Rodzice każdorazowo wyrażają pisemną zgodę na udział dziecka w wycieczce (tzw. deklaracja zgody).

19. Każdy pracownik szkoły ma obowiązek zainteresować się dzieckiem pozostawionym przez rodziców bez opieki na terenie szkoły, w szatni lub innym miejscu w budynku szkoły.

§60.

1. Rodzice ponoszą pełną odpowiedzialność za bezpieczeństwo dziecka w drodze do oddziału przedszkolnego, aż do momentu przekazania go pod opiekę nauczycielowi.
2. Rodzice osobiście powierzają dziecko nauczycielowi lub osobie pełniącej dyżur w sali. W przeciwnym wypadku żaden pracownik oddziału przedszkolnego nie może ponosić odpowiedzialności za bezpieczeństwo i zdrowie dziecka.
3. W przypadku niedopełnienia omówionych w ust. 3 procedur, nauczyciel nie ponosi odpowiedzialności za bezpieczeństwo dziecka.
4. Rodzic odnotowuje godzinę wejścia i wyjścia dziecka w tabeli określającej czas pobytu w oddziale przedszkolnym i składa podpis.
5. Rodzice są zobowiązani przyprowadzać do oddziału przedszkolnego wyłącznie dzieci zdrowe.
6. Dziecko odbierane jest z oddziału przedszkolnego przez rodziców.
7. Zakaz wydania dziecka drugiemu rodzicowi musi być poparty stosowym wyrokiem (postanowieniem) sądowym.
8. Wydanie dziecka innym osobom może nastąpić jedynie na podstawie pisemnego upoważnienia zawartego w druku formularza opracowanego na potrzeby oddziałów przedszkolnych.
9. Wypełniony formularz upoważnienia rodzice przekazują nauczycielce grupy. Pisemne upoważnienia rodziców obowiązują cały rok szkolny, o ile rodzice nie zdecydują inaczej.
10. Szkoła ma prawo pozyskiwać dane osobowe osób upoważnionych do odbioru dzieci/uczniów ze szkoły, przedszkola, świetlicy takich jak: imię i nazwisko, stopień pokrewieństwa, dowód osobisty.
11. W szczególnych przypadkach dziecko na mocy indywidualnej pisemnej prośby rodziców lub opiekunów skierowanej do dyrektora szkoły może być odebrane przez osobę niepełnoletnią, która ukończyła 13 lat.
12. Rodzice mogą pisemnie upoważnić pełnoletnią osobę do jednorazowego odebrania dziecka z oddziału przedszkolnego.
13. Rodzice ponoszą odpowiedzialność prawną za bezpieczeństwo dziecka przyprowadzonego i odebranego z oddziału przedszkolnego przez upoważnioną przez nich osobę.
14. W przypadku gdy dziecko będzie płakało, odmawiało wyjścia z oddziału przedszkolnego z upoważnioną do odbioru osobą, należy bezzwłocznie telefonicznie skontaktować się z rodzicami i postąpić zgodnie z ich decyzją.
15. W przypadku telefonicznej prośby rodzica, upoważnienia słownego, nauczyciel zobowiązany jest wykonać telefon sprawdzający do rodzica i potwierdzić wcześniejszą informację.
16. Nauczyciel każdej grupy jest zobowiązany do prowadzenia ewidencji adresów zamieszkania i numerów kontaktowych rodziców dzieci oraz osób upoważnionych pisemnie przez rodziców do odbioru dziecka.

17. W sytuacji, gdy dzieci przebywają poza budynkiem szkoły, nauczyciel wymaga od rodzica i dziecka, aby fakt odebrania był zaakcentowany przez wyraźne pożegnanie z nauczycielką mającą dziecko pod opieką.
18. Na terenie szatni, z chwilą oddania dziecka rodzicom lub osobie upoważnionej – za bezpieczeństwo dziecka odpowiadają te osoby.
19. Nauczyciel może odmówić wydania dziecka w przypadku, gdy stan osoby zamierzającej odebrać dziecko będzie wskazywał, że nie jest ona w stanie zapewnić dziecku bezpieczeństwa (osoba pod wpływem alkoholu, środków odurzających, zachowująca się agresywnie). Dziecko pozostaje wówczas pod opieką nauczyciela oddziału przedszkolnego do czasu wyjaśnienia sprawy.
20. W w/w okolicznościach nauczyciel zobowiązany jest skontaktować się z drugim rodzicem lub osobą upoważnioną przez rodziców. O zaistniałym fakcie powinien zostać poinformowany dyrektor szkoły lub jego zastępca. Nauczyciel sporządza z zajścia pisemną notatkę.
21. W wypadku, gdy dziecko nie zostanie odebrane po upływie czasu pracy oddziału przedszkolnego, nauczyciel zobowiązany jest powiadomić telefonicznie rodziców o zaistniałym fakcie.
22. W przypadku, gdy pod wskazanym numerem telefonu nie można skontaktować się i uzyskać informacji o miejscu pobytu rodziców lub osób upoważnionych do odbioru dziecka, nauczyciel oczekuje z dzieckiem w oddziale przedszkolnym jedną godzinę. Po upływie tego czasu nauczyciel powiadamia o zaistniałej sytuacji dyrektora szkoły. Dyrektor szkoły podejmuje decyzję o zawiadomieniu policji.
23. W przypadku braku możliwości odbioru dziecka z oddziału przedszkolnego w godzinach funkcjonowania oddziału (sytuacje losowe) rodzice lub opiekunowie zobowiązani są do poinformowania o zaistniałej sytuacji oraz do uzgodnienia innego sposobu odbioru dziecka.
24. Nauczyciel ma prawo poprosić rodzica o dostarczenie zaświadczenia lekarskiego o braku przeciwwskazań do uczęszczania dziecka do oddziału przedszkolnego.
25. Rodzice mają obowiązek zgłaszania wszelkich poważnych dolegliwości dziecka i udzielania wyczerpujących informacji na ten temat. Alergie pokarmowe, wziewne należy zgłaszać wyłącznie pisemnie, dołączając zaświadczenie lekarskie.
26. Po każdej nieobecności dziecka spowodowanej chorobą zakaźną rodzice zobowiązani są do przedłożenia zaświadczenia lekarskiego potwierdzającego zakończenie leczenia.
27. Nauczyciel zapoznaje rodziców z procedurą przyprowadzania i odbierania dziecka z oddziału przedszkolnego podczas pierwszych zebrań grupowych.

§61.

1. Formami współpracy z rodzicami są:
   1) zebrania rodziców z nauczycielami przynajmniej dwa razy w roku szkolnym;
   2) rozmowy indywidualne;
   3) konsultacje indywidualne;
   4) zajęcia otwarte;
   5) uroczystości przedszkolne;
   6) informacje pisemne na tablicach ogłoszeń;
   7) strona internetowa;
   8) wystawki prac dzieci;

9) organizowane na terenie oddziałów przedszkolnych konsultacje ze specjalistami poradni psychologiczno-pedagogicznej;
10) szkolenia prowadzone przez specjalistów z poradni psychologiczno-pedagogicznej i innych instytucji zajmujących się udzielaniem wsparcia rodzinie, dietetyka i innych.

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

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

dziecka poza godziny określone w organizacji pracy oddziałów przedszkolnych;
7) punktualne przyprowadzanie dziecka do oddziału przedszkolnego;
8) respektowanie uchwał rady pedagogicznej;
9) wychowywanie swoich dzieci w duchu odpowiedzialności za siebie i innych;
10) angażowanie się w życie oddziałów przedszkolnych.

4. Rodzice dziecka podlegającego obowiązkowi rocznego przygotowania przedszkolnego zobowiązani są do:
   1) dopełnienia czynności związanych ze zgłoszeniem dziecka do oddziału przedszkolnego;
   2) zapewnienia regularnego uczęszczania dziecka na zajęcia.
   3) Niespełnianie obowiązku rocznego przygotowania przedszkolnego podlega egzekucji w trybie przepisów o postępowaniu egzekucyjnym w administracji.
   4) Przez niespełnianie obowiązku rocznego przygotowania przedszkolnego należy rozumieć nieusprawiedliwioną nieobecność w okresie jednego miesiąca na co najmniej 50%.
   5) Rodzice i nauczyciele zobowiązani są współdziałać ze sobą w celu skutecznego oddziaływania wychowawczego na dziecko i określenia drogi jego indywidualnego rozwoju.

§62.

1. Zadania nauczyciela oddziału przedszkolnego:
   1) zapewnienie bezpieczeństwa dzieciom w czasie zajęć organizowanych przez oddziały przedszkolne:
      a) przystępując do pracy rano sprawdza stan zdrowia dziecka, jego ubranie i obuwie;
      b) nigdy nie zostawia dzieci bez opieki;
      c) zwraca uwagę, aby dziecko samowolnie nie opuściło sali zajęć lub terenu zabaw na świeżym powietrzu;
      d) uczy dzieci zachowania porządku w miejscu zabawy, nie dopuszczając do utrudnień w bezpiecznym przemieszczaniu się;
      e) systematycznie kontroluje stan sprzętu i zabawek, usuwając przedmioty stanowiące zagrożenie;
      f) przed wyjściem na spacer czy wycieczkę omawia z dziećmi zasady bezpiecznego zachowania, wypełnia kartę wycieczki;
      g) idzie na początku kolumny dzieci, koniec kolumny zabezpiecza pomoc nauczyciela;
      h) przy przekazywaniu grupy informuje drugą nauczycielkę o liczbie dzieci, stanie ich zdrowia oraz zaistniałych sytuacjach, które należy zgłosić rodzicom;
      i) szczególnie czuwa nad bezpieczeństwem dzieci podczas zajęć wymagających posługiwania się przyborami;
      j) przestrzega wszystkich regulaminów dotyczących bezpieczeństwa;
      k) przewiduje i odpowiada prawnie za skutki działań stanowiących zagrożenie dla zdrowia życia i bezpieczeństwa dzieci;
      l) wszystkie zaistniałe przypadki uszkodzenia ciała dziecka bezzwłocznie zgłasza dyrektorowi szkoły zgodnie z obowiązującą procedurą;
   2) współdziałanie z rodzicami w sprawach wychowania i nauczania dzieci, z

uwzględnieniem prawa rodziców do znajomości zadań wynikających z programu wychowania przedszkolnego realizowanego w danym oddziale i uzyskania informacji dotyczących dziecka, jego zachowania i rozwoju:

a) podczas pierwszego zebrania grupowego zapoznanie rodziców z podstawą programową wychowania przedszkolnego oraz wybranym do realizacji programem wychowania przedszkolnego;
b) bieżące informowanie rodziców o rozwoju, postępach i trudnościach edukacyjnych i wychowawczych dzieci;
c) informowanie rodziców o instytucjach wspierających rodzinę, np. poradnie psychologicznopedagogiczne, Miejski Ośrodek Pomocy Społecznej;
d) aktualizowanie wystawek prac dzieci;
e) prowadzenie zebrań grupowych i konsultacji;
f) organizowanie zajęć otwartych;
g) organizowanie uroczystości przedszkolnych;
h) włączanie rodziców w odbywające się uroczystości i przedsięwzięcia.

3) planowanie i prowadzenie pracy dydaktyczno-wychowawczej oraz odpowiedzialności za jej jakość:

a) systematyczna realizacja podstawy programowej wychowania przedszkolnego;
b) znajomość podstawy programowej kształcenia ogólnego dla szkół podstawowych w zakresie pierwszego etapu edukacyjnego, a zwłaszcza klasy pierwszej szkoły podstawowej;
c) opracowywanie miesięcznych planów wynikowych zgodnie z obowiązującą podstawą programową wychowania przedszkolnego;
d) monitorowanie realizacji podstawy programowej;
e) wnioskowanie do dyrektora szkoły o dopuszczenie do użytku wybranego programu wychowania przedszkolnego;
f) prowadzenie na bieżąco dokumentacji pedagogicznej oddziału: dziennika zajęć, arkuszy obserwacji pedagogicznej, miesięcznych planów wynikowych;
g) tworzenie warunków wspomagających rozwój dzieci, ich zdolności i zainteresowań oraz pozwalających na wyrównywanie niedoborów i zaniedbań rozwojowych, poprzez wzbogacanie warsztatu pracy swojego oraz dzieci;
h) indywidualizację oddziaływań w stosunku do poszczególnych dzieci;
i) wprowadzanie zmian do swojej pracy, poszukiwanie nowych pomysłów wzmacniających aktywność dziecka i jego zainteresowania;
j) czynny udział w zajęciach dodatkowych, współdziałanie z prowadzącym i wspomaganie dzieci wymagających pomocy;
k) współdziałanie nauczycieli pracujących w jednej grupie;
l) ustawiczne samokształcenie i doskonalenie zawodowe poprzez: udział w konferencjach metodycznych, kursach i szkoleniach, udział w spotkaniach z różnymi specjalistami w formie seminariów, wykładów lub zajęć o charakterze warsztatowym, czytanie na bieżąco literatury fachowej wiążącej się z problematyką rozwoju i edukacji dzieci w wieku przedszkolnym, dokumentowanie własnego rozwoju zawodowego;

4) prowadzenie obserwacji pedagogicznych mających na celu poznanie i zabezpieczenie potrzeb rozwojowych dzieci oraz dokumentowaniem tych obserwacji:

a) co najmniej dwa razy w roku dokumentowanie w arkuszach prowadzonej obserwacji pedagogicznej;

b) przeprowadzenie diagnozy przedszkolnej z początkiem roku poprzedzającego rozpoczęcie przez dziecko nauki w klasie I szkoły podstawowej;
c) opracowanie informacji o gotowości dziecka do podjęcia nauki w szkole i przekazanie jej rodzicom do 30 kwietnia roku szkolnego poprzedzającego rok szkolny, w którym dziecko ma obowiązek albo może rozpocząć naukę w szkole podstawowej;

5) współpraca ze specjalistami świadczącymi pomoc psychologiczno-pedagogiczną, opiekę zdrowotną i inną:
a) diagnoza potrzeb dziecka z wykorzystaniem wszystkich dostępnych technik diagnostycznych;
b) rozpoznanie możliwości udzielenia pomocy przez instytucje statutowo do tego powołane;
c) analiza wydanej przez wyżej wymienione instytucje dokumentacji, np. opinii, orzeczeń i zaświadczeń;
d) realizowanie zaleceń specjalistów, w tym prowadzenie pracy indywidualnej z dziećmi zgodnie z zaleceniami;
e) konsultowanie ze specjalistami podjętych działań wspierających rozwój w zaburzonych funkcjach;
f) ścisła współpraca z logopedą oraz specjalistami realizującymi zajęcia rewalidacyjne.

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

§63.

1. Dziecko w oddziale przedszkolnym ma prawo do:
1) właściwie zorganizowanego procesu dydaktyczno-wychowawczo-opiekuńczego zgodnie z zasadami higieny pracy umysłowej;
2) zapewnienia warunków pełnego bezpieczeństwa i higieny zajęć;

3) ochrony przed wszelkimi formami przemocy fizycznej i psychicznej;
4) życzliwego i podmiotowego traktowania w procesie dydaktyczno-wychowawczo-opiekuńczym;
5) rozwijania zainteresowań i uzdolnień;
6) akceptacji jego osoby;
7) korzystania z pomieszczeń przedszkolnych, sprzętów, środków dydaktycznych, zabawek, gier.

2. Do obowiązków dziecka należy:
1) przestrzegania norm i zasad regulujących współżycie w grupie;
2) szanowania autonomii i indywidualności drugiego dziecka;
3) wykonywanie czynności samoobsługowych i porządkowych na miarę swoich możliwości.
4) poszanowania nietykalności cielesnej innych dzieci i dorosłych;
5) poszanowania godności osobistej innych dzieci i dorosłych;
6) stosowania się do ustalonych przez dzieci wspólnie z nauczycielką i obowiązujących całą grupę umów;
7) włączania się do prac porządkowych w sali, na placu szkolnym po zajęciach lub zabawie;
8) szanowania cudzej własności oraz efektów własnej i cudzej pracy;
9) uczestniczenia w zajęciach dodatkowych, jeśli nie ma ku temu przeciwwskazań zdrowotnych.

ROZDZIAŁ XIV
Postanowienia końcowe

§64.

1. Ślubowanie klas pierwszych:
1) uczniowie występują w strojach galowych,
2) na początku uroczystości uczniowie tańczą poloneza;
3) podczas ślubowania:
a) uczniowie klas pierwszych stoją na baczność,
b) flaga biało-czerwona, którą trzymają uczniowie z pocztu, skierowana jest w stroną ślubujących,
c) uczniowie wypowiadają akt ślubowania.
4) pasowanie na ucznia klasy pierwszej:
a) dyrektor szkoły podchodzi do każdego ucznia i kładąc ołówek, pióro na lewe ramię mówi: „Pasuję Cię na ucznia klasy pierwszej Szkoły Podstawowej nr 27 w Częstochowie”.
5) uczniowie dostają pamiątkowe dyplomy, drobne upominki od klasy drugiej, rożki obfitości od rodziców.

§65.

1. Szkoła używa pieczęci urzędowej zgodnie z odrębnymi przepisami.
2. Szkoła prowadzi i przechowuje dokumentację przebiegu nauczania zgodnie z odrębnymi przepisami.
3. Zasady gospodarki finansowej określają odrębne przepisy.
4. Statut może być nowelizowany na wniosek dyrektora szkoły, rady rodziców, samorządu uczniowskiego i rady pedagogicznej.
5. Nowelizacji statutu dokonuje rada pedagogiczna w formie uchwały. Po dokonaniu nowelizacji dyrektor szkoły zobowiązany jest do ujednolicenia treści statutu.
6. Statut szkoły znajduje się w bibliotece szkolnej, na stronie internetowej szkoły, na stronie BIP i jest dostępny dla rodziców, uczniów i nauczycieli w każdej chwili na ich życzenie.

Statut obowiązuje od 15.09.2021r.
Pozytywnie zaopiniowany przez Radę Rodziców w dniu 9.09.2021r.

Tekst ujednolicony Uchwałą nr 4/2021/2022 z dnia 15.09.2021r.