

***Ujednolicony tekst Statutu Szkoły Podstawowej nr 50 im.  
gen. Wł. Sikorskiego w Częstochowie. Uchwała Rady Pedagogicznej nr  
125/08/2022 z dnia 27 października 2022 r.***

**Statut  
Szkoły Podstawowej nr 50 im. gen.  
Wł. Sikorskiego w Częstochowie**

## Spis treści:

Rozdział I § 1. Postanowienia ogólne	str. 3
Rozdział II § 2. Inne informacje o szkole	str. 4
Rozdział III § 3. Cele i zadania szkoły oraz sposoby ich realizacji	str. 5
Rozdział IV § 4. Organizacja pracy szkoły	str. 10
Rozdział V § 5. Nauczyciele i inni pracownicy szkoły § 6. Zadania nauczycieli i innych pracowników szkoły związane z zapewnieniem bezpieczeństwa uczniom	str. 15 str. 24
Rozdział VI Zasady wewnątrzszkolnego oceniania uczniów Szkoły Podstawowej nr 50 im. gen. Wł. Sikorskiego w Częstochowie § 7 – 23. Ocenianie, klasyfikowanie i promowanie uczniów	str. 32
Rozdział VII § 24 – 25. Organizacja zajęć dodatkowych	str. 64
Rozdział VIII § 26 - 32. Formy opieki i pomocy uczniom	str. 69
Rozdział IX § 33. Formy współdziałania szkoły z rodzicami w zakresie nauczania	str. 71
Rozdział X § 34. Organy szkoły i ich kompetencje	str. 76
Rozdział XI § 35. Zadania szkoły w zakresie współdziałania z instytucjami świadczącymi po- radnictwo i specjalistyczną pomoc	str. 82
Rozdział XII § 36. Szczegółowe zasady przyjmowania uczniów do szkoły	str. 83
Rozdział XIII § 37. Organizacja współdziałania ze społecznością uczniowską § 38. Nagrody i kary	str. 85 str. 89
Rozdział XIV § 39. Egzamin ósmoklasisty	str. 92
Rozdział XV § 40. Organizacja wewnątrzszkolnego systemu doradztwa	str. 98

zawodowego	
Rozdział XVI § 41. Organizacja działań w zakresie wolontariatu	str. 99
Rozdział XVII § 42. Ceremoniał szkolny	str. 102
Rozdział XVIII § 43. Podstawy prawne funkcjonowania dziennika elektronicznego § 44. Postanowienia ogólne § 45. Konta użytkowników e-dziennika § 46. Obieg informacji w dzienniku elektronicznym § 47. Administrator e-dziennika firmy VULCAN § 48. Korzystanie z e-dziennika przez administratora szkolnego § 49. Korzystanie z e-dziennika przez dyrektora szkoły	str. 108 str. 108 str. 110 str. 113 str. 115 str. 115 str. 117

§ 50. Korzystanie z e-dziennika przez wychowawców	str.
§ 51. Korzystanie z e-dziennika przez nauczycieli	117
§ 52. Korzystanie z e-dziennika przez pracownika sekretariatu	str.
§ 53. Korzystanie z e-dziennika przez rodzica (prawnego opiekuna)	120
§ 54. Korzystanie z e-dziennika przez ucznia	str.
§ 55. Postępowanie w przypadku awarii	122
	123
	str.
	123
	str.
	124
Rozdział XIX	
§ 56. Postanowienia końcowe	str.
	125

## **ROZDZIAŁ I**

### **Postanowienia ogólne**

#### **§ 1.**

1. Szkoła używa nazwy: Szkoła Podstawowa nr 50 imienia gen. Wł. Sikorskiego w Częstochowie.
2. Nazwa i adres używane są przez szkołę w pełnym brzmieniu na pieczętkach, stemplach i pieczęci urzędowej.
3. Skrót nazwy używany jest w brzmieniu: SP 50.
4. Siedziba szkoły: 42-224 Częstochowa, ul. Starzyńskiego 10; telefon: (34) 362 – 31 – 66; fax: (34) 364 – 15 – 04; e-mail: sp50@edukacja.czestochowa.pl; www: sp50.szkolnastrona.pl.
5. Organem prowadzącym szkołę jest Gmina Miasto Częstochowa, ul. Śląska 11/13, 42-217 Częstochowa.
6. Organem sprawującym nadzór pedagogiczny jest Śląski Kurator Oświaty.
7. Szkoła działa w obwodzie ustalonym przez organ prowadzący.
8. Cykl kształcenia w publicznej szkole podstawowej trwa 8 lat i kończy się uzyskaniem świadectwa ukończenia szkoły.

**9.** Struktura organizacyjna szkoły obejmuje klasy I–VIII.

**10.** Kształcenie realizowane jest w dwóch etapach:

- 1) etap I: edukacja wczesnoszkolna klasy I-III.
- 2) etap II: klasy IV-VIII.

**11.** Ilekroć w statucie jest mowa bez bliższego określenia o:

- 1) szkole – należy przez to rozumieć Szkołę Podstawową nr 50 imienia gen. Wł. Sikorskiego w Częstochowie;
- 2) organie prowadzącym szkołę – należy przez to rozumieć Gminę Miasto Częstochowę;
- 3) nauczycielu – należy przez to rozumieć także wychowawcę i pozostałych pracowników pedagogicznych szkoły;
- 4) rodzicach – należy przez to rozumieć także prawnych opiekunów dziecka oraz osoby (podmioty) sprawujące pieczę zastępczą nad dzieckiem;
- 5) 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;

- 6) 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;
- 7) podręczniku – należy przez to rozumieć podręcznik dopuszczony do użytku szkolnego;
- 8) ustawie – należy przez to rozumieć ustawę z 14 grudnia 2016 r. Prawo oświatowe (Dz. U. z 2017 r. poz. 59) z późniejszymi zmianami
- 9) dziennikach lekcyjnych, dziennikach zajęć pozalekcyjnych, dziennikach: biblioteki szkolnej, pedagoga, wychowawców świetlicy, logopedy, zajęć rewalidacyjnych, korekcyjno – kompensacyjnych, gimnastyki korekcyjnej i innych dziennikach – należy przez to rozumieć e-dzienniki prowadzone w systemie VULCAN.

12. W szkole funkcjonuje gabinet profilaktyki zdrowotnej i pomocy przedlekarskiej.

13. W celu zapewnienia bezpiecznych warunków nauki, wychowania i opieki teren szkoły objęty jest monitoringiem wewnętrznym i zewnętrznym, w budynku szkoły zainstalowany jest system alarmowy.

14. Obsługę księgową szkoły prowadzi Biuro Finansów Oświaty w Częstochowie przy ul. Jasnogórskiej 84/90, 42 – 200 Częstochowa.

## **ROZDZIAŁ II**

### **Inne informacje o szkole**

#### **§ 2.**

1. Zajęcia dydaktyczno – wychowawcze rozpoczynają się w pierwszym powszednim dniu września, a kończą w najbliższy piątek po dniu 20 czerwca. Jeżeli pierwszy dzień września wypada w piątek lub sobotę, zajęcia dydaktyczno – wychowawcze rozpoczynają się w najbliższy poniedziałek po 1 września.
2. Podstawowymi formami działalności dydaktyczno – wychowawczej szkoły są:
  - 1) obowiązkowe zajęcia edukacyjne;
  - 2) dodatkowe zajęcia edukacyjne, do których zalicza się:
    - a) zajęcia z języka francuskiego w klasach IV-VI;
    - b) edukację regionalną w klasie VI;
    - c) zajęcia, dla których nie została ustalona podstawa programowa, lecz program nauczania tych zajęć został włączony do szkolnego zestawu programów nauczania;
  - 3) zajęcia rewalidacyjne dla uczniów z orzeczoną niepełnosprawnością;

- 4) zajęcia prowadzone w ramach pomocy psychologiczno – pedagogicznej;
- 5) zajęcia rozwijające zainteresowania i uzdolnienia uczniów, w szczególności w celu kształtowania ich aktywności i kreatywności;
- 6) zajęcia z zakresu doradztwa zawodowego;
- 7) konsultacje dla uczniów i ich rodziców.

3. Szkoła jest jednostką budżetową.

4. Zasady gospodarki finansowej szkoły określają odrębne przepisy.

5. Działalność finansowa szkoły:

- 1) Szkoła prowadzi działalność na podstawie rocznego planu finansowego.
- 2) Plan finansowy i regulamin organizacyjny szkoły zatwierdza Prezydent Miasta Częstochowy z zachowaniem kwot dotacji uchwalonych przez Radę Miasta.
- 3) Szkoła zakłada rachunek bankowy i dysponuje nim w ramach pełnomocnictwa.
- 4) Szkoła prowadzi rachunkowość zgodnie z typowym planem kont dla jednostek budżetowych oraz sporządza odpowiednie sprawozdania finansowe.
- 5) Mienie szkoły jest mieniem komunalnym.
- 6) Dyrektor zarządza szkołą na mocy i w granicach pełnomocnictwa udzielonego mu przez Prezydenta Miasta Częstochowy.
- 7) Na podstawie art. 18a ust. 5 ustawy o finansach publicznych:
  - a. Wpływy pochodzące z:
    - dochodów pozyskanych na dożywianie dzieci w szkole,
    - odsetek bankowych od środków zgromadzonych na rachunku dochodów własnych będą gromadzone na wydzielonym rachunku bankowym.
  - b. Środki te będą wykorzystane na:
    - pokrycie kosztów prowadzenia zajęć o charakterze edukacyjnym i rekreacyjnym dla dzieci, młodzieży i dorosłych,
    - zakupu pomocy dydaktycznych i sprzętu szkolnego,
    - wydatki na zakupy inwestycyjne,
    - pokrycie kosztów napraw, usunięcie usterek obiektu szkolnego oraz sprzętu szkolnego,
    - koszty związane z prowadzeniem i obsługą bankową rachunku dochodów własnych,
    - zakup środków żywnościowych w jednostkach budżetowych,
    - wydatki bieżące związane z uzyskiwaniem dochodów.

### **ROZDZIAŁ III**

#### **Cele i zadania szkoły oraz sposoby ich realizacji**

##### **§ 3.**

1. Nadrzędnym celem działań edukacyjnych szkoły jest wszechstronny rozwój ucznia. Edukacja szkolna polega na harmonijnej realizacji przez nauczycieli zadań w zakresie nauczania, kształcenia umiejętności i wychowania. Zadania te tworzą wzajemnie uzupełniające się i równoważne wymiary pracy każdego nauczyciela.
2. Szkoła realizuje cele i zadania określone w Ustawie o systemie oświaty, Ustawie Prawo oświatowe oraz przepisach wykonawczych wydanych na ich podstawie, prowadząc działalność dydaktyczną, wychowawczą i opiekuńczą.
3. Celami i zadaniami szkoły są:

- 1) zapewnienie bezpłatnego nauczania w zakresie realizacji szkolnych planów nauczania;
- 2) zatrudnianie nauczycieli posiadających kwalifikacje określone w odrębnych przepisach;
- 3) realizowanie programów nauczania w oparciu o podstawę programową kształcenia ogólnego;
- 4) realizowanie zasad oceniania, klasyfikowania i promowania uczniów oraz przeprowadzania egzaminów;
- 5) umożliwianie zdobywania wiedzy i umiejętności niezbędnych do uzyskania świadectwa ukończenia szkoły podstawowej oraz do dalszego kształcenia;

- 6) kształtowanie środowiska wychowawczego sprzyjającego szeroko pojętemu rozwojowi ucznia;
- 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) umożliwianie podtrzymywania poczucia tożsamości narodowej, językowej, etnicznej i religijnej;
- 9) zapewnienia odpowiedniej bazy dydaktycznej;
- 10) wykazywanie troski o zdrowie i bezpieczeństwo uczniów.

#### 4. Szkoła realizuje powyższe cele i zadania poprzez:

- 1) dbałość o efektywny i nowatorski proces nauczania, udział uczniów w konkursach przedmiotowych oraz uczestnictwo w życiu społeczno - kulturalnym;
- 2) realizowanie programu wychowawczo-profilaktycznego szkoły, innowacyjnych programów nauczycieli;
- 3) systematyczne diagnozowanie zachowań uczniów;
- 4) poszanowanie indywidualności uczniów i ich praw;
- 5) rozwijanie zainteresowań oraz uzdolnień uczniów;
- 6) wspieranie uczniów mających trudności w nauce;
- 7) rozpoznawanie przyczyn i trudności w wychowaniu i nauczaniu;
- 8) upowszechnianie tolerancji światopoglądowej i wolności sumienia;
- 9) rozwijanie wrażliwości moralnej, poczucia sprawiedliwości, szacunku wobec drugiego człowieka;
- 10) budzenie szacunku do pracy m.in. poprzez zorganizowaną pracę na rzecz szkoły i środowiska;
- 11) budzenie poczucia więzi z rówieśnikami, rodziną, środowiskiem;
- 12) rozwijanie wrażliwości estetycznej uczniów oraz aktywności twórczej;
- 13) wdrażanie samodyscypliny i punktualności;
- 14) kształtowanie poczucia odpowiedzialności;
- 15) rozwijanie samorządności;
- 16) naukę praworządności i demokracji;
- 17) rozwijanie miłości do ojczyzny oraz poszanowania dla polskiego dziedzictwa kulturowego przy jednoczesnym otwarciu się na wartości kultur Europy i świata;
- 18) naukę szacunku dla wspólnego i cudzego mienia;
- 19) rozwijanie czynnych postaw wobec zdrowia, bezpieczeństwa i aktywności ruchowej, poprzez promowanie edukacji prozdrowotnej wśród uczniów, rodziców (prawnych opiekunów) oraz nauczycieli;

- 20) współpracę ze środowiskiem lokalnym w celu zapobiegania, łagodzenia i zwalczania wśród młodzieży patologii i agresji;
- 21) zapewnienie bezpiecznych i higienicznych warunków podczas pobytu w szkole oraz w trakcie wycieczek i innych imprez;
- 22) wspieranie rodziców (prawnych opiekunów) w rozwiązywaniu problemów wychowawczych;
- 23) organizowanie różnych form pomocy psychologiczno-pedagogicznej;
- 24) prowadzenie zajęć dodatkowych wynikających z bieżących potrzeb i możliwości rozwojowych dzieci;
- 25) prowadzenie konsultacji dla uczniów i ich rodziców;
- 26) organizowanie zajęć nauki religii i etyki;

27) organizowanie pomocy specjalistycznej dla uczęszczających do szkoły dzieci niepełnosprawnych oraz uczniów z opiniami, obcokrajowców i powracających z zagranicy.

5. Szkoła w zakresie nauczania i pracy wychowawczej realizuje zadania wynikające z treści podstawy programowej kształcenia ogólnego dla szkół podstawowych.

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

- 1) umożliwia zdobycie wiedzy i umiejętności niezbędnych do uzyskania świadectwa ukończenia szkoły,
- 2) organizuje proces kształcenia mający na celu rozwój zdolności umysłowych i fizycznych ucznia,
- 3) troszczy się o rozwijanie sprawności języka polskiego uczniów w mowie i piśmie,
- 4) wykorzystuje wszelkie materiały do zapoznania z historią, kulturą regionu i ojczyzny,
- 5) wzmacnia poczucie tożsamości narodowej, kulturowej, religijnej,
- 6) uwzględnia indywidualne potrzeby dziecka i troszczy się o zapewnienie mu równych szans,
- 7) organizuje zajęcia pozalekcyjne dla uczniów z uwzględnieniem w szczególności ich potrzeb rozwojowych i zainteresowań,
- 8) wspomaga rozwój dziecka w przyjaznym, bezpiecznym środowisku,
- 9) w stosunku do ucznia niepełnosprawnego fizycznie dyrektor szkoły organizuje pracę pedagogiczną zespołu klasowego w miarę możliwości dostosowaną do rodzaju i stopnia niepełnosprawności danego ucznia,
- 10) stwarza warunki sprzyjające realizacji celów i zasad określonych w szkolnym programie wychowawczo - profilaktycznym dostosowanym do potrzeb rozwojowych uczniów,
- 11) zapewnia opiekę wychowawczą i warunki bezpieczeństwa oraz ochrony przed formami przemocy fizycznej lub psychicznej,
- 12) kształtuje potrzeby i umiejętności dbania o własne ciało, zdrowie i sprawność fizyczną; wyrabia czujność wobec zagrożeń dla zdrowia fizycznego, psychicznego i duchowego,
- 13) zapewnia warunki do harmonijnego rozwoju fizycznego i psychicznego oraz promuje zachowania prozdrowotne,
- 14) stwarza warunki do rozwijania samodzielności, obowiązkowości, podejmowania odpowiedzialności za siebie i najbliższe otoczenie.

7. Celem kształcenia ogólnego w szkole podstawowej jest:

- 1) przyswojenie przez uczniów podstawowego zasobu wiadomości na temat faktów, zasad, teorii i praktyki, dotyczących przede wszystkim tematów i zjawisk bliskich doświadczeniom uczniów;
- 2) zdobycie przez uczniów umiejętności wykorzystywania posiadanych wiadomości podczas wykonywania zadań i rozwiązywania problemów;
- 3) kształtowanie u uczniów postaw warunkujących sprawne i odpowiedzialne funkcjonowanie we współczesnym świecie.

8. Działalność edukacyjna szkoły jest określona przez:

- 1) szkolny zestaw programów kształcenia ogólnego,
- 2) program wychowawczo - profilaktyczny szkoły.

9. Szkolny zestaw programów nauczania, program wychowawczy - profilaktyczny szkoły tworzą spójną całość. Ich przygotowanie i realizacja są zadaniem całej szkoły i każdego nauczyciela.

10. Nauczyciele tworzą zespoły wychowawcze, przedmiotowe lub inne zespoły problemowo - zadaniowe mające na celu usprawnić, udoskonalić i poprawić jakość wykonywanej pracy.

11. Szkoła prowadzi dokumentację przebiegu nauczania zgodnie z odrębnymi przepisami.

12. Dyrektor szkoły powierza każdy oddział szczególnej opiece wychowawczej jednemu z nauczycieli uczących w tym oddziale zwanemu dalej „wychowawcą”.

13. Dla zapewnienia ciągłości pracy wychowawczej i jej skuteczności zapewnia się w miarę możliwości, by wychowawca prowadził swój oddział przez cały cykl nauczania, szczególnie w klasach I-III. Formy spełniania zadań nauczyciela - wychowawcy powinny być dostosowane do wieku uczniów, ich potrzeb oraz warunków środowiskowych szkoły.

14. Rada oddziałowa ma prawo pisemnego zgłaszania do dyrektora szkoły umotywowanych wniosków dotyczących ewentualnych zmian wychowawcy oddziału. Wniosek rady oddziałowej musi uzyskać zwykłą większość głosów rodziców danego oddziału. Dyrektor o podjętych decyzjach powiadamia radę oddziałową danego oddziału w terminie 14 - dniowym od daty otrzymania podania.

15. Szkoła w zakresie nauczania zapewnia uczniom w szczególności:

- 1) naukę poprawnego i swobodnego wypowiedzania się, pisania i czytania ze zrozumieniem,
- 2) poznawanie wymaganych pojęć i zdobywanie rzetelnej wiedzy na poziomie umożliwiającym co najmniej kontynuację nauki w następnym etapie kształcenia,
- 3) dochodzenie do rozumienia, a nie tylko do pamięciowego opanowania przekazywanych treści,
- 4) rozwijanie zdolności dostrzegania różnego rodzaju związków i zależności (przyczynowo - skutkowych, funkcjonalnych),
- 5) rozwijanie zdolności myślenia analitycznego i syntetycznego,
- 6) traktowanie wiadomości przedmiotowych, stanowiących wartość poznawczą samą w sobie, w sposób integralny, prowadzący do lepszego rozumienia świata,

ludzi i siebie,

7) poznawanie zasad rozwoju osobowego i życia społecznego,

8) poznawanie dziedzictwa kultury narodowej postrzeganej w perspektywie kultury europejskiej.

**16.** Nauczyciele stwarzają uczniom warunki do nabywania umiejętności w szczególności:

1) planowania, organizowania i oceniania własnej nauki, przyjmowania za nią coraz większej odpowiedzialności,

2) skutecznego porozumiewania się w różnych sytuacjach, prezentacji własnego punktu widzenia i uwzględniania poglądów innych ludzi, poprawnego posługiwania się językiem ojczystym,

3) efektywnego współdziałania w zespole i pracy w grupie, budowania więzi międzyludzkich, podejmowania indywidualnych i grupowych decyzji,

4) rozwiązywania problemów w twórczy sposób,

- 5) poszukiwania, porządkowania i wykorzystywania informacji z różnych źródeł oraz efektywnego posługiwania się zdobytą informacją,
- 6) odnoszenia do praktyki zdobytej wiedzy,
- 7) rozwijanie sprawności umysłowej oraz osobistych zainteresowań.

**17.** Nauczyciele w swojej pracy wychowawczej powinni dążyć do tego, aby uczniowie :

- 1) znajdowali w szkole środowisko wszechstronnego rozwoju osobowego,
- 2) rozwijali w sobie dociekliwość poznawczą, ukierunkowaną na poszukiwanie prawdy, dobra i piękna w świecie,
- 3) mieli świadomość życiowej użyteczności przedmiotów nauczania i całej edukacji na danym etapie,
- 4) stawali się coraz bardziej samodzielni w dążeniu do dobra w jego wymiarze indywidualnym i spo- łącznym,
- 5) poszukiwali, odkrywali i dążyli do osiągania celów życiowych,
- 6) uczyli się szacunku dla wspólnego dobra,
- 7) przygotowywali się do życia w rodzinie, społeczności lokalnej i w państwie w duchu przekazu dzie- dzictwa kulturowego i kształtowania postaw patriotycznych,
- 8) przygotowywali się do rozpoznania wartości moralnych, dokonywania wyborów i hierarchizacji wartości oraz doskonalenia się,
- 9) kształtowali w sobie postawę dialogu, umiejętność słuchania innych i rozumienia ich poglądów; umieli współdziałać i współtworzyć wspólnotę nauczycieli i uczniów.

**18.** Szkoła wspiera uczniów rozpoczynających naukę, a także uczniów mających trudności z nauką, posiadających opinię lub orzeczenie poradni psychologiczno-pedagogicznej m.in. poprzez organizowanie zajęć dydaktyczno-wyrównawczych, korekcyjno-kompensacyjnych, konsultacji dla uczniów i ich rodziców, indywidualnego nauczania oraz dostosowanie wymagań szkolnych do możliwości uczniów, w tym uczniów powracających z zagranicy oraz obcokrajowców.

**19.** Zakres i rodzaj zajęć pozalekcyjnych ustala corocznie dyrektor z uwzględnieniem potrzeb, zainteresowań i uzdolnień uczniów oraz możliwości organizacyjnych szkoły.

**20.** Szkoła umożliwia uczniom podtrzymywanie tożsamości narodowej, etnicznej, językowej i religijnej poprzez:

- 1) dobrowolną naukę religii i etyki;
- 2) tolerancję narodowościową i etniczną;

- 3) likwidację wszelkich przejawów poniżania i prześladowania ze względu na odmienność religijną, kulturową i narodowościową;
- 4) naukę języka oraz własnej historii i kultury.

**21.** Szkoła zapewnia uczniom dostęp do Internetu i podejmuje działania zabezpieczające uczniów przed dostępem do treści, które mogą stanowić zagrożenie dla ich prawidłowego rozwoju, w szczególności instaluje i aktualizuje oprogramowanie zabezpieczające.

**22.** Szkoła stwarza warunki do realizowania uczniowskich projektów edukacyjnych.

23. Szkoła stwarza uczniom warunki do pozostawienia podręczników w wyznaczonych miejscach

24. Szkoła zapewnia dostęp do bezpłatnych podręczników, materiałów edukacyjnych lub materiałów ćwiczeniowych, przeznaczonych do obowiązkowych zajęć edukacyjnych z zakresu kształcenia ogólno- go, określonych w ramowych planach nauczania ustalonych dla tych szkół.

## **ROZDZIAŁ IV**

### **Organizacja pracy szkoły**

#### **§ 4.**

1. Terminy rozpoczynania i kończenia zajęć dydaktyczno - wychowawczych, opiekuńczych oraz przerw świątecznych, ferii zimowych i letnich określają przepisy w sprawie organizacji roku szkolnego.

2. Rok szkolny dzieli się na dwa półrocza.

3. Szczegółową organizację nauczania, wychowania i opieki w danym roku szkolnym określa arkusz organizacji szkoły opracowany przez dyrektora szkoły, z uwzględnieniem szkolnego planu nauczania, o którym mowa w przepisach w sprawie ramowych planów nauczania. Arkusz organizacji szkoły opiniuje organ sprawujący nadzór pedagogiczny, a zatwierdza organ prowadzący szkołę.

4. Dziecko w wieku 6 lat jest obowiązane odbyć roczne przygotowanie przedszkolne w przedszkolu lub w innej formie wychowania przedszkolnego.

5. Obowiązek, o którym mowa w § 4 ust. 3, rozpoczyna się z początkiem roku szkolnego, w roku kalendarzowym, w którym dziecko kończy 6 lat.

6. Obowiązek szkolny dziecka rozpoczyna się z początkiem roku szkolnego w roku kalendarzowym, w którym dziecko kończy 7 lat oraz trwa do ukończenia 18 roku życia.

7. Na wniosek rodziców naukę w szkole podstawowej może także rozpocząć dziecko, które w danym roku kalendarzowym kończy 6 lat.

8. Dyrektor szkoły podstawowej przyjmuje dziecko, o którym mowa w § 4 ust. 6, jeżeli dziecko:

1) korzystało z wychowania przedszkolnego w roku szkolnym poprzedzającym rok szkolny, w którym może rozpocząć naukę w szkole podstawowej, albo

2) posiada opinię o możliwości rozpoczęcia nauki w szkole podstawowej, wydaną przez publiczną poradnię psychologiczno – pedagogiczną albo niepubliczną poradnię psychologiczno – pedagogiczną.

9. Dyrektor publicznej szkoły podstawowej, w obwodzie szkoły której dziecko mieszka, na wniosek rodziców, odracza rozpoczęcie spełniania przez dziecko obowiązku szkolnego o jeden rok szkolny.

10. Wniosek, o którym mowa w § 4 ust. 8, składa się w roku szkolnym, w którym dziecko kończy 7 lat, nie później niż do dnia 31 sierpnia. Odroczenie dotyczy roku szkolnego, w którym dziecko ma rozpocząć spełnianie obowiązku szkolnego.

11. Dziecko, któremu odroczone rozpoczęcie spełniania obowiązku szkolnego zgodnie z § 4 ust. 8, kontynuuje przygotowanie przedszkolne w przedszkolu lub w innej formie wychowania przedszkolnego.
12. 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.
13. Sposób przeliczenia na punkty poszczególnych kryteriów uwzględnianych w postępowaniu rekrutacyjnym, składu i szczegółowych zadań komisji rekrutacyjnej, szczegółowego trybu i terminów przeprowadzania postępowania rekrutacyjnego oraz postępowania uzupełniającego reguluje rozporządzenie Ministra Edukacji Narodowej.
14. Harmonogramy, czynności, terminy rekrutacji, kryteria uwzględniane w postępowaniu rekrutacyjnym publikowane są na stronie internetowej szkoły oraz wywieszane na tablicy ogłoszeń szkoły.
14. Niespełnianie obowiązku szkolnego lub obowiązku nauki podlega egzekucji w trybie przepisów o postępowaniu egzekucyjnym w administracji.
15. Przez niespełnianie obowiązku szkolnego lub obowiązku nauki należy rozumieć nieusprawiedliwioną nieobecność w okresie jednego miesiąca na co najmniej 50% obowiązkowych zajęć edukacyjnych zorganizowanych w szkole podstawowej.
16. Nauczyciel przedstawia dyrektorowi szkoły program nauczania kształcenia ogólnego. Dyrektor szkoły po zasięgnięciu opinii rady pedagogicznej dopuszcza do użytku w szkole zaproponowany przez nauczyciela program nauczania.
17. Dopuszczone do użytku w szkole programy nauczania stanowią szkolny zestaw programów nauczania. Dyrektor szkoły jest odpowiedzialny za uwzględnienie w zestawie programów nauczania całości podstawy programowej kształcenia ogólnego ustalonej dla danego etapu edukacyjnego.
18. Dyrektor szkoły podaje do publicznej wiadomości zestaw podręczników, które będą obowiązywać od początku następnego roku szkolnego.

**19.** Organizację obowiązkowych i pozalekcyjnych zajęć dydaktycznych, wychowawczych i opiekuńczych określa tygodniowy rozkład zajęć ustalony przez dyrektora szkoły na podstawie zatwierdzonego arkusza organizacji pracy szkoły z uwzględnieniem zasad ochrony zdrowia i higieny pracy.

**20.** Podstawową formą pracy szkoły w klasach I – VIII są zajęcia dydaktyczno – wychowawcze prowadzone w systemie klasowo – lekcyjnym. 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.

21. Czas trwania poszczególnych zajęć w klasach I – III ustala nauczyciel prowadzący te zajęcia, zachowując ogólny tygodniowy czas trwania zajęć.
22. W klasach IV-VIII podstawową formą pracy są zajęcia dydaktyczno-wychowawcze prowadzone w systemie klasowo-lekcyjnym.
23. Oddział można dzielić na grupy na obowiązkowych zajęciach edukacyjnych zgodnie z obowiązującymi przepisami.
24. Niektóre zajęcia np. zajęcia dydaktyczno-wyrównawcze, koła zainteresowań i inne zajęcia pozalekcyjne mogą być prowadzone poza systemem klasowo-lekcyjnym w grupach oddziałowych, międzyoddziałowych, międzyklasowych i międzyszkolnych.
25. Szkoła może przyjmować słuchaczy zakładów kształcenia nauczycieli oraz studentów na praktyki pedagogiczne na podstawie pisemnego porozumienia zawartego pomiędzy dyrektorem i poszczególnymi nauczycielami lub szkołą wyższą.
26. Szkoła współdziała ze stowarzyszeniami i innymi organizacjami w zakresie działalności innowacyjnej.
27. W szkole dla uczniów, których rodzice wyrażają takie życzenie, realizowany jest przedmiot religia lub etyka.
28. Życzenie brania udziału przez dziecko w lekcjach religii, etyki wyrażane jest w najprostszej formie. Nie musi być ponawiane w kolejnym roku szkolnym, może natomiast zostać zmienione. Uczniowie niekorzystający z lekcji religii objęci są zajęciami opiekuńczo – wychowawczymi.
29. Nauczyciela religii zatrudnia dyrektor szkoły na podstawie imiennego pisemnego skierowania wydanego, w przypadku kościoła katolickiego, przez właściwego biskupa diecezjalnego lub zwierzchników kościołów w przypadku innych wyznań.
30. Nauczyciel religii wchodzi w skład rady pedagogicznej, nie przyjmuje jednak obowiązków wychowawcy klasy.
31. Nauczyciel religii ma prawo do organizowania spotkań z rodzicami swoich

uczniów, wcześniej ustalając z dyrektorem szkoły termin i miejsce planowanego spotkania.

**32.** Nadzór pedagogiczny nad nauczaniem religii i etyki, w zakresie metodyki nauczania i zgodności z programem, prowadzi dyrektor szkoły (etyka) oraz ksiądz metodyk wyznaczonej kurii (religia).

**33.** W celu zapewnienia prawidłowej realizacji zadań opiekuńczych, w szczególności wspierania prawidłowego rozwoju uczniów, w szkole funkcjonuje stołówka.

**34. Zasady korzystania ze stołówki szkolnej:**

- 1) korzystanie z posiłków w stołówce szkolnej jest odpłatne;
- 2) warunki korzystania ze stołówki szkolnej, w tym wysokość opłat za posiłki, ustala dyrektor szkoły w porozumieniu z organem prowadzącym szkołę;
- 3) do opłat wnoszonych za korzystanie przez uczniów z posiłku w stołówce szkolnej, nie wlicza się wynagrodzeń pracowników i składek naliczanych od tych wynagrodzeń oraz kosztów utrzymania sto- łówki;
- 4) organ prowadzący szkołę może zwolnić rodziców lub ucznia z całości lub części opłat za posiłki w stołówce szkolnej:
  - w przypadku szczególnie trudnej sytuacji materialnej rodziny,
  - w szczególnie uzasadnionych przypadkach losowych.
- 5) organ prowadzący szkołę może upoważnić do udzielania zwolnień z opłat za posiłki uczniów dyrek- tora szkoły, w której zorganizowano stołówkę.

**35. W szkole funkcjonuje biblioteka szkolna i czytelnia.**

**36. Biblioteka szkolna jest pracownią służącą realizacji potrzeb i zainteresowań uczniów, zadań dydak- tyczno – wychowawczych szkoły, doskonalenia warsztatu pracy nauczyciela, popularyzowania wiedzy pedagogicznej wśród rodziców oraz w miarę możliwości wiedzy o regionie.**

**37. 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) dystrybucję podręczników i ćwiczeń objętych dotacją podręcznikową.

**38. Z biblioteki mogą korzystać uczniowie, nauczyciele i inni pracownicy szkoły. Pomieszczenia bi- blioteki 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;
- 5) dystrybucję podręczników i ćwiczeń objętych dotacją podręcznikową.

**39. 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.

**41.** Szczegółowy zakres działań biblioteki określa regulamin biblioteki.

**42.** Bezpośredni nadzór nad biblioteką sprawuje dyrektor szkoły:

- 1) zapewnia obsadę personelu oraz odpowiednie pomieszczenie i wyposażenie;
- 2) zapewnia środki finansowe;
- 3) zarządza skontrum zbiorów;
- 4) zatwierdza tygodniowy rozkład zajęć;
- 5) prowadzi obserwację zajęć nauczycieli - bibliotekarzy.

**43.** Biblioteka szkolna współpracuje z innymi bibliotekami poprzez:

- 1) uczestnictwo w konkursach, przeglądach, wystawach;
- 2) organizowanie wycieczek tematycznych do biblioteki osiedlowej, miejskiej, pedagogicznej.

**44.** W bibliotece szkolnej zatrudnieni są nauczyciele - bibliotekarze z wymaganymi kwalifikacjami.

**45.** Biblioteka szkolna czynna jest w godzinach: 8.00 – 14.00.

**46.** Dla uczniów, którzy muszą dłużej przebywać w szkole ze względu na warunki związane z dojazdem do szkoły oraz czasem pracy rodziców, szkoła organizuje świetlicę szkolną.

**47.** Świetlica pracuje w godzinach dostosowanych do potrzeb uczniów w oparciu o plan pracy ustalony corocznie przez wychowawcę świetlicy, wynikający z założeń planu pracy szkoły.

**48.** Do zadań świetlicy należy w szczególności:

- 1) opieka nad uczniami nieuczęszczającymi na lekcje religii i etyki;
- 2) opieka nad uczniami klas w razie nieobecności nauczyciela w przypadku niemożności zorganizowania zastępstwa;
- 3) opieka nad uczniem w wyjątkowych okolicznościach, kiedy ze względu na brak opieki domowej, uczeń zmuszony jest do pozostania w szkole.

**49.** Świetlica pracuje w oparciu o regulamin działalności świetlicy szkolnej.

**50.** Czas pracy świetlicy: codziennie w godz. 7.00 do 16.30.

51. W szkole zatrudnia się pedagoga.

52. W szkole zatrudnia się pedagoga specjalnego.

53. W szkole zatrudnia się psychologa.

54. W szkole zatrudnia się logopedę.

55. Do realizacji celów statutowych szkoła posiada odpowiednie pomieszczenia, z których mogą korzystać uczniowie i pracownicy szkoły. Są to:

- 1) sale lekcyjne oraz pracownie specjalistyczne,
- 2) pomieszczenia do działalności organizacji uczniowskich,
- 3) świetlica szkolna,
- 4) biblioteka, czytelnia, internetowe centrum edukacji multimedialnej
- 5) sala do gimnastyki korekcyjnej, sala gimnastyczna,
- 6) gabinet pielęgniarki szkolnej,
- 7) gabinet pedagoga szkolnego,
- 8) gabinet logopedy,
- 9) gabinet dyrektora,
- 10) gabinety wicedyrektorów.

56. W szkole funkcjonuje dziennik elektroniczny.

Nauczycieli i uczniów korzystających z dziennika elektronicznego obowiązują następujące zasady:

- 1) każdy nauczyciel i uczeń otrzymuje indywidualne imienne konto, które umożliwi mu korzystanie z zasobów szkolnych za pomocą nazwy użytkownika konta i hasła dostępu;
- 2) każdy nauczyciel jest zobowiązany do odbierania na bieżąco informacji przekazywanych za pośrednictwem dziennika elektronicznego;
- 3) każdy posiadacz konta ponosi odpowiedzialność za zniszczenia sprzętu lub zasobów wirtualnych dokonanych przez użytkownika posługującego się jego kontem.

## **ROZDZIAŁ V**

### **Nauczyciele i inni pracownicy szkoły**

#### **§ 5.**

1. Nauczyciel prowadzi pracę dydaktyczno-wychowawczą i opiekuńczą oraz jest odpowiedzialny za jakość i wyniki tej pracy oraz bezpieczeństwo powierzonych

jego opiece uczniów.

2. Do ogólnego zakresu zadań nauczyciela, w tym nauczyciela wychowawcy należy:

- 1) planowanie i prowadzenie pracy dydaktyczno-wychowawczej zgodnie z obowiązującym programem oraz ponoszenie odpowiedzialności za jej jakość;
- 2) wspieranie rozwoju psychofizycznego uczniów, ich zdolności i zainteresowań;
- 3) prowadzenie obserwacji pedagogicznych mających na celu poznanie i zabezpieczenie potrzeb rozwojowych uczniów oraz dokumentowanie tych obserwacji;
- 4) stosowanie twórczych i nowoczesnych metod nauczania i wychowania;
- 5) bezstronne i obiektywne ocenianie oraz sprawiedliwe traktowanie uczniów;

- 6) przygotowywanie szczegółowych kryteriów oceniania nauczanego przedmiotu;
- 7) odpowiedzialność za bezpieczeństwo uczniów podczas pobytu w szkole i poza jej terenem w czasie wycieczek itp.;
- 8) współpraca ze specjalistami świadczącymi pomoc psychologiczno - pedagogiczną, zdrowotną itp.;
- 9) planowanie własnego rozwoju zawodowego, systematyczne podnoszenie swoich kwalifikacji zawodowych przez aktywne uczestnictwo w różnych formach doskonalenia zawodowego;
- 10) troska o estetykę pomieszczeń;
- 11) eliminowanie przyczyn niepowodzeń uczniów;
- 12) współdziałanie z rodzicami w sprawach wychowania i nauczania uczniów z uwzględnieniem prawa rodziców (prawnych opiekunów) do znajomości zadań wynikających w szczególności z zrealizowanego programu nauczania i uzyskiwania informacji dotyczących danego ucznia, jego zachowania i rozwoju;
- 13) prowadzenie dokumentacji przebiegu nauczania, działalności wychowawczej i opiekuńczej zgodnie z obowiązującymi przepisami;
- 14) realizacja zaleceń dyrektora i osób kontrolujących;
- 15) czynny udział w pracach rady pedagogicznej, realizacja jej postanowień i uchwał;
- 16) inicjowanie i organizowanie imprez o charakterze dydaktycznym, wychowawczym, kulturalnym lub rekreacyjno - sportowym;
- 17) znajomość i przestrzeganie przepisów ogólnych obowiązujących w szkole oraz przepisów BHP i ppoż., obowiązków wynikających z zakresu zajmowanego stanowiska lub dotyczących wykonywanej pracy;
- 18) realizacja wszystkich zadań zleconych przez dyrektora, wynikających z bieżącej działalności szkoły.

### 3. Nauczyciel obowiązany jest rzetelnie realizować podstawowe funkcje szkoły:

- 1) odpowiada za życie, zdrowie, bezpieczeństwo uczniów;
- 2) prawidłowo organizuje proces dydaktyczno-wychowawczy;
- 3) dba o pomoce dydaktyczne i sprzęt szkolny;
- 4) wspiera rozwój psychofizyczny uczniów, ich zdolności oraz zainteresowania;
- 5) bezstronnie i obiektywnie ocenia uczniów oraz sprawiedliwie traktuje wszystkich wychowanków;
- 6) udziela pomocy w przezwyciężaniu niepowodzeń szkolnych w oparciu o rozpoznanie potrzeb uczniów;
- 7) doskonali umiejętności dydaktyczne i podnosi poziom wiedzy merytorycznej;
- 8) organizuje opiekę dodatkową nad dzieckiem chorym, by uzupełniło braki w wiadomościach;
- 9) przygotowuje uczniów najzdolniejszych do udziału w konkursach

przedmiotowych i artystycznych, aby reprezentowali szkołę w środowisku;

10) wykazuje troskę o powierzoną mu salę lekcyjną;

11) systematycznie prowadzi dokumentację szkolną;

12) organizuje wycieczki przedmiotowe;

13) rozszerza wiedzę ucznia poprzez korzystanie z różnych źródeł informacji oraz uczy umiejętności korzystania z zasobów muzeum, biblioteki, archiwum itp.;

14) wnosi widoczny wkład w zależności od przedmiotu, w upiększanie szkoły oraz terenu wokół niej.

4. Zadaniem wychowawcy oddziału jest sprawowanie opieki dydaktycznej, wychowawczej, opiekuńczej, a w szczególności:

- 1) tworzenie warunków wspomagających rozwój ucznia, proces jego uczenia się oraz przygotowania do życia w rodzinie i społeczeństwie;
- 2) inspirowanie i wspomaganie działań zespołowych uczniów;
- 3) podejmowanie działań umożliwiających rozwiązywanie konfliktów w zespole uczniów oraz pomiedzy nimi a innymi członkami społeczności szkolnej;
- 4) otoczenie indywidualną opieką każdego wychowanka;
- 5) planowanie i organizacja wspólnie z uczniami i ich rodzicami różnych form życia zespołowego oraz ustalenie treści i form zajęć tematycznych w czasie godzin do dyspozycji wychowawcy;
- 6) współdziałanie z nauczycielami uczącymi w jego klasie (oddziale) w celu uzgodnienia z nimi i koordynacji ich działań wychowawczych wobec ogółu uczniów, a także wobec tych, którym potrzebna jest indywidualna opieka (dotyczy to zarówno uczniów szczególnie uzdolnionych jak i z różnymi trudnościami i niepowodzeniami).

5. Wychowawca utrzymuje kontakt z rodzicami uczniów w celu:

- 1) poznania i ustalenia potrzeb opiekuńczo-wychowawczych ich dzieci;
- 2) współdziałania z rodzicami, tzn. okazywania im pomocy w ich działaniach wychowawczych wobec dzieci i otrzymywania od nich pomocy w swoich działaniach;
- 3) angażowania ich w sprawy funkcjonowania klasy i szkoły.

6. Wychowawca współpracuje z dyrekcją szkoły, pielęgniarką szkolną i innymi specjalistami świadczącymi kwalifikowaną pomoc w rozpoznawaniu potrzeb i trudności, także zdrowotnych oraz zainteresowań i szczególnych uzdolnień uczniów. Organizację i formy udzielania tej pomocy na terenie szkoły określają przepisy w sprawie zasad udzielania uczniom pomocy psychologiczno - pedagogicznej.

7. Wychowawca spełnia swoje obowiązki poprzez:

- 1) czuwanie nad organizacją i przebiegiem pracy uczniów;
- 2) interesowanie się postępami uczniów w nauce, zwracanie szczególnej uwagi na tych, którzy mają trudności w opanowaniu wiedzy i umiejętności, analizowanie przyczyn niepowodzeń uczniów i podejmowania środków zaradczych, pobudzanie dobrze i średnio uczących się do dalszego podnoszenia wyników w nauce;
- 3) dbanie o regularne uczęszczanie uczniów do szkoły: badanie przyczyn opuszczania przez nich zajęć szkolnych, udzielanie wskazówek i podejmowanie

inicjatywy w sprawie organizowania pomocy dla tych, którzy opuścili zajęcia szkolne i mają trudności w uzupełnieniu materiału nauczania;

4) współdziałanie z bibliotekarzem szkolnym, pobudzanie uczniów do aktywnego udziału w pracach pozalekcyjnych i pozaszkolnych i interesowanie się ich udziałem w różnych formach tych prac;

5) w klasach starszych współdziałanie w organizowaniu poradnictwa oraz w udzielaniu uczniom informacji o możliwościach dalszej nauki i o zawodach, w celu ułatwienia im podjęcia świadomej decyzji w sprawie wyboru zawodu lub kierunku dalszego kształcenia;

6) kształtowanie wzajemnych stosunków między uczniami na zasadach życzliwości i współdziałania, wytwarzanie atmosfery sprzyjającej rozwijaniu wśród nich więzi koleżeństwa i przyjaźni;

7) rozwijanie aktywności uczniów na terenie klasy, szkoły i środowiska;

8) ułatwianie uczniom właściwego organizowania i wykorzystywania wolnego czasu;

- 9) wywieranie wpływu na zachowanie się uczniów w szkole i poza nią, wdrażanie ich do świadomego postępowania zgodnie z zasadami regulaminu uczniowskiego;
- 10) badanie przyczyn niewłaściwego zachowania się uczniów, podejmowanie środków zaradczych wspólnie z zespołami uczniowskimi, rodzicami, nauczycielami, pedagogiem, dyrektorem szkoły;
- 11) współpracowanie z radą oddziałową w zakresie odpowiedzialności za realizację wszystkich wspólnych ustaleń podjętych razem z rodzicami i dziećmi;
- 12) wdrażanie uczniów do dbania o higienę osobistą oraz do przestrzegania zasad bezpieczeństwa i higieny pracy w życiu szkolnym i poza szkołą;
- 13) interesowanie się stanem zdrowia uczniów;
- 14) udzielanie pomocy uczniom znajdującym się w trudnych sytuacjach życiowych;
- 15) organizowanie niezbędnej opieki i pomocy materialnej dla uczniów;
- 16) utrzymywanie stałego kontaktu z rodzicami opiekunami, w sprawach postępów w nauce i zachowaniu uczniów (indywidualne rozmowy z rodzicami, odwiedzanie uczniów w domach, omawianie problemów wychowawczych na zebraniach rodzicielskich);
- 17) prowadzenie dziennika lekcyjnego, arkuszy ocen i innej niezbędnej dokumentacji;
- 18) wypisywanie świadectw szkolnych;
- 19) sporządzanie zestawień statystycznych dotyczących klasy;
- 20) wykonywanie innych czynności administracyjnych dotyczących klasy zgodnie z zarządzeniami władz szkolnych,
- 21) wiązanie tematyki godzin do dyspozycji wychowawcy z całością pracy wychowawczej,
- 22) składanie na zebraniach rady pedagogicznej sprawozdania z przebiegu i wyników swej pracy.

**8. Nauczyciel - wychowawca ma prawo korzystać w swej pracy z pomocy merytorycznej i metodycznej poprzez:**

- 1) opiekę ze strony doświadczonego pedagoga;
- 2) udział w lekcjach otwartych;
- 3) korzystanie ze zbiorów biblioteki szkolnej i pedagogicznej;
- 4) indywidualne konsultacje z nauczycielem – doradcą;
- 5) możliwość uzupełniania wykształcenia, w tym ukończenia studiów podyplomowych, kursów kwalifikacyjnych.

**9. Do zadań nauczyciela- bibliotekarza należy:**

- 1) sporządzanie sprawozdań opisowych półrocznych i rocznych z pracy biblioteki;
- 2) analiza stanu czytelnictwa na posiedzeniach rady pedagogicznej;

- 3) udostępnianie książek i innych źródeł informacji;
- 4) tworzenie warunków do poszukiwania, porządkowania i wykorzystywania informacji z innych źródeł oraz efektywnego posługiwania się technologią informacyjną;
- 5) rozbudzanie i rozwijanie indywidualnych zainteresowań uczniów oraz wyrabianie i pogłębianie u uczniów nawyku czytania i uczenia się;
- 6) organizowanie różnorodnych działań rozwijających wrażliwość kulturową i społeczną;
- 7) podejmowanie współpracy z uczniami, nauczycielami, rodzicami, innymi bibliotekami oraz instytucjami wspierającymi czytelnictwo;
- 8) informowanie nauczycieli, uczniów i ich rodziców o nowościach bibliotecznych;
- 9) współpraca z nauczycielami w zakresie propagowania czytelnictwa;

10) prowadzenie dziennika biblioteki szkolnej i innych niezbędnych dokumentów.

**10. Zadania nauczycieli prowadzących zajęcia w świetlicy szkolnej:**

- 1) organizowanie dla wychowanków zajęć sportowo – rekreacyjnych, dydaktycznych i opiekuńczych;
- 2) pomoc w przygotowaniu się uczniów do lekcji i wykonaniu zadań domowych;
- 3) współpraca z wychowawcami, nauczycielami, pedagogiem szkolnym oraz rodzicami w rozwiązywaniu problemów wychowawczych;
- 4) prowadzenie dzienników wychowawcy świetlicy i innej niezbędnej dokumentacji.

**11. Do zadań pedagoga szkolnego należy:**

- 1) prowadzenie badań i działań diagnostycznych uczniów, w tym diagnozowanie 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 i placówki;
- 2) diagnozowanie sytuacji wychowawczych w szkole w celu rozwiązywania problemów wychowawczych stanowiących barierę i ograniczających aktywne i pełne uczestnictwo ucznia w życiu szkoły i placówki;
- 3) udzielanie pomocy psychologiczno-pedagogicznej w formach odpowiednich do rozpoznanych potrzeb;
- 4) podejmowanie działań z zakresu profilaktyki uzależnień i innych problemów dzieci i młodzieży;
- 5) minimalizowanie skutków zaburzeń rozwojowych, zapobieganie zaburzeniom zachowania oraz inicjowanie różnych form pomocy w środowisku szkolnym i pozaszkolnym uczniów;
- 6) inicjowanie i prowadzenie działań mediacyjnych i interwencyjnych w sytuacjach kryzysowych;
- 7) pomoc rodzicom i nauczycielom w rozpoznawaniu i rozwijaniu indywidualnych możliwości, predyspozycji i uzdolnień uczniów;
- 8) wspieranie nauczycieli, wychowawców klas 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 lub placówki;
  - b) udzielaniu pomocy psychologiczno-pedagogicznej.

12. Do zadań pedagoga specjalnego należy:

1) współpraca z nauczycielami, wychowawcami, innymi specjalistami, rodzicami oraz uczniami.

Współpraca ma dotyczyć

a. rekomendowania dyrektorowi działań w zakresie zapewniania aktywnego i pełnego uczestnictwa uczniów w życiu szkoły i oraz dostępności (według ustawy z dnia 19 lipca 2019 r. o zapewnianiu dostępności osobom ze szczególnymi potrzebami).

b. prowadzenia badań i działań diagnostycznych w związku z rozpoznawaniem indywidualnych potrzeb rozwojowych i edukacyjnych oraz możliwości psychofizycznych uczniów w celu określenia mocnych stron, predyspozycji, zainteresowań i uzdolnień uczniów, a także przyczyn niepowodzeń edukacyjnych lub trudności w funkcjonowaniu uczniów, w tym barier i ograniczeń utrudniających funkcjonowanie ucznia i jego uczestnictwo w życiu szkoły.

- c. rozwiązywania problemów dydaktycznych i wychowawczych uczniów.
  - d. określania niezbędnych do nauki warunków, sprzętu specjalistycznego i środków dydaktycznych, w tym wykorzystujących technologie informacyjno-komunikacyjne, odpowiednich ze względu na indywidualne potrzeby rozwojowe i edukacyjne oraz możliwości psychofizyczne ucznia.
- 2) współpracy z zespołem mającym opracować IPET. Współpraca dotyczy opracowania i realizacji programu edukacyjno-terapeutycznego ucznia posiadającego orzeczenie o potrzebie kształcenia specjalnego. Dotyczy to także zapewnienia dziecku pomocy psychologiczno-pedagogicznej.
  - 3) wspieranie nauczycieli, wychowawców grup wychowawczych i innych specjalistów. Wsparcie ma dotyczyć
    - a. rozpoznawania przyczyn niepowodzeń edukacyjnych uczniów lub trudności w ich funkcjonowaniu, w tym barier i ograniczeń utrudniających funkcjonowanie ucznia i jego uczestnictwo w życiu szkoły.
    - b. udzielania pomocy psychologiczno-pedagogicznej w bezpośredniej pracy z uczniem.
    - c. dostosowania sposobów i metod pracy do indywidualnych potrzeb rozwojowych i edukacyjnych ucznia oraz jego możliwości psychofizycznych.
    - d. doboru metod, form kształcenia i środków dydaktycznych do potrzeb uczniów.
  - 4) udzielanie pomocy psychologiczno – pedagogicznej (dotyczy pomocy dla rodziców, uczniów, nauczycieli).
  - 5) współpraca z innymi podmiotami. Ma ona odbywać się w zależności od potrzeb. Pedagog specjalny będzie współpracował z: poradniami psychologiczno-pedagogicznymi, w tym poradniami specjalistycznymi, placówkami doskonalenia nauczycieli, innymi przedszkolami, szkołami i placówkami, organizacjami pozarządowymi oraz innymi instytucjami i podmiotami działającymi na rzecz rodziny, dzieci i młodzieży, dyrektorem, pielęgniarką, asystentem edukacji romskiej, asystentem edukacji uczniów z Ukrainy, pracownikiem socjalnym, asystentem rodziny, kuratorem sądowym.
  - 6) przedstawianie propozycji radzie pedagogicznej. Propozycje mają dotyczyć doskonalenia zawodowego nauczycieli w zakresie ww. zadań.

### 13. Do zadań psychologa należy:

- 1) prowadzenie badań i działań diagnostycznych dzieci i młodzieży, w tym badań przesiewowych, diagnozowanie indywidualnych potrzeb rozwojowych i edukacyjnych oraz możliwości psychofizycznych dzieci i młodzieży w celu określenia ich mocnych stron, predyspozycji, zainteresowań i uzdolnień oraz przyczyn niepowodzeń edukacyjnych lub trudności w funkcjonowaniu, w tym barier i ograniczeń utrudniających im funkcjonowanie i uczestnictwo w życiu szkoły.
- 2) diagnozowanie sytuacji wychowawczych w szkole w celu rozwiązywania

problemów wychowawczych stanowiących barierę i ograniczających aktywne i pełne uczestnictwo ucznia w życiu szkoły.

3) udzielanie uczniom, rodzicom i nauczycielom pomocy psychologiczno-pedagogicznej w formach odpowiednich do rozpoznanych potrzeb.

4) dokonywanie wielospecjalistycznej oceny poziomu funkcjonowania dzieci i młodzieży objętych kształceniem specjalnym.

5) prowadzenie działań z zakresu profilaktyki uzależnień i innych problemów dzieci i młodzieży, w tym działań mających na celu przeciwdziałanie pojawianiu się zachowań ryzykownych związanych z używaniem przez nich środków odurzających, substancji psychotropowych, środków zastępczych i nowych substancji psychoaktywnych.

- 6) podejmowanie działań z zakresu profilaktyki uzależnień i rozwiązywania problemów dzieci oraz młodzieży;
- 7) minimalizowanie skutków zaburzeń rozwojowych, zapobieganie zaburzeniom zachowania oraz inicjowanie różnych form pomocy w środowisku szkolnym i pozaszkolnym uczniów;
- 8) inicjowanie i prowadzenie działań mediacyjnych i interwencyjnych w sytuacjach kryzysowych;
- 9) pomoc rodzicom i nauczycielom w rozpoznawaniu i rozwijaniu indywidualnych możliwości, predyspozycji i uzdolnień uczniów;
- 10) wspieranie nauczycieli 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.

#### **14. Do zadań nauczyciela logopedy należy**

a) profilaktyka (zapobieganie powstawaniu wad wymowy i czuwanie nad jej prawidłowym rozwojem):

- czuwanie nad rozwojem mowy i doskonalenie jej.
- prowadzenie ćwiczeń kształtujących prawidłową mowę i doskonalące mowę już ukształtowaną.
- współpraca z nauczycielami i specjalistami.

b). diagnostyka (rozpoznawanie zakłóceń lub zaburzeń językowych):

- przeprowadzanie badań mowy dzieci,
- zdiagnozowanie logopedyczne,
- udostępnienie wyników badań zainteresowanym nauczycielom i rodzicom.

c) terapia (usuwanie, likwidowanie wszelkich zakłóceń i zaburzeń komunikacji językowej i pomoc w przezwyciężaniu problemów dzieciom mającym trudności z mówieniem, rozumieniem, pisanem i czytaniem):

- objęcie opieką logopedyczną wyznaczonych dzieci,
- systematyczne prowadzenie indywidualnych oraz grupowych zajęć logopedycznych w szkole,
- ćwiczenia usprawniające aparat artykulacyjny,
- usprawnianie funkcji oddechowo – fonacyjnych,
- usprawnianie słuchu fonematycznego,
- usprawnianie analizy i syntezy słuchowej,

- usprawnianie analizatora wzrokowego,
- wzbogacanie słownictwa czynnego i biernego,
- rozwijanie komunikacji językowej poprzez usprawnianie funkcji mowy,
- umiejętności wypowiedzenia się,
- wyrównywanie opóźnień mowy,
- korygowanie wad wymowy,
- stymulowanie rozwoju poznawczo- językowego,
- usprawnianie procesów wzrokowo – ruchowo – słuchowych,
- wyrównywanie dysharmonii w przypadku dzieci z zaburzoną koordynacją,
- udzielanie porad i wskazówek rodzicom w celu uzyskania lepszych efektów terapii,

- prowadzenie właściwej dokumentacji,
- kierowanie na badania specjalistyczne: foniatryczne, laryngologiczne, audiometryczne, ortodontyczne w razie konieczności – neurologiczne,
- poinstruowanie nauczycieli o sposobach korekty wad wymowy dzieci objętych terapią.

15. Nauczyciele prowadzący zajęcia w danym oddziale tworzą zespół klasowy, którego zadaniem jest w szczególności ustalenie szkolnego zestawu programów nauczania i szkolnego zestawu podręczników dla danego oddziału oraz jego modyfikowanie w miarę potrzeb.

16. Dyrektor szkoły może tworzyć zespoły wychowawcze, zespoły przedmiotowe lub inne zespoły problemowo - zadaniowe. Pracą zespołu kieruje przewodniczący powoływany przez dyrektora szkoły, na wniosek zespołu.

17. Wicedyrektor szkoły podlega bezpośrednio dyrektorowi szkoły.

1) Uprawnienia wicedyrektora:

- a) jest bezpośrednim przełożonym, nauczycieli z uprawnienia dyrektora, dla
- b) pełni bieżący nadzór kierowniczy nad pracą nauczycieli.
- c) podczas nieobecności w pracy dyrektora szkoły przejmuje uprawnienia zgodnie z jego kompetencjami, a w szczególności: podejmuje decyzje w sprawach pilnych; podpisuje dokumenty w zastępstwie lub z upoważnienia dyrektora; współdziała na bieżąco z organem prowadzącym szkołę oraz innymi instytucjami.
- d) prowadzi obserwacje zajęć zgodnie z planem nadzoru pedagogicznego, wydaje zalecenia pokontrolne oraz egzekwuje ich wykonanie.
- e) ma prawo – w przypadku naruszenia dyscypliny pracy przez nauczyciela lub pracownika niebędącego nauczycielem – do wystąpienia z wnioskiem do dyrektora szkoły o ukaranie go.
- f) na bieżąco i systematycznie kontroluje nauczycieli podczas pełnienia dyżurów.
- g) ma prawo używania pieczętki osobowej z tytułem „wicedyrektor” oraz podpisywania dokumentów, których treść jest zgodna z zakresem jego zadań i kompetencji.

2) Obowiązki wicedyrektora:

- a) wicedyrektor kształtuje atmosferę twórczej pracy w szkole, życzliwości i zgodnego współdziałania.
- b) jest zobowiązany przestrzegać czasu pracy, regulaminu pracy,

przepisów bhp, przepisów przeciwpożarowych.

- c) w zakresie organizacji działalności szkoły sprawuje nadzór nad działalnością dydaktyczną, wychowawczą i opiekuńczą szkoły.
- d) organizuje pracę dydaktyczno-wychowawczą nauczycieli.
- e) koordynuje realizację szkolnego programu wychowawczego-profilaktycznego.
- f) przygotowuje projekty niektórych dokumentów organizacji szkoły, m. in. współdziała z dyrektorem szkoły w przygotowaniu przydziału czynności nauczycielom, planu szkoły Rady Pedagogicznej, procedur pomiaru jakości pracy szkoły.
- g) prowadzi czynności związane z organizacją nadzoru pedagogicznego, pomiaru jakości pracy szkoły oraz doskonaleniem zawodowym nauczycieli.

- h) prowadzi wspólnie z dyrektorem czynności związane z organizacją, nadzorowaniem i analizą wyników egzaminów ósmoklasisty,
- i) organizuje zastępstwa za nieobecnych nauczycieli.
- j) współpracuje z organizacjami młodzieżowymi oraz uczniowskimi.
- k) wykonuje inne prace związane z działalnością szkoły zlecone przez dyrektora.
- l) w zakresie nadzoru pedagogicznego realizuje zadania ujęte w planie nadzoru pedagogicznego, za które jest odpowiedzialny.
- m) sprawuje nadzór nad realizacją zadań wychowawców klas.
- n) sprawuje nadzór pedagogiczny nad pracą nauczycieli oraz zespołów przedmiotowych, zadaniowych i klasowych.
- o) obserwuje lekcje i inne zajęcia prowadzone przez nauczycieli.
- p) prowadzi kontrolę dokumentacji pedagogicznej: dzienników lekcyjnych, dzienników nauczania indywidualnego, arkuszy ocen, dzienników zajęć pozalekcyjnych.
- q) prowadzi kontrolę dyżurów nauczycieli w czasie przerw lekcyjnych.
- r) w zakresie spraw kadrowych uczestniczy w pracach związanych z oceną pracy nauczycieli.
- s) zgłasza dyrektorowi wnioski o nagradzanie, wyróżnianie i karanie nauczycieli i innych pracowników szkoły.

**18.** W celu prawidłowego funkcjonowania szkoły zatrudnia się pracowników administracji i obsługi.

**19.** W szkole zatrudnia się pracowników administracji na stanowiskach: sekretarz szkolny, referent.

**20.** Do ogólnego zakresu zadań pracowników administracji i obsługi należą:

- 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;
- 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.

**21.** Do zasadniczych zadań i kompetencji sekretarza szkoły należy:

- 1) prowadzenie kancelarii szkoły;
- 2) prowadzenie spraw uczniowskich;
- 3) bieżąca obsługa sekretariatu, przyjmowanie interesantów;
- 4) prowadzenie dokumentacji związanej z majątkiem szkoły;
- 5) prowadzenie w dzienniku elektronicznym modułów wyznaczonych przez dyrektora szkoły oraz in-nej niezbędnej dokumentacji.

22. W szkole zatrudnieni są pracownicy obsługi na stanowiskach takich jak:

- 1) sprzątaczką,
- 2) konserwator,
- 3) portier,
- 4) szatniarz.

23. Do zasadniczych obowiązków i zadań sprzątaczką, portiera i szatniarza należą;

- 1) dbanie o porządek i ład na terenie szkoły;
- 2) pilnowanie pozostawionych przez uczniów w szatni na czas pobytu w szkole ubrań;
- 3) troska o czystość i porządek w szatni;
- 4) otwieranie i zamykanie szkoły;
- 5) szczególna dbałość o porządek i czystość przydzielonego rejonu;
- 6) pilnowanie pozostawionych przez uczniów w szatni ubrań na czas pobytu w szkole;
- 7) otwieranie i zamykanie szkoły;
- 8) kontrola osób wchodzących na teren szkoły, prowadzenie niezbędnej ewidencji w tym zakresie;
- 9) reagowanie na przejawy przemocy, wandalizmu, wulgaryzmów i zapobieganie sytuacjom zagrażającym bezpieczeństwu uczniów.

24. Do zasadniczych obowiązków i zadań konserwatora należy:

- 1) wykonywanie drobnych napraw sprzętu i urządzeń;
- 2) dbałość o ład i porządek otoczenia szkoły;
- 3) wykonywanie drobnych prac remontowych;
- 4) utrzymywanie sprzętu szkolnego w należyтым porządku i sprawności gwarantujących bezpieczne ich użytkowanie.

25. Szczegółowy zakres czynności pracowników administracji i obsługi określa dyrektor szkoły w odrębnym dokumencie.

## **§ 6.**

### **Zadania nauczycieli oraz innych pracowników szkoły związane z zapewnieniem bezpieczeństwa uczniom**

1. Szkoła zapewnia uczniom opiekę i bezpieczeństwo pod względem fizycznym i psychicznym w czasie organizowanych przez nauczycieli zajęć na terenie oraz poza terenem szkoły.

2. W trakcie zajęć obowiązkowych, pozalekcyjnych i imprez szkolnych za bezpieczeństwo uczniów odpowiada nauczyciel prowadzący zajęcia. Zobowiązany jest on do niezwłocznego poinformowania dyrektora szkoły o każdym wypadku, mającym miejsce podczas zajęć.

3. Podczas zajęć poza terenem szkoły pełną odpowiedzialność za zdrowie i bezpieczeństwo uczniów ponosi nauczyciel prowadzący zajęcia, a podczas wycieczek szkolnych – kierownik wycieczki wraz z opiekunami.

4. W swoim zakresie czynności, każdy pracownik szkoły posiada szczegółowy zapis o zakresie odpowiedzialności związanej z określonym stanowiskiem pracy.

5. Poranny dyżur w szatni pełniony jest przez nauczycieli w godz. 7.40 – 7.55.

6. Nauczyciele zobowiązani są do przyścia do pracy co najmniej na 10 minut przed pierwszym dzwonkiem lub rozpoczęciem własnych zajęć.

7. Nauczyciele rozpoczynający zajęcia pierwszą godziną lekcyjną mają obowiązek zejść do szatni o godz. 7.50 i wraz z pierwszym dzwonkiem przechodzą z uczniami do sal lekcyjnych.

8. Z chwilą rozpoczęcia lekcji lub zajęć pozalekcyjnych nauczyciel sprawuje opiekę nad uczniami do czasu zakończenia zajęć edukacyjnych. Nie może opuszczać sali lekcyjnej. Wyjątek stanowią uzasadnione przypadki (np. choroba) z zastrzeżeniem, że nauczyciel zapewni opiekę uczniom (zastępstwo).

9. Nauczyciel ma obowiązek pełnić dyżury międzylekcyjne, wykazując szczególną dbałość o bezpieczeństwo wszystkich uczniów przebywających w rejonie jego dyżuru, nieprzemieszczanie się ich w inne miejsca szkoły oraz dbałość o porządek na korytarzach. Dyżurujący nauczyciele są zobowiązani również do każdorazowego reagowania na problemy zgłaszane przez uczniów.

10. Po zakończeniu zajęć nauczyciel ma obowiązek dopilnować uporządkowania przez uczniów sali lekcyjnej i sprowadzić ich do szatni. Wyjątek stanowią sytuacje, kiedy nauczyciel pełni dyżur. Ma wówczas obowiązek przekazać przewodniczącemu klasy stosowne informacje pisemne dla pracownika szatni.

11. Z chwilą zakończenia każdej lekcji nauczyciel ma obowiązek opuścić klasę jako pierwszy, równocześnie zapobiegając wybieganiu uczniów z sali lekcyjnej.

12. Każde wyjście z uczniami poza teren szkoły wymaga przygotowania przez nauczyciela pełnej dokumentacji i uzyskanie akceptacji dyrekcji szkoły.

Dokumentacja powinna zawierać:

- 1) pisemną zgodę rodziców lub prawnych opiekunów;
- 2) kartę wycieczki;
- 3) wykaz uczestników z danymi osobowymi i numerami telefonów kontaktowych.

13. Zawsze miejscem rozpoczęcia i zakończenia wycieczki jest teren szkoły.

14. W przypadku dłuższych wycieczek, zielonych szkół, obozów sportowych czy kolonii, opiekun grupy jest zobowiązany do zgromadzenia dokumentacji zgodnie z przepisami prawa w tym zakresie.
15. Za bezpieczeństwo ucznia w czasie zajęć obowiązkowych i pozalekcyjnych odpowiada prowadzący te zajęcia nauczyciel.
16. Nauczyciel ma obowiązek przestrzegać zasad BHP i zapoznać z nimi uczniów.

17. Za bezpieczeństwo ucznia w trakcie zajęć organizowanych poza terenem szkoły, w trakcie wyjść i wycieczek organizowanych przez szkołę, odpowiada kierownik i opiekunowie uczestniczący w danej wycieczce. Podczas wyjścia ze szkoły, wycieczki jeden opiekun może sprawować opiekę nad 15 uczniami. Podczas wycieczki w góry lub inne miejsca wymagające zwiększenia liczby opiekunów jeden opiekun przypada na 10 uczniów. Dyrektor szkoły, ustalając liczbę opiekunów oraz osobę kierownika, bierze pod uwagę wiek uczestników wyjścia lub wycieczki, jej cel, program oraz inne czynniki mogące wpłynąć na konieczność zwiększenia liczby opiekunów.

18. Nauczyciele są zobowiązani powiadomić rodziców o czasie trwania zajęć popołudniowych (imprezy). Natomiast rodzice zapewniają bezpieczny powrót dziecka do domu.

19. Uczniowie mogą być zwalniani przez rodziców z zajęć lekcyjnych i pozalekcyjnych. Podstawą zwolnienia jest pisemna prośba rodzica (prawnego opiekuna) lub bezpośredni kontakt z nauczycielem.

**1) Zasady zwalniania uczniów z zajęć szkolnych na prośbę rodzica.**

- a) Ucznia można zwolnić na pisemną prośbę rodziców wpisaną do zeszytu wychowawczego lub do dziennika elektronicznego. Powyższe zwolnienie rodzic zobowiązany jest napisać dodatkowo na kartce, którą uczeń pozostawia u dyrektora lub wicedyrektora. Zwolnienie napisane na kartce pozostaje w dokumentacji szkoły do zakończenia danego roku szkolnego.
- b) Zwolnienie napisane przez rodzica musi zawierać: datę i godzinę, od której zwalnia się dziecko; formułę: „Biorę pełną odpowiedzialność prawną za pobyt i bezpieczeństwo mojego dziecka w tym czasie poza terenem szkoły”; podpis rodzica.
- c) Uczeń zwraca się z prośbą o zwolnienie do wychowawcy, przedkładając pismo od rodzica. W razie braku możliwości rozmowy z wychowawcą, uczeń kieruje prośbę o zwolnienie do nauczyciela ostatniego przedmiotu, na którym jest obecny.
- d) Wychowawca lub nauczyciel zwalnający ucznia składa podpis na kartce od rodziców, odnotowuje w dzienniku fakt zwolnienia ucznia poprzez zaznaczenie nieobecności usprawiedliwionej (u ) na wszystkich lekcjach, z których uczeń zostaje zwolniony.
- e) Nauczyciel lub wychowawca kieruje ucznia z pisemnym zwolnieniem sporządzonym przez rodzica, potwierdzonym własnoręcznym podpisem nauczyciela lub wychowawcy, do dyrektora lub wicedyrektora szkoły.
- f) Dyrektor lub wicedyrektor odbiera od ucznia zwolnienie sporządzone przez rodziców na kartce. Następnie dyrektor lub wicedyrektor sporządza pisemną

informację, którą uczeń oddaje pracownikowi obsługi w szatni.

g) W przypadku powzięcia podejrzenia, że uczeń sam napisał prośbę o zwolnienie i sfałszował podpis rodzica, dyrektor lub wicedyrektor kontaktuje się telefonicznie z rodzicami ucznia, aby ustalić dalsze postępowanie. Rodzic podejmuje decyzję o zwolnieniu lub pozostawieniu ucznia na lekcjach.

h) W przypadku sfałszowania podpisu rodzica wychowawca wyciąga wobec ucznia konsekwencje wychowawcze: wpisuje uwagę negatywną związaną z przydzieleniem ujemnych punktów do oceny z zachowania.

i) Wszystkie prośby rodziców o zwolnienia z zajęć mogą być weryfikowane przez rodziców podczas zebrań rodziców uczniów organizowanych przez szkołę.

## **2) Ucznia można zwolnić także na prośbę rodzica/prawnego opiekuna, który osobiście przychodzi po dziecko.**

a) Rodzic/prawny opiekun/osoba upoważniona przez rodzica, który osobiście zwalnia dziecko, kontaktuje się z wychowawcą lub nauczycielem, z którym dziecko ma aktualnie zajęcia.

- b) Jeśli po dziecko przychodzi inna osoba niż opiekun prawny, musi mieć pisemne upoważnienie rodzica/prawnego opiekuna do zabrania dziecka ze szkoły. W tym przypadku należy tę osobę wylegitymować oraz zadzwonić do rodziców ucznia i upewnić się co do zasadności zwolnienia i co do osoby przybyłej po dziecko.
- c) Nauczyciel lub wychowawca powiadomiony przez rodzica lub prawnego opiekuna o konieczności zwolnienia dziecka z zajęć odnotowuje w dzienniku fakt zwolnienia ucznia poprzez zaznaczenie nieobecności usprawiedliwionej (znak +) na wszystkich lekcjach, z których uczeń zostaje zwolniony.
- d) Nauczyciel lub wychowawca kieruje rodzica wraz z dzieckiem do dyrektora lub wicedyrektora, gdzie otrzymują kartkę z dyspozycjami dla pracownika szatni. Tam również osoba przybyła po dziecko niebędąca rodzicem lub prawnym opiekunem zostawia dokument, na mocy którego upoważniono go do zabrania dziecka ze szkoły.
- e) Dyrektor lub wicedyrektor szkoły informuje także rodzica lub prawnego opiekuna o konieczności pisemnego zgłoszenia faktu zwolnienia dziecka ze szkoły poprzez dokonanie wpisu do „Rejestru zwolnień uczniów z lekcji” znajdującego się w portierni szkoły.
- f) Dyrektor lub wicedyrektor przekazują informację o zwolnieniu ucznia z zajęć edukacyjnych wychowawcy oddziału, aby ten usprawiedliwił nieobecność ucznia w szkole.

### **3) Zasady zwalniania uczniów na ich prośbę z powodu złego samopoczucia.**

- a) Uczeń chory lub uskarżający się na złe samopoczucie nigdy nie jest zwalniany ze szkoły, jeśli nie zgłosi się po niego rodzic lub inna upoważniona osoba.
- b) Każda informacja pozyskana od ucznia o złym samopoczuciu musi być potraktowana poważnie. Zobowiązuje się nauczyciela do udzielenia uczniowi pierwszej pomocy.
- c) Nauczyciel, jeśli zachodzi taka konieczność, udziela uczniowi pierwszej pomocy i powierza opiekę nad dzieckiem pielęgniarce. W przypadku nieobecności pielęgniarki ucznia należy skierować do sekretariatu szkoły.
- d) Nauczyciel niezwłocznie powiadamia dyrektora lub wicedyrektora o zaistniałej sytuacji (w razie konieczności telefonicznie).
- e) Dyrektor, wicedyrektor lub wyznaczona przez dyrekcję szkoły osoba powiadamia telefonicznie rodziców (opiekunów prawnych) ucznia o złym samopoczuciu dziecka lub zaistniałym wypadku oraz wzywa ich do szkoły w celu wcześniejszego odebrania dziecka.
- f) Do czasu przybycia rodziców uczeń pozostaje pod opieką osoby dorosłej.
- g) Rodzice potwierdzają fakt odebrania dziecka w „Rejestrze zwolnień uczniów z lekcji” znajdującym się w portierni szkoły.

- h) Dyrektor lub wicedyrektor przekazują informację o zwolnieniu ucznia wychowawcy oddziału, aby ten usprawiedliwił nieobecność ucznia w szkole.
- i) Dyrektor lub wicedyrektor lub w nagłych przypadkach inna osoba będąca świadkiem zdarzenia ma obowiązek wezwać pogotowie ratunkowe, jeśli niezbędna jest natychmiastowa pomoc lekarza.
- j) W przypadku nagłej konieczności zabrania ucznia do szpitala przez pogotowie ratunkowe opiekę nad nim przejmuje pracownik pedagogiczny wskazany przez dyrektora szkoły. Sprawuje on opiekę nad uczniem do chwili przejęcia jej przez rodzica (prawnego opiekuna).
- k) Wychowawca oddziału zobowiązany jest do telefonicznego kontaktu z rodzicami ucznia zwolnionego ze szkoły z powodu złego samopoczucia lub wypadku w celu monitorowania jego stanu zdrowia oraz zapewnienia mu pomocy w nadrobieniu zaległości.

#### **4) Zasady zwalniania ucznia na wniosek nauczyciela w przypadku udziału w konkursach we- wnątrzeszkolnych lub zewnętrznych, zawodach sportowych i innych imprezach.**

- a) Nauczyciel angażujący ucznia do udziału w zawodach, konkursach i innych przedsięwzięciach musi uzyskać zgodę dyrektora lub wicedyrektora na udział w określonym przedsięwzięciu.

b) Jeżeli uczeń jest nieobecny na zajęciach z przyczyn wynikających z działań na rzecz szkoły, nauczyciel zwalniający dziecko ma obowiązek przekazać pisemną informację wychowawcy klasy o celu wyjścia, godzinie i dniu zdarzenia, uczestnikach (imię i nazwisko).

c) Uczniowi nie zapisuje się w takim przypadku nieobecności, ponieważ reprezentuje szkołę. Uczniowi wpisuje się w dzienniku elektronicznym skrót „ns” oznaczający nieobecność na danej lekcji z przyczyn szkolnych.

d) Nauczyciel, pod opieką którego pozostaną uczniowie w trakcie konkursu/zawodów/wycieczki, jest zobowiązany, w przypadku imprezy pozaszkolnej, do sporządzenia karty wycieczki i złożenia jej u dyrektora lub wicedyrektora szkoły na co najmniej dwa dni przed planowanym zdarzeniem.

5) W przypadkach budzących wątpliwości co do zasadności zwolnienia ucznia z zajęć lekcyjnych lub pozalekcyjnych spowodowanych np. niewyjaśnioną sytuacją rodzinną i konfliktem między rodzicami (prawnymi opiekunami) dyrektor lub wicedyrektor szkoły kontaktuje się z danym rodzicem (prawnym opiekunem) w celu uzyskania potwierdzenia zasadności zwolnienia ucznia z zajęć lekcyjnych lub poza-lekcyjnych. Kontakt ten najlepiej uzyskać poprzez odpowiedni moduł dziennika elektronicznego.

**20.** Opiekę nad dzieckiem w drodze do szkoły i z powrotem powinni sprawować rodzice (opiekunowie prawni) lub upoważnione przez nich na piśmie osoby, zapewniające dziecku pełne bezpieczeństwo. Osoba, która może przejąć pełną odpowiedzialność prawną za bezpieczeństwo dziecka musi mieć ukończone 18 lat. W innych przypadkach odpowiedzialność prawną ponoszą rodzice.

**21.** Przyprawianie i odbieranie dzieci poniżej siódmego roku życia:

1) Rodzice odprowadzający dziecko nie wchodzi do szatni. Pozostają w wyznaczonej strefie – hol przed szatnią lub hol przy portierni szkoły.

2) Rodzice powierzają dziecko nauczycielowi lub osobie pełniącej dyżur.

3) Dziecka chorego nie należy przyprowadzać do szkoły. Dzieci np. zakatarzone, przeziębione, kaszlące nie mogą przebywać w grupie z dziećmi zdrowymi.

4) Rodzice mają obowiązek zgłaszania wszelkich poważnych dolegliwości dziecka i udzielania wy-czerpujących informacji na ten temat.

5) Godziny przyprowadzania i odbierania dzieci:

a) przyprowadzanie do szkoły: najwcześniej 20 minut przed zajęciami;

b) odbieranie ze szkoły - po zakończonych zajęciach lekcyjnych lub pozalekcyjnych.

6. Dziecko odbierane jest ze szkoły przez rodziców lub prawnych opiekunów.

7. Wydawanie dziecka innym osobom może nastąpić tylko w przypadku pisemnego upoważnienia podpisanego przez rodziców. Wzór upoważnienia wskazany jest w paragrafie 23 Statutu szkoły.

8. Wypełnione upoważnienie rodzice osobiście przekazują wychowawcy.
9. Wychowawca zobowiązany jest powiadomić wszystkich nauczycieli uczących w oddziale, kto odbiera dzieci po zakończonych zajęciach.
10. Rodzice ponoszą odpowiedzialność prawną za bezpieczeństwo dziecka odbieranego ze szkoły przez upoważnioną przez nich osobę.
11. Rodzice dzieci jednorazowo wypełniają druk oświadczenia o osobach odpowiedzialnych za przy- prowadzenie i odbieranie dziecka. Wzór upoważnienia wskazany jest w paragrafie 23 Statutu szkoły.
12. Upoważnienia są skuteczne przez cały okres uczęszczania dziecka do szkoły i mogą zostać w każdej chwili odwołane lub zmienione.

13. Rodzice mogą upoważnić określoną osobę do jednorazowego odebrania dziecka ze szkoły. Takie upoważnienie powinno nastąpić poprzez udzielenie pełnomocnictwa w formie pisemnej. Wzór upoważnienia wskazany jest w paragrafie 23 Statutu szkoły.

14. Na telefoniczną prośbę rodzica czy innej osoby dziecko nie będzie wydane.

15. Nauczyciel może odmówić wydania dziecka w przypadku, gdy stan osoby zamierzającej odebrać dziecko będzie wskazywał, że nie jest ona w stanie zapewnić dziecku bezpieczeństwa (np. upojenie alkoholowe, agresywne zachowanie). Nauczyciel ma obowiązek zatrzymać dziecko w szkole do czasu wyjaśnienia sprawy. W tym przypadku należy wezwać drugiego rodzica, opiekuna prawnego dziecka, lub upoważnioną osobę. Jeżeli to niemożliwe, powiadomić dyrektora szkoły, który powiadomi odpowiednie organy.

16. Nauczyciel po skończonych zajęciach ma obowiązek wydania dziecka upoważnionym osobom. Jest obecny przy rozchodzeniu się dzieci do czasu, gdy wszystkie dzieci zostaną odebrane przez rodziców.

**22. Przyrowadzanie i odbieranie dzieci powyżej siódmego roku życia:**

1) Na początku roku szkolnego wychowawca zobowiązany jest zebrać od rodziców pisemną deklarację, określającą sposób powrotu dziecka do domu po zajęciach szkolnych. Z deklaracją powinni być zapoznani wszyscy nauczyciele uczący w danym zespole klasowym. Wzór deklaracji wskazany jest w paragrafie 23 Statutu szkoły.

2) Na życzenie rodziców dziecko w wieku od ukończenia 7 lat może samo lub pod opieką starszego rodzeństwa wrócić po zajęciach do domu, jeżeli:

a) czas wyjścia ze szkoły jest czasem uzgodnionym z rodzicami,

b) rodzice złożyli pisemne oświadczenie, że ponoszą odpowiedzialność za bezpieczeństwo dziecka poza szkołą (po zajęciach), wzór oświadczenia wskazany jest w paragrafie 23 Statutu szkoły.

c) dziecko ukończyło 7 lat, a uczeń, pod opieką, którego wychodzi ze szkoły osiągnął wiek, co najmniej 10 lat.

3) Uczniowie klas I-III samodzielnie wracający do domu, muszą posiadać pisemną zgodę od rodzica. Bez oświadczenia rodziców dzieci w wieku do lat 10 czekają na odbiór osób upoważnionych. Wzór oświadczenia wskazany jest w paragrafie 23 Statutu szkoły.

4) W przypadku, gdy dziecko nie zostanie odebrane po ostatniej godzinie lekcyjnej, nauczyciel zobowiązany jest powiadomić telefonicznie rodziców o zaistniałym fakcie. Dziecko oczekuje na rodziców w świetlicy szkolnej.

5) Uczeń, który ukończył 7 rok życia może zostać również pisemnie zwolniony przez rodzica z zajęć lekcyjnych. W tym przypadku rodzic bierze odpowiedzialność za samodzielny powrót dziecka do domu lub w inne wskazane miejsce. Rodzic zobowiązany jest w pisemnym oświadczeniu podać datę, godzinę zwolnienia i

powód zwolnienia oraz zaznaczyć, że uczeń ma się udać samodzielnie do domu lub we wskazane miejsce. Rodzic pisze zwolnienie samodzielnie.

23. Wzory oświadczeń i upoważnień:

### **Oświadczenie o samodzielnym powrocie ze szkoły**

Częstochowa, dn. ....

/imię i nazwisko rodzica/ prawnego opiekuna/  
.....

/adres/ .....

/tel. kontaktowy/.....

## OŚWIADCZENIE

Oświadczam, że moje dziecko

..... uczeń/uczennica klasy

..... Szkoły Podstawowej nr 50 im. gen Wł. Sikorskiego w Częstochowie będzie przychodzić do

szkoły i wracać po zakończonych zajęciach do domu samodzielnie. Przejmuję na siebie całkowitą odpowiedzialność za bezpieczeństwo dziecka podczas jego samodzielnego powrotu ze szkoły.

..... /czytelny podpis  
rodzica

## **Oświadczenie o przychodzeniu i powrocie ze szkoły pod opieką niepełnoletniego rodzeństwa**

Częstochowa, dn. ....

/imię i nazwisko rodzica/ prawnego opiekuna/  
.....

/adres/.....

/tel. kontaktowy/.....

## OŚWIADCZENIE

Oświadczam, że moje dziecko

..... uczeń/uczennica klasy

..... Szkoły Podstawowej nr 50 im. gen Wł. Sikorskiego w Częstochowie będzie przychodzić do

szkoły i wracać po zakończonych zajęciach do domu samodzielnie lub pod opieką niepełnoletniego brata/siostry .....

Przejmuję na siebie całkowitą odpowiedzialność za bezpieczeństwo dziecka podczas jego samodzielnego/pod opieką niepełnoletniego rodzeństwa powrotu ze szkoły.

..... /czytelny podpis  
rodzica

## **Oświadczenie o niesamodzielnym przychodzeniu i powrocie ze szkoły**

Częstochowa, dn. ....

/imię i nazwisko rodzica/ prawnego opiekuna/  
.....

/adres/ .....

/tel. kontaktowy/.....

## OŚWIADCZENIE

Oświadczam, że moje dziecko

..... uczeń/uczennica klasy  
..... Szkoły Podstawowej nr 50 im. gen Wł. Sikorskiego w Częstochowie nie  
będzie przychodzić

do szkoły i wracać po zakończonych zajęciach do domu samodzielnie. Dziecko  
będzie zawsze odbiera- ne ze szkoły po lekcjach przez rodzica bądź inną  
wskazaną osobę.

Deklaruję punktualny odbiór dziecka bezpośrednio po  
zakończonych zajęciach. Zapozna- łem/zapoznałam się z  
planem lekcji obowiązującym w roku szkolnym 20..../20.... dla klasy  
.....

..... /czytelny podpis  
rodzica

### **Upoważnienie do przyprowadzania i odbioru dziecka ze szkoły**

Częstochowa, dn. ....

.....  
.....

imiona i nazwiska rodziców/prawnych opiekunów

.....  
.....

adres zamieszkania

My, niżej podpisani, upoważniam następujące osoby do odbioru naszego dziecka

..... ze szkoły:

1. ....  
.....

imię i nazwisko upoważnionego, pokrewieństwo dla dziecka, nr telefonu

2. ....  
.....

3. ....  
.....

4. ....  
.....

Jednocześnie oświadczamy, że bierzemy na siebie pełną odpowiedzialność za bezpieczeństwo dziecka w drodze ze szkoły do domu pod opieką w/w osób. Ponadto zobowiązujemy się pisemnie zgłaszać fakt niezaplanowanych zmian dotyczących powierzenia opieki nad naszym dzieckiem. Przyjmujemy do wiadomości, iż dziecko nasze nie zostanie wydane osobom postronnym.

..... /czytelny podpis rodziców

24. Nauczyciel prowadzący lekcje ma obowiązek sprawdzania obecności uczniów i dokonywania stosownych zapisów w dziennikach zajęć lekcyjnych, stosując odpowiednie znaki:

<b>TYPY WPISÓW FREKWENCJI W DZIENNIKU ELEKTRONICZNYM</b>	
<b>●</b>	obecność
<b>–</b>	nieobecność
<b>s</b>	spóźnienie
<b>su</b>	spóźnienie usprawiedliwione
<b>u</b>	nieobecność usprawiedliwiona (również w przypadku zwolnienia ucznia z lekcji)
<b>ns</b>	nieobecność usprawiedliwiona z przyczyn szkolnych
<b>z</b>	zwolniony (uczeń nie uczęszcza na zajęcia, np. wychowania fizycznego)

<b>zn</b>	zdalne nauczanie
<b>x</b>	religia / etyka - nieobecność na pierwszej lub ostatniej lekcji (uczeń nie uczęszcza na zajęcia)
<b>+</b>	religia / język francuski - obecność w szkole (uczeń nie uczęszcza na zajęcia religii / języka francuskiego, ale jest w tym czasie obecny w szkole)

25. Każdy pracownik szkoły niebędący nauczycielem ma obowiązek reagowania na niewłaściwe zachowania lub przejawy agresji wśród uczniów w formie zwrócenia im uwagi, ewentualnie zgłaszając problem wychowawcy lub dyrekcji szkoły.

26. W przypadku, jeżeli nauczyciel nie będzie wywiązywał się ze swoich obowiązków w zakresie zapewnienia bezpieczeństwa uczniom, może podlegać karze zgodnie z przepisami prawa oświatowego (np. rozmowa dyscyplinująca, upomnienie, nagana).

## **ROZDZIAŁ VI**

### **ZASADY WEWNĄTRZSZKOLNEGO OCENIANIA UCZNIÓW SZKOŁY PODSTAWOWEJ NR 50 IM. GEN. WŁ. SIKORSKIEGO W CZĘSTOCHOWIE**

#### **§ 7.**

##### **Ocenianie, klasyfikowanie i promowanie uczniów**

1. Ilekroć w statucie szkoły jest mowa o zajęciach edukacyjnych bez bliższego określenia, należy przez to rozumieć obowiązkowe i dodatkowe zajęcia edukacyjne oraz zajęcia religii lub etyki.

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 oddziału, nauczycieli oraz uczniów danego oddziału stopnia respektowania przez ucznia zasad współżycia społecznego i norm etycznych oraz obowiązków określonych w statucie szkoły.

#### **§ 8.**

1. Ocenianie osiągnięć edukacyjnych i zachowania ucznia odbywa się w ramach oceniania wewnątrzszkolnego, które ma na celu:

- 1) informowanie ucznia o poziomie jego osiągnięć edukacyjnych i jego zachowaniu oraz o postępach w tym zakresie;
- 2) udzielanie uczniowi pomocy w nauce poprzez przekazanie uczniowi informacji o tym, co zrobił dobrze i jak powinien się dalej uczyć;
- 3) udzielanie wskazówek do samodzielnego planowania własnego rozwoju;
- 4) motywowanie ucznia do dalszych postępów w nauce i zachowaniu;
- 5) dostarczanie rodzicom i nauczycielom informacji o postępach i trudnościach w nauce i zachowaniu ucznia oraz o szczególnych uzdolnieniach ucznia;
- 6) umożliwienie nauczycielom doskonalenia organizacji i metod pracy dydaktyczno-

wychowawczej.

**2. Ocenianie wewnętrzne obejmuje:**

- 1) formułowanie przez nauczycieli wymagań edukacyjnych niezbędnych do otrzymania przez ucznia poszczególnych śródrocznych i rocznych ocen klasyfikacyjnych z obowiązkowych i dodatkowych zajęć edukacyjnych oraz zajęć;
- 2) ustalanie kryteriów oceniania zachowania;
- 3) ustalanie ocen bieżących i śródrocznych ocen klasyfikacyjnych z obowiązkowych i dodatkowych zajęć edukacyjnych, a także śródrocznej oceny klasyfikacyjnej zachowania;

- 4) przeprowadzanie egzaminów klasyfikacyjnych;
- 5) ustalanie rocznych ocen klasyfikacyjnych z obowiązkowych i dodatkowych zajęć edukacyjnych oraz rocznej oceny klasyfikacyjnej zachowania;
- 6) ustalanie warunków i trybu otrzymania wyższych niż przewidywane rocznych ocen klasyfikacyjnych z zajęć edukacyjnych oraz rocznej oceny klasyfikacyjnej zachowania;
- 7) ustalanie warunków i sposobu przekazywania rodzicom informacji o postępach i trudnościach w nauce i zachowaniu ucznia oraz o szczególnych uzdolnieniach ucznia.

3. Ocenianie ucznia z religii i etyki odbywa się zgodnie z zasadami wewnątrzszkolnego oceniania.

## **§ 9.**

1. Nauczyciele na początku każdego roku szkolnego informują uczniów oraz ich rodziców o:

- 1) wymaganiach edukacyjnych niezbędnych do otrzymania przez ucznia poszczególnych śródrocznych i rocznych ocen klasyfikacyjnych z zajęć edukacyjnych, wynikających z realizowanego przez siebie programu nauczania;
- 2) sposobach sprawdzania osiągnięć edukacyjnych uczniów, w tym o warunkach i trybie otrzymania wyższej niż przewidywana rocznej oceny klasyfikacyjnej z zajęć edukacyjnych;
- 3) wymagania edukacyjne z każdego przedmiotu znajdują się w dokumentacji dyrekcji szkoły i u nauczyciela prowadzącego określone zajęcia edukacyjne;
- 4) w celu kontroli realizacji podstawy programowej kształcenia ogólnego, nauczyciele zobowiązani są do posiadania rozkładu materiału lub planu wynikowego;
- 5) wychowawca oddziału na wrześniowym spotkaniu z rodzicami ma obowiązek zapoznać ich o sobie i kryteriach oceniania zachowania, warunkach i trybie zmiany przewidywanej rocznej oceny zachowania;
- 6) bieżące spostrzeżenia i uwagi dotyczące pozytywnego i negatywnego zachowania uczniów są odnotowywane przez nauczycieli w dzienniku i przekazywane wychowawcy, a w razie konieczności rodzicom drogą pisemną, telefoniczną lub jako „Uwagi” zapisane w dzienniku;
- 7) w razie niemożliwości kontaktu z rodzicami dowód nadania listu poleconego jest dowodem przekazania informacji.

2. Wychowawca klasy na początku każdego roku szkolnego informuje uczniów oraz ich rodziców o:

- 1) warunkach i sposobie oraz kryteriach oceniania zachowania;
- 2) warunkach i trybie otrzymania wyższej niż przewidywana rocznej

oceny klasyfikacyjnej zachowania;  
3) zasadach korzystania z dziennika.

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

1) Jeżeli uczeń lub jego rodzice nie zgadzają się z przewidywaną roczną oceną klasyfikacyjną z zajęć edukacyjnych, z którą zostali zapoznani pisemnie przez wychowawcę oddziału, zgłaszają swoje zastrzeżenia do dyrektora szkoły w formie pisemnej w terminie dwóch dni roboczych od dnia zapoznania się z przewidywaną oceną.

2) Sprawdzenie poziomu wiedzy i umiejętności tego ucznia odbywa się w formie pisemnej i ustnej z każdych zajęć edukacyjnych, dla których uczeń lub jego rodzice nie zgadzają się z przewidywaną

roczną oceną klasyfikacyjną, w terminie pięciu dni roboczych od zgłoszenia zastrzeżeń ucznia lub jego rodziców, jednak nie później niż siedem dni przed rocznym klasyfikacyjnym zebraniem rady pedagogicznej.

- 3) Dyrektor szkoły w ciągu kolejnych dwóch dni roboczych informuje na piśmie ucznia i jego rodziców o wyznaczonym dniu, w którym odbędzie się sprawdzenie umiejętności i wiedzy ucznia w zakresie danych zajęć edukacyjnych.
- 4) W przypadku zajęć z plastyki, muzyki, techniki, zajęć komputerowych, informatyki i wychowania fizycznego sprawdzenie wiedzy i umiejętności ma przede wszystkim formę zadań praktycznych.
- 5) Sprawdzenie wiedzy i umiejętności ucznia przeprowadza nauczyciel danych zajęć edukacyjnych w obecności, wskazanego przez dyrektora szkoły, nauczyciela takich samych lub pokrewnych zajęć edukacyjnych.
- 6) Z przeprowadzonych czynności sprawdzających sporządza się protokół (oddzielny dla każdego zajęcia), który zawiera: nazwę zajęć edukacyjnych, z których były przeprowadzone czynności sprawdzające; imiona i nazwiska nauczycieli, którzy przeprowadzili czynności sprawdzające; termin tych czynności, imię i nazwisko ucznia; zadania sprawdzające, ustaloną roczną ocenę klasyfikacyjną, podpisy nauczycieli, którzy prowadzili czynności sprawdzające.
- 7) Pisemny wniosek ucznia lub jego rodziców oraz protokół z przeprowadzonych czynności sprawdzających stanowi dokumentację w w/w sprawie. Do protokołu dołącza się odpowiednio: pisemne prace ucznia i zwięzłą informację o jego ustnych odpowiedziach, zwięzłą informację o wykonaniu przez ucznia zadania praktycznego.

#### 4. Warunki i tryb otrzymania wyższej niż przewidywana rocznej oceny klasyfikacyjnej zachowania.

- 1) Jeżeli uczeń lub jego rodzice nie zgadzają się z przewidywaną roczną oceną klasyfikacyjną zachowania, z którą zostali zapoznani pisemnie przez wychowawcę oddziału w terminie dwóch przed rocznym klasyfikacyjnym zebraniem rady pedagogicznej, zgłaszają swoje zastrzeżenia do dyrektora szkoły w formie pisemnej w terminie pięciu dni roboczych od dnia zapoznania się z przewidywaną oceną.
- 2) Dyrektor szkoły wraz z wychowawcą oddziału przeprowadzają analizę zasadności przewidywanej przez wychowawcę oddziału oceny zachowania z odwołaniem się do kryteriów ocen zachowania w terminie siedmiu dni roboczych od dnia wpłynięcia pisemnych zastrzeżeń ucznia lub jego rodziców.
- 3) Dyrektor szkoły może powołać zespół, w skład którego wejdą: nauczyciele uczyący w oddziale, do którego uczęszcza uczeń, pedagog szkolny, przewodniczący samorządu klasowego, celem dodatkowej analizy proponowanej przez wychowawcę oddziału oceny zachowania. Dyrektor szkoły jest przewodniczącym

tego zespołu.

4) Argumenty nauczycieli oraz uczniów mogą przekonać wychowawcę oddziału do zmiany przewidywanej oceny. Wychowawca oddziału może zmienić lub utrzymać przewidywaną ocenę zachowania po analizie przeprowadzonej z dyrektorem lub z zespołem.

5) Dyrektor powiadamia w formie pisemnej ucznia i jego rodziców w terminie siedmiu dni roboczych od dnia wpłynięcia zastrzeżenia o rozstrzygnięciu w sprawie. Rozstrzygnięcie to jest ostateczne.

6) Z przeprowadzonej analizy zasadności proponowanej oceny sporządza się protokół, który zawiera: imiona i nazwiska uczestników, którzy brali udział w analizie proponowanej oceny, termin spotkania zespołu; imię i nazwisko ucznia, ostateczną ocenę zachowania przewidywaną przez wychowawcę oddziału podpisy uczestniczących w spotkaniu.

7) Pisemny wniosek ucznia lub jego rodziców oraz protokół z przeprowadzonej analizy zasadności proponowanej oceny stanowią dokumentację w w/w sprawie.

## **§ 10.**

1. Uczeń w trakcie nauki w szkole otrzymuje oceny:

1) bieżące – określające poziom wiadomości lub umiejętności ucznia ze zrealizowanej części programu nauczania mające na celu monitorowanie pracy ucznia oraz przekazywanie uczniowi informacji o jego osiągnięciach edukacyjnych pomagających w uczeniu się poprzez wskazanie, co uczeń robi dobrze, co i jak wymaga poprawy oraz jak powinien dalej się uczyć.

2) klasyfikacyjne:

a. Śródroczne i roczne – określające poziom wiadomości i umiejętności ucznia przewidzianych w programie nauczania na dany okres (rok szkolny). Stopnie te nie powinny być ustalane jako średnia arytmetyczna ocen cząstkowych.

b. Końcowe.

2. Oceny są jawne dla ucznia i jego rodziców.

3. Nauczyciel uzasadnia ustaloną ocenę, odwołując się do wymagań edukacyjnych, w przypadku oceny zachowania - do kryteriów ocen zachowania; przekazując uczniowi informację o tym, co zrobił dobrze, co mu się nie udało, co wymaga poprawienia i jak należy to zrobić; dając uczniowi wskazówki do dalszej pracy. Nauczyciel uzasadnia również ustalone oceny ucznia w rozmowie bezpośredniej z jego rodzicami lub na pisemny wniosek ucznia lub jego rodziców, jeśli wyrażą taką wolę.

4. Na pisemny wniosek ucznia lub jego rodziców nauczyciel uzasadnia ustaloną ocenę klasyfikacyjną pisemnie w terminie trzech dni roboczych od złożenia wniosku przez ucznia lub jego rodziców w sekretariacie szkoły, za pisemnym potwierdzeniem odbioru.

5. Sprawdzone i ocenione pisemne prace ucznia są udostępniane uczniowi i jego rodzicom.

6. Na wniosek ucznia lub jego rodziców dokumentacja dotycząca egzaminu klasyfikacyjnego, egzaminu poprawkowego oraz inna dokumentacja dotycząca oceniania ucznia jest udostępniana do wglądu uczniowi lub jego rodzicom.

7. Sposób udostępniania dokumentacji:

1) Sprawdzone i ocenione pisemne prace ucznia przekazuje się uczniowi do

wglądu, w czasie zajęć edukacyjnych, które mają na celu omówienie sprawdzonych i ocenionych prac uczniów w danym oddziale z odwołaniem do zakresu treści, które obejmowała praca, ze wskazaniem mocnych stron oraz trudności, na które napotkali uczniowie oraz z udzieleniem wskazówek, w jaki sposób poprawić pracę i w jaki sposób dalej się uczyć, aby pokonywać trudności oraz rozwijać swoje umiejętności.

- 2) Sprawdzone i ocenione prace pisemne uczeń otrzymuje od nauczyciela danych zajęć edukacyjnych najpóźniej do siedmiu dni od dnia ich napisania przez ucznia.
- 3) Uczniowi udostępniana jest tylko jego własna praca.
- 4) Uczniowi nieobecnemu na zajęciach edukacyjnych, w czasie których nauczyciel udostępniał i omawiał sprawdzone i ocenione prace danego oddziału, nauczyciel udostępnia jego sprawdzoną

i ocenioną pracę w możliwie najkrótszym czasie po powrocie ucznia do szkoły, w warunkach umożliwiających krótkie omówienie pracy z uczniem.

5) Po zapoznaniu się ze sprawdzoną i ocenioną pracą pisemną oraz po omówieniu jej z nauczycielem uczeń zwraca pracę nauczycielowi.

6) Sprawdzone i ocenione bieżące pisemne prace ucznia są udostępniane rodzicom przez nauczyciela danych zajęć edukacyjnych:

a. poprzez przekazanie ich za pośrednictwem dziecka rodzicowi do domu na okres najwyżej siedmiu dni roboczych. Rodzic potwierdza zapoznanie się z dokumentem poprzez złożenie podpisu na jego pierwszej stronie i za pośrednictwem dziecka zwraca go nauczycielowi danych zajęć edukacyjnych. Jeżeli praca nie zostanie oddana w terminie, kolejne prace pisemne ucznia będą udostępniane jedynie w obecności nauczyciela na terenie szkoły. Udostępnianych do wglądu prac nie wolno kserować, fotografować, udostępniać w Internecie oraz dokonywać w nich zmian i poprawek. Pisemne prace kontrolne uczniowie mają obowiązek pisać niezmaływalnym długopisem.

b. w czasie spotkań nauczycieli z rodzicami uczniów szkoły zgodnie z harmonogramem spotkań w danym roku szkolnym.

c. w czasie konsultacji nauczycieli danych zajęć edukacyjnych.

d. w czasie pracy nauczyciela, kiedy może być dyspozycyjny dla rodziców ucznia po wcześniejszym umówieniu się na spotkanie.

7. Rodzice po zapoznaniu się w obecności nauczyciela ze sprawdzoną i ocenioną pisemną pracą swojego dziecka zwracają ją nauczycielowi.

8. Na prośbę rodzica, nauczyciel omawia sprawdzoną i ocenioną pisemną pracę ucznia.

9. Udostępnianie do wglądu uczniowi lub jego rodzicom dokumentacji dotyczącej egzaminu klasyfikacyjnego, egzaminu poprawkowego oraz innej dokumentacji dotyczącej oceniania odbywa się na pisemny wniosek skierowany do dyrektora szkoły, który należy złożyć w sekretariacie szkoły w godzinach jego pracy.

10. Sprawdzone i ocenione bieżące pisemne prace ucznia są przechowywane przez nauczyciela w pomieszczeniach szkolnych do dnia zakończenia danego roku szkolnego. Następnie podlegają utylizacji.

11. Sprawdzone i ocenione arkusze badania umiejętności uczniów, egzaminów próbnych po sprawdzeniu przez nauczycieli przekazywane są osobom opracowującym wyniki i raport z badania umiejętności. Następnie przekazywane są wychowawcom, którzy zapoznają z nimi rodziców podczas zebrania. Następnie wychowawcy przekazują je wicedyrektorowi odpowiedzialnemu za konkretne

badanie. Arkusze przechowywane są w pomieszczeniach szkolnych do dnia zakończenia następnego roku szkolnego. Następnie podlegają utylizacji.

**12.** Dyrektor szkoły wskazuje czas (po ustaleniach z uczniem i jego rodzicami) i pomieszczenie w szkole, w którym nastąpi udostępnienie uczniowi lub jego rodzicom dokumentacji dotyczącej egzaminu klasyfikacyjnego, egzaminu poprawkowego oraz innej dokumentacji dotyczącej oceniania

ucznia. Dokumentacja ta udostępniana jest uczniowi lub jego rodzicom w obecności dyrektora szkoły lub w obecności upoważnionego przez dyrektora nauczyciela.

13. Udostępnianie do wglądu uczniowi lub jego rodzicom dokumentacji dotyczącej egzaminu klasyfikacyjnego, egzaminu poprawkowego oraz innej dokumentacji dotyczącej oceniania ucznia odbywa się nie później niż siedem dni roboczych od dnia złożenia wniosku w sekretariacie szkoły.

## **§ 11.**

1. Nauczyciel jest obowiązany indywidualizować pracę z uczniem na zajęciach edukacyjnych, odpowiednio do potrzeb rozwojowych i edukacyjnych oraz możliwości psychofizycznych ucznia.
2. Nauczyciel jest obowiązany dostosować wymagania edukacyjne, do indywidualnych potrzeb rozwojowych i edukacyjnych oraz możliwości psychofizycznych ucznia.
3. Wymagania edukacyjne dostosowuje się do indywidualnych potrzeb rozwojowych i edukacyjnych oraz możliwości psychofizycznych ucznia:
  - 1) posiadającego orzeczenie o potrzebie kształcenia specjalnego – na podstawie tego orzeczenia oraz ustaleń zawartych w indywidualnym programie edukacyjno – terapeutycznym;
  - 2) posiadającego orzeczenie o potrzebie indywidualnego nauczania – na podstawie tego orzeczenia;
  - 3) posiadającego opinię poradni psychologiczno – pedagogicznej, w tym poradni specjalistycznej, o specyficznych trudnościach w uczeniu się lub inną opinię poradni psychologiczno – pedagogicznej, w tym poradni specjalistycznej – wskazującą na potrzebę takiego dostosowania na podstawie tej opinii;
  - 4) nieposiadającego orzeczenia lub opinii wymienionych w pkt. 1-3, który objęty jest pomocą psycho- logiczno – pedagogiczną w szkole – na podstawie rozpoznania indywidualnych potrzeb rozwojowych i edukacyjnych oraz indywidualnych możliwości psychofizycznych ucznia, dokonanego przez nauczycieli i specjalistów;
  - 5) posiadającego opinię lekarza o ograniczonych możliwościach wykonywania przez ucznia określo- nych ćwiczeń fizycznych na zajęciach wychowania fizycznego – na podstawie tej opinii;
  - 6) powracającego z zagranicy;
  - 7) obcokrajowca, w tym ucznia z Ukrainy.

4. W przypadku ucznia posiadającego orzeczenie o potrzebie kształcenia specjalnego albo indywidualnego nauczania dostosowanie wymagań edukacyjnych do indywidualnych potrzeb psychofizycznych i edukacyjnych ucznia może nastąpić na podstawie tego orzeczenia.
5. Opinia poradni psychologiczno-pedagogicznej, w tym poradni specjalistycznej, o specyficznych trudnościach w uczeniu się może być wydana uczniowi nie wcześniej niż po ukończeniu klasy III szkoły podstawowej i nie później niż do ukończenia szkoły podstawowej.
6. Przy ustalaniu oceny z wychowania fizycznego, techniki, plastyki, muzyki, informatyki należy przede wszystkim brać pod uwagę wysiłek wkładany przez ucznia w wywiązywanie się z obowiązków wynikających ze specyfiki tych zajęć, a w przypadku wychowania fizycznego – także systematyczność

udziału ucznia w zajęciach oraz aktywność ucznia w działaniach podejmowanych przez szkołę na rzecz kultury fizycznej.

## **§ 12.**

1. Dyrektor szkoły zwalnia ucznia z wykonywania określonych ćwiczeń fizycznych na zajęciach wychowania fizycznego, na podstawie opinii o ograniczonych możliwościach wykonywania przez ucznia tych ćwiczeń wydanej przez lekarza, na czas określony w tej opinii.

2. Dyrektor szkoły zwalnia ucznia z realizacji zajęć wychowania fizycznego, informatyki na podstawie opinii o braku możliwości uczestniczenia ucznia w tych zajęciach wydanej przez lekarza, na czas określony w tej opinii.

3. Jeżeli okres zwolnienia ucznia z realizacji zajęć, o którym mowa w ust. 2, uniemożliwia ustalenie śródrocznej lub rocznej oceny klasyfikacyjnej, w dokumentacji przebiegu nauczania zamiast oceny klasyfikacyjnej wpisuje się „zwolniony” albo „zwolniona”.

4. Dyrektor szkoły na wniosek rodziców oraz na podstawie opinii poradni psychologiczno-pedagogicznej, w tym poradni specjalistycznej, zwalnia do końca danego etapu edukacyjnego ucznia z wadą słuchu, z głęboką dysleksją rozwojową, z afazją, z niepełnosprawnościami sprzężonymi lub z autyzmem, w tym z zespołem Aspergera, z nauki drugiego języka obcego nowożytnego.

5. W przypadku ucznia, o którym mowa w ust. 4, posiadającego orzeczenie o potrzebie kształcenia specjalnego lub orzeczenie o potrzebie indywidualnego nauczania, zwolnienie z nauki drugiego języka obcego nowożytnego może nastąpić na podstawie tego orzeczenia.

6. W przypadku zwolnienia ucznia z nauki drugiego języka obcego nowożytnego w dokumentacji przebiegu nauczania zamiast oceny klasyfikacyjnej wpisuje się „zwolniony” albo „zwolniona”.

## **§ 13.**

1. Uczeń podlega klasyfikacji:

- 1) śródrocznej i rocznej,
- 2) końcowej.

2. Klasyfikacja śródroczna polega na okresowym podsumowaniu osiągnięć edukacyjnych ucznia z zajęć edukacyjnych i zachowania ucznia oraz ustaleniu śródrocznych ocen klasyfikacyjnych z tych zajęć edukacyjnych i śródrocznej oceny

klasyfikacyjnej zachowania.

3. Klasyfikację śródroczną uczniów przeprowadza się co najmniej raz w ciągu roku szkolnego, w terminie określonym w kalendarzu wewnątrzszkolnym.

4. Klasyfikacja roczna polega na podsumowaniu osiągnięć edukacyjnych ucznia z zajęć edukacyjnych i zachowania ucznia w danym roku szkolnym oraz ustaleniu rocznych ocen klasyfikacyjnych z tych zajęć i rocznej oceny klasyfikacyjnej zachowania, z tym, że w klasach I – III szkoły podstawowej w przypadku:

- 1) obowiązkowych zajęć edukacyjnych ustala się jedną roczną opisową ocenę klasyfikacyjną z tych zajęć;
- 2) dodatkowych zajęć edukacyjnych ustala się jedną roczną ocenę klasyfikacyjną z tych zajęć.

5. Ocenianie w klasach I - III zarówno osiągnięć edukacyjnych jak i zachowania uczniów ma charakter opisowy. Obejmuje w szczególności:

- 1) bieżące obserwowanie postępów dzieci i odnotowywanie wyników obserwacji w dokumentacji szkolnej (dzienniki lekcyjne, dzienniczki, karty obserwacji, zeszyty przedmiotowe);
- 2) przygotowywanie śródrocznej oceny opisowej osiągnięć edukacyjnych i zachowania się dziecka na druku zatwierdzonym przez dyrektora szkoły;
- 3) przygotowanie rocznej oceny opisowej osiągnięć edukacyjnych i zachowania się dziecka na formu- larzu świadectwa oraz w arkuszu ocen.

6. Ocena opisowa w klasach I – III zawiera informacje dotyczące:

- 1) postępów ucznia i efektów jego pracy,
- 2) napotykanym przez niego trudnościami w relacji do możliwości i wymagań edukacyjnych,
- 3) potrzeb rozwojowych ucznia.

7. Ocenianie bieżące według oznaczeń cyfrowych w klasach I - III

- 1) **6** - gdy uczeń doskonale opanował wiadomości i umiejętności wynikające z programu nauczania w danej klasie, samodzielnie i twórczo rozwija własne uzdolnienia. Korzysta z różnych źródeł informacji. Biegłe posługuje się zdobytymi wiadomościami w rozwiązywaniu problemów teoretycznych i praktycznych. Proponuje rozwiązania niekonwencjonalne. Potrafi samodzielnie wnioskować, uogólniać i dostrzegać związki przyczynowo - skutkowe. Osiąga sukcesy w konkursach przedmiotowych, zawodach sportowych.
- 2) **5** - gdy uczeń opanował pełny zakres wiadomości i umiejętności określony programem nauczania w danej klasie. Sprawnie posługuje się zdobytymi wiadomościami, samodzielnie rozwiązuje problemy teoretyczne i praktyczne ujęte w programie nauczania, potrafi zastosować posiadaną wiedzę do rozwiązywania zadań i problemów w nowych sytuacjach.
- 3) **4** - gdy opanowane wiadomości i umiejętności nie są pełne, ale pozwalają na dalsze opanowywanie treści. Uczeń opanował wiadomości określone programem nauczania w danej klasie na poziomie przekraczającym wymagania zawarte w podstawie programowej. Poprawnie stosuje wiadomości, rozwiązuje typowe zadania teoretyczne i praktyczne.
- 4) **3** - gdy uczeń opanował podstawowy zakres wiadomości i umiejętności oraz

ma wyraźne problemy z przyswajaniem trudniejszych treści. Opanował większość wiadomości i umiejętności określonych programem nauczania w danej klasie na poziomie nie przekraczającym wymagań zawartych w podstawie programowej. Może mieć braki w opanowaniu podstaw, ale braki te nie przekreślają możliwości uzyskania przez ucznia podstawowej wiedzy w toku dalszej nauki. Rozwiązuje zadania teoretyczne i praktyczne.

- 5) **2** - gdy opanowane wiadomości i umiejętności są niewielkie i utrudniają dalsze kształcenie. Uczeń słabo opanował wiadomości i umiejętności określone programem nauczania w danej klasie na poziomie wymagań zawartych w podstawie programowej, większość zadań wykonuje pod kierunkiem nauczyciela, wymaga dodatkowego wyjaśnienia sposobu wykonania pracy, nie przestrzega limitów czasowych, często nie kończy rozpoczętych działań.

- 6) **1** - gdy wiadomości i umiejętności nie są opanowane, uczeń nie radzi sobie z zadaniami, nawet z pomocą nauczyciela. Nie opanował wiadomości i umiejętności określonych przez podstawę programową, a braki w wiadomościach i umiejętnościach uniemożliwiają dalsze zdobywanie wiedzy. Uczeń nie jest w stanie rozwiązać zadania o niewielkim stopniu trudności.

#### 8. Formy sprawdzające osiągnięcia uczniów w klasach I - III:

- 1) wypowiedzi ustne i pisemne
- 2) recytacja
- 3) czytanie głośne i ciche
- 4) przepisywanie
- 5) pisanie ze słuchu
- 6) pisanie z pamięci
- 7) kartkówki jako sprawdzenie pracy domowej (mogą być niezapowiedziane)
- 8) prowadzenie zeszytu i ćwiczeń
- 9) liczenie pamięciowe
- 10) wykonywanie i zapisywanie działań matematycznych
- 11) układanie zadań
- 12) przeprowadzanie pomiarów
- 13) obserwacja zjawisk przyrodniczych
- 14) wykonywanie doświadczeń
- 15) stosowanie technik plastycznych i technicznych
- 16) dokładność i estetyka wykonania prac
- 17) wiedza o sztuce
- 18) śpiewanie piosenek
- 19) rozpoznawanie utworów muzycznych
- 20) wykonywanie ćwiczeń gimnastycznych
- 21) aktywność na lekcji
- 22) praca w grupie
- 23) obserwacja zachowania

#### 9. Informacje na temat postępów ucznia w klasach I - III nauczyciel uzyskuje z metod i narzędzi kontrolno-diagnostycznych takich jak:

- 1) sprawdziany
- 2) pisanie z pamięci i ze słuchu
- 3) samodzielne wypowiedzi pisemne
- 4) zeszyty ucznia i zeszyty ćwiczeń
- 5) bieżącą obserwację ucznia

- 6) wytwory pracy ucznia
- 7) ocena pracy domowej

**10.** Bieżącą informację o postępach ucznia w klasach I - III nauczyciel dokumentuje, dokonując zapisów:

- 1) w dzienniku elektronicznym
- 2) na wytworach pracy ucznia

3) w zeszyte ucznia, jego podręcznikach i zeszytach ćwiczeń

**11. Ocenianie prac pisemnych w klasach I - III:**

<b>% OGÓŁU PUNKTÓW ZE SPRAW- DZIANU</b>	<b>OZNACZENIE</b>
100% + zadanie dodatkowe	(6)
100% - 90%	(5)
89% - 75%	(4)
74% - 50%	(3)
49% - 30%	(2)
29% - 0%	(1)

**12. Pisanie z pamięci i ze słuchu w klasach I - III:**

<b>LICZBA BŁĘDÓW</b>	<b>OZNACZENIE</b>
Tekst napisany bezbłędnie	(6)
1 błąd ortograficzny	(5)
2 - 3 błędy ortograficzne	(4)
4 - 5 błędów ortograficznych	(3)
6 - 7 błędów ortograficznych	(2)

8 i więcej błędów ortograficznych	(1)
-----------------------------------	-----

**13.** Na klasyfikację końcową składają się:

- 1) roczne oceny klasyfikacyjne z zajęć edukacyjnych, ustalone odpowiednio w klasie programowo najwyższej, oraz
- 2) roczne, oceny klasyfikacyjne z zajęć edukacyjnych, których realizacja zakończyła się odpowiednio w klasach programowo niższych;
- 3) roczna ocena klasyfikacyjna zachowania ustalona w klasie programowo najwyższej.

**14.** Klasyfikacji końcowej dokonuje się w klasie programowo najwyższej.

**15.** Na miesiąc przed śródrocznym i rocznym zebraniem klasyfikacyjnym rady pedagogicznej nauczyciele i wychowawca oddziału informują o przewidywanych ocenach z zajęć edukacyjnych i przewidywanej śródrocznej i rocznej ocenie zachowania:

- 1) ucznia na poszczególnych zajęciach edukacyjnych w rozmowie bezpośredniej;
- 2) rodziców ucznia w formie pisemnej (np. poprzez wskazanie wpisanych przez poszczególnych nauczycieli przewidywanych ocen z zajęć edukacyjnych i ocenie zachowania do dziennika elektronicznego), na wspólnym zebraniu rodziców uczniów poszczególnych oddziałów prowadzonym przez wychowawcę oddziału z potwierdzeniem obecności rodziców na zebraniu lub za potwierdzeniem odbioru informacji pisemnej przez tych rodziców, którzy nie uczestniczyli w zebraniu lub za zwrotnym potwierdzeniem odebrania przez rodziców listu poleconego. Rodzice potwierdzają otrzymanie powyższych informacji w formie pisemnej.

**16.** Przewidywane roczne i śródroczne oceny klasyfikacyjne z zajęć edukacyjnych i przewidywana roczna i śródroczna ocena klasyfikacyjna zachowania wpisywane są do dziennika elektronicznego. Rodzice w formie pisemnej potwierdzają zapoznanie się z nimi.

**17.** W przypadku uczniów posiadających orzeczenie o potrzebie kształcenia specjalnego wydane ze względu na upośledzenie umysłowe w stopniu umiarkowanym lub znacznym, klasyfikacji śródrocznej i rocznej dokonuje się z uwzględnieniem ustaleń zawartych w indywidualnym programie edukacyjno – terapeutycznym.

## **§ 14.**

**1.** Śródroczne i roczne oceny klasyfikacyjne z zajęć edukacyjnych ustalają nauczyciele prowadzący poszczególne obowiązkowe zajęcia edukacyjne, a śródroczną i roczną ocenę klasyfikacyjną zachowania – wychowawca klasy po

zasięgnięciu opinii nauczycieli, uczniów danej klasy oraz ocenianego ucznia.

2. Śródroczne i roczne oceny klasyfikacyjne z dodatkowych zajęć edukacyjnych ustalają nauczyciele prowadzący poszczególne dodatkowe zajęcia edukacyjne. Roczna ocena klasyfikacyjna z dodatkowych zajęć edukacyjnych nie ma wpływu na promocję do klasy programowo wyższej ani na ukończenie szkoły.

3. W klasach IV – VI wprowadzony jest język francuski w formie dodatkowych zajęć edukacyjnych. Udział uczniów w dodatkowych zajęciach edukacyjnych z języka francuskiego jest obowiązkowy.

4. Ocenianie z języka francuskiego odbywa się na zasadach wewnątrzszkolnego oceniania.

5. Realizacja dodatkowych zajęć z języka francuskiego finansowana jest ze środków organu prowadzącego.

### **§ 15.**

1. Począwszy od klasy IV bieżące, roczne oraz końcowe oceny klasyfikacyjne z obowiązkowych i dodatkowych zajęć edukacyjnych, ustala się w stopniach według następującej skali:

- a. stopień celujący – 6 (cel)
- b. stopień bardzo dobry – 5 (bdb)
- c. stopień dobry – 4 (db)
- d. stopień dostateczny – 3 (dst)
- e. stopień dopuszczający – 2 (dop)
- f. stopień niedostateczny – 1 (ndst)

2. Dopuszcza się przy ocenach bieżących stosowanie znaków „+ i –”.

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

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

5. W ocenianiu przedmiotowym nauczyciel jest zobowiązany wystawić taką ilość ocen cząstkowych z zajęć edukacyjnych, które umożliwiają klasyfikację śródroczną i roczną. Ustala się minimalną ilość ocen, które powinien uzyskać uczeń w danym półroczu:

- 1) trzy – w przypadku obowiązkowych zajęć edukacyjnych realizowanych w wymiarze jednej godziny tygodniowo,
- 2) w przypadku pozostałych obowiązkowych zajęć edukacyjnych nie mniej niż pięć ocen cząstkowych, w tym za:
  - sprawdziany pisemne – minimum jedna ocena;
  - prace domowe – minimum jedna ocena;
  - odpowiedzi ustne – minimum jedna ocena;
  - zeszyt (zeszyt ćwiczeń) – minimum jedna ocena;
  - praca na lekcji – minimum jedna ocena.

6. Na lekcji prace domowe sprawdzane są ilościowo, zaś jakościowo w miarę potrzeb, nie rzadziej jednak niż trzy razy w półroczu.

7. Sposoby sprawdzania osiągnięć i postępów uczniów:

1) odpowiedź ustna;

2) dyskusja;

3) wypracowanie;

4) sprawdzian bieżący (kartkówka – obejmuje materiał jednej do trzech lekcji, trwa do 15 minut;

- 5) pisemna praca kontrolna, sprawdzian, praca klasowa (trwa co najmniej jedną godzinę lekcyjną);
- 6) praca w grupach;
- 7) praca samodzielna;
- 8) praca pozalekcyjna, np. konkursy, olimpiady, koła zainteresowań itp.;
- 9) testy;
- 10) ćwiczenia praktyczne;
- 11) prezentacje indywidualne i grupowe, projekty;
- 12) wytwory pracy własnej ucznia;
- 13) zeszyt przedmiotowy;
- 14) zeszyt ćwiczeń;
- 15) aktywność na zajęciach.

#### **8. Zasady sprawdzania osiągnięć i postępów uczniów:**

- 1) ocena stopnia opanowania wiedzy i umiejętności z poszczególnych zajęć edukacyjnych jest dokonywana w oparciu o szczegółowe wymagania na poszczególne stopnie sporządzane przez nauczycieli przedmiotów;
- 2) kryteria oceniania sprawdzianów pisemnych określa nauczyciel danego przedmiotu zgodnie z zasadami pomiaru dydaktycznego i jest zobowiązany poinformować o nich uczniów;
- 3) sprawdzanie osiągnięć i postępów uczniów cechuje: jawność, obiektywizm, indywidualizacja, systematyczność.

**9.** W klasach I – III szkoły podstawowej śródroczne i roczne oceny klasyfikacyjne z zajęć edukacyjnych są ocenami opisowymi.

**10.** Śródroczna i roczna opisowa ocena klasyfikacyjna z zajęć edukacyjnych uwzględnia poziom i postępy w opanowaniu przez ucznia wiadomości i umiejętności w stosunku do wymagań edukacyjnych oraz wskazuje potrzeby rozwojowe i edukacyjne ucznia związane z przewyżnianiem trudności w nauce lub rozwijaniem uzdolnień.

**11.** Ocenianie bieżące z zajęć edukacyjnych ma na celu monitorowanie pracy ucznia oraz przekazywanie uczniowi informacji o jego osiągnięciach edukacyjnych pomagających w uczeniu się, poprzez wskazanie, co uczeń robi dobrze, co i jak wymaga poprawy oraz jak powinien dalej się uczyć.

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

**13.** Wychowawcy klas I-III informują na bieżąco rodziców o zachowaniu dziecka poprzez dziennik elektroniczny, telefonicznie oraz w trakcie konsultacji i zebrań. Śródroczna i roczna ocena zachowania są ocenami opisowymi.

**14.** W klasach IV– VIII oceny bieżące z obowiązkowych i dodatkowych zajęć edukacyjnych ustala się według następujących oznaczeń: 6,5,4,3,2,1:  
6 - Otrzymuje uczeń, który samodzielnie i twórczo rozwija własne uzdolnienia oraz biegle posługuje się zdobytymi wiadomościami w rozwiązywaniu problemów teoretycznych lub praktycznych z pro-

gramu nauczania danej klasy, proponuje rozwiązania nietypowe, rozwiązuje także zadania o wysokim stopniu trudności, lub jest laureatem, finalistą konkursów przedmiotowych na szczeblu wojewódzkim lub krajowym, osiąga sukcesy w zawodach sportowych.

5 - Otrzymuje uczeń, który bardzo dobrze opanował wiadomości i umiejętności przewidziane w programie nauczania i potrafi je wykorzystać do samodzielnego rozwiązywania zadań.

4 - Otrzymuje uczeń, który opanował wiadomości przewidziane w programie nauczania w takim zakresie, który pozwala mu na zastosowanie zdobytej wiedzy w praktyce z niewielką pomocą nauczyciela.

3 - Otrzymuje uczeń, który słabo opanował wiadomości i umiejętności przewidziane w programie nauczania. Nie potrafi samodzielnie wykorzystać swojej wiedzy do rozwiązywania zadań, ale przy pomocy nauczyciela jest w stanie nadrobić zaległości w nauce w stopniu umożliwiającym mu dalsze zdobywanie wiedzy.

2 - Otrzymuje uczeń, który nie opanował wiadomości i umiejętności przewidzianych w programie nauczania. Nie potrafi samodzielnie wykorzystać swojej wiedzy do rozwiązywania problemów, wykonuje zadania o elementarnym stopniu trudności z pomocą nauczyciela.

1 - Otrzymuje uczeń, który nie opanował podstawowych wiadomości i umiejętności przewidzianych w programie nauczania. Nie potrafi rozwiązywać zadań nawet z pomocą nauczyciela, a jego braki w wiadomościach są tak duże, że uniemożliwiają mu dalsze zdobywanie wiedzy.

15. Oznaczenia wyrażone w/w symbolami każdorazowo uzupełniane są przez nauczyciela komentarzem ustnym/pisemnym zgodnie z zasadami oceniania opisowego. Informacja taka powinna zawierać m. in. dane o tym, co uczeń potrafi, jakie błędy popełnił lub jakie braki posiada i w jaki sposób poprawić pracę oraz uzupełnić zaległości.

## **§ 16.**

1. Ocena klasyfikacyjna zachowania nie ma wpływu na:

- 1) oceny klasyfikacyjne z zajęć edukacyjnych;
- 2) promocję do klasy programowo wyższej lub ukończenie szkoły.

2. Śródroczna i roczna ocena klasyfikacyjna zachowania uwzględnia następujące podstawowe obszary:

- 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.

**3.** Począwszy od klasy IV szkoły podstawowej roczną i końcową ocenę klasyfikacyjną zachowania, ustala się według następującej skali:

- 1) wzorowe;
- 2) bardzo dobre;
- 3) dobre;
- 4) poprawne;

- 5) nieodpowiednie;
- 6) naganne.

4. Śródroczne i roczne oceny klasyfikacyjne zachowania dla uczniów z niepełnosprawnością intelektualną w stopniu umiarkowanym lub znacznym są ocenami opisowymi.

5. Przy ustalaniu oceny klasyfikacyjnej zachowania ucznia, u którego stwierdzono zaburzenia lub inne dysfunkcje rozwojowe, należy uwzględnić wpływ tych zaburzeń lub dysfunkcji na jego zachowanie, na podstawie orzeczenia o potrzebie kształcenia specjalnego lub orzeczenie o potrzebie indywidualnego nauczania lub opinii poradni psychologiczno – pedagogicznej, w tym poradni specjalistycznej.

### **KRYTERIA OCENIANIA ZACHOWANIA W KLASACH I – III UWAGI OGÓLNE O OCENIANIU ZACHOWANIA W KLASACH I - III**

1. Ocena zachowania jest oceną opisową. Wyraża opinię o spełnieniu przez ucznia obowiązków szkolnych, jego kulturze, postawie wobec kolegów i innych osób oraz aktywności społecznej.

2. Ocenę zachowania ustala nauczyciel – wychowawca, uwzględniając:

- opinię pozostałych nauczycieli uczących ucznia
- opinię uczniów danej klasy
- samoocenę ucznia

3. Śródroczna i roczna ocena klasyfikacyjna zachowania uwzględnia w szczególności:

#### **Wywiązywanie się z**

#### **obowiązków ucznia Uczeń:**

- Systematycznie przygotowuje się do zajęć dydaktycznych.
- Systematycznie i punktualnie uczęszcza na zajęcia lekcyjne i pozalekcyjne.
- Systematycznie i starannie odrabia zadania domowe.
- Wzorowo wypełnia obowiązki dyżurnego klasowego oraz wywiązuje się z innych podjętych zadań.
- Pracuje na lekcjach we właściwym tempie, samodzielnie.
- Doprowadza prace do końca.
- Utrzymuje ład i porządek na swoim stanowisku pracy oraz dba i szanuje przybory i książki.

- Wytrwale przezwycięża trudności w nauce.
- Przynosi potrzebne przybory szkolne, strój gimnastyczny.
- Aktywnie uczestniczy w zajęciach szkolnych i pozalekcyjnych.
- Chętnie bierze udział, w miarę swoich możliwości, w konkursach i innych imprezach organizowanych w szkole.
- Przejawia inicjatywę, jest dobrym organizatorem.
- Rozwija swoje zainteresowania i uzdolnienia.
- W czasie zajęć, przerw i poza szkołą (wycieczki, teatr, środki komunikacji) zachowuje się taktownie, kulturalnie i bezpiecznie.
- Jest aktywny, pilny, staranny, obowiązkowy i systematyczny.

- Chętnie bierze udział we wspólnych grach i zabawach, imprezach klasowych i szkolnych, pomimo tego, że nie wykazuje własnej inicjatywy przy ich organizowaniu.

### **Postępowanie zgodne z dobrem społeczności szkolnej Uczni:**

- Wykazuje troskę o pomoce, sprzęty i przybory szkolne.
- Chętnie wykonuje dodatkowe prace na rzecz klasy, szkoły, środowiska.
- Dbą o cudzą własność.
- Dbą o czystość i estetykę pomieszczeń szkolnych.
- Wykazuje umiejętność współdziałania w zespole klasowym i społeczności uczniowskiej.
- Szanuje mienie szkoły, a zauważone usterki zgłasza nauczycielowi.
- Przestrzega norm i zasad funkcjonujących w grupie – potrafi współdziałać w zespole klasowym.
- Prawidłowo reaguje na krzywdę i przejawy zła, nie skarży z byle powodu.
- Przestrzega zasad bezpieczeństwa w szkole i poza nią.
- Nie zaśmieca szkoły i jej otoczenia, reaguje na złe zachowanie innych uczniów w tym zakresie.
- Nigdy nie kłamie, nie oszukuje.
- Pomaga słabszym w różnych sytuacjach, np.: w szkole, na wycieczce, w czasie zabawy.
- Wypełnia prośby i polecenia nauczyciela, umie o nich rozmawiać, wyjaśnić nieporozumienia.
- Dbą o swój wygląd zewnętrzny, czystość i higienę osobistą.
- Przyznaje się do błędów, potrafi przeprosić nauczyciela, kolegę.
- Dbą o bezpieczeństwo własne i innych.

### **Dbłość o honor i tradycje szkoły Uczni:**

- Zna tradycje i ceremoniał szkolny.
- Dbą o dobre imię szkoły.
- Prezentuje właściwą postawę podczas uroczystości.
- Szanuje i rozwija dobre tradycje szkoły.
- Godnie reprezentuje szkołę na imprezach okolicznościowych.

### **Dbłość o piękno mowy ojczystej Uczni:**

- Dbą o kulturę wypowiedzi i zachowania.

- Pracuje nad poprawnością językową wypowiedzi.
- Używa zwrotów grzecznościowych.
- Rozwija swoje zainteresowania i uzdolnienia.
- Bierze udział w apelach, konkursach szkolnych.
- Chętnie wykonuje dodatkowe prace literackie.
- Rozwija umiejętności czytelnicze.

**Dbłość o bezpieczeństwo i zdrowie własne oraz innych osób Uczeń:**

- Przestrzega zasad BHP i innych regulaminów.
- Reaguje na sytuacje zagrażające bezpieczeństwu.
- Przyjmuje odpowiedzialność za swoje zachowanie.
- Dbą o higienę osobistą i estetykę wyglądu.
- Dbą o czystość i estetykę pomieszczeń szkolnych.

### **Godne, kulturalne zachowanie w szkole i poza nią Uczeń:**

- Kulturalnie zwraca się do kolegów i pracowników szkoły, osób dorosłych.
- Stosuje zwroty grzecznościowe, nigdy nie używa wulgaryzmów.
- Jest koleżeński, grzeczny i uprzejmy.
- Właściwie zachowuje się podczas zajęć dydaktycznych, pozalekcyjnych, przerw międzylekcyjnych i wyjść pozaszkolnych.
- Przestrzega przyjęte regulaminy i zasady oceniania.

### **Okazywanie szacunku innym osobom Uczeń:**

- Dbą o właściwe relacje z rówieśnikami.
- Przestrzega zasad zachowania wobec osób dorosłych.
- Pomaga słabszym i młodszym kolegom.

## **KRYTERIA OCENIANIA ZACHOWANIA W KLASACH IV – VIII**

### **I. UWAGI OGÓLNE O OCENIANIU ZACHOWANIA**

1. Wychowawca klasy na początku każdego roku szkolnego informuje uczniów oraz ich rodziców (prawnych opiekunów) o:
  - 1) warunkach i sposobie oraz kryteriach oceniania zachowania;
  - 2) warunkach i trybie uzyskania wyższej niż przewidywana rocznej oceny klasyfikacyjnej zachowania;
  - 3) skutkach ustalenia uczniowi nagannej oceny zachowania.
2. Ocena klasyfikacyjna zachowania nie ma wpływu na:
  - 1) oceny klasyfikacyjne z zajęć edukacyjnych,
  - 2) promocję do klasy programowo wyższej lub ukończenie szkoły.
3. Oceny klasyfikacyjne z zajęć edukacyjnych nie mają wpływu na oceny klasyfikacyjne zachowania.

4. Podstawą do ustalenia oceny zachowania jest liczba punktów zdobytych przez ucznia zgodnie z zasadami zawartymi w regulaminie oceniania zachowania.

5. Konkretnemu zachowaniu ucznia – pozytywnemu lub negatywnemu – przydzielona jest odpowiednia liczba punktów. Nauczyciel, wpisując uwagę (negatywną lub pozytywną) do dziennika, informuje ucznia o jej treści i liczbie punktów, które zostały mu przyznane zgodnie z ustalonymi zasadami. Uwagi negatywne wpisywane są przez nauczyciela systematycznie, zgodnie z tabelą punktacji. Pracownicy szkoły, którzy nie są nauczycielami, mogą zgłaszać swoje uwagi wycho-

wawcy. Nauczyciele i wychowawcy są zobowiązani niezwłocznie, najpóźniej w dniu następnym po uzyskaniu przez ucznia uwagi pozytywnej lub negatywnej, wpisać ją do dziennika w celu bieżącego informowania rodziców o zachowaniu ich dzieci.

6. Uczeń ma prawo do upomnienia się o wpis punktów dodatnich. Każdy nauczyciel ma obowiązek wpisać uczniowi punkty uzyskane za udział w konkursach, akademiach i apelach zgodnie z tabelą punktacji.

7. Uwagi w dzienniku zapisywane są chronologicznie. Są automatycznie numerowane i datowane oraz opatrzone nazwiskiem nauczyciela wpisującego uwagę.

8. Jeżeli uczeń jest zagrożony oceną naganną, wychowawca podaje ocenę do wiadomości ucznia i jego rodziców na miesiąc przed zakończeniem I lub II półrocza.

9. Informacje o zdobytych przez ucznia punktach nauczyciele wpisują do dziennika zgodnie z ustaleniami obowiązującego regulaminu. Kartę oceny zachowania, dokumentację procesu oceniania prawni wychowawca oddziału w ciągu całego roku szkolnego.

10. W szczególnie uzasadnionych przypadkach wychowawca, po konsultacji z osobą która wpisała uwagę i/lub dyrektorem szkoły, ma prawo do uchylenia zapisu dokonanego przez nauczyciela. W takim przypadku wychowawca właściwego oddziału usuwa uwagę z dziennika elektronicznego.

11. Proponowaną przez siebie ocenę zachowania wychowawca przedstawia uczniom podczas zajęć z wychowawcą.

12. Regulamin oceniania zachowania obowiązuje w szkole, podczas wyjść ze szkoły, w czasie uroczystości szkolnych i na wycieczkach szkolnych. Za zachowania ucznia poza szkołą po zajęciach szkolnych odpowiadają jego rodzice (opiekunowie prawni).

13. Przy ustalaniu oceny klasyfikacyjnej zachowania ucznia, u którego stwierdzono zaburzenia lub inne dysfunkcje rozwojowe, należy uwzględnić wpływ tych zaburzeń lub dysfunkcji na jego zachowanie, na podstawie orzeczenia o potrzebie kształcenia specjalnego lub orzeczenia o potrzebie indywidualnego nauczania lub opinii poradni psychologiczno-pedagogicznej, w tym poradni specjalistycznej.

## **II. SZCZEGÓŁOWE USTALENIA DOTYCZĄCE UZYSKIWANIA OCEN ZACHOWANIA**

**1.** Ustalając ocenę zachowania wychowawca bierze pod uwagę:

- a) opinię pozostałych nauczycieli, na podstawie wypełnianej przez nich karty oceny zachowania uczniów na zajęciach z danego przedmiotu,
- b) samoocenę ucznia (karta samooceny),
- c) uzyskane przez ucznia punkty dodatnie i ujemne zapisane w dzienniku w ciągu danego półrocza,
- d) punkty przyznawane uczniowi jednorazowo w półroczu przez wychowawcę,
- e) punkty uzyskane z przeliczenia oceny zachowania za I półrocze (dotyczy oceny rocznej).

**2.**Uczeń rozpoczyna każde półrocze, mając czyste konto, czyli 0 punktów. W ciągu półrocza za swoje zachowanie uzyskuje punkty dodatnie i ujemne. Punkty te są sumowane na koniec każdego półrocza.

**3.**Ocenę zachowania półroczną i roczną ustala się według następującej skali:

- a) wzorowe – od 111 punktów
- b) bardzo dobre - od 81 do 110 punktów
- c) dobre - od 61 do 80 punktów
- d) poprawne - od 41 do 60 punktów
- e) nieodpowiednie - od 21 do 40 punktów
- f) naganne – poniżej 20 punktów

**4.**Uczeń rozpoczyna II półrocze z punktacją otrzymaną za ocenę zachowania za I półrocze. Przelicznik oceny zachowania z I półrocza na punkty:

wzorowe – 20 pkt. bardzo dobre – 15 pkt. dobre – 10  
pkt. poprawne – 5 pkt.  
nieodpowiednie – 1 pkt. naganne – 0  
pkt.

**5.**Ocenę zachowania ustala wychowawca oddziału. Wychowawca oddziału dysponuje pulą dodatko- wych punktów (od -20 do +20), które może przyznać lub odjąć uczniowi za działania nieujęte w regulaminie.

**6.**Uczeń nie może uzyskać oceny zachowania wyższej niż dobra, jeżeli otrzymał w trakcie półrocza 30 lub więcej punktów ujemnych.

**7.** W przypadku popełnienia przez ucznia wykroczenia o wyjątkowej szkodliwości lub czynu stanowiącego duże zagrożenie dla zdrowia lub życia jego czy też innych, wychowawca oddziału po wnikliwym rozważeniu zaistniałej sytuacji może wystawić ocenę zachowania niezależnie od punktacji.

8. Uczeń, który w ciągu półrocza otrzymał naganę wychowawcy oddziału, nie może otrzymać oceny wyższej niż dobra. Uczeń, który w ciągu półrocza otrzymał naganę dyrektora szkoły, nie może otrzymać oceny wyższej niż poprawna.

9. Uczeń otrzyma klasyfikacyjną ocenę z zachowania na podstawie następujących kryteriów:

1) **ocenę wzorową** otrzyma uczeń, który: w każdej sytuacji przestrzega zasad zawartych w statucie oraz regulaminach szkolnych i jest wzorem dla innych; tworzy pozytywną atmosferę w oddziale i szkole; dba o piękno mowy ojczystej,

dba o dobre imię i honor szkoły; czynnie uczestniczy w życiu społecznym oddziału, szkoły, środowiska lokalnego; bierze aktywny udział w działalności organizacji szkolnych; często reprezentuje oddział, szkołę w konkursach przedmiotowych, olimpiadach, zawodach sportowych, imprezach artystycznych; wyróżnia się taktem i kulturalnym sposobem bycia; właściwie zachowuje się podczas uroczystości szkolnych, akademii (odświętny strój, stosowna postawa); posiada właściwe nawyki higieniczne; przestrzega zasad współżycia społecznego; dba o bezpieczeństwo i zdrowie własne oraz innych osób; aktywnie przeciwstawia się wszelkim przejawom zła; w stopniu wysokim opanował umiejętności społeczne komunikowania się i współpracy w grupie; podejmuje samodzielne i odpowiedzialne decyzje; swoją postawą pozytywnie wpływa na zachowanie innych uczniów; systematycznie i rzetelnie przygotowuje się do lekcji; posiada i samodzielnie rozwija swoje

zainteresowania; dzieli się swoją wiedzą i umiejętnościami z innymi uczniami (np. pomaga im w nau- ce); regularnie i systematycznie uczęszcza na zajęcia; ma usprawiedliwione nieobecności; jest punktu- alny i nie spóźnia się na lekcje.

2) **ocenę bardzo dobrą** otrzymuje uczeń, który: przestrzega zasad zawartych w statucie oraz regulami- nach szkolnych; dba o pozytywną atmosferę w oddziale i szkole; uczestniczy w życiu społecznym od- działu, szkoły, środowiska lokalnego; wykazuje troskę o piękno mowy ojczystej, bierze udział w dzia- łalności organizacji szkolnych; reprezentuje oddział, szkołę w konkursach przedmiotowych, olimpia- dach, zawodach sportowych, imprezach artystycznych; ma kulturalny sposób bycia; właściwie zacho- wuje się podczas uroczystości szkolnych, akademii (odświętny strój, stosowna postawa); posiada wła- ściwe nawyki higieniczne; przestrzega zasad współżycia społecznego; opanował umiejętności społecz- ne komunikowania się i współpracy w grupie; systematycznie i rzetelnie przygotowuje się do lekcji; posiada i rozwija swoje zainteresowania; regularnie i systematycznie uczęszcza na zajęcia; ma uspra- wiedliwione nieobecności; jest punktualny; nie spóźnia się na lekcje.

3) **ocenę dobrą** otrzymuje uczeń, który: przestrzega zasad zawartych w statucie i regulaminach szkol- nych; zachowuje się kulturalnie; respektuje prawa innych; stara się brać udział w życiu społecznym oddziału, szkoły; w miarę możliwości reprezentuje szkołę w konkursach przedmiotowych, olimpia- dach, zawodach sportowych i imprezach kulturalnych; rzetelnie przygotowuje się do lekcji; posiada i rozwija swoje zainteresowania; ma właściwe nawyki higieniczne; systematycznie uczęszcza na zaję- cia; jest punktualny.

4) **ocenę poprawną** otrzymuje uczeń, który: zachowuje się poprawnie; nie narusza postanowień statutu i regulaminów szkolnych; stara się uczestniczyć w życiu oddziału; działać zgodnie z obowiązującymi zasadami moralnymi i współżycia społecznego; poprawnie odnosi się do nauczycieli, uczniów, pra- cowników szkoły i innych osób; dostatecznie wywiązuje się z obowiązków szkolnych; stara się nie wagarować, nie uciekać z lekcji, nie spóźniać na zajęcia.

5) **ocenę nieodpowiednią** otrzymuje uczeń, który: łamie postanowienia statutu i innych regulaminów szkolnych; nie współpracuje z grupą; nie uczestniczy w życiu oddziału, szkoły; nie respektuje zasad moralnych oraz współżycia społecznego; narusza prawa innych; jest agresywny w stosunku do człon- ków społeczności szkolnej (kolegów, nauczycieli, pracowników administracji i obsługi); zachowuje się niekulturalnie; używa wulgarnego słownictwa; nie szanuje mienia szkolnego oraz innych osób (świa- domie je niszczy); zaśmieca teren szkoły; lekceważy polecenia nauczycieli; umyślnie i celowo prze- szkadza w prowadzeniu lekcji; samowolnie opuszcza teren szkoły podczas zajęć; pali papierosy, e- papierosy; wagaruje, nie uczęszcza systematycznie na zajęcia szkolne, jest niepunktualny, spóźnia się na lekcje, nie stara się poprawić swojego zachowania.

6) **ocenę naganną** otrzymuje uczeń, który: nagminnie, w sposób rażący łamie

postanowienia statutu i innych regulaminów szkolnych; wchodzi w konflikt z prawem, popełnia czyny karalne; nie chce współpracować z grupą, świadomie utrudnia lub niszczy jej pracę; nie uczestniczy w życiu oddziału, szkoły; nie respektuje zasad moralnych oraz współżycia społecznego; świadomie, celowo narusza prawa innych; jest agresywny w stosunku do członków społeczności szkolnej (kolegów, nauczycieli, pracowników administracji i obsługi); stanowi zagrożenie dla bezpieczeństwa i zdrowia swojego oraz innych osób; zachowuje się niekulturalnie; używa wulgarnego słownictwa; nie szanuje mienia szkolnego oraz innych osób (świadomie je niszczy); zaśmieca teren szkoły; nie stosuje się do poleceń nauczycieli; lekceważy obowiązki szkolne; umyślnie i celowo przeszkadza w prowadzeniu lekcji; samowolnie opuszcza teren szkoły podczas zajęć; swoją postawą i zachowaniem wywiera niekorzystny wpływ na innych uczniów; popiera zło, przyzwala na jego przejawy; zażywa lub rozprowadza środki psychoak-

tywne; wagaruje, nie uczęszcza systematycznie na zajęcia szkolne, jest niepunctualny, spóźnia się na lekcje; nie podejmuje trudu pracy nad sobą; nie wykazuje motywacji do poprawy swojego zachowania.

## KRYTERIA OCENIANIA ZACHOWANIA

### I. WYWIĄZYWANIE SIĘ Z OBOWIĄZKÓW UCZNIĄ

Zachowania pozytywne	Ilość punktów dodatnich
100% obecności w szkole bez spóźnień lub nieobecności usprawiedliwiane w terminie	+10*
Punctualność (dopuszczalne 3 spóźnienia w półroczu)	+5*

Zachowania negatywne	Ilość punktów ujemnych
Spóźnienia (powyżej 3 spóźnień w półroczu)	-5*
Wagary	-30 za każdy dzień
Ucieczka z lekcji	-10 za każdą godzinę
Niewykonywanie poleceń nauczyciela lub utrudnianie prowadzenia lekcji (w trakcie jednej lekcji)	-1 do - 5
Notoryczne niestosowanie się do poleceń nauczyciela, ciągłe utrudnianie prowadzenia lekcji, lekceważenie nauczyciela i przedmiotu (w trakcie następnych lekcji)	-10 oraz rozmowa z rodzicami i pedagogiem
Niewłaściwe zachowanie podczas uroczystości szkolnych, wyjść ze szkoły, wycieczek	-10
Brak zeszytu przedmiotowego, zeszytu ćwiczeń, podręcznika, atlasu, przyborów geometrycznych lub innych pomocy dydaktycznych koniecznych do pracy na lekcji	-1

### II. ROZWÓJ WŁASNYCH UZDOLNIEŃ I ZAINTERESOWAŃ

Zachowania pozytywne	Ilość punktów dodatnich
Udział w konkursach, olimpiadach i zawodach sportowych	+2
Przygotowywanie się do konkursów, olimpiad i	+5

zawodów sportowych pod kierunkiem nauczyciela po zajęciach edukacyjnych	
Za zajęcie indywidualnie lub zespołowo miejsc w konkursach szkol- nych, międzyszkolnych i zawodach sportowych	I +6 II +4 III +2 wyróżnienie +1
Za zajęcie indywidualnie lub zespołowo miejsc w konkursach i olimpiadach: I – III miejsce na etapie powiatu, rejonu, województwa, kraju, świata  Wyróżnienie na etapie powiatu, rejonu, województwa, kraju, świata	I +20/ +25 / +30 / +35 II +15 / +20 / +25 / +30 III +10 / +15 / +20 / +25  +5 / +10 / +15 / +20
Systematyczne czytelnictwo (przeczytanych min. 6 książek w semestrze)	+10*
Regularne i aktywne uczęszczanie na zajęcia kół zainteresowań,	+5* za każdy rodzaj zajęć

zajęcia dydaktyczno - wyrównawcze, zajęcia specjalistyczne, zajęcia chóru szkolnego, spotkania organizacji szkolnych potwierdzone przez prowadzącego zajęcia na koniec półrocza	
---	--

<b>Zachowania negatywne</b>	<b>Ilość punktów ujemnych</b>
Wycofanie się z konkursu, zawodów bez istotnych powodów	-5

### **III. POSTĘPOWANIE ZGODNE Z DOBREM SPOŁECZNOŚCI SZKOLNEJ I DBAŁOŚĆ O HONOR I TRADYCJE SZKOŁY**

<b>Zachowania pozytywne</b>	<b>Ilość punktów dodatnich</b>
Pomoc przy organizowaniu uroczystości szkolnych lub klasowych, przedstawień, akcji charytatywnych, zbiórek, konkursów	+5
Regularny udział w próbach uroczystości szkolnych lub klasowych, przedstawień	+5
Wystąpienie podczas uroczystości szkolnych lub klasowych, przedstawień	+5
Aktywny udział w akcjach charytatywnych i zbiórkach przeprowadzanych w szkole	+5* za każdą akcję
Przygotowanie gazetki szkolnej / klasowej, wystawy, wykonanie pomocy do lekcji (w porozumieniu z nauczycielem)	+2 do +10
Aktywna praca w samorządzie klasowym / szkolnym	+5*
Reprezentowanie szkoły z poczem sztandarowym podczas uroczystości miejskich	+5
Wzorowe wywiązywanie się z obowiązków dyżurnego	+1

<b>Zachowania negatywne</b>	<b>Ilość punktów ujemnych</b>
Utrudnianie zorganizowania uroczystości szkolnej lub klasowej,	-5

przedstawienia poprzez unikanie prób	
Niewywiązywanie się z obowiązków dyżurnego	-1
Udowodnione niszczenie mienia szkolnego lub cudzego	-10 do -100 oraz zwrot kosztów
Brak poszanowania dla symboli narodowych, religijnych i szkolnych (flagi, godła, hymnu państwowego, hymnu szkoły, sztandaru, tablic pamiątkowych, pomników)	- 10 do - 50

**IV. DBAŁOŚĆ O PIĘKNO MOWY OJCZYTEJ,  
GODNE I KULTURALNE ZACHOWANIE W SZKOLE I  
POZA NIĄ ORAZ OKAZYWANIE SZACUNKU  
INNYM OSOBOM**

<b>Zachowania pozytywne</b>	<b>Ilość punktów dodatnich</b>
Uczeń zawsze prezentuje wysoką kulturę słowa i kulturę osobistą w kontaktach z nauczycielami, innymi uczniami, pracownikami szkoły oraz nie posiada żadnych uwag negatywnych	+10*

<b>Zachowania negatywne</b>	<b>Ilość punktów ujemnych</b>
Brak poszanowania godności nauczyciela, pracownika szkoły lub innej osoby (np. rodzica, ucznia)	-10 do -50 w zależności od rangi zdarzenia
Agresja słowna: - przezywanie - nagminne dokuczanie, nękanie - słowne i pisemne oszczerstwa, zniesławianie uczniów, nauczycieli i pracowników szkoły	-10 -50 -50
Zastraszanie	-50
Wulgarne słownictwo	-10
Zaśmiecanie otoczenia	-2
Fałszowanie wpisów w dzienniku elektronicznym (np. poprzez podszywanie się pod rodzica), usprawiedliwień, podpisów rodziców	-50
Spisywanie prac, oszukiwanie podczas sprawdzianów, prac klasowych, kartkówek i innych zadań pisemnych.	-10
Udowodniona kradzież lub wyłudzenie pieniędzy	-50 oraz zawiadomienie policji
Używanie telefonu komórkowego, mp3, mp4, gier elektronicznych, itp. na terenie szkoły – m.in. podczas zajęć lekcyjnych, pozalekcyj- nych, przerw, w: bibliotece, świetlicach, szatniach, toaletach	-10
Telefon włączony podczas zajęć	-5
Fotografowanie i nagrywanie nauczycieli i pracowników szkoły, publikowanie tekstów, filmów oraz fotografii nauczycieli i pracowników szkoły bez ich zgody	-50 i zawiadomienie policji (w zależności od rangi zdarzenia)
Fotografowanie, nagrywanie uczniów w szkole oraz podczas wyjść i wycieczek szkolnych, publikowanie tekstów, filmów oraz fotografii uczniów wykonanych w szkole lub podczas wyjść i wycieczek bez ich zgody	-50 i zawiadomienie policji (w zależności od rangi zdarzenia)

Upomnienie (U), nagana (N) dyrektora szkoły	-50 (U) -100 (N)
Upomnienie (U), nagana ( N) wychowawcy oddziału	- 15 (U) - 30 (N)

**V. DBAŁOŚĆ O BEZPIECZEŃSTWO I ZDROWIE  
WŁASNE ORAZ INNYCH OSÓB**

<b>Zachowania pozytywne</b>	<b>Ilość punktów dodatnich</b>
Zareagowanie na akty wandalizmu lub akty przemocy poprzez powiadomienie osoby dorosłej (dyrekcji, nauczycieli, pracowników szkoły)	+5

<b>Zachowania negatywne</b>	<b>Ilość punktów ujemnych</b>
Posiadanie na terenie szkoły niebezpiecznych przedmiotów, substancji zagrażających życiu lub zdrowiu	-50

Nieprzestrzeganie zasad bezpieczeństwa na terenie szkoły oraz podczas wyjść i wycieczek	-5 do -50
Posiadanie lub palenie papierosów, e-papierosów, spożywanie alkoholu, zażywanie narkotyków i środków odurzających	-5 do -50
Odlączenie się od grupy bez zgody i wiedzy nauczyciela (opiekuna)	-50
Celowe uszkodzenie ciała	do -100 w zależności od rangi zdarzenia oraz ewentualne zawiadomienie policji
Agresja fizyczna: - uderzenie, szarpanie, popychanie, plucie - kopanie - pobicie - bójka (każdy uczestnik) - podżeganie do przemocy - bierne przyglądanie się aktom przemocy	-5 -10 -50 -50 -25 -25 oraz ewentualne zawiadomienie policji

## **VI. DBAŁOŚĆ O HIGIENĘ I WYGLĄD ZEWNĘTRZNY**

<b>Zachowania pozytywne</b>	<b>Ilość punktów dodatnich</b>
Nienaganny wygląd i strój - brak uwag negatywnych dotyczących stroju, obuwia zmiennego, makijażu, paznokci, fryzury lub posiadanej biżuterii	+5*

<b>Zachowania negatywne</b>	<b>Ilość punktów ujemnych</b>
Brak stroju szkolnego określonego w statucie szkoły (niezgodna z ustaleniami kolorystyka, wyzywający strój)	-5
Brak stroju galowego podczas uroczystości szkolnych lub klasowych	-5
Niezmienianie butów pomimo posiadania obuwia zmiennego lub brak	-5

obuwia zmiennego	
Makijaż, pomalowane paznokcie, niewłaściwa fryzura, ufarbowane włosy, nieodpowiednia biżuteria	-5

**\* Punkty wystawiane jednorazowo przez wychowawcę pod koniec każdego półrocza**

### **§ 17.**

1. Jeżeli w wyniku klasyfikacji śródrocznej stwierdzono, że poziom osiągnięć edukacyjnych ucznia uniemożliwi lub utrudni kontynuowanie nauki w klasie programowo wyższej, szkoła w miarę możliwości, stwarza uczniowi szansę uzupełnienia braków.

2. Uczeń może uczestniczyć w zajęciach dydaktyczno – wyrównawczych z zajęć edukacyjnych oraz w innych zajęciach dla uczniów z określonymi specyficznymi trudnościami w nauce.

## § 18.

1. Uczeń może nie być klasyfikowany z jednego, kilku albo wszystkich zajęć edukacyjnych, jeżeli brak jest podstaw do ustalenia śródrocznej lub rocznej oceny klasyfikacyjnej z powodu nieobecności ucznia na tych zajęciach przekraczającej połowę czasu przeznaczonego na te zajęcia w okresie, za który przeprowadzana jest klasyfikacja.
2. Uczeń nieklasyfikowany z powodu usprawiedliwionej nieobecności może zdawać egzamin klasyfikacyjny.
3. Uczeń nieklasyfikowany z powodu nieusprawiedliwionej nieobecności może zdawać egzamin klasyfikacyjny za zgodą rady pedagogicznej.
4. Egzamin klasyfikacyjny zdaje również uczeń:
  - 1) realizujący na podstawie odrębnych przepisów indywidualny program lub tok nauki;
  - 2) spełniający obowiązek szkolny lub obowiązek nauki poza szkołą.
5. Egzamin klasyfikacyjny przeprowadza się w formie pisemnej i ustnej.
6. Egzamin klasyfikacyjny z plastyki, muzyki, techniki, informatyki i wychowania fizycznego ma przede wszystkim formę zajęć praktycznych.
7. Dla ucznia, o którym mowa w pkt. 4, nie przeprowadza się egzaminów klasyfikacyjnych z:
  - 1) obowiązkowych zajęć edukacyjnych: plastyki, muzyki, techniki, informatyki i wychowania fizycznego oraz
  - 2) dodatkowych zajęć edukacyjnych.
8. Egzamin klasyfikacyjny, o którym mowa w ust. 2 i 3, przeprowadza komisja, w której skład wchodzi:
  - 1) nauczyciel prowadzący dane zajęcia edukacyjne – jako przewodniczący komisji;
  - 2) nauczyciel prowadzący takie same lub pokrewne zajęcia edukacyjne.
9. Egzamin klasyfikacyjny, o którym mowa w ust. 4, przeprowadza komisja, w skład której wchodzi:
  - 1) dyrektor szkoły albo nauczyciel wyznaczony przez dyrektora szkoły – jako przewodniczący komisji;
  - 2) nauczyciel albo nauczyciele obowiązkowych zajęć edukacyjnych, z których jest

przeprowadzany ten egzamin.

**10.** Przewodniczący komisji uzgadnia z uczniem, o którym mowa w pkt. 4 oraz jego rodzicami, liczbę zajęć edukacyjnych, z których uczeń może przystąpić do egzaminów klasyfikacyjnych w ciągu jednego dnia.

**11.** Podczas egzaminu klasyfikacyjnego mogą być obecni w charakterze obserwatorów – rodzice ucznia.

**12.** Z egzaminu klasyfikacyjnego sporządza się protokół, zawierający w szczególności:

- 1) nazwę zajęć edukacyjnych, z których był przeprowadzony egzamin;
- 2) imiona i nazwiska osób wchodzących w skład komisji;
- 3) termin egzaminu klasyfikacyjnego;
- 4) imię i nazwisko ucznia;
- 5) zadania egzaminacyjne;
- 6) zwięzłą informację na temat udzielonych przez ucznia odpowiedzi w części ustnej,
- 7) ustaloną ocenę klasyfikacyjną.

**13.** Do protokołu dołącza się prace ucznia oraz zwięzłą informację o wykonaniu przez ucznia zadania praktycznego. Protokół stanowi załącznik do arkusza ocen ucznia.

**14.** Egzamin klasyfikacyjny przeprowadza się nie później niż w dniu poprzedzającym dzień zakończenia rocznych zajęć dydaktyczno – wychowawczych. Termin egzaminu klasyfikacyjnego uzgadnia dyrektor szkoły z uczniem i jego rodzicami.

**15.** Uczeń, który z przyczyn usprawiedliwionych nie przystąpił do egzaminu klasyfikacyjnego w terminie ustalonym zgodnie z pkt 14, może przystąpić do niego w dodatkowym terminie wyznaczonym przez dyrektora szkoły.

**16.** Ocena ustalona w wyniku egzaminu klasyfikacyjnego jest ostateczna.

**17.** Począwszy od klasy IV uczeń, który w wyniku klasyfikacji rocznej otrzymał negatywną ocenę klasyfikacyjną z jednego albo dwóch obowiązkowych zajęć edukacyjnych, może przystąpić do egzaminu poprawkowego z tych zajęć.

**18.** Egzamin poprawkowy przeprowadza się w formie pisemnej i ustnej.

**19.** Egzamin poprawkowy z plastyki, muzyki, techniki, informatyki i wychowania fizycznego ma przede wszystkim formę zajęć praktycznych.

**20.** Egzamin poprawkowy przeprowadza się w ostatnim tygodniu ferii letnich. Termin egzaminu poprawkowego wyznacza dyrektor szkoły do dnia zakończenia rocznych zajęć dydaktyczno – wychowawczych.

**21.** Egzamin poprawkowy przeprowadza komisja powołana przez dyrektora szkoły, w skład której wchodzi:

- 1) dyrektor szkoły albo nauczyciel wyznaczony przez dyrektora szkoły – jako przewodniczący komisji;
- 2) nauczyciel prowadzący dane zajęcia edukacyjne;
- 3) nauczyciel prowadzący takie same lub pokrewne zajęcia edukacyjne.

**22.** Nauczyciel, o którym mowa w pkt. 21 ust. 2, może być zwolniony z udziału w pracy komisji na własną prośbę lub w innych uzasadnionych przypadkach. W takim przypadku dyrektor szkoły powoła- je w skład komisji innego nauczyciela prowadzącego takie same zajęcia edukacyjne, z tym że powoła- nie nauczyciela zatrudnionego w innej szkole następuje w porozumieniu z dyrektorem tej szkoły.

**23.** Z egzaminu poprawkowego sporządza się protokół, zawierający w szczególności:

- 1) nazwę zajęć edukacyjnych, z których był przeprowadzony egzamin,
- 2) imiona i nazwiska osób wchodzących w skład komisji,
- 3) termin egzaminu poprawkowego,
- 4) imię i nazwisko ucznia,
- 5) zadania egzaminacyjne,
- 6) zwięzłą informację na temat udzielonych przez ucznia odpowiedzi w części ustnej,
- 7) ustaloną roczną ocenę klasyfikacyjną.

**24.** 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.

**25.** Na wniosek ucznia lub jego rodziców dokumentacja dotycząca egzaminu poprawkowego jest udostępniona do wglądu uczniowi lub jego rodzicom.

- 1) Udostępnianie do wglądu uczniowi lub jego rodzicom dokumentacji dotyczącej egzaminu poprawkowego odbywa się na pisemny wniosek skierowany do dyrektora szkoły, który należy złożyć w sekretariacie szkoły w godzinach jego pracy.
- 2) Dyrektor szkoły wskazuje czas (po ustaleniach z uczniem i jego rodzicami) i pomieszczenie w szkole, w którym nastąpi udostępnienie uczniowi lub jego rodzicom dokumentacji dotyczącej egzaminu poprawkowego. Dokumentacja ta udostępniana jest uczniowi lub jego rodzicom w obecności dyrektora szkoły lub w obecności upoważnionego przez dyrektora nauczyciela.
- 3) Udostępnienie do wglądu uczniowi lub jego rodzicom dokumentacji dotyczącej egzaminu poprawkowego ucznia odbywa się nie później niż do trzech dni roboczych od dnia złożenia wniosku w sekretariacie szkoły.

**26.** Roczna ocena klasyfikacyjna ustalona w wyniku egzaminu poprawkowego jest ostateczna.

**27.** Uczeń, który nie zdał egzaminu poprawkowego, nie otrzymuje promocji do klasy programowo wyższej i powtarza klasę z zastrzeżeniem pkt. 28.

**28.** Rada pedagogiczna uwzględniając możliwości edukacyjne ucznia, może jeden raz w ciągu danego etapu edukacyjnego promować do klasy programowo wyższej

ucznia, który nie zdał egzaminu po-  
prawkowego z jednych obowiązkowych zajęć  
edukacyjnych pod warunkiem, że te zajęcia są realizo-  
wane w klasie programowo wyższej.

### **§ 19.**

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.

2. Zastrzeżenia do dyrektora szkoły uczniów lub jego rodzice składają od dnia ustalenia ocen, o których mowa w pkt. 1, nie później jednak niż w ciągu 2 dni od zakończenia zajęć dydaktyczno – wychowawczych.
3. W przypadku stwierdzenia, że roczna ocena klasyfikacyjna z zajęć edukacyjnych lub roczna ocena klasyfikacyjna zachowania zostały ustalone niezgodnie z przepisami dotyczącymi trybu ustalenia tych ocen, dyrektor szkoły powołuje komisję, która:
  - 1) w przypadku rocznej oceny klasyfikacyjnej z zajęć edukacyjnych – przeprowadza sprawdzian wiadomości i umiejętności ucznia oraz ustala roczną ocenę klasyfikacyjną z danych zajęć edukacyjnych;
  - 2) w przypadku rocznej oceny klasyfikacyjnej zachowania – ustala roczną ocenę klasyfikacyjną zachowania.
4. Sprawdzenie wiadomości i umiejętności ucznia, o których mowa w pkt. 3 ust. 1, przeprowadza się w formie pisemnej i ustnej.
5. Sprawdzenie wiadomości i umiejętności ucznia z plastyki, muzyki, techniki, informatyki i wychowania fizycznego ma przede wszystkim formę zajęć praktycznych.
6. Sprawdzenie wiadomości i umiejętności ucznia przeprowadza się nie później niż w terminie pięciu dni od dnia zgłoszenia zastrzeżeń, o których mowa w pkt. 1. Termin sprawdzianu uzgadnia się z uczniem i jego rodzicami.
7. W skład komisji, o której mowa w pkt. 3 ust. 1, wchodzi:
  - 1) dyrektor szkoły albo nauczyciel wyznaczony przez dyrektora szkoły – jako przewodniczący komisji;
  - 2) nauczyciel prowadzący dane zajęcia edukacyjne;
  - 3) nauczyciel prowadzący takie same lub pokrewne zajęcia edukacyjne.
8. Nauczyciel, o którym mowa w pkt. 7 ust. 2, może być zwolniony z udziału w pracy komisji na własną prośbę lub w innych, szczególnie uzasadnionych przypadkach. W takim przypadku dyrektor szkoły powołuje w skład komisji innego nauczyciela prowadzącego takie same zajęcia edukacyjne, z tym że powołanie nauczyciela zatrudnionego w innej szkole następuje w porozumieniu z dyrektorem tej szkoły.
9. W skład komisji, o której mowa w pkt. 3 ust. 2, wchodzi:
  - 1) dyrektor szkoły albo nauczyciel wyznaczony przez dyrektora szkoły – jako

- przewodniczący komisji,
- 2) wychowawca oddziału,
  - 3) nauczyciel prowadzący zajęcia edukacyjne w danym oddziale,
  - 4) pedagog, jeżeli jest zatrudniony w szkole,
  - 5) psycholog, jeżeli jest zatrudniony w szkole,
  - 6) przedstawiciel samorządu uczniowskiego,
  - 7) przedstawiciel rady rodziców.

**10.** Komisja, o której mowa w pkt. 9, ustala roczną ocenę klasyfikacyjną zachowania w terminie pięciu dni od dnia zgłoszenia zastrzeżeń, o których mowa w pkt. 1. Ocena jest ustalana w drodze gło-

sowania zwykłą większością głosów. W przypadku równej liczby głosów decyduje głos przewodniczącego komisji.

**11.** Ze sprawdzianu wiadomości i umiejętności ucznia sporządza się protokół, zawierający w szczególności:

- 1) nazwę zajęć edukacyjnych, z których był przeprowadzony sprawdzian,
- 2) imiona i nazwiska osób wchodzących w skład komisji,
- 3) termin sprawdzianu wiadomości i umiejętności,
- 4) imię i nazwisko ucznia,
- 5) zadania sprawdzające,
- 6) zwięzłą informację na temat udzielonych przez ucznia odpowiedzi w części ustnej,
- 7) ustaloną ocenę klasyfikacyjną.

**12.** Do protokołu, o którym mowa w pkt. 11, dołącza się odpowiednio pisemne prace ucznia i zwięzłą informację o wykonaniu przez ucznia zadań praktycznych.

**13.** Z posiedzenia komisji, o której mowa w pkt. 10, sporządza się protokół zawierający w szczególności:

- 1) imiona i nazwiska osób wchodzących w skład komisji,
- 2) termin posiedzenia komisji,
- 3) imię i nazwisko ucznia,
- 4) wynik głosowania,
- 5) ustaloną ocenę klasyfikacyjną zachowania wraz z uzasadnieniem.

**14.** Protokoły, o których mowa w pkt. 11 i 13, stanowią załącznik do arkusza ocen ucznia.

**15.** Ustalona przez komisję, o której mowa w pkt. 7 i 9, roczna ocena klasyfikacyjna z zajęć edukacyjnych oraz roczna ocena klasyfikacyjna zachowania nie może być niższa od ustalonej wcześniej oceny. Ocena ustalona przez komisję jest ostateczna, z wyjątkiem negatywnej rocznej klasyfikacyjnej z zajęć edukacyjnych, która może być zniesiona w wyniku egzaminu poprawkowego.

**16.** Uczeń kończy szkołę podstawową jeżeli w wyniku klasyfikacji końcowej, na którą składają się roczne oceny klasyfikacyjne z obowiązkowych zajęć edukacyjnych uzyskane w klasie programowo najwyższej i roczne oceny

klasyfikacyjne z obowiązkowych zajęć edukacyjnych, których realizacja zakończyła się w klasach programowo niższych, uzyskał oceny klasyfikacyjne z zajęć edukacyjnych wyższe od oceny niedostatecznej.

17. O ukończeniu szkoły przez ucznia z niepełnosprawnością intelektualną w stopniu umiarkowanym lub znacznym postanawia na zakończenie klasy programowo najwyższej rada pedagogiczna, uwzględniając specyfikę kształcenia tego ucznia, w porozumieniu z rodzicami (prawnymi opiekunami).

## **§ 20.**

1. Uczeń klasy I – III szkoły podstawowej otrzymuje w każdym roku szkolnym promocję do klasy programowo wyższej.

2. W wyjątkowych przypadkach, uzasadnionych poziomem rozwoju i osiągnięć ucznia w danym roku szkolnym lub stanem zdrowia ucznia, rada pedagogiczna może postanowić o powtarzaniu klasy przez ucznia klasy I-III szkoły podstawowej na wniosek wychowawcy oddziału po zasięgnięciu opinii rodziców ucznia lub na wniosek rodziców ucznia po zasięgnięciu opinii wychowawcy klasy.
3. Na wniosek rodziców ucznia i po uzyskaniu zgody wychowawcy oddziału albo na wniosek wychowawcy oddziału i po uzyskaniu zgody rodziców rada pedagogiczna może postanowić o promowaniu ucznia klasy I i II szkoły podstawowej do klasy programowo wyższej również w ciągu roku szkolnego, jeżeli poziom rozwoju i osiągnięć ucznia rokuje opanowanie w jednym roku szkolnym treści nauczania przewidzianych w programie nauczania dwóch klas.
4. Począwszy od klasy IV, uczeń otrzymuje promocję do klasy programowo wyższej, jeżeli ze wszystkich obowiązkowych zajęć edukacyjnych, otrzymał roczne pozytywne oceny klasyfikacyjne.
5. Począwszy od klasy IV uczeń, który w wyniku klasyfikacji rocznej uzyskał z obowiązkowych zajęć edukacyjnych średnią rocznych ocen klasyfikacyjnych co najmniej 4,75 oraz co najmniej bardzo dobrą roczną ocenę klasyfikacyjną zachowania, otrzymuje promocję do klasy programowo wyższej z wyróżnieniem.
6. Uczeń kończy szkołę podstawową z wyróżnieniem, jeżeli w wyniku klasyfikacji końcowej uzyskał z obowiązkowych zajęć edukacyjnych średnią końcowych ocen klasyfikacyjnych co najmniej 4,75 oraz co najmniej bardzo dobrą końcową ocenę klasyfikacyjną zachowania.
7. Uczniowi, który uczęszczał na dodatkowe zajęcia edukacyjne, religię lub etykę do średniej ocen, wlicza się także roczne oceny klasyfikacyjne uzyskane z tych zajęć.
8. Ucznia z niepełnosprawnością intelektualną w stopniu umiarkowanym lub znacznym promuje się do klasy programowo wyższej, uwzględniając specyfikę kształcenia tego ucznia w porozumieniu z rodzicami.
9. Laureat konkursu przedmiotowego o zasięgu wojewódzkim lub ponadwojewódzkim otrzymuje z danych zajęć edukacyjnych najwyższą pozytywną roczną ocenę klasyfikacyjną. Uczeń, który tytuł laureata konkursu przedmiotowego o zasięgu wojewódzkim lub ponadwojewódzkim uzyskał po ustaleniu rocznej oceny klasyfikacyjnej z zajęć edukacyjnych, otrzymuje z tych

zajęć edukacyjnych najwyższą pozytywną końcową ocenę klasyfikacyjną.

## **§ 21.**

1. O przewidywanych stopniach niedostatecznych oraz/lub przewidywanej nagannej ocenie zachowania wychowawcy klas informują ucznia i jego rodziców (prawnych opiekunów) na 30 dni przed klasyfikacyjnym posiedzeniem rady pedagogicznej. Rodzic (prawny opiekun) ucznia potwierdza otrzymaną informację podpisem. Dowodem zapoznania się rodziców z ww. ocenami są również informacje zwrotne przesłane do wychowawców oddziałów przez rodziców uczniów po zapoznaniu się przez nich ze stosownymi informacjami przesłanymi w systemie dziennika elektronicznego.

2. Informacje o postępach i trudnościach w nauce przekazywane są rodzicom (prawnym opiekunom) przez nauczycieli poszczególnych zajęć edukacyjnych oraz wychowawcę klasy w trakcie spotkań z rodzicami tzw. wywiadówek i półwywiadówek oraz konsultacji indywidualnych.
3. Terminy spotkań z rodzicami oraz konsultacji indywidualnych zawarte są w szkolnym kalendarzu.
4. Terminy wystawienia ocen śródrocznych, rocznych i końcowych są obligatoryjne dla wszystkich nauczycieli i zawarte są w szkolnym kalendarzu na dany rok szkolny.
5. W szczególnych przypadkach może nastąpić odstępstwo od terminu wystawienia ocen śródrocznych i rocznych. Datę wystawienia ocen ustala dyrektor szkoły, z tym, że nie może być to data późniejsza niż data plenarnego posiedzenia rady pedagogicznej.

## **§ 22.**

1. Dokonywanie oceny poziomu umiejętności i wiadomości uczniów zgodnie z przyjętymi kryteriami winno być systematyczne, obiektywne i zróżnicowane.
2. Nauczyciel ma obowiązek wykorzystywać różnorodne formy sprawdzania poziomu wiedzy i umiejętności ucznia.
3. Ocena formułowana przez nauczyciela ma wskazać uczniowi poziom jego umiejętności, motywować do pracy i doskonalenia się.
4. Nauczyciel języka polskiego powinien przeprowadzić w ciągu półrocza co najmniej jedną pracę klasową sprawdzającą umiejętność pisania, jeden sprawdzian językowy oraz co najmniej cztery dyktanda.
5. Dłuższych prac domowych z języka polskiego nie należy zadawać z dnia na dzień.
6. Nauczyciel języka obcego winien wśród ocen cząstkowych uwzględnić sprawdzenie osiągnięć uczniów w zakresie poszczególnych umiejętności:
  - a. rozumienia tekstu czytanego;
  - b. rozumienia tekstu słyszanego;
  - c. sprawności językowej –
  - d. wypowiedzi na

zadany temat.

7. Przy ustalaniu oceny z wychowania fizycznego, techniki, muzyki, informatyki i plastyki należy w szczególności brać pod uwagę wysiłek wkładany przez ucznia w wywiązywanie się z obowiązków wynikających ze specyfiki tych zajęć.

8. Pisemne prace domowe zadawane uczniom na czas sobotnio – niedzielnego wypoczynku nie mogą być egzekwowane w pierwszym dniu po powrocie do szkoły. Wyjątek stanowią przedmioty w wymiarze dwóch godzin tygodniowo, które w planie zajęć są w piątek.

9. Na tydzień przed terminami wystawienia ocen śródrocznych i rocznych ujętymi w kalendarzu szkolnym należy zaprzestać przeprowadzania pisemnych prac kontrolnych we wszystkich oddziałach. W klasie ósmej nie należy przeprowadzać pisemnych prac kontrolnych w tygodniu poprzedzającym egzaminy ósmoklasisty oraz w tygodniu, w którym się one odbywają. Ocena osiągnięć uczniów winna odbywać się rytmicznie w ciągu całego roku szkolnego.
10. W ciągu jednego tygodnia nauki uczeń w klasach I – VIII nie może mieć więcej niż dwie prace klasowe/sprawdziany oraz nie więcej niż dwie kartkówki.
11. W ciągu jednego dnia uczeń może pisać jedną kontrolną pracę pisemną (pracę klasową, sprawdzian, klasówkę, kartkówkę, dyktando itp.).
12. Kontrolna praca pisemna (sprawdzian, praca klasowa, kartkówka), winna być zapowiedziana z co najmniej tygodniowym wyprzedzeniem poprzez wpisanie jej do dziennika elektronicznego. Za plan sprawdzianów danego oddziału odpowiada jego wychowawca. Wychowawca oddziału ma prawo ustalać z nauczycielami terminy sprawdzianów oraz inne ewentualne sprawy sporne. Uczeń powinien być zawsze przygotowany z co najmniej trzech ostatnich jednostek lekcyjnych.
13. Nauczyciel ma obowiązek podać tematykę kontrolnej pracy pisemnej, zakres materiału oraz pomóc uczniom w przygotowaniu się do niej.
14. Wyniki sprawdzianu uczeń winien otrzymać w okresie do dwóch tygodni od daty pisania danej pracy. Uczeń ma prawo do poprawy oceny niedostatecznej i dopuszczającej otrzymanej ze sprawdzianu w terminie do dwóch tygodni od dnia jej otrzymania.
15. Nie należy robić sprawdzianu z tego samego przedmiotu, jeśli poprzednia praca kontrolna nie została uczniom zwrócona, omówiona i poprawiona.
16. Nauczyciel jest zobowiązany przechowywać sprawdziany uczniów z bieżącego roku szkolnego do końca roku szkolnego, czyli do dnia 31 sierpnia.
17. Nauczyciel ma obowiązek dać czas uczniowi nieobecnemu w szkole z przyczyn usprawiedliwionych na uzupełnienie zeszytów oraz wyrównanie braków w wiedzy i umiejętnościach. Nie należy odpytywać go w sposób pisemny i ustny z opracowanego w czasie jego nieobecności materiału w pierwszym tygodniu pobytu w szkole. Na prośbę ucznia nauczyciel powinien pomóc mu w

przyswo- jeniu materiału opracowanego w czasie jego nieobecności.

**18.** Nauczyciel każdych zajęć edukacyjnych kontroluje dokumentację pracy ucznia, tzn. jego zeszyt przedmiotowy i/lub zeszyt ćwiczeń co najmniej jeden raz w półroczu.

**19.** Wszyscy nauczyciele uczący w danej klasie zobowiązani są do kontrolowania poprawności ortograficznej zapisów w dokumentacji ucznia (zeszyt przedmiotowy, zeszyt ćwiczeń) oraz do poprawiania błędów w tym zakresie.

20. Uczeń może być nieprzygotowany do lekcji, nie ponosząc za to żadnych konsekwencji, po uprzednim zgłoszeniu tego faktu nauczycielowi, następującą ilość razy: w przypadku przedmiotów realizowanych w wymiarze 5 godzin w tygodniu – 3 razy, przedmiotów realizowanych w wymiarze 3 – 2 godzin – 2 razy, przedmiotów realizowanych w wymiarze 1 godziny – 1 raz. Nieprzygotowanie nie zwalnia ucznia z pisania sprawdzianu zapowiedzianego tydzień wcześniej.

21. Na ferie i dłuższe przerwy w nauce nie są zadawane prace domowe.

### **§ 23.**

1. Rodzice (prawni opiekunowie) dziecka zobowiązani są do pisemnego usprawiedliwiania nieobecności ucznia nie później niż w terminie 7 – dniowym od momentu zakończenia nieobecności. Rodzic usprawiedliwia nieobecność ucznia w zeszycie korespondencyjnym lub przesyła usprawiedliwienia ze swego konta w dzienniku elektronicznym przy zachowaniu tych samych terminów. Jeżeli nieobecność dziecka przedłuża się z przyczyn usprawiedliwionych, rodzice zobowiązani są do przekazania wychowawcy klasy informacji o przyczynie nieobecności ucznia. Odstępstwa od w/w ustaleń potraktowane będą przez wychowawców klas jako nieobecności nieusprawiedliwione.

2. Uczniowie zobowiązani są do systematycznego uczestnictwa we wszystkich zajęciach edukacyjnych (obowiązkowych i dodatkowych) ujętych w projekcie organizacyjnym szkoły i zatwierdzonych przez organ prowadzący.

## **ROZDZIAŁ VII**

### **Organizacja zajęć dodatkowych**

#### **§ 24.**

1. Szkoła zapewnia uczniom wszechstronną pomoc:

- 1) pedagoga szkolnego,
- 2) logopedy,
- 3) wychowawców świetlicy szkolnej.

2. Na wniosek lub za zgodą rodziców dyrektor szkoły po zasięgnięciu opinii rady pedagogicznej i poradni psychologiczno – pedagogicznej może zezwolić uczniowi na indywidualny program lub tok nauki, wyznaczając nauczyciela opiekuna.

3. Po uzgodnieniu z rodzicami uczeń kierowany jest na badania psychologiczno – pedagogiczne do Zespołu Poradni Psychologiczno – Pedagogicznych w Częstochowie.

4. Po uzgodnieniu z rodzicami uczeń otrzymuje pomoc specjalistyczną w szkole w formie następujących zajęć:

- 1) gimnastyki korekcyjnej dla uczniów z zaburzeniami narządów ruchu;
- 2) zajęć korekcyjno – kompensacyjnych dla uczniów z zaburzeniami funkcji poznawczych;
- 3) zajęć logopedycznych dla uczniów z wadami wymowy;
- 4) zajęć rewalidacyjnych dla uczniów posiadających orzeczenie o potrzebie kształcenia specjalnego;
- 5) innych zajęć wynikające z potrzeb ucznia, jeśli szkoła zatrudnia nauczycieli mających kwalifikacje do prowadzenia zajęć określonego typu.

5. Na podstawie orzeczenia ZPP-P i zaświadczenia lekarskiego organizuje się dla dziecka nauczanie indywidualne.
6. Uczniowie są objęci okresowymi badaniami prowadzonymi przez pielęgniarkę szkolną.
7. Na wniosek lekarza decyzją dyrektora szkoły zwalnia się ucznia z zajęć wychowania fizycznego lub innych zajęć.
8. Szkoła umożliwia rozwijanie zainteresowań i zdolności.
9. Szkoła organizuje następujące zajęcia pozalekcyjne dla uczniów:
  - 1) koła zainteresowań,
  - 2) koła przedmiotowe,
  - 3) zajęcia sportowe,
  - 4) zajęcia dydaktyczno – wyrównawcze.
10. Na terenie szkoły funkcjonują następujące organizacje:
  - 1) samorząd uczniowski,
  - 2) szkolny klub europejski,
  - 3) szkolny klub sportowy.
11. Listę zajęć i organizacji szkolnych wymienionych w pkt. 10 uaktualnia się corocznie w oparciu o diagnozę potrzeb rozwojowych szkoły.
12. Godziny realizacji zajęć i działalność organizacji wymienionych w pkt. 10 dostosowuje się do planu lekcji w taki sposób, aby wszyscy chętni mogli skorzystać z oferty zajęć pozalekcyjnych i pracować w organizacjach.
13. Opiekę nad organizacją działającą w szkole powierza się nauczycielowi – opiekunowi.
14. Naboru uczniów dokonuje nauczyciel prowadzący dane zajęcia pozalekcyjne, uwzględniając potrzeby i zainteresowania dzieci.
15. Uczeń uzdolniony może skorzystać z indywidualnej pomocy nauczyciela, przygotowując się do konkursów.

**16.** Organizowanie przez szkołę krajoznawstwa i turystyki odbywa się w następujących formach:

- 1) wycieczki przedmiotowe inicjowane i realizowane przez nauczycieli w celu uzupełnienia obowiązującego programu nauczania, w ramach danego przedmiotu lub przedmiotów pokrewnych;
- 2) wycieczki krajoznawczo – turystyczne, w których udział nie wymaga od uczestników przygotowania kondycyjnego i umiejętności specjalistycznych – zwanej dalej „wycieczkami”;
- 3) imprezy krajoznawczo – turystyczne, takie jak: biwaki, konkursy, turnieje

4) imprezy wyjazdowe – związane z realizacją programu nauczania, takie jak: zielone szkoły, szkoły zimowe, szkoły ekologiczne – zwane dalej „imprezami”.

17. Organizację i program wycieczek oraz imprez dostosowuje się do wieku, zainteresowań i potrzeb uczniów, ich stanu zdrowia, sprawności fizycznej, stopnia przygotowania i umiejętności specjalistycznych.

18. Szkoła może organizować wycieczki i imprezy zagraniczne w formach wymienionych w pkt. 17.

19. Dyrektor wyraża zgodę na zorganizowanie wycieczek zagranicznych czy imprez po zawiadomieniu organu prowadzącego i organu sprawującego nadzór pedagogiczny.

20. Kierownikiem lub opiekunem uczniów biorących udział w wycieczce lub imprezie zagranicznej może być osoba znająca język obcy w stopniu umożliwiającym porozumienie się w kraju docelowym, jak również w krajach znajdujących się na trasie planowanej wycieczki lub imprezy.

21. Udział uczniów niepełnoletnich w wycieczkach (z wyjątkiem przedmiotowych) i imprezach wymaga zgody ich przedstawicieli ustawowych.

22. Wycieczkę lub imprezę przygotowuje się pod względem programowym i organizacyjnym, a następnie informuje się uczestników o podjętych ustaleniach, a w szczególności o: celu, trasie, harmonogramie i regulaminie.

23. Zapewnienie opieki i bezpieczeństwa przez szkołę uczniom podczas wycieczek i imprez odbywa się w sposób określony w przepisach wydanych na podstawie ustawy o kulturze fizycznej i ustawy o systemie oświaty.

24. Uczestnicy wycieczek i imprez zagranicznych podlegają ubezpieczeniu od następstw nieszczęśliwych wypadków, a przypadku wycieczki lub imprezy zagranicznej – ubezpieczeniu od następstw nieszczęśliwych wypadków i kosztów leczenia.

25. Karta wycieczki lub imprezy, którą zatwierdza dyrektor szkoły, zawiera program wycieczki lub imprezy organizowanej przez szkołę, listę uczestników, imię i nazwisko kierownika oraz liczbę opiekunów.

26. Dyrektor szkoły wyznacza kierownika wycieczki lub imprezy spośród

pracowników pedagogicznych szkoły o kwalifikacjach odpowiednich do realizacji określonych form krajoznawstwa i turystyki.

**27.** Kierownikiem wycieczki lub imprezy może być także inna wyznaczona przez dyrektora szkoły, osoba pełnoletnia, która:

- 1) ukończyła kurs kierowników wycieczek szkolnych,
- 2) jest instruktorem harcerskim,
- 3) posiada uprawnienia przewodnika turystycznego, przewodnika lub instruktora turystyki kwalifikowanej lub pilota wycieczek.

**28. Kierownik wycieczki lub imprezy w szczególności:**

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

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

**30. Opiekun w szczególności:**

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

**31. Udział ucznia w zajęciach pozalekcyjnych jest dobrowolny i nieodpłatny.**

**32. Szkoła organizuje gimnastykę korekcyjną dla uczniów z odchyleniami w prawidłowej budowie i postawie ciała oraz z obniżeniem ogólnej sprawności fizycznej.**

**33. Gimnastyka obejmuje się uczniów zakwalifikowanych na podstawie skierowań lekarza - specjali- sty.**

34. Udział ucznia w gimnastyce korekcyjnej nie zwalnia go z udziału w zajęciach wychowania fizycznego, chyba że istnieje przeciwwskazanie lekarskie dotyczące wszystkich lub niektórych ćwiczeń wykluczających z programu zajęć.

35. Zajęcia mogą być prowadzone w grupach międzyoddziałowych.

36. W szkole realizowane są godziny dostępności nauczycieli, nazywane również konsultacjami.

37. Obowiązek realizowania godzin dostępności ma każdy nauczyciel bez względu na stopień awansu zawodowego i staż pracy. Godzina konsultacji jest realizowana w ramach tygodniowego czasu pracy nauczyciela. Zgodnie z obowiązującym od 1 września 2022 r. przepisem art. 42 ust. 2f ustawy z 26 stycznia 1982 r. Karta Nauczyciela nauczyciel jest zobowiązany do dostępności w szkole w wymiarze:

- a) jednej godziny tygodniowo – jeżeli jest zatrudniony w wymiarze nie niższym niż  $\frac{1}{2}$  obowiązkowego wymiaru zajęć,
- b) jednej godziny w ciągu dwóch tygodni – jeżeli jest zatrudniony w wymiarze poniżej  $\frac{1}{2}$  etatu.

38. Godzina dostępności trwa 60 minut.

39. Godziny dostępności są realizowane w ramach zajęć i czynności, o których mowa w art. 42 ust. 2 pkt 2 Karty Nauczyciela, czyli tzw. zajęć statutowych. Zgodnie z art. 42 ust. 2d Karty Nauczyciela w ramach zajęć i czynności statutowych nauczyciel nie prowadzi lekcji, zajęć świetlicowych oraz zajęć z zakresu pomocy psychologiczno-pedagogicznej. Godziny dostępności powinny mieć charakter spotkań z uczniami i rodzicami np. w celu wyjaśnienia wątpliwości, udzielenia wyjaśnień.

40. Godziny dostępności mogą być realizowane w formie stacjonarnej lub zdalnej – odpowiednio do potrzeb uczniów i ich rodziców, jednak nauczyciel musi być w tym czasie dostępny w szkole.

41. Harmonogram godzin dostępności ustalany jest na bieżący rok szkolny przez wszystkich nauczycieli przed rozpoczęciem zajęć edukacyjnych i podawany do publicznej wiadomości poprzez opublikowanie go na stronie internetowej szkoły.

42. Nauczyciel może na wniosek rodziców ustalić inny termin dostępności w danym tygodniu, jednak powinien fakt ten podać do wiadomości zainteresowanym uczniom i rodzicom oraz dyrektorowi szkoły.

43. Rodzice zgłaszają wniosek o ustalenie innego terminu konsultacji lub odbycie ich w formie zdalnej w formie pisemnej, za pomocą napisania wiadomości w dzienniku elektronicznym adresowanej do konkretnego nauczyciela.

44. Godziny dostępności nie podlegają ewidencjonowaniu oraz dokumentowaniu.

## § 25.

1. Wszyscy nauczyciele prowadzący pracę dydaktyczno – wychowawczą i opiekuńczą są odpowiedzialni za bezpieczeństwo powierzonych im opiece uczniów i realizują to poprzez:

- 1) sumienne sprawowanie dyżurów przed lekcjami, w czasie przerw i po zakończonych lekcjach na terenie szkoły (szatnia, korytarze, sklepik szkolny);
- 2) zapewnienie opieki podczas wycieczek szkolnych oraz wszelkich zorganizowanych grupowych wyjść poza obręb szkoły;
- 3) aktywne sprawowanie opieki w czasie trwania imprez okolicznościowych, zajęć sportowych i innych form zajęć pozalekcyjnych.

2. Każdy nauczyciel rzetelnie realizuje podstawowe funkcje szkoły związane z bezpieczeństwem i ochroną uczniów przed przejawami patologii społecznej poprzez:

- 1) udzielanie pomocy w przezwyciężaniu niepowodzeń szkolnych we oparciu o stały kontakt nauczycieli, pedagoga, wychowawcy ze środowiskiem rodzinnym;
- 2) zapobieganie uzależnieniom poprzez realizację programów profilaktyczno – wychowawczych;
- 3) zapewnienie opieki dodatkowej nad dzieckiem chorym, by uzupełniało braki w wiadomościach w formie indywidualnych zajęć terapeutycznych, zajęć z pedagogiem szkolnym;
- 4) stały kontakt pedagoga szkolnego ze specjalistycznymi poradami oraz organizacjami świadczącymi pomoc uczniom oraz prowadzącymi doradztwo dla nauczycieli.

## **Rozdział VIII**

### **Formy opieki i pomocy uczniom**

#### **§ 26.**

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

- 1) pomoc w odrabianiu lekcji;
- 2) gry i zabawy ruchowe oraz intelektualne;
- 3) oglądanie filmów, programów edukacyjnych;
- 4) dyskusje, pogadanki, rozmowy kierowane;
- 5) zajęcia tematyczne.

#### **§ 27.**

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

- 1) nawiązywanie kontaktów z policją, sądem rodzinnym, kuratorami sądowymi, pogotowiem opiekuń- czym w celu współpracy nad resocjalizacją dzieci zaniedbanych wychowawczo;
- 2) organizowanie spotkań dzieci z przedstawicielami policji, sądownictwa, Zespołu Poradni Psycholo- giczno – Pedagogicznych w Częstochowie;
- 3) przeprowadzania wywiadów środowiskowych celem poznania sytuacji rodzinnej i materialnej uczniów oraz ustalenia kierunku pomocy dzieciom;
- 4) pomoc rodzicom w kierowaniu do poradni na badania psychologiczno - pedagogiczne dzieci, które mają trudności w nauce i problemy z zachowaniem;
- 5) realizacja programów profilaktycznych;
- 6) prowadzenie zajęć terapeutycznych.

#### **§ 28.**

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

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

### **§ 29.**

1. Formy pomocy dla uczniów z deficytami rozwojowymi:

- 1) objęcie zajęciami korekcyjno – kompensacyjnym i wyrównawczymi;
- 2) objęcie zajęciami gimnastyki korekcyjnej;

- 3) organizowanie nauczania indywidualnego na wniosek rodziców na podstawie orzeczenia poradni psychologiczno – pedagogicznej;
- 4) dostosowanie lub zindywidualizowanie wymagań edukacyjnych na wniosek poradni;
- 5) prowadzenie terapii logopedycznej.

### **§ 30.**

1. Szkoła umożliwia uczniom korzystanie z pomocy pedagogicznej i psychologicznej poprzez:

- 1) pracę pedagoga szkolnego;
- 2) współpracę z wszelkimi rodzajami poradni wychowawczo-zawodowych i poradni psychologiczno – pedagogicznych;
- 3) organizowanie zajęć wyrównawczych, dyslektycznych i rewalidacyjnych;
- 4) współpracę rady pedagogicznej z rodzicami.

2. Szkoła udziela i organizuje uczniom ich rodzicom oraz nauczycielom pomoc psychologiczno – pedagogiczną.

3. Pomoc psychologiczno – pedagogiczna 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 zmianą środowiska edukacyjnego, w tym związanych z wcześniejszym kształceniem za granicą.

4. Pomoc psychologiczno – pedagogiczna jest udzielana rodzicom uczniów i nauczycielom w formie porad, konsultacji, warsztatów i szkoleń.

5. Korzystanie z pomocy psychologiczno – pedagogicznej jest dobrowolne i nieodpłatne.

6. Pomoc psychologiczno – pedagogiczną organizuje dyrektor szkoły.

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. Pomoc psychologiczno – pedagogiczna jest udzielana z inicjatywy: ucznia, rodziców ucznia, dyrektora szkoły, nauczyciela, lub specjalisty prowadzącego zajęcia z uczniami, pielęgniarki środowiska ucznia nauczania i wychowania lub higienistki szkolnej, poradni, pracownika socjalnego, asystenta rodziny, kuratora sądowego, asystenta edukacji romskiej.

9. W szkole pomoc psychologiczno – pedagogiczna jest udzielana w trakcie bieżącej pracy z uczniem w formie: zajęć rozwijających uzdolnienia, zajęć dydaktyczno – wyrównawczych, zajęć specjalistycznych: korekcyjno – kompensacyjnych, logopedycznych, socjoterapeutycznych oraz innych zajęć o charakterze terapeutycznym, zajęć związanych z wyborem kierunku kształcenia i zawodu oraz planowania kształcenia i kariery zawodowej, warsztatów, porad i konsultacji.

10. 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.

### **§ 31.**

1. W szkole prowadzi działalność w określonych terminach gabinet profilaktyki i pomocy przedm- dycznej, który świadczy następujące usługi:

- 1) pierwsza pomoc medyczna w razie wypadku na terenie szkoły;
- 2) badania bilansowe dzieci, przeglądy czystości;
- 3) profilaktyka;
- 4) pomoc medyczna w czasie organizowanego przez szkołę wypoczynku w czasie ferii letnich i zimo- wych.

### **§ 32.**

1. Inne formy pomocy uczniom, którzy potrzebują wsparcia:

- 1) zabieganie o doraźną pomoc finansową i materialną ze strony rady rodziców, TPD, MOPS-u oraz indywidualnych sponsorów;
- 2) wypożyczanie podręczników szkolnych;
- 3) objęcie uczniów szczególną opieką nauczycieli, wychowawców i innych pracowników szkoły (m.in. rozmowy indywidualne - wspomagające, wspierające, ostrzegawcze z uczniami i ich rodzicami, zespo- ły wychowawcze, terapia pedagogiczna);
- 4) realizacja programu rządowego „Wyprawka szkolna”;
- 5) umożliwienie uczestnictwa w zajęciach organizowanych przez szkołę podczas

ferii letnich i zimo- wych.

## **ROZDZIAŁ IX**

### **Formy współdziałania szkoły z rodzicami w zakresie nauczania**

#### **§ 33.**

1. Rodzice (prawni opiekunowie) i nauczyciele współdziałają ze sobą w zakresie nauczania, wychowa- nia i profilaktyki w celu skutecznego oddziaływania wychowawczego na dziecko oraz określenia drogi jego indywidualnego rozwoju.

2. Współpraca szkoły z rodzicami (prawnymi opiekunami) odbywa się poprzez indywidualne konsultacje, zebrania klasowe, zebrania ogólne oraz zebrania rady rodziców.

3. Spotkania z rodzicami (prawnymi opiekunami) w celu wymiany informacji oraz dyskusji na tematy wychowawcze organizowane są w szkole na podstawie harmonogramu opracowanego na początku danego roku szkolnego, a także na wniosek rodziców (prawnych opiekunów) lub nauczycieli.

4. Rodzice (prawni opiekunowie) mają prawo do:

- 1) znajomości zadań i zamierzeń dydaktyczno-wychowawczych w szkole i danej klasie zawartych w programie wychowawczo - profilaktycznym szkoły;
- 2) znajomości postanowień dotyczących oceniania, klasyfikowania i promowania uczniów oraz prze- prowadzania egzaminów klasyfikacyjnych, sprawdzających i poprawkowych;
- 3) uzyskiwania w każdym czasie rzetelnej informacji na temat swego dziecka, jego zachowania, postę- pów i przyczyn trudności w nauce;
- 4) uzyskiwania informacji i porad w sprawach wychowania i dalszego kształcenia swych dzieci;
- 5) uzyskiwania porad i wskazówek od nauczycieli, pedagoga w rozpoznawaniu przyczyn trudności wychowawczych oraz doborze metod udzielania dziecku pomocy;
- 6) wyrażania i przekazywania organowi sprawującemu nadzór pedagogiczny opinii na temat pracy szkoły poprzez swoje przedstawicielstwo – radę rodziców;
- 7) zapoznania się z programem nauczania oraz zadaniami wynikającymi z planu pracy szkoły i planów pracy w danym oddziale;
- 8) składania i przekazywania nauczycielowi oraz dyrektorowi wniosków z obserwacji pracy szkoły.

5. Szkoła zapewnia rodzicom pomoc w zakresie rozwiązywania problemów wychowawczych poprzez porady udzielane przez pedagoga i pracowników świetlicy szkolnej.

6. Rodzicom umożliwia się udział w następujących formach pracy dydaktyczno - wychowawczej:

- 1) lekcjach otwartych,
- 2) imprezach szkolnych,
- 3) wyjazdach i wycieczkach organizowanych przez wychowawców.

7. Zasady współpracy.

- 1) Wzajemna wymiana informacji o:
  - a) postępach ucznia w nauce,
  - b) zachowaniu w grupie rówieśniczej,
  - c) talentach i zainteresowaniach,
  - d) problemach i trudnościach wychowawczych,
  - e) problemach zdrowotnych.
- 2) Doskonalenie umiejętności wychowawczych rodziców.
- 3) Zapoznanie rodziców z prawem szkolnym:
  - a) Statutem Szkoły,
  - b) planem pracy szkoły,
  - c) programem wychowawczo - profilaktycznym,
  - d) ZWO,

- e) szkolnym zestawem programów kształcenia ogólnego,
  - f) szkolnym zestawem podręczników,
  - g) planem lekcji i zajęć pozalekcyjnych,
  - h) planem pracy wychowawcy klasy,
  - i) harmonogramem kalendarza szkolnego,
  - j) wymaganiami edukacyjnymi niezbędnymi do uzyskania poszczególnych śródrocznych i rocznych ocen klasyfikacyjnych z obowiązkowych i dodatkowych zajęć edukacyjnych,
  - k) sposobami sprawdzania osiągnięć edukacyjnych uczniów,
  - l) warunkami i trybem uzyskania wyższej niż przewidywana rocznej oceny klasyfikacyjnej z obowiązkowych i dodatkowych zajęć edukacyjnych,
  - ł) warunkami i sposobem oraz kryteriami oceniania zachowania,
  - m) warunkami i trybem uzyskania wyższej niż przewidywana rocznej oceny klasyfikacyjnej z zachowania,
  - n) skutkami ustalenia uczniowi nagannej rocznej oceny klasyfikacyjnej z zachowania,
  - o) zasadami korzystania z dziennika elektronicznego.
- 4) Pozyskiwanie pomocy rodziców w organizowaniu życia szkoły.

## 8. Formy współpracy.

- 1) Zebrania klasowe (wywiadówki, półwywiadówki).
- 2) konsultacje indywidualne w ramach godzin dostępności nauczycieli w szkole.
- 3) Zapowiedziane konsultacje z wychowawcą, nauczycielem przedmiotu, pedagogiem, dyrekcją.
- 4) Indywidualne rozmowy z wychowawcą, nauczycielem przedmiotu, pedagogiem, dyrektorem.
- 5) W uzasadnionych przypadkach wizyty domowe (z pedagogiem, pracownikiem pomocy społecznej, policjantem).
- 6) Spotkania z zaproszonymi gośćmi.
- 7) Korespondencja pisemna.
- 8) Kontakty telefoniczne.
- 9) Poczta elektroniczna.
- 10) Korzystanie z dziennika elektronicznego.
- 11) Współorganizowanie wycieczek i imprez szkolnych.
- 12) Inicjowanie pomocy prawnej, materialnej, medycznej.
- 13) Świadczenie usług i pracy na rzecz klasy i szkoły.

## 9. Prawa rodziców. Rodzice mają prawo do:

- 1) Wyboru szkoły dla dziecka.
- 2) Wychowania dzieci zgodnie z własnymi przekonaniem i światopoglądem.
- 3) Znajomości celów, treści i metod pracy szkoły.
- 4) Współdziałania w tworzeniu planu wychowania małoletnich dzieci.
- 5) Korzystania z dziennika elektronicznego – moduł RODZIC.
- 6) Uzyskania informacji w czasie zebrań z rodzicami i konsultacji o postępach w nauce oraz zachowaniu dziecka.
- 7) Kontaktowania się indywidualnie z wychowawcą i nauczycielami uczącymi ich dziecko, ale po wcześniejszym uzgodnieniu terminu spotkania.

- 7) Kontaktowania się z wychowawcą, innymi nauczycielami i dyrekcją za pomocą dziennika elektro- nicznego.
- 8) Zwalniania dziecka z zajęć lekcyjnych z przyczyn zdrowotnych i losowych.
- 9) Usprawiedliwiania nieobecności dziecka na zajęciach lekcyjnych.

**10. Obowiązki rodziców. Rodzice mają obowiązek:**

- 1) Wychowywać dzieci w sposób odpowiedzialny i nie zaniedbywać ich.
- 2) Poprzez własną postawę wpajać dzieciom poszanowanie i akceptowanie innych ludzi.
- 3) Poświęcać czas swoim dzieciom, aby wzmacniać ich wysiłki skierowane na osiągnięcie sukcesów w nauce.
- 4) Zapewnić warunki do przygotowania się do zajęć lekcyjnych.
- 5) Wspierać działania wychowawcy i szkoły.
- 6) Zapewnić dziecku możliwość regularnego i punktualnego uczęszczania na zajęcia szkolne.
- 7) W przypadku zwalniania dziecka z zajęć, osobiście odebrać je ze szkoły lub za pośrednictwem pi- semnie upoważnionej (przez prawnego opiekuna) osoby dorosłej.
- 8) Dopuszcza się w klasach I - VIII zwalnianie ucznia na podstawie pisemnej prośby rodzica.
- 9) Terminowo odbierać dziecko korzystające ze świetlicy szkolnej, przestrzegać i nie przekraczać go- dzin pracy świetlicy.
- 10) Uczestniczyć w spotkaniach z nauczycielami według ustalonego harmonogramu wywiadówek i konsultacji.
- 11) Korzystać z dziennika elektronicznego: analizować oceny i frekwencję dziecka, odbierać wiado- mości od dyrekcji szkoły, wychowawcy klasy i pozostałych nauczycieli lub pracowników szkoły.
- 12) Poność koszty naprawy zniszczonego przez dziecko wyposażenia.

**11. Procedury kontaktów z rodzicami.**

- 1) Miejscem kontaktów rodziców (prawnych opiekunów) z nauczycielami i wychowawcami jest szkoła, w szczególnych przypadkach - dom ucznia.
- 2) Kontakty rodziców (prawnych opiekunów) z nauczycielami odbywają się według harmonogramu przedstawionego na pierwszym spotkaniu z rodzicami.
- 3) Informacje o zebraniach z rodzicami przekazują z kilkudniowym wyprzedzeniem wychowawcy oddziałów poprzez napisanie do rodziców uczniów stosownej informacji w systemie dziennika elektro- nicznego. Informacje są również zamieszczone na stronie internetowej szkoły.
- 4) Nauczyciel może powiadomić rodzica telefonicznie lub e-mailem o zebraniu w przypadku nieobec- ności ucznia w szkole oraz braku potwierdzenia przez rodzica

otrzymania wiadomości w systemie dziennika elektronicznego.

5) Obecność rodzica na zebraniach jest obowiązkowa.

6) O niestawieniu się rodzica na dwóch kolejnych zebraniach nauczyciel - wychowawca zawiadamia pedagoga szkolnego. Wówczas szkoła wystosowuje wezwanie do rodzica drogą służbową.

7) Dodatkowe wezwanie rodzica do szkoły drogą służbową wystosowuje się, gdy zachodzą okoliczności, w których niezbędna jest konsultacja wychowawcy, pedagoga lub dyrektora szkoły z rodzicem.

8) Pisemne wezwanie rodzica drogą służbową sporządza pedagog szkolny.

9) W uzasadnionych przypadkach rodzice mogą indywidualnie kontaktować się z wychowawcą, nauczycielami uczącymi ich dzieci po uprzednim umówieniu się na spotkanie.

10) Nauczyciel nie udziela informacji o uczniu:

- drogą telefoniczną (z wyjątkiem rozmów umówionych);
- w trakcie trwania lekcji;
- w czasie pełnienia dyżurów śródlekcyjnych;
- w szatni;
- w trakcie sprawowania opieki nad uczniami, np. podczas zajęć pozalekcyjnych, konkursu, wycieczki;
- poza szkołą.

11) Miejscem rozmowy nauczyciela z rodzicem jest wolna w tym czasie sala lekcyjna lub pokój pedagoga szkolnego. Nie przeprowadza się rozmów w pokoju nauczycielskim, na korytarzu lub w szatni.

12) Wychowawca, w nagłych sytuacjach może skontaktować się z rodzicami telefonicznie, w innych sytuacjach wzywa rodzica w formie pisemnej zamieszczonej w zeszytach wychowawczym, e-mailem lub za pośrednictwem sekretariatu szkoły.

13) Rodzice mogą pozostawić wychowawcy kontaktowy adres i numer telefonu.

14) Wszelkie uwagi i wnioski dotyczące zachowania uczniów, uzyskiwanych ocen lub uwag dotyczących nauczyciela rodzice kierują w następującej kolejności do:

- nauczyciela uczącego danego przedmiotu,
- wychowawcy,
- pedagoga szkolnego,
- dyrektora szkoły.

15) W przypadku pominięcia przez rodzica kolejności procedury rozwiązywania problemów, dyrektor zobowiązany jest do pokierowania rodzica zgodnie z kolejnością określoną w punkcie 14.

16) W sytuacjach trudnych nauczyciel może prosić o wsparcie wychowawcę, pedagoga lub dyrektora szkoły w czasie indywidualnych rozmów z rodzicami.

17) W razie konieczności zwołuje się zespół wychowawczy (w składzie: wychowawca, nauczyciel, pedagog, dyrektor, rodzice ucznia) stwarzający możliwość przedstawienia problemów i stanowisk, wyjaśnienia nieporozumień oraz wspólnego rozwiązania problemu. Zespół zwoływany jest przez dyrektora z jego inicjatywy, na wniosek nauczyciela, pedagoga szkolnego, rodzica. Spotkanie jest protokolowane.

18) Pedagog szkolny gromadzi dokumentację dostarczaną przez rodziców zgłaszających swoje uwagi i wnioski względem pracy dydaktycznej i wychowawczej

- opiekuńczej szkoły oraz:
- orzeczenia o potrzebie nauczania indywidualnego,
- orzeczenia o potrzebie kształcenia specjalnego,
- opinie PPP,
- korespondencję z instytucjami współpracującymi ze szkołą (sąd, policja, inne),
- notatki służbowe,

- opinie dotyczące różnych problemów z uczniami.

19) Rodzice wspólnie z nauczycielami winni przestrzegać przyjętej procedury w trosce o poprawność kontaktów, ich rzetelność i odpowiedni poziom współpracy ze szkołą.

20) Nauczyciel jest funkcjonariuszem państwowym i jest chroniony prawem. Bezpodstawne zniesławienia i ataki na nauczyciela rozpatrywane będą w trybie postępowania administracyjnego.

21) Nauczyciel, podczas lub w związku z pełnieniem obowiązków służbowych, korzysta z ochrony przewidzianej dla funkcjonariuszy publicznych. Organ prowadzący szkołę i dyrektor szkoły są obowiązani z urzędu występować w obronie nauczyciela, gdy ustalone dla nauczyciela uprawnienia zostaną naruszone.

## **ROZDZIAŁ X**

### **Organy szkoły i ich kompetencje**

#### **§ 34.**

##### **1. Organami szkoły**

są:

- 1) dyrektor szkoły;
- 2) rada pedagogiczna;
- 3) rada rodziców;
- 4) samorząd uczniowski.

2. Dyrektor szkoły w wykonywaniu swoich zadań współpracuje z radą pedagogiczną, rodzicami, samorządem uczniowskim, organem sprawującym nadzór pedagogiczny i organem prowadzącym.

##### **3. Dyrektor szkoły w szczególności:**

- 1) kieruje działalnością szkoły oraz reprezentuje ją na zewnątrz;
- 2) sprawuje nadzór pedagogiczny nad wszystkimi nauczycielami pracującymi w szkole;
- 3) przedstawia radzie pedagogicznej, nie rzadziej niż dwa razy w roku szkolnym, ogólne wnioski wynikające ze sprawowanego nadzoru pedagogicznego oraz informacje o działalności szkoły;
- 4) sprawuje opiekę nad uczniami oraz stwarza warunki harmonijnego rozwoju psychofizycznego poprzez aktywne działania prozdrowotne;
- 5) realizuje uchwały rady pedagogicznej podjęte w ramach ich kompetencji stanowiących;
- 6) dysponuje środkami określonymi w planie finansowym szkoły zaopiniowanym przez radę rodziców i ponosi odpowiedzialność za ich prawidłowe wykorzystanie, a także może organizować administracyjną, finansową i gospodarczą obsługę szkoły lub placówki;
- 7) wykonuje zadania związane z zapewnieniem bezpieczeństwa uczniom i nauczycielom w czasie zajęć organizowanych przez szkołę;
- 8) wykonuje inne zadania wynikające z przepisów szczególnych;
- 9) współdziała ze szkołami wyższymi w organizacji praktyk pedagogicznych;
- 10) 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, opiekuńczej i innowacyjnej szkoły;

11) odpowiada za realizację zaleceń wynikających z orzeczenia o potrzebie kształcenia specjalnego ucznia;

12) współpracuje z pielęgniarką szkolną, lekarzem i lekarzem dentystą, sprawującymi profilaktyczną opiekę zdrowotną nad dziećmi i młodzieżą, w tym udostępnia imię, nazwisko i numer PESEL ucznia celem właściwej realizacji tej opieki.

#### 4. Kompetencje dyrektora szkoły:

1) zapewnienie bezpiecznych i higienicznych warunków pobytu w szkole, a także bezpiecznych i higienicznych warunków uczestnictwa w zajęciach organizowanych poza jego siedzibą;

2) ustalanie tygodniowego rozkładu zajęć z uwzględnieniem zasad ochrony zdrowia i higieny pracy oraz oczekiwań rodziców (prawnych opiekunów) dzieci;

3) ustalanie przydziałów zadań pracownikom;

- 4) zapewnianie warunków i kontaktowania się rodziców z nauczycielami;
- 5) kierowanie pracą rady pedagogicznej jako jej przewodniczący;
- 6) odpowiada za realizację obowiązku szkolnego;
- 7) współdziała ze szkołami wyższymi oraz zakładami kształcenia nauczycieli w organizacji praktyk pedagogicznych;
- 8) odpowiada za właściwą organizację i przebieg egzaminu ósmoklasisty przeprowadzanego w szkole;
- 9) wnioskuje o zwołanie posiedzenia rady rodziców;
- 10) organizuje inwentaryzację majątkową szkoły oraz sprawuje nadzór nad przebiegiem inwentaryzacji;
- 11) wnioskuje do organu prowadzącego szkołę o przeprowadzenie inwestycji i remontów;
- 12) sprawuje nadzór nad bieżącym zaopatrzeniem szkoły;
- 13) opracowuje na każdy rok szkolny plan nadzoru pedagogicznego oraz przedstawia go radzie pedagogicznej i rodzicom (prawnym opiekunom);
- 14) przed zakończeniem każdego roku szkolnego dyrektor szkoły przedstawia radzie pedagogicznej i radzie rodziców informację o realizacji planu nadzoru pedagogicznego;
- 15) realizuje zadania wynikające z ubiegania się nauczycieli o stopnie awansu zawodowego;
- 16) prowadzi i archiwizuje dokumentację szkoły;
- 17) wykonuje inne zadania wynikające z przepisów szczególnych.

5. Dyrektor jest kierownikiem zakładu pracy dla zatrudnionych w szkole nauczycieli i pracowników niebędących nauczycielami. Dyrektor w szczególności decyduje w sprawach:

- 1) zatrudniania i zwalniania nauczycieli oraz innych pracowników szkoły lub placówki;
- 2) przyznawania nagród oraz wymierzania kar porządkowych nauczycielom i innym pracownikom szkoły;
- 3) występowania z wnioskami, po zasięgnięciu opinii rady pedagogicznej, w sprawach odznaczeń, nagród i innych wyróżnień dla nauczycieli oraz pozostałych pracowników szkoły.

6. Dyrektor szkoły może, w drodze decyzji, skreślić ucznia z listy uczniów w przypadkach określonych w statucie szkoły. Skreślenie następuje na podstawie uchwały rady pedagogicznej, po zasięgnięciu opinii samorządu uczniowskiego.

7. Przepis ust. 5 nie dotyczy ucznia objętego obowiązkiem szkolnym. W uzasadnionych przypadkach uczeń ten, na wniosek dyrektora szkoły, może zostać

przeniesiony przez kuratora oświaty do innej szkoły.

8. W przypadku nieobecności dyrektora szkoły zastępuje go wicedyrektor.

9. W szkole powołany jest wicedyrektor.

Wicedyrektor działa w ramach udzielonych uprawnień i kompetencji. Określone są one w imiennych zakresach czynności. W przypadku nieobecności dyrektora jego funkcję pełni wicedyrektor szkoły.

Zadania wicedyrektora szkoły:

- 1) przygotowuje przy współudziale rady pedagogicznej projekty dokumentów organizacyjnych szkoły;
- 2) prowadzi czynności związane z nadzorem pedagogicznym przydzielonych nauczycieli oraz innych zajęć szkolnych;

- 3) formułuje projekt oceny pracy podległych nauczycieli;
- 4) planuje, organizuje i kontroluje całokształt pracy wychowawczo – opiekuńczej szkoły;
- 5) używa pieczęci służbowej: wicedyrektor szkoły oraz podpisuje pisma, których treść jest zgodna z zakresem jego zadań i kompetencji.

**10.** Dyrektor szkoły, za zgodą organu prowadzącego może tworzyć dodatkowe stanowiska wicedyrektorów lub inne stanowiska kierownicze. Powierzenia tych stanowisk i odwołania z nich dokonuje dyrektor szkoły, po zasięgnięciu opinii organu prowadzącego oraz rady pedagogicznej.

**11.** W szkole działa rada pedagogiczna, która jest kolegialnym organem szkoły w zakresie realizacji jej statutowych zadań dotyczących kształcenia, wychowania i opieki.

**12.** W skład rady pedagogicznej wchodzi: dyrektor szkoły i wszyscy nauczyciele zatrudnieni w szkole, dla których praca dydaktyczna i wychowawcza stanowi podstawowe zajęcie. W zebraniach rady pedagogicznej mogą również brać udział, z głosem doradczym, osoby zapraszane przez jej przewodniczącego za zgodą lub na wniosek rady pedagogicznej, w tym przedstawiciele stowarzyszeń i innych organizacji, w szczególności organizacji harcerskich, których celem statutowym jest działalność wychowawcza lub rozszerzanie i wzbogacanie form działalności dydaktycznej, wychowawczej i opiekuńczej szkoły.

**13.** Przewodniczącym rady pedagogicznej jest dyrektor szkoły.

**14.** Zebrania rady pedagogicznej są organizowane przed rozpoczęciem roku szkolnego, w każdym semestrze, w związku z klasyfikowaniem i promowaniem uczniów, po zakończeniu rocznych zajęć dydaktyczno – wychowawczych oraz w miarę bieżących potrzeb. Zebrania mogą być organizowane na wniosek organu sprawującego nadzór pedagogiczny, z inicjatywy dyrektora szkoły, organu prowadzącego szkołę albo co najmniej 1/3 członków rady pedagogicznej.

**15.** Przewodniczący prowadzi i przygotowuje zebrania rady pedagogicznej oraz jest odpowiedzialny za zawiadomienie wszystkich jej członków o terminie i porządku zebrania zgodnie z regulaminem rady.

**16.** Dyrektor szkoły przedstawia radzie pedagogicznej, nie rzadziej niż dwa razy w roku szkolnym, ogólne wnioski wynikające ze sprawowanego nadzoru pedagogicznego oraz informacje o działalności szkoły.

**17.** Do kompetencji stanowiących rady pedagogicznej należy:

- 1) zatwierdzanie planów pracy szkoły;
- 2) podejmowanie uchwał w sprawie wyników klasyfikacji i promocji uczniów;
- 3) podejmowanie uchwał w sprawie eksperymentów pedagogicznych w szkole, po zaopiniowaniu ich projektów przez radę rodziców;
- 4) ustalanie organizacji doskonalenia zawodowego nauczycieli szkoły;
- 5) podejmowanie uchwał w sprawie skreślenia z listy uczniów po zasięgnięciu opinii samorządu uczniowskiego; skreślenie z listy uczniów nie obejmuje ucznia objętego obowiązkiem szkolnym;

6) ustalanie sposobu wykorzystania wyników nadzoru pedagogicznego, w tym sprawowanego nad szkołą przez organ sprawujący nadzór pedagogiczny, w celu doskonalenia pracy szkoły.

**18. Rada Pedagogiczna opiniuje w szczególności:**

- 1) organizację pracy szkoły, w tym tygodniowy rozkład zajęć edukacyjnych;
- 2) projekt planu finansowego szkoły;
- 3) wnioski dyrektora o przyznanie nauczycielom odznaczeń, nagród i innych wyróżnień;
- 4) propozycje dyrektora szkoły w sprawach przydziału nauczycielom stałych prac i zajęć w ramach wynagrodzenia zasadniczego oraz dodatkowo płatnych zajęć dydaktycznych, wychowawczych i opiekuńczych.

**19. Rada Pedagogiczna wydaje opinie w zakresie powierzania funkcji kierowniczych w szkole.**

**20. Rada Pedagogiczna może wystąpić z wnioskiem o odwołanie nauczyciela ze stanowiska dyrektora lub innego stanowiska kierowniczego w szkole.**

**21. W przypadku określonym w ust. 20 organ uprawniony do odwołania jest obowiązany przeprowadzić postępowanie wyjaśniające i powiadomić o jego wyniku radę pedagogiczną w ciągu 14 dni od dnia otrzymania wniosku.**

**22. Uchwały rady pedagogicznej są podejmowane zwykłą większością głosów w obecności co najmniej połowy jej członków.**

**23. Dyrektor szkoły wstrzymuje wykonanie uchwał, o których mowa w ust. 20 niezgodnych z przepisami prawa.**

**24. O wstrzymaniu wykonania uchwały dyrektor niezwłocznie zawiadamia organ prowadzący szkołę oraz organ sprawujący nadzór pedagogiczny.**

**25. Organ sprawujący nadzór pedagogiczny uchyla uchwałę w razie stwierdzenia jej niezgodności z przepisami prawa po zasięgnięciu opinii organu prowadzącego szkołę. Rozstrzygnięcie organu sprawującego nadzór pedagogiczny jest ostateczne.**

**26. Rada pedagogiczna przygotowuje projekt statutu szkoły albo jego zmian.**

**27. Rada Pedagogiczna ustala regulamin swojej działalności. Zebrania rady**

pedagogicznej są protoko- łowane.

**28.** Osoby biorące udział w zebraniu rady pedagogicznej są obowiązane do nieujawniania spraw poru- szanych na zebraniu rady pedagogicznej, które mogą naruszać dobra osobiste uczniów lub ich rodzi- ców, a także nauczycieli i innych pracowników szkoły.

**29.** W szkole działa rada rodziców, która reprezentuje ogół rodziców.

**30.** W skład rady rodziców wchodzi po jednym przedstawicielu rad oddziałowych, wybranych w tajnych wyborach przez zebranie rodziców uczniów danego oddziału.

**31.** W wyborach, o których mowa w ust. 30 jednego ucznia reprezentuje jeden rodzic. Wybory przeprowadza się na pierwszym zebraniu rodziców w każdym roku szkolnym.

**32.** Rada rodziców uchwała regulamin swojej działalności, w którym określa w szczególności:

- 1) wewnętrzną strukturę i tryb pracy rady;
- 2) szczegółowy tryb przeprowadzania wyborów do rad rodziców oraz przedstawicieli rad oddziałowych.

**33.** Rady rodziców mogą porozumiewać się ze sobą, ustalając zasady i zakres współpracy.

**34.** Rada rodziców może występować do dyrektora i innych organów szkoły, organu prowadzącego szkołę oraz organu sprawującego nadzór pedagogiczny z wnioskami i opiniami we wszystkich sprawach szkoły.

**35.** Do kompetencji rady rodziców należy:

- 1) uchwalenie w porozumieniu z radą pedagogiczną programu wychowawczego - profilaktycznego szkoły dostosowanego do potrzeb rozwojowych uczniów oraz potrzeb danego środowiska obejmującego go wszystkie treści i działania o charakterze wychowawczym i profilaktycznym skierowane do uczniów, nauczycieli i rodziców, realizowane przez nauczycieli;
- 2) opiniowanie programu i harmonogramu poprawy efektywności kształcenia lub wychowania szkoły;
- 3) opiniowanie projektu planu finansowego składanego przez dyrektora szkoły;
- 4) opiniowanie pracy nauczycieli, których praca podlega ocenie lub którzy ubiegają się o wyższy stopień awansu zawodowego.

**36.** Jeżeli rada rodziców w terminie 30 dni od dnia rozpoczęcia roku szkolnego nie uzyska porozumienia z radą pedagogiczną w sprawie programu wychowawczo-profilaktycznego szkoły, o którym mowa w ust. 35 pkt. 1, 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.

**37.** W celu wspierania działalności statutowej szkoły, rada rodziców może gromadzić fundusze z dobrowolnych składek rodziców oraz innych źródeł. Zasady wydatkowania funduszy rady rodziców określa regulamin, o którym mowa w ust. 32.

**38.** Fundusze, o których mowa w ust. 37, mogą być przechowywane na odrębnym rachunku bankowym rady rodziców.

**39.** Do założenia i likwidacji tego rachunku bankowego oraz dysponowania funduszami na tym rachunku są uprawnione osoby posiadające pisemne upoważnienie udzielone przez radę rodziców.

**40.** W szkole działa samorząd uczniowski.

41. Samorząd uczniowski w szkole tworzą wszyscy uczniowie szkoły.

42. 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.

43. Regulamin samorządu uczniowskiego nie może być sprzeczny ze statutem szkoły.

44. Samorząd może przedstawiać radzie pedagogicznej oraz dyrektorowi wnioski i opinie we wszystkich sprawach szkoły, w szczególności dotyczących realizacji podstawowych praw uczniów, takich jak:

- 1) prawa do zapoznawania się z programem nauczania, z jego treścią, celem i stawianymi wymaganiami;
- 2) prawa do jawnej i umotywowanej oceny postępów w nauce i zachowaniu;
- 3) prawa do organizacji życia szkolnego, umożliwiające zachowanie właściwych proporcji między wyśiłkiem szkolnym, a możliwością rozwijania i zaspakajania własnych zainteresowań;
- 4) prawa redagowania i wydawania gazety szkolnej;
- 5) prawa organizowania działalności kulturalnej, oświatowej, sportowej oraz rozrywkowej zgodnie z własnymi potrzebami i możliwościami organizacyjnymi, w porozumieniu z dyrektorem;
- 6) prawa wyboru nauczyciela pełniącego rolę opiekuna samorządu.

45. Samorząd uczniowski może w porozumieniu z dyrektorem szkoły podejmować zadania z zakresu wolontariatu.

46. Samorząd może ze swojego składu wyłonić radę wolontariatu.

47. Do zadań rady wolontariatu należy: koordynowanie zadań z zakresu wolontariatu, diagnozowanie potrzeb społecznych w środowisku szkolnym lub w otoczeniu szkoły, opiniowanie oferty działań, decydowanie o realizacji konkretnych działań.

48. Organy szkoły mają obowiązek współdziałania ze sobą. Koordynatorem tej współpracy jest dyrektor szkoły.

49. W razie zaistnienia sporów między organami szkoły głównym ich obowiązkiem jest dążenie do rozstrzygnięcia sporów na terenie szkoły. Organy między sobą

ustalają formy i sposoby ich rozstrzygnięcia.

**50.** W przypadku wyczerpania możliwości rozstrzygnięcia sporu organy mogą zwracać się z prośbą, w zależności od rodzaju sporu, do organu prowadzącego szkołę lub organu sprawującego nadzór pedagogiczny o jego rozstrzygnięcie.

**51.** Dopuszcza się możliwość powołania komisji, w skład której wchodzi mediator zaakceptowany przez organy będące w sporze.

52. Komisja, o której mowa w ust. 51, po zapoznaniu się z istotą sprawy ma prawo do przeprowadzenia postępowania wyjaśniającego wg ustalonych przez siebie zasad. Jej orzeczenie jest wiążące dla stron sporu.

53. Na terenie szkoły nie jest obowiązkowe noszenie jednolitego stroju.

54. Strój ucznia powinien być schludny i w stonowanych kolorach.

55. W trakcie uroczystości szkolnych, wynikających z wewnątrzszkolnego kalendarza, uczniów obowiązuje strój okolicznościowy w następujących kolorach: biały, czarny, granatowy, niebieski, szary.

## **ROZDZIAŁ XI**

### **Zadania szkoły w zakresie współdziałania z instytucjami świadczącymi poradnictwo i specjalistyczną pomoc**

#### **§ 35.**

1. Szkoła współpracuje w realizowaniu zadań opiekuńczo - wychowawczych z następującymi placówkami:

- 1) Zespołem Poradni Psychologiczno – Pedagogicznych w Częstochowie i innymi poradniami,
- 2) poradniami zdrowia psychicznego,
- 3) pogotowiem opiekuńczym,
- 4) Towarzystwem Rodzin i Przyjaciół Dzieci Uzależnionych – „Powrót z U”,
- 5) Miejską Komisją Rozwiązywania Problemów Alkoholowych w Częstochowie,
- 6) Towarzystwem Przyjaciół Dzieci,
- 7) Miejskim Ośrodkiem Pomocy Społecznej w Częstochowie,
- 8) Sądem Rejonowym - wydział rodzinny i nieletnich,
- 9) komisariatami policji,
- 10) Ośrodkiem Adopcji i Rodzin Zastępczych w Częstochowie.

2. Formy współdziałania szkoły z Zespołem Poradni Psychologiczno - Pedagogicznych:

- 1) zgłaszanie uczniów posiadających problemy dydaktyczne i wychowawcze na badania pedagogiczne i psychologiczne;
- 2) realizacja przez nauczycieli wniosków dotyczących przebadanych uczniów;
- 3) terapia uczniów na terenie szkoły zgodnie ze wskazówkami i opiniami z poradni;
- 4) kierowanie do poradni, rodzin wymagających pomocy psychologicznej;

5) konsultacje, prelekcje, warsztaty.

**3. Formy współdziałania z poradniami zdrowia psychicznego:**

- 1) kierowanie na badania uczniów z zaburzeniami psychicznymi w celu diagnozy i terapii;
- 2) otoczenie szczególną opieką przez wszystkich pracowników szkoły uczniów z problemami psychicznymi.

**4. Formy współdziałania z pogotowiem opiekuńczym:**

- 1) stały kontakt z pracownikami pogotowia w przypadku, gdy przebywa tam uczeń macierzystej szkoły;
- 2) doprowadzenie do ośrodka dziecka, zgodnie z postanowieniem sądu dla nieletnich, w przypadku, gdy rodzice nie spełniają ustawowych obowiązków rodzinnych.

**5. Formy współdziałania z Towarzystwem Rodzin i Przyjaciół Dzieci Uzależnionych "Powrót z U" oraz Miejską Komisją Rozwiązywania Problemów Alkoholowych:**

- 1) kierowanie do ośrodka uczniów i rodzin z objawami uzależnienia;
- 2) umożliwienie przeprowadzania na terenie szkoły profilaktyki uzależnień wśród dzieci i młodzieży.

**6. Formy współdziałania z Towarzystwem Przyjaciół Dzieci:**

- 1) współpraca polegająca na pomocy finansowej dzieciom najuboższym;
- 2) zgłaszanie dzieci wymagających pomocy komitetu ochrony praw dziecka.

**7. Formy współdziałania z Miejskim Ośrodkiem Pomocy Społecznej:**

- 1) występowanie z wnioskami o dofinansowanie dożywiania uczniów z rodzin najuboższych;
- 2) zgłaszanie rodzin będących w trudnej sytuacji materialnej do pracownika socjalnego, w celu przeprowadzenia wywiadów umożliwiających wsparcie finansowe i opiekę społeczną.

**8. Formy współdziałania z Sądem rejonowym - Wydziałem rodzinnym i nieletnich:**

- 1) informowanie sądu o uczniach nierealizujących obowiązku szkolnego, o wybrykach chuligańskich i sytuacjach wymagających ograniczenia bądź pozbawienia władzy rodzicielskiej;
- 2) współpraca wszystkich pracowników szkoły z kuratorami ustanowionymi przez sąd.

**9. Formy współdziałania z komisariatami policji:**

- 1) współpraca mająca na celu przeciwdziałanie potencjalnym zagrożeniom nieletnich i ich rodzin;
- 2) umożliwianie przeprowadzania na terenie szkoły programów profilaktycznych dotyczących zagrożeń;
- 3) prelekcje, pogadanki.

**10. Formy współdziałania z Ośrodkiem Adopcji Rodzin Zastępczych w**

Częstochowie i innymi ośrodkami tego typu:

1) przeprowadzanie wywiadów okresowych w rodzinach zastępczych.

## **ROZDZIAŁ XII**

### **Szczegółowe zasady przyjmowania uczniów do szkoły**

#### **§ 36.**

1. Nauka jest obowiązkowa do ukończenia 18 roku życia.

2. 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 niż do ukończenia 18 roku życia.

3. Zajęcia edukacyjne w klasach I – III są prowadzone w oddziałach liczących nie więcej niż 25 uczniów.
4. W przypadku przyjęcia z urzędu, w okresie od rozpoczęcia do zakończenia zajęć dydaktycznych do klasy I, II lub III szkoły podstawowej, ucznia zamieszkałego w obwodzie szkoły, dyrektor szkoły może zwiększyć liczbę uczniów powyżej 25, nie więcej niż o 2 uczniów lub podzielić dany oddział za zgodą organu prowadzącego oraz po poinformowaniu rady oddziałowej.
5. Jeżeli liczba uczniów zwiększy się w oddziałach I – III więcej niż o 2 uczniów, dyrektor szkoły dzie- li dany oddział po poinformowaniu rady oddziałowej.
6. Do klasy pierwszej szkoły podstawowej przyjmuje się dzieci zamieszkałe w obwodzie szkoły z urzędu, na podstawie zgłoszenia rodziców.
10. Kandydaci zamieszkali poza obwodem szkoły podstawowej mogą być przyjęci do klasy pierwszej po przeprowadzeniu postępowania rekrutacyjnego na wniosek rodzica kandydata jeżeli szkoła nadal dysponuje wolnymi miejscami.
11. O przyjęciu dziecka do szkoły podstawowej, w tym do klasy pierwszej, decyduje dyrektor szkoły, z wyjątkiem przypadków przyjęcia dzieci zamieszkałych w obwodzie szkoły podstawowej, którzy są przyjmowani z urzędu.
12. Jeżeli przyjęcie dziecka, wymaga przeprowadzenia zmian organizacyjnych pracy szkoły powodują- cych dodatkowe skutki finansowe, dyrektor szkoły może przyjąć ucznia po uzyskaniu zgody organu prowadzącego.
13. W przypadku przechodzenia ucznia z jednego typu publicznej szkoły do innego typu publicznej szkoły o przyjęciu ucznia do innego typu publicznej szkoły decyduje dyrektor szkoły.
14. Uczeń jest przyjmowany do innego typu publicznej szkoły na podstawie świadectwa ukończenia klasy programowo niższej.
15. W przypadku przechodzenia ucznia z jednego typu publicznej szkoły do innego typu publicznej szkoły, przyjmując ucznia do innego typu publicznej szkoły, można przeprowadzić egzamin klasyfika- cyjny na podstawie przepisów w sprawie oceniania, klasyfikowania i promowania uczniów.
16. Różnice programowe z przedmiotów objętych nauką w klasie, do której uczeń

przechodzi, są uzupełniane według zasad ustalonych przez nauczycieli danych przedmiotów.

**17.** Jeżeli w klasie, do której uczeń przechodzi, naucza się innego języka obcego niż ten, którego uczył się w poprzedniej szkole, a rozkład zajęć uniemożliwia mu uczęszczanie na zajęcia innego oddziału w tej samej szkole, uczeń może:

1) uczyć się języka obowiązującego w danym oddziale, wyrównując we własnym zakresie braki programowe do końca roku szkolnego;

- 2) kontynuować we własnym zakresie naukę języka obcego, którego uczył się w poprzedniej szkole;
- 3) uczęszczać do klasy z danym językiem w innej szkole.

**18.** Ucznia, który kontynuuje we własnym zakresie naukę języka obcego jako przedmiotu obowiązkowego, egzaminuje i ocenia nauczyciel języka obcego z tej samej lub innej szkoły wyznaczony przez dyrektora szkoły, a w przypadku, gdy dyrektor nie może zapewnić nauczyciela danego języka, przez dyrektora innej szkoły.

**19.** Dopuszcza się możliwość przenoszenia uczniów w trakcie roku szkolnego lub po jego zakończeniu między oddziałami tego samego ciągu klas.

**20.** Ewentualną przyczyną przeniesienia może być naruszanie obowiązków ucznia oraz wyczerpanie możliwości oddziaływania wychowawczego ze strony wychowawcy.

**21.** Z pisemnym wnioskiem do dyrektora szkoły o przeniesienie ucznia może wystąpić rada oddziałowa, rada rodziców, wychowawca klasy.

**22.** Dyrektor szkoły przedkłada radzie pedagogicznej stosowny wniosek dotyczący przeniesienia ucznia do równoległego oddziału.

**23.** Rada pedagogiczna podejmuje uchwałę zwykłą większością głosów w obecności co najmniej połowy jej członków.

**24.** Rodzice ucznia mają prawo wystąpienia na piśmie do dyrektora szkoły z umotywowanym wnioskiem o przeniesienie własnego dziecka w trakcie roku szkolnego lub po jego zakończeniu do równoległego oddziału tego samego ciągu.

**25.** Dyrektor szkoły może wyrazić zgodę na przeniesienie ucznia na wniosek jego rodziców do równoległego oddziału, o ile nie spowoduje to zagrożenia rozwiązania oddziału.

**26.** W sytuacji umożliwiającej przeniesienie ucznia na wniosek jego rodziców do równoległego oddziału, dyrektor szkoły przenosi ucznia, uwzględniając m.in. następujące kryteria:

- 1) liczebność danych oddziałów;
- 2) liczebność danych oddziałów warunkujących podział na grupy;

- 3) opinie wychowawców danych klas;
- 4) opinie psychologiczno – pedagogiczne.

## **ROZDZIAŁ XIII**

### **Organizacja współdziałania ze społecznością uczniowską.**

#### **§ 37.**

1. Obowiązki ucznia. Uczeń jest zobowiązany do:
  - 1) udziału w zajęciach edukacyjnych przygotowywania się do nich oraz właściwego zachowania w ich trakcie;
  - 2) usprawiedliwiania, w określonym terminie i formie, nieobecności na zajęciach edukacyjnych;

- 3) dbania o schludny wygląd;
- 4) przestrzegania warunków korzystania z telefonów komórkowych i innych urządzeń elektronicznych na terenie szkoły;
- 5) właściwego zachowania wobec nauczycieli i pracowników szkoły oraz pozostałych uczniów.

## 2. Uczeń ma prawo do:

- 1) korzystania z właściwie zorganizowanego procesu kształcenia, zgodnego z zasadami higieny pracy umysłowej; nauki, informacji oraz rozwoju zainteresowań, zdolności i talentów;
- 2) swobody wyrażania myśli, przekonań (bez naruszania dóbr innych osób), w szczególności dotyczących życia szkoły, a także światopoglądowych i religijnych;
- 3) opieki wychowawczej i bezpiecznych warunków w czasie pobytu w szkole, ochrony przed wszelkimi formami przemocy fizycznej bądź psychicznej oraz ochrony i poszanowania jego godności; życzliwego i podmiotowego traktowania w procesie dydaktyczno – wychowawczym;
- 4) sprawiedliwej, obiektywnej i jawnej oceny oraz ustalonych sposobów kontroli postępów w nauce;
- 5) równego traktowania wobec prawa;
- 6) składania skarg i wniosków;
- 7) wpływania na życie szkoły przez działalność samorządową oraz zrzeszanie się w organizacjach szkolnych;
- 8) prywatności;
- 9) rozwijania zainteresowań, zdolności i talentów;
- 10) pomocy i wsparcia indywidualnego w przypadku trudności, występujących z przyczyn rozwojowych, losowych itp.;
- 11) opieki wychowawczej i warunków pobytu, które zapewniają bezpieczeństwo;
- 12) korzystania, w przypadku trudności w nauce, z zajęć wyrównawczych, zespołów korekcyjno – kompensacyjnych, godzin dostępności nauczycieli;
- 13) korzystania z poradnictwa psychologiczno-pedagogicznego, zawodowego;
- 14) korzystania z pomocy pedagoga szkolnego;
- 15) korzystania z pomocy stypendialnej lub doraźnej w ramach środków posiadanych przez szkołę;
- 16) korzystania z bezpłatnych obiadów w przypadku trudnej sytuacji materialnej;
- 17) korzystania z pomieszczeń szkoły, sprzętu środków dydaktycznych, księgozbioru bibliotecznego w czasie zajęć lekcyjnych i pozalekcyjnych;
- 18) udziału w zajęciach gimnastyki korekcyjnej;
- 19) korzystania z modułu „Uczeń” w systemie dziennika elektronicznego.

## **2. Uczeń ma obowiązek:**

- 1) przestrzegać postanowień zawartych w statucie szkoły;
- 2) dbać o honor szkoły, godnie ją reprezentować, szanować, podtrzymywać jej dobre tradycje;
- 3) systematycznie i wytrwale pracować nad wzbogaceniem swej wiedzy, wykorzystywać jak najlepiej czas i warunki do nauki;
- 4) okazywać szacunek nauczycielom, wychowawcom oraz pracownikom szkoły;
- 5) pomagać kolegom w nauce, a w szczególności tym, którzy mają trudności powstałe z przyczyn nie- zależnych;
- 6) współdziałać z kolegami w wykonywaniu zadań wynikających z działalności organizacji młodzie- żowych, samorządu uczniowskiego i potrzeb środowiska;

- 7) szanować i chronić mienie szkolne, być oszczędnym i gospodarnym;
- 8) przeciwdziałać wszelkim przejawom nieodpowiedzialności, lekceważenia obowiązków ucznia;
- 9) przestrzegać porządku szkolnego, dbać o ład i estetykę w pomieszczeniach i otoczeniu szkoły;
- 10) stworzyć atmosferę życzliwości, pomagać słabszym, przeciwdziałać wszelkim przejawom przemocy i brutalności;
- 11) dbać o zdrowie, bezpieczeństwo swoje i kolegów, wystrzegać się wszelkich nałogów;
- 12) przestrzegać zasad higieny osobistej i dbać o estetykę ubioru;
- 13) dbać o schludny wygląd oraz przestrzegać w tym zakresie zasad przyjętych w szkole;
- 14) nosić odpowiednie obuwie do określonego charakteru zajęć;
- 15) poznawać, szanować i chronić przyrodę;
- 16) przestrzegać ustaleń władz szkolnych;
- 17) uczeń ma obowiązek systematycznie i punktualnie uczęszczać na obowiązkowe i dodatkowe zajęcia edukacyjne;
- 18) do każdego zajęcia powinien być odpowiednio przygotowany według zaleceń nauczyciela.
- 19) Niedopuszczalne jest na terenie szkoły:
  - a. przynoszenie, używanie i zachęcanie do używania papierosów, e-papierosów i akcesoriów z nimi związanych;
  - b. noszenie niestosownego stroju (np. bluzek odsłaniających brzuch, z dekoltem lub na ramiączkach, ubrań z wulgarnymi rysunkami lub napisami, również w językach obcych, ubrań z napisami lub rysunkami promującymi używki lub narkotyki, ubrań z napisami lub rysunkami propagującymi systemy totalitarne, krótkich spodni i spódnic, które nie sięgają do połowy uda);
  - c. noszenie ozdób, które zagrażają bezpieczeństwu użytkownika i innych uczniów (np. kolczyków, łańcuchów, rzemyków, piercingu);
  - d. farbowanie włosów, malowanie paznokci, posiadanie makijażu, noszenie ekstrawaganckich fryzur, posiadanie tatuażu na odsłoniętych częściach ciała.
- 20) W przypadku nieobecności dziecka w szkole rodzice (prawni opiekunowie) zobowiązani są zgłosić ten fakt wychowawcy klasy. Uczeń zobowiązany jest dostarczyć pisemne usprawiedliwienie od rodzica lub lekarza do wychowawcy w ciągu najbliższego tygodnia po powrocie do szkoły. Nieobecności ucznia traktuje się jako nieusprawiedliwione w przypadku niezachowania ustalonego terminu.
- 21) W czasie zajęć edukacyjnych i uroczystości szkolnych uczeń ma obowiązek wyłączyć telefon komórkowy i inne urządzenia elektroniczne. Na terenie szkoły obowiązuje zakaz korzystania z telefonu komórkowego i innych urządzeń elektronicznych (np. tabletów, gier elektronicznych). Uczeń, który chce skorzystać

z telefonu komórkowego może użyć go tylko do rozmowy z rodzicami po wcześniejszym zgłoszeniu tego faktu nauczycielowi dyżurującemu na przerwie. Bez zgody nauczyciela z telefonu komórkowego w celu rozmowy mogą korzystać uczniowie, których stan zdrowia wymaga częstego kontaktu z rodzicami (np. uczniowie chorzy na cukrzycę). W szkole obowiązuje bezwzględny, kategoryczny zakaz nagrywania rozmów, lekcji, robienia zdjęć, filmowania oraz korzystania z gier i Internetu. Uczeń, który nie przestrzega wymienionych zasad, podlega ustaleniom zawartym w statucie szkoły.

22) Uczniowie ponoszą pełną odpowiedzialność za rzeczy wartościowe np. telefony komórkowe itp. przynieszone do szkoły za wiedzą i zgodą rodziców. Nauczyciele i szkoła jako instytucja nie ponoszą żadnej odpowiedzialności za rzeczy wartościowe przynieszone przez uczniów do szkoły.

23) Uczeń zobowiązany jest do kulturalnego zachowania się wobec nauczycieli i innych pracowników szkoły, a w tym: używania zwrotów grzecznościowych, ustępowania miejsca i przepuszczania dorosłych w drzwiach.

24) Uczeń ma obowiązek wykonać polecenia nauczyciela (lub innego pracownika szkoły), dotyczące czynności porządkowych, zachowania bezpieczeństwa, udzielania pomocy innym.

25) W kontaktach z rówieśnikami uczeń zobowiązany jest do przestrzegania obowiązującego reguła- minu zachowania ze zwróceniem szczególnej uwagi na:

- udzielenie pomocy innym, zwłaszcza w zakresie pomocy w nauce,
- nieużywanie wulgarnych słów,
- nieużywanie przemocy fizycznej i agresji słownej.

26) Obowiązkiem ucznia jest reagowanie na każdy przejaw przemocy poprzez natychmiastowe zgło- szenie tego faktu nauczycielowi.

#### 4. Uprawnienia uczniów:

1) na podstawie zaświadczenia lekarskiego uprawnia się ucznia do zwolnień z zajęć wychowania fi- zycznego;

2) uczeń jest uprawniony do zwolnienia z nauki drugiego języka obcego na podstawie opinii lub orze- czenia poradni o znacznym niedosłuchu lub głębokiej dysleksji;

3) ucznia uprawnia się do uzyskania opieki i pomocy dydaktycznej, pedagogiczno – psychologicznej i materialnej w miarę posiadanych środków.

#### 5. Przywileje ucznia:

1) Uczeń może być nieprzygotowany do lekcji, nie ponosząc za to żadnych konsekwencji, po upřed- nim zgłoszeniu tego faktu nauczycielowi, następującą ilość razy: w przypadku przedmiotów realizowa- nych w wymiarze 5 godzin w tygodniu – 3 razy, przedmiotów realizowanych w wymiarze 3 – 2 go- dzin – 2 razy, przedmiotów realizowanych w wymiarze 1 godziny – 1 raz.

Nieprzygotowanie nie zwal- nia ucznia z pisania sprawdzianu zapowiedzianego tydzień wcześniej.

2) Nieodpytywanie ucznia w formach ustnej i pisemnej w dniu jego powrotu do szkoły po nieobecności trwającej co najmniej 3 dni.

3) Nieodpytywanie ucznia i zwolnienie go z niezapowiedzianych prac pisemnych (kartkówki) w dniu jego urodzin.

4) Losowanie szczęśliwego numerka zwalniającego ucznia od odpytywania i pisania niezapowiedzia- nych prac pisemnych (kartkówki).

6. Szkoła powiadamia rodziców ucznia o zastosowaniu wobec niego kary w tradycyjnej formie papie- rowej lub poprzez system dziennika elektronicznego.

7. Od nałożonej przez wychowawcę kary uczeń, jego rodzice lub przedstawiciele samorządu uczniow- skiego mogą w formie pisemnej odwołać się do dyrektora

szkoły w terminie 2 dni od dnia uzyskania kary.

8. Dyrektor w porozumieniu z pedagogiem szkoły i przewodniczącym samorządu uczniowskiego, a w szczególnych przypadkach z powołanymi przez siebie przedstawicielami rady pedagogicznej, rozpatruje odwołanie w ciągu 3 dni i postanawia:

- 1) oddalić odwołanie, podając pisemne uzasadnienie;
- 2) odwołać karę;
- 3) zawiesić warunkowo wykonanie kary.

9. Od decyzji podjętej przez dyrektora szkoły odwołanie nie przysługuje.

10. Szkoła informuje rodziców (prawnych opiekunów) ucznia o przyznanej mu nagrodzie lub zastosowaniu wobec niego kary w tradycyjnej formie papierowej lub poprzez system dziennika elektronicznego.

11. Jeżeli statutu szkoły nie przestrzega:

- 1) pracownik szkoły, to postępowanie wyjaśniające wdraża i decyduje o sposobie ukarania dyrektor szkoły;
- 2) uczeń w zakresie go dotyczącym, to postępowanie wdraża i decyduje o sposobie ukarania samorząd uczniowski wraz z opiekunami i wychowawcą klasy.

12. Wszelkie postępowanie wyjaśniające powinny być podjęte najpóźniej w terminie 14 dni od daty pisemnego i umotywowanego ich zgłoszenia.

13. Decyzję zainteresowanemu należy wręczyć na piśmie, podając uzasadnienie i tryb odwołania od tej decyzji.

14. Odwołanie można wnieść do:

- 1) odpowiedniej instancji, zgodnie z kodeksem pracy, jeśli dotyczy pracownika szkoły;
- 2) dyrektora szkoły, jeśli dotyczy ucznia lub uczniów.

## **§ 38.**

### **Nagrody i kary**

1. Uczeń może być wyróżniany i nagradzany za:

- 1) rzetelny stosunek do nauki potwierdzony wynikami, wzorową frekwencją i postawą;
- 2) osiągnięcia w pracy pozalekcyjnej potwierdzone dobrymi lokatami w konkursach i olimpiadach;
- 3) wybitne osiągnięcia sportowe;
- 4) aktywną pracę społeczną na rzecz klasy, szkoły, środowiska lub innych osób;
- 5) wysoką kulturę osobistą.

2. Wyróżnień i nagród udziela się w formie:

- 1) pochwały udzielonej przez wychowawcę na forum klasy;
- 2) pochwały udzielonej przez dyrektora szkoły;
- 3) listu pochwalnego do rodziców;

- 4) nagrody rzeczowej, dyplomu;
- 5) wpisu do kroniki szkolnej;
- 6) wzorowej oceny zachowania zgodnie z zasadami wewnątrzszkolnego oceniania;
- 7) prezentacji sylwetki ucznia w mediach – na stronie internetowej szkoły.

**3.** W stosunku do ucznia mogą zostać wyciągnięte konsekwencje za:

- 1) stwarzanie zagrożenia dla życia i zdrowia własnego i innych;
- 2) umyślne spowodowanie uszczerbku na zdrowiu innych;

- 3) posiadanie, palenie lub zachęcanie do używania papierosów, w tym e-papierosów;
- 4) zażywanie narkotyków, picie alkoholu;
- 5) kradzież, sprzedaż, posiadanie narkotyków;
- 6) wymuszenia, pobicia, zastraszanie, poniżanie i podżeganie do bójek;
- 7) obrażanie, poniżanie, kreowanie negatywnego wizerunku w sieci innego ucznia, pracownika szkoły;
- 8) demoralizację innych uczniów (zły przykład, namawianie do negatywnych zachowań);
- 9) nierespektowanie zarządzeń obowiązujących w szkole;
- 10) niestosowanie się do ustaleń dotyczących wyglądu ucznia: stroju, makijażu, fryzury, ozdób i biżuterii, obuwia zmiennego itp.;
- 11) dewastowanie mienia szkolnego i cudzej własności;
- 12) lekceważący i arogancki stosunek do pracowników szkoły i uczniów;
- 13) uniemożliwianie nauczycielowi prowadzenia lekcji i utrudnianie zdobywania wiedzy pozostałym uczniom;
- 14) spóźnienia i wagary;
- 15) wulgarne zachowanie;
- 16) kłamstwo, oszustwo i oszczerstwo.

#### 4. Kara może być udzielana w formie:

- 1) wpisania uwagi do dziennika;
- 2) upomnienia udzielonego przez wychowawcę klasy (indywidualnie lub na forum klasy);
- 3) wezwania rodziców (prawnych opiekunów) do szkoły;
- 4) upomnienia lub nagany udzielonej przez dyrektora szkoły;
- 5) czasowego pozbawienia ucznia prawa do udziału w imprezach i zajęciach organizowanych przez szkołę i na terenie szkoły takich jak: dyskoteki, wycieczki, wyjścia, zajęcia sportowe, reprezentowania szkoły na zewnątrz (np. udział w konkursach, zawodach sportowych) – w porozumieniu z rodzicami ucznia, którzy ustalają taki zakaz dla swego dziecka;
- 6) przeniesienia do innej, równoległej klasy w tej samej szkole;
- 7) odebrania prawa do pełnienia wszelkich funkcji społecznych na terenie szkoły;
- 8) powiadomienie policji, kuratora, sądu;
- 9) naprawy udowodnionej wyrządzonej szkody i pokrycia wszelkich strat materialnych;
- 10) dodatkowej pracy na rzecz szkoły (pod nadzorem osoby dorosłej).
- 11) Dyrektor szkoły może wystąpić do Śląskiego Kuratora Oświaty z wnioskiem o przeniesienie ucznia do innej szkoły w przypadku, gdy zmiana środowiska

wychowawczego może korzystnie wpłynąć na postawę ucznia. O przeniesienie ucznia do innej szkoły wnioskuje się, gdy:

- a. notorycznie łamie on przepisy regulaminu szkolnego, otrzymał kary przewidziane w regulaminie, a stosowane środki zaradcze nie przynoszą pożądanych efektów;
- b. zachowuje się w sposób demoralizujący bądź agresywny, zagrażający zdrowiu i życiu innych uczniów;
- c. dopuszcza się czynów łamiących prawo, np. kradzieże, wymuszanie, zastraszanie.

5. Kary i nagrody mogą być udzielane na wniosek:

- 1) samorządu klasowego i uczniowskiego,
- 2) zainteresowanego ucznia,
- 3) wychowawcy klasy,

- 4) nauczyciela przedmiotu,
- 5) dyrektora szkoły,
- 6) rady pedagogicznej,
- 7) innych pracowników szkoły,
- 8) rady rodziców,
- 9) przedstawicieli organizacji i instytucji pozaszkolnych,
- 10) osób prywatnych.

6. W celu stworzenia warunków zabezpieczających uczniom w szkole bezpieczeństwo, ochronę przed przemocą, demoralizacją, uzależnieniami oraz innymi przejawami patologii społecznej ustala się, co następuje:

- 1) W każdym przypadku rozwiązywania problemów związanych z drastycznym naruszeniem przez ucznia obowiązujących w szkole zasad niezbędna jest ścisła współpraca przedstawicieli szkoły z rodzicami ucznia.
- 2) Każdy pracownik szkoły jest zobowiązany zawiadomić o przypadku naruszenia przez ucznia regulaminu dyrekcję szkoły oraz pedagoga szkolnego.
- 3) Rodzice ucznia są bezzwłocznie zawiadamiani o każdym przypadku drastycznego naruszenia przez niego obowiązujących w szkole zasad.
- 4) Działania profilaktyczne i interwencyjne są prowadzone przez specjalnie przeszkolonych pracowników szkoły: nauczycieli – interwentów.  
Nauczyciel – interwent:
  - a. ustala jak najbliższy termin spotkania z uczniem i jego rodzicami (opiekunami);
  - b. prowadzi rozmowę interwencyjną z uczniem;
  - c. przeprowadza rozmowę z rodzicami ucznia, w czasie której wspólnie ustalają dalsze działania wobec dziecka, zasady współpracy między rodzicami a szkołą oraz ewentualną możliwość uzyskania pomocy specjalistycznej.
- 5) Uczeń w obecności rodziców (opiekunów) podpisuje kontrakt, w którym zobowiązuje się do przestrzegania określonych reguł zachowania i postępowania w szkole oraz w domu. Nadzór nad nim sprawują rodzice (opiekunowie) i przedstawiciel szkoły – interwent.
- 6) Uczniowie wymagający specjalistycznej pomocy są kierowani przez szkołę do odpowiedniej placówki pedagogiczno – psychologicznej.
- 7) W przypadku, jeżeli rodzice (opiekunowie) odmawiają współpracy ze szkołą lub kontakt z nimi jest utrudniony, kontrakt zawarty z uczniem obowiązuje tylko na terenie szkoły.
- 8) Celowy brak współpracy ze strony rodziców (opiekunów) oraz dalsze łamanie zasad obowiązujących w szkole przez ucznia i jego niewywiązywanie się z zapisu kontraktu powodują konieczność podjęcia innych konsekwencji dyscyplinujących.
- 9) Zachowania ucznia niezgodne z zasadami podpisanego kontraktu wymagające

interwencji dyscyplinujących:

- a. brak poszanowania godności drugiego człowieka, stosowanie przemocy słownej, używanie wulgaryzmów;
- b. łamanie zasad bezpieczeństwa, narażanie siebie i innych na uszczerbek zdrowia, stosowanie przemocy fizycznej;
- c. uleganie nałogom na terenie szkoły i poza nią, nakłanianie do tego innych;
- d. niszczenie mienia cudzego lub wspólnego;

- e. wagarowanie, notoryczne spóźnienia;
  - f. kradzież, wyłudzenie pieniędzy lub innych przedmiotów i rzeczy;
  - g. inne zachowania dowodzące wchodzenia ucznia w konflikt z prawem.
- 10) Wyżej wymienione zachowania podlegają określonym niżej karom:
- a. upomnienie wychowawcy klasy;
  - b. rozmowa dyscyplinująca z uczniem i jego rodzicami (opiekunami) przeprowadzona podczas posiedzenia zespołu wychowawczego;
  - c. profilaktyczna rozmowa ucznia z policjantem lub kuratorem sądowym przeprowadzona w obecności rodziców (opiekunów) dziecka;
  - d. ustne upomnienie lub nagana dyrektora szkoły w obecności całej klasy;
  - e. ustne upomnienie lub nagana dyrektora szkoły w obecności rodziców (opiekunów);
  - f. nagana dyrektora szkoły wpisana do akt ucznia, ustne oraz pisemne powiadomienie ucznia i jego rodziców (opiekunów) o udzielonej naganie;
  - g. przeniesienie ucznia do równoległego oddziału;
  - h. w przypadku wyczerpania wszelkich wewnątrzszkolnych form oddziaływania na ucznia (pomoc wychowawcy, pedagoga szkolnego, psychologa w Zespole Poradni Psychologiczno – Pedagogicznych w Częstochowie, nadzór kuratora) dyrektor szkoły może wystąpić do właściwego Kuratora Oświaty z wnioskiem o przeniesienie ucznia do innej szkoły.
- 11) Tryb odwoływania się od wymierzonych kar:
- a. uczeń lub jego rodzice (opiekunowie) mogą odwołać się od otrzymanej kary w formie pisemnej w terminie 14 – dniowym od dnia powiadomienia o otrzymanej karze;
  - b. odwołanie kieruje się do dyrektora szkoły;
  - c. dyrektor szkoły rozpatruje odwołanie w terminie nie dłuższym niż 14 – dniowy;
  - d. o podjętej decyzji uczeń lub jego rodzice zostają powiadomieni w formie pisemnej.

**ROZDZIAŁ XIV**  
**EGZAMIN**  
**ÓSMOKLASISTY**  
**§ 39.**

1. Od roku szkolnego 2018/2019 w ostatniej klasie ośmioletniej szkoły podstawowej przeprowadzany jest egzamin ósmoklasisty.
2. Egzamin ósmoklasisty przeprowadzany będzie z języka polskiego, języka obcego nowożytnego i matematyki.
3. Egzamin ósmoklasisty przeprowadzany jest na podstawie

wymagań określonych w podstawie programowej kształcenia ogólnego dla ośmioletniej szkoły podstawowej.

4. 1. 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.

2. 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.

5. Wyniki egzaminu przedstawiane są w procentach i na skali centylowej.

6. Przystąpienie do egzaminu jest obowiązkowe.

7. Uzyskane wyniki nie mają wpływu na ukończenie szkoły, natomiast stanowią jedno z kryteriów rekrutacji do szkoły ponadpodstawowej.

8. 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.

9. Wniosek o wyrażenie zgody, o której mowa w § 38 ust. 11, składa do dyrektora okręgowej komisji egzaminacyjnej dyrektor szkoły w porozumieniu z rodzicami ucznia nie później niż na 3 miesiące przed terminem egzaminu ósmoklasisty.

10. W uzasadnionych przypadkach wniosek o wyrażenie zgody, o której mowa w § 38 ust. 11, może być złożony w terminie późniejszym niż określony w § 38 ust. 12.

11. 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.

12. Jeżeli konieczność dostosowania warunków lub formy przeprowadzania egzaminu ósmoklasisty dla ucznia wystąpiła po przekazaniu wykazu, o którym mowa w § 38 ust. 16, 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 § 38 ust. 16 pkt. 1.

**13. 1.** 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) warunki przeprowadzania egzaminu ósmoklasisty;
  - 5) informację o przedmiotach do wyboru, z których uczniowie przystąpią do egzaminu ósmoklasisty.
2. Wykaz, o którym mowa w ust. 1, dyrektor szkoły przekazuje dyrektorowi okręgowej komisji egzaminacyjnej w postaci elektronicznej przy użyciu systemu wymiany plików wskazanego przez dyrektora tej komisji.
  3. Wykaz, o którym mowa w ust. 1, jest przekazywany w terminie określonym przez dyrektora okręgowej komisji egzaminacyjnej, jednak nie później niż do dnia 30 listopada roku szkolnego, w którym jest przeprowadzany egzamin ósmoklasisty.

**14.** Jeżeli informacja została złożona po przekazaniu dyrektorowi okręgowej komisji egzaminacyjnej wykazu, o którym mowa w § 38 ust. 16, 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.

**15.** Do egzaminu ósmoklasisty uczeń przystępuje z jednego z następujących języków obcych nowożytnych: angielskiego, francuskiego, hiszpańskiego, niemieckiego, rosyjskiego, ukraińskiego i włoskiego.

**16. 1.** 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.

**2.** 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.

**17. 1.** 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.
2. 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.
3. 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.

**18. 1.** Przewodniczący zespołu nadzorującego kieruje pracą tego zespołu i zapewnia prawidłowy przebieg egzaminu ósmoklasisty w danej sali egzaminacyjnej.

**2.** Zadaniem zespołu nadzorującego jest w szczególności zapewnienie samodzielnej pracy uczniów w czasie trwania egzaminu ósmoklasisty w danej sali egzaminacyjnej.

**19.** 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.

**20.** Jeżeli w sali egzaminacyjnej jest więcej niż 25 uczniów, liczbę członków zespołu nadzorującego zwiększa się o jednego nauczyciela na każdych kolejnych 20 uczniów.

**21.** 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.

**22.** 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. 22, może wchodzić nauczyciel danego języka będący nauczycielem wspomagającym.

**23.** O godzinie wyznaczonej przez przewodniczącego zespołu egzaminacyjnego uczniowie wchodzi do sali egzaminacyjnej pojedynczo i losują numery stolików. Przewodniczący zespołu nadzorującego może odstąpić od losowania numerów stolików w przypadku uczniów korzystających z dostosowania warunków lub formy przeprowadzania egzaminu ósmoklasisty.

**24.** Członkowie zespołu nadzorującego rozdają uczniom arkusze egzaminacyjne, polecając sprawdzić, czy są one kompletne i zawierają zeszyty zadań

egzaminacyjnych, karty odpowiedzi lub karty rozwiązań zadań egzaminacyjnych.

**25.** Uczeń zgłasza przewodniczącemu zespołu nadzorującego braki w arkuszu egzaminacyjnym i otrzymuje nowy arkusz egzaminacyjny.

**26.** Informację o wymianie arkusza egzaminacyjnego przewodniczący zespołu nadzorującego zamieszcza w protokołach. Wymianę arkusza egzaminacyjnego uczeń potwierdza podpisem w protokole.

**27.** Przed rozpoczęciem egzaminu ósmoklasisty z danego przedmiotu w wyznaczonych miejscach arkusza egzaminacyjnego zamieszcza się kod ucznia i numer PESEL, a w przypadku braku numeru PE-

SEL – serię i numer paszportu lub innego dokumentu potwierdzającego tożsamość, oraz naklejki przy- gotowane przez okręgową komisję egzaminacyjną.

**28.** Uczeń nie podpisuje arkusza egzaminacyjnego.

**29.** Przed rozpoczęciem egzaminu ósmoklasisty z danego przedmiotu członkowie zespołu nadzorują- cego sprawdzają w obecności uczniów poprawność zamieszczenia danych oraz naklejek w arkuszu egzaminacyjnym.

**30.** Do czasu trwania egzaminu ósmoklasisty nie wlicza się czasu przeznaczonego na sprawdzenie przez ucznia poprawności przeniesienia odpowiedzi na kartę odpowiedzi.

**31. 1.** Egzamin ósmoklasisty z danego przedmiotu rozpoczyna się o godzinie określonej w komunika- cie w sprawie harmonogramu przeprowadzania egzaminu ósmoklasisty w terminie głównym i terminie dodatkowym. Czas trwania egzaminu ósmoklasisty z danego przedmiotu rozpoczyna się z chwilą zapi- sania w widocznym miejscu przez przewodniczącego zespołu nadzorującego czasu rozpoczęcia i za- kończenia pracy uczniów.

**2.** 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 pomocni- cze wymienione w komunikacie w sprawie materiałów i przyborów pomocniczych, z których można korzystać na egzaminie ósmoklasisty.

**3.** 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.

**4.** W czasie trwania egzaminu ósmoklasisty uczniom nie udziela się żadnych wyjaśnień dotyczących zadań egzaminacyjnych ani się ich nie komentuje.

**5.** Uczeń, który jest chory, może korzystać w czasie trwania egzaminu ósmoklasisty ze sprzętu me- dycznego i leków koniecznych ze względu na chorobę.

**32.** W czasie trwania egzaminu ósmoklasisty w sali egzaminacyjnej mogą przebywać wyłącznie ucz- niowie, przewodniczący zespołu egzaminacyjnego, osoby wchodzące w skład zespołu nadzorującego, nauczyciele wspomagający lub specjaliści z zakresu danego rodzaju niepełnosprawności, niedostosowa- nia społecznego lub zagrożenia niedostosowaniem społecznym oraz obserwatorzy.

**33. 1.** 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.

2. 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.

3. Przewodniczący zespołu egzaminacyjnego przechowuje i zabezpiecza koperty, o których mowa w ust. 2, a następnie dołącza je do protokołu zbiorczego.

**34. 1.** 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.

2. Dyrektor okręgowej komisji egzaminacyjnej, w porozumieniu z dyrektorem Centralnej Komisji Egzaminacyjnej, podejmuje decyzję w sprawie dalszego przebiegu egzaminu ósmoklasisty z danego przedmiotu.

**35. 1.** 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.

2. W przypadku ucznia, o którym mowa w ust. 1, 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”.

**36. 1.** 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.

2. 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.

**37.** Szczegółowe przepisy dotyczące organizowania i przeprowadzania egzaminu ósmoklasisty określają:

1) 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);

2) Komunikat Centralnej Komisji Egzaminacyjnej w sprawie harmonogramu przeprowadzania egzaminu ósmoklasisty w terminie głównym i terminie dodatkowym;

3) Komunikat Centralnej Komisji Egzaminacyjnej w sprawie materiałów i przyborów pomocniczych, z których można korzystać na egzaminie ósmoklasisty;

4) Komunikat Centralnej Komisji Egzaminacyjnej w sprawie szczegółowych sposobów dostosowania warunków i form przeprowadzania egzaminu ósmoklasisty;

5) Informacja Centralnej Komisji Egzaminacyjnej o sposobie organizacji i przeprowadzania egzaminu.

## **ROZDZIAŁ XV**

### **Organizacja wewnątrzszkolnego systemu doradztwa zawodowego**

#### **§ 40.**

1. Doradztwo zawodowe prowadzone w szkole ma na celu umożliwienie uczniowi:

- 1) zdobycia wiedzy i umiejętności niezbędnych do poznania samego siebie i własnych predyspozycji zawodowych;
- 2) poznanie zawodów i stanowisk pracy, rynku pracy oraz procesów na nim zachodzących i praw nim rządzących;
- 3) właściwe przygotowanie się do roli pracownika, czyli zdobycie wiedzy i umiejętności związanych z poruszaniem się po rynku pracy;
- 4) poznanie możliwości uzyskania kwalifikacji zawodowych zgodnych z potrzebami rynku pracy i własnymi predyspozycjami zawodowymi;
- 5) zaplanowanie własnej kariery edukacyjno – zawodowej.

2. Doradztwo edukacyjno - zawodowe w szkole realizowane jest przez wszystkich członków rady pedagogicznej, a w szczególności przez wychowawców i pedagoga, przy współpracy rodziców oraz placówek, instytucji i zakładów pracy, np. poradni psychologiczno –pedagogicznych, urzędów pracy, Ochotniczych Hufców Pracy, przedstawicieli organizacji zrzeszających pracodawców.

3. Do 20 września każdego roku szkolnego opracowuje się wewnątrzszkolny system edukacyjno – zawodowy uwzględniający różnokierunkowe działania w zakresie doradztwa zawodowego realizowane z uczniami klas I – VIII.

4. Doradztwo edukacyjno - zawodowe w szkole jest realizowane na podstawie przeprowadzonej diagnozy potrzeb uczniów. Prowadzi się je za pośrednictwem wielu zróżnicowanych form, do których należą np. zajęcia lekcyjne, zajęcia edukacyjne z doradcą zawodowym, warsztaty, wycieczki zawodoznawcze, targi edukacyjne i targi pracy, spotkania z przedstawicielami zawodów, przedstawicielami szkół i uczelni, absolwentami, praktyki, wolontariat.

5. Doradztwo edukacyjno - zawodowe w szkole powinno uwzględniać treści związane z:

- 1) poznawaniem różnych zawodów i ścieżek edukacyjnych;
- 2) diagnozowaniem własnych predyspozycji i preferencji zawodowych – zainteresowań, uzdolnień, mocnych i słabych stron, cech osobowości, ograniczeń zdrowotnych itp.;
- 3) konfrontowaniem własnych możliwości i osiągnięć z wymaganiami szkół i pracodawców;

- 4) planowaniem własnej kariery edukacyjno – zawodowej;
- 5) analizą potrzeb rynku pracy i możliwości zatrudnienia na lokalnym, krajowym i międzynarodowym rynku pracy;
- 6) radzeniem sobie w sytuacjach trudnych związanych z aktywnością zawodową, np. poszukiwanie pierwszego zatrudnienia, bezrobocie, ograniczenia zdrowotne, zmianą zawodu;
- 7) uzyskiwaniem podstawowych i dodatkowych kwalifikacji, również poza systemem oświatowym;
- 8) rozwijaniem umiejętności interpersonalnych i autoprezentacji.

## **ROZDZIAŁ XVI**

### **Organizacja działań w zakresie wolontariatu**

#### **§ 41.**

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 i włącza się na zasadzie wolontariatu w działalność charytatywno – opiekuńczo – wychowawczą, prowadzoną przez szkołę i związane z nią organizacje samorządowe, jak również pozarządowe.
4. Opiekę nad SKW sprawują wyznaczeni przez dyrektora szkoły nauczyciele, którzy czuwają nad tym, aby działalność SKW była zgodna ze statutem szkoły i regulaminem SKW. Opiekunowie SKW zajmują się sprawami organizacyjnymi SKW, a także są łącznikami między uczniami a dyrektorem szkoły.
5. Szczegółowe cele działania SKW:
  - 1) zapoznanie uczniów z ideą wolontariatu oraz jej propagowanie;
  - 2) uwrażliwianie na cierpienie, samotność i potrzeby innych;
  - 3) kształtowanie postaw prospołecznych;
  - 4) rozwijanie empatii i tolerancji;
  - 5) inspirowanie do aktywnego spędzania wolnego czasu;
  - 6) kreowanie roli szkoły jako centrum lokalnej aktywności;
  - 7) budowanie tradycji szkoły zgodnie z założeniami programu profilaktyczno – wychowawczego;
  - 8) angażowanie się w działania na rzecz społeczności szkolnej i lokalnej, tworzenie więzi ze środowiskiem;
  - 9) zawieranie wartościowych przyjaźni;
  - 10) kształtowanie umiejętności działania zespołowego;
  - 11) współdziałanie z organizacjami społecznymi i młodzieżowymi;
  - 12) możliwość wykorzystywania własnych umiejętności i doświadczeń;
  - 13) rozwijanie zainteresowań;
  - 14) zdobywanie doświadczeń w nowych dziedzinach;
  - 15) wspieranie ciekawych inicjatyw społeczności szkolnej.

6. Aktywność wolontariuszy ukierunkowana jest na dwa obszary: środowisko szkolne i środowisko pozaszkolne (lokalne).

7. Wolontariat na rzecz środowiska szkolnego obejmuje:

- 1) organizowanie pomocy koleżeńskiej w nauce;
- 2) organizowanie pomocy dla uczniów pochodzących z rodzin znajdujących się w trudnej sytuacji materialnej;
- 3) włączanie się w działania samorządu szkolnego, które mają charakter prospołeczny i charytatywny.

**8. Wolontariat na rzecz środowiska pozaszkolnego obejmuje:**

- 1) działalność charytatywną wspierającą instytucje, fundacje, stowarzyszenia i osoby prywatne;
- 2) nawiązywanie kontaktów z lokalnymi instytucjami, fundacjami, stowarzyszeniami, przedsiębiorstwami itp. i prowadzenie działań na ich rzecz.

**9. Szkolne koło wolontariatu promuje idee wolontariatu poprzez:** zamieszczanie informacji o działalności koła na stronie internetowej szkoły, zamieszczanie na terenie szkoły plakatów zachęcających uczniów do włączenia się w działalność koła, przedsięwzięcia, na które szkoła jest zapraszana; przygotowanie materiałów na lekcje wychowawcze poświęcone idei wolontariatu, organizowanie spotkań z doświadczonymi wolontariuszami, którzy zapoznają społeczność szkolną z ideą wolontariatu.

**10. Cechy wolontariusza:**

- 1) Wolontariuszem może być każdy, kto chce działać na rzecz innych.
- 2) Wolontariusza cechuje optymizm i aktywność w działaniu.
- 3) Wolontariusz ma w sobie dużo motywacji do niesienia pomocy potrzebującym.
- 4) Wolontariusz jest osobą potrafiącą zarządzać swoim wolnym czasem.
- 5) Wolontariusza cechuje odwaga, empatia oraz otwartość.
- 6) Wolontariusz jest osobą systematyczną i odpowiedzialną.
- 7) Wolontariusza cechuje wysoka kultura osobista.

**11. Każdy członek SKW ma prawo do:**

- 1) zgłaszania własnych propozycji i inicjatyw,
- 2) wsparcia swoich działań przez koordynatora i opiekunów;
- 3) podejmowania pracy w wymiarze nieutrudniającym nauki w szkole i pomocy w domu;
- 4) odmowy wykonywania działań, które są w konflikcie z jego przekonaniami;
- 5) ochrony przed jakimkolwiek ryzykiem związanym z powierzonymi mu zadaniami;
- 6) wpływu na podejmowane przez koordynatora SKW decyzje.

**12. Każdy członek SKW ma obowiązek:**

- 1) respektować postanowienia regulaminu SKW;
- 2) systematycznie uczestniczyć w spotkaniach, szkoleniach i pracach SKW;
- 3) terminowo wywiązywać się z powierzonych sobie zadań;
- 4) być lojalnym i uczciwym wobec organizatorów i organizacji, dla których pracuje;
- 5) zachować dyskrecję w sprawach prywatnych podopiecznych;

6) przestrzegać zasad kultury osobistej i dobrego wychowania.

**13.** Za całokształt działalności SKW odpowiada koordynator, będący jednocześnie przewodniczącym szkolnego zespołu nauczycieli ds. wolontariatu.

**14.** Do głównych zadań koordynatora należą:

- 1) planowanie rodzaju działalności i harmonogramu pracy uczniów wolontariuszy;
- 2) nawiązywanie kontaktu i współpracy z instytucjami potrzebującymi wsparcia;
- 3) ustalanie terminów spotkań wolontariuszy;

- 4) reprezentowanie wolontariuszy;
- 5) kontakt z dyrekcją szkoły;
- 6) składanie rocznego sprawozdania z działalności SKW na koniec roku szkolnego.

**15.** Opiekunowie SKW pomagają w pracy koordynatorowi, a do ich głównych zadań należą:

- 1) uczestniczenie w spotkaniach SKW;
- 2) inicjowanie działań;
- 3) promowanie idei wolontariatu;
- 4) sprawowanie opieki nad wolontariuszami podczas inicjowanych przez siebie przedsięwzięć;
- 5) przekazywanie informacji koordynatorowi SKW o podejmowanych przez siebie działaniach, które dotyczą wolontariatu;
- 6) organizowanie szkolnych obchodów Międzynarodowego Dnia Wolontariusza – 5 grudnia każdego roku.

**16.** Raz w roku odbywa się spotkanie podsumowujące pracę SKW, podczas którego wolontariusze zo- stają nagrodzeni za swoją działalność. Głównymi formami nagradzania wolontariuszy są:

- 1) wyrażenie uznania słownego;
- 2) pochwała na forum szkoły;
- 3) umieszczenie nazwiska wolontariusza w rocznym sprawozdaniu, na stronie internetowej szkoły, gazetce szkolnej, tablicy samorządu szkolnego;
- 4) wręczenie listów pochwalnych i dyplomów.

**17.** Działalność SKW jest na bieżąco monitorowana, a na koniec każdego roku szkolnego poddawana ewaluacji, która w szczególności zawiera:

- 1) sprawozdanie z pracy SKW;
- 2) rejestr akcji charytatywnych w których udział wzięli członkowie SKW;
- 3) zdjęcia z imprez;
- 4) podziękowania od osób i instytucji, na rzecz których podjęli działalność członkowie SKW;
- 5) informacje na stronie internetowej szkoły.

**18.** Określa się następujące zasady bezpieczeństwa podczas działalności wolontariuszy:

- a) rodzice (prawni opiekunowie) ucznia zostają zapoznani w formie pisemnej ze wszystkim potrzebnymi informacjami dotyczącymi konkretnej akcji SKW;
- b) rodzice (prawni opiekunowie) ucznia wyrażają zgodę na udział w konkretnej

akcji SKW w formie pisemnej poprzez złożenie podpisu na deklaracji uczestnictwa przygotowanej przez opiekunów SKW;

c) opiekę nad wolontariuszami podczas każdej akcji sprawują opiekunowie SKW będący nauczycielami Szkoły Podstawowej nr 50 im. gen. Wł. Sikorskiego w Częstochowie;

d) udział w akcji pozaszkolnej traktowany jest jako wycieczka i opiekunowie SKW mają obowiązek dopełnić wszelkich obowiązków w zakresie przygotowania dokumentacji oraz sprawowania opieki nad uczniami od wyjścia ze szkoły do powrotu do niej;

e) wolontariusze są zobowiązani do wykonywania poleceń opiekunów SKW.

## **ROZDZIAŁ XVIII**

### **Ceremoniał szkolny**

#### **§ 42.**

1. Zbiorem ustanowionych i obowiązujących w szkole norm zachowania się w czasie uroczystości szkolnych jest ceremoniał szkolny, który stanowi integralną część tradycji i harmonogramu pracy szkoły. Jednoczy on społeczność szkolną, umacnia więzi między uczniami, kształtuje tradycję lokalną i patriotyzm.

2. Symbolami szkoły są:

- a) patron szkoły - generał Władysław Sikorski,
- b) sztandar,
- c) hymn szkoły,
- d) logo szkoły.

3. Patron szkoły - generał Władysław Sikorski jest dla uczniów i pracowników szkoły wzorem do naśladowania. Akt nadania szkole imienia i sztandaru nastąpił 12 listopada 1988 roku na podstawie art. 35 ust. 1 Ustawy z dnia 15 lipca 1961 r. o rozwoju systemu oświaty i wychowania (Dz. U. z 1961 r. nr 32, pozycja 160) oraz zarządzenia Ministra Oświaty i Wychowania z dnia 30 sierpnia 1980 r. nr DW5/I-34/80 w sprawie nadawania szkołom i placówkom oświatowo - wychowawczym imienia patrona, sztandaru i godła szkolnego za wysoki poziom pracy dydaktycznej i wychowawczej. Akt został podpisany przez Kuratora Oświaty i Wychowania w Częstochowie mgr inż. Kazimierza Turka.

4. Postać patrona upamiętniana jest poprzez: uroczysty apel okolicznościowy w rocznicę urodzin generała Władysława Sikorskiego - „Dzień patrona szkoły”, stałą ekspozycję w szkolnej izbie pamięci, stałą wystawę przy wejściu głównym do szkoły oraz stałe wystawy w pomieszczeniach szkolnych.

5. Sztandar jest dla społeczności szkolnej symbolem Polski, symbolem Małej Ojczyzny, jaką jest szkoła i jej najbliższe środowisko. Uroczystości z udziałem poczty sztandarowego wymagają zachowania powagi.

6. Sztandar szkolny składa się z płata o wymiarach 123 na 93 centymetry i drzewca zakończonego główką z wizerunkiem logo szkoły. Na drzewcu umieszczone są plakietki z nazwiskami absolwentów, którzy otrzymywali najwyższe wyniki w nauce.

Na lewej stronie płata w polu czerwonym wyhaftowano srebrną nicią wizerunek częstochowskiego Pomnika Poległym w Obronie Ojczyzny oraz wizerunek kaganka

oświaty. Wizerunek pomnika otoczony jest napisem w kolorze złotym: Szkoła Podstawowa nr 50 im. generała Władysława Sikorskiego dopełnionym u dołu wyrażeniem w linii prostej „w Częstochowie”. Prawa strona płata jest biało – czerwona (barwy narodowe). Na białym polu sztandaru, na tle czerwonym obszytym złotą nicią, umieszczono wizerunek orła białego z głową zwróconą w prawo ozdobioną złotą koroną. Orzeł został wyhaftowany nicią srebrną, a korona, dziób i pazury nicią złotą. Całość płata obszyta jest złotą frędzlą.

7. Sztandar wraz z insygniami przechowywany jest w specjalnej gablocie w gabinecie dyrektora szkoły.

8. Poczest sztandarowy bierze udział w uroczystościach szkolnych i pozaszkolnych. Sztandar szkoły może brać udział w uroczystościach organizowanych przez administrację samorządową i państwową oraz w uroczystościach religijnych: mszy świętej, uroczystościach pogrzebowych (ozdobiony kirem) i innych.

9. Poczest sztandarowy składa się z uczniów wyróżniających się w nauce i o wzorowym zachowaniu.

10. Kandydaty do składu pocztu sztandarowego są przedstawione przez wychowawców klas oraz opiekunów samorządu uczniowskiego podczas plenarnego zebrania rady pedagogicznej w czerwcu każdego roku. Rada pedagogiczna je opiniuje. Obok zasadniczego składu powinien zostać wybrany skład rezerwowy, który mógłby zastąpić w razie konieczności członka pocztu sztandarowego.

11. Kadencja pocztu trwa jeden rok - od dnia przekazania sztandaru podczas uroczystości zakończenia roku szkolnego.

12. Decyzją rady pedagogicznej uczniowie mogą być odwołani ze składu pocztu sztandarowego. W takim przypadku dokonuje się wyborów uzupełniających podczas najbliższego zebrania rady pedagogicznej.

13. W skład pocztu wchodzi: chorąży (uczeń) oraz asystujące (dwie uczennice).

14. Członkowie pocztu sztandarowego w czasie uroczystości ubrani są odświętnie. Dopuszczalne kolory ubiorów: biały, czarny, granatowy.

15. Insigniami pocztu sztandarowego są: biało – czerwone szarfy zwieńczone złotym frędzlem założone przez prawe ramię, zwrócone kolorem białym w stronę kołnierza, spięte na lewym biodrze oraz białe rękawiczki.

16. Postawy sztandaru i pocztu sztandarowego:

a) zasadnicza – sztandar trzymany przy prawej nodze na wysokości czubka buta. Drzewce przytrzymywane prawą ręką powyżej pasa, łokieć prawej ręki lekko przyciśnięty do ciała. Lewa ręka jest w pozycji „zasadniczej”.

b) spoczni – sztandar trzymany przy prawej nodze jak w postawie „zasadniczej”. Chorąży i asysta w postawie „spoczni”.

c) na ramię – chorąży kładzie drzewce prawą ręką (pomagając sobie lewą) na prawe ramię i trzyma je pod kątem 45 stopni. Płat sztandaru musi być oddalony

od barku przynajmniej na szerokość dłoni.

d) prezentuj – z postawy „zasadniczej” chorąży podnosi prawą ręką sztandar do położenia przy prawym ramieniu (dłoń prawej ręki na wysokości barku), następnie lewą ręką chwyta drzewce sztandaru tuż pod prawą, po czym opuszcza prawą ręką drzewce sztandaru do położenia pionowego przy prawym ramieniu. Lewą dłonią chwyta drzewce poniżej prawego barku.

e) salutowanie sztandarem w miejscu – wykonuje się z postawy „prezentuj”. Chorąży robi zwrot w prawo skos z równoczesnym wysunięciem lewej nogi w przód na odległość jednej stopy i pochyla sztandar w przód do 45 stopni. Po czasie „salutowania” przenosi sztandar do postawy „prezentuj”.

- f) salutowanie sztandarem w marszu – z położenia „na ramię” w taki sposób jak przy salutowaniu w miejscu.
- g) Podczas dłuższych przemarszów dopuszcza się możliwość trzymania sztandaru na ramieniu.

#### 17. Komendy dla pocztu sztandarowego:

- a) „Na prawo patrz” – chorąży pochyla sztandar;
- b) „Bacność” – chorąży bierze sztandar na ramię;
- c) „Poczet sztandarowy wprowadzić” – poczet wchodzi;
- d) „Poczet sztandarowy wyprowadzić” – poczet wychodzi.

#### 18. Zasady zachowania pocztu sztandarowego podczas uroczystości religijnych:

- a) W czasie uroczystości kościelnych sztandar wprowadzany jest i wyprowadzany bez podawania komend. W czasie wprowadzania i wyprowadzania sztandaru wszyscy wstają. Poczet przechodzi przez kościół, trzymając sztandar pod kątem 45° do przodu i staje po lewej lub prawej stronie kościoła, bokiem do ołtarza i do zgromadzonych ludzi, podnosząc sztandar do pionu.
- b) W trakcie mszy świętej lub innej uroczystości członkowie pocztu sztandarowego nie klękają, nie przekazują znaku pokoju i nie wykonują żadnych innych gestów, stojąc cały czas w pozycji „bacność” lub „spocznij”.
- c) Pochylenie sztandaru pod kątem 45° do przodu w pozycji „bacność” następuje w kościele podczas każdego podniesienia hostii.

#### 19. Pochylenie sztandaru następuje również podczas innych, ważnych okoliczności:

- a) podczas hymnu narodowego;
- b) podnoszenia lub opuszczania flagi;
- c) podczas opuszczania trumny do grobu;
- d) podczas ogłoszenia minuty ciszy dla uczczenia czyjejś pamięci;
- e) podczas składania wieńców, kwiatów i zniczy przez wyznaczone delegacje.

20. W przypadku, gdy poczet sztandarowy uczestniczy w uroczystościach pogrzebowych lub ogłoszono żałobę narodową, sztandar powinien być ozdobiony czarnym kirem. Także flagi państwowe ozdabia się kirem.

21. Na sztandarze wstążkę kiru przywiesza się w miejscu jego zamocowania na drzewcu od lewej górnej strony do prawej. Nie określa się szerokości kiru.

22. Flagi państwowe ozdabia się kirem w następujący sposób. Wstążka czarnej materii zaczyna się w lewym górnym rogu, a kończy w połowie szerokości dolnej,

czerwonej materii flagi. Nie określa się szerokości kuru.

**23.** Podczas apeli i uroczystości szkolnych śpiewany jest hymn szkoły. Hymnu nie śpiewa się na apelach zwykłych i organizacyjno - porządkowych.

Tekst hymnu:

Nauką, pracą, zabawą

Tobie Polsko służyć chcemy.

Dumna będziesz z naszej  
szkoły. My, uczniowie,  
ślubujemy!

Szkoła uczy nas  
wszystkiego, Kształtu  
liter i słów prostych,  
Których trzeba, aby  
dzieci Swoją radość w  
życie niosły.

Generale twej  
pamięci Hołd nauką  
dziś oddamy.  
Lat spędzonych w twojej  
szkole Nie stracimy,  
przysięgamy!  
(słowa: A. Rorat, muzyka: A. Pękala)

#### Hymn SP 50 w Częstochowie

muz. A. Pękala, sł: A. Rorat



24. Podczas apeli szkolnych poświęconych uroczystościom państwowym śpiewany jest hymn państwowy – „Mazurek Dąbrowskiego”, którego współczesny tekst literacki i muzyczny zostały określone w ustawie z 31 stycznia 1980 roku. Dokładne dane dotyczące godła, hymnu i flagi znajdują się w Obwieszczeniu Marszałka RP z dnia 2 listopada 2005 r. w sprawie ogłoszenia jednolitego tekstu ustawy o godle, barwach, hymnie RP oraz pieczęciach państwowych (Dz. U. Nr. 235 poz.2000).

25. Podczas śpiewania hymnu państwowego oraz hymnu szkoły uczniowie stoją w pozycji zasadniczej. Obowiązuje zachowanie powagi i spokoju oraz w przypadku mężczyzn i chłopców zdjęcie nakrycia głowy.

**26. Uroczystości szkolne:**

a) Pasowanie na ucznia

- Na uroczystym apelu z okazji ślubowania klasy pierwszej uczniowie składają ślubowanie.
- Uczniowie klasy pierwszej stoją na baczność.
- Sztandar, który trzymają uczniowie z pocztu sztandarowego, skierowany jest na ślubujących.

- Pierwszoklasiści mają wyciągnięte dwa palce prawej ręki w kierunku sztandaru i powtarzają za uczniami klasy I wytypowanymi przez wychowawców rotę ślubowania.
- Rota ślubowania pierwszoklasistów:  
„Ślubuję być dobrym uczniem, dbać o honor mojej szkoły i klasy. Ślubujemy.  
Będę uczył się dobrze, służył pomocą słabszym, słuchał nauczycieli i przełożonych. Ślubujemy.  
Swoją postawą będę sprawiał radość wychowawcom i rodzicom, by wyrosnąć na dobrego i wzorowego Polaka.”  
Ślubujemy.”
- Dyrektor szkoły pasuje na ucznia, nakładając na prawe ramię ucznia ozdobny ołówek i równo- cześnie wypowiada słowa: „Pasuję cię na ucznia Szkoły Podstawowej nr 50 im. gen. Władysława Sikorskiego w Częstochowie.”
- Dyrektor szkoły wręcza uczniom dyplom pasowania.

#### b) Pożegnanie absolwentów

- Wszyscy zgromadzeni stoją na baczność.
- Sztandar trzymają uczniowie z poczty sztandarowego.
- Tekst roty ustalany jest przez wychowawców uczniów kończących szkołę.

#### c) Przekazanie sztandaru

- Osoba prowadząca wydaje komendę: „Proszę o powstanie. Baczność! Sztandar wprowadzić!”
- Wejście poczty sztandarowego oraz zajęcie miejsca po lewej stronie od wejścia.
- Komenda: „Do hymnu” (postawa sztandaru: salutowanie w miejscu).
- Komenda: „Po hymnie!” (postawa sztandaru: prezentuj, a potem spocznij).
- Komenda: „Baczność!”
- Osoba prowadząca melduje dyrektorowi gotowość szkoły do przekazania sztandaru.
- Komenda: „Do przekazania sztandaru wystąp”. Oba poczty zbliżają się w stronę dyrektora szkoły (postawa sztandaru: podchodzi w postawie „prezentuj”, a potem w postawie „salutowa- nie w miejscu”).
- Chorąży z poczty przekazującego: „Przekazuję wam sztandar Szkoły Podstawowej nr 50 im. generała Władysława Sikorskiego w Częstochowie. Opiekujcie się nim i godnie reprezentujcie naszą szkołę.”
- Chorąży z poczty przyjmującego: „Przyjmujemy sztandar szkoły. Będziemy o niego dbać, su- miennie wypełniać swoje obowiązki i godnie

reprezentować Szkołę Podstawową nr 50 im. generała Władysława Sikorskiego w Częstochowie.

- Chorąży z pocztu przyjmującego klęka i całuje sztandar (postawa sztandaru: „prezentuj”).
- Chorąży z pocztu przekazującego podchodzi dwa kroki do przodu i oddaje sztandar chorążemu przyjmującemu.
- Asysta pocztu przyjmującego podchodzi do chorążego (postawa sztandaru: „prezentuj”).
- Osoba prowadząca wydaje komendę: „Sztandar wyprowadzić!” (pierwszy wychodzi poczet przekazujący, a za nim poczet przyjmujący).

d) Apele i uroczystości  
szkolne Przebieg apelu:

- Rozpoczęcie apelu:

- wprowadzenie pocztu sztandarowego (na apelach zwykłych sztandaru nie wprowadza się);
- odśpiewanie hymnu szkoły;
- prowadzący apel (najczęściej przewodniczący samorządu uczniowskiego) podaje następujące komendy: „Bacność! Poczet sztandarowy wystąp! Szkoła powstań! Do hymnu! Po hymnie!”
- Powitanie zaproszonych gości, dyrekcji, nauczycieli, pracowników szkoły, rodziców, uczniów.

- Część oficjalna:

- przemówienie dyrektora szkoły, zaproszonych gości, nauczycieli rodziców, uczniów;
- wyprowadzenie sztandaru, prowadzący apel podaje następujące komendy: „Bacność! Poczet sztandarowy wstąp! Spocznij!”

- Część artystyczna:

- zaproszenie do obejrzenia części artystycznej;
- występ uczniów;

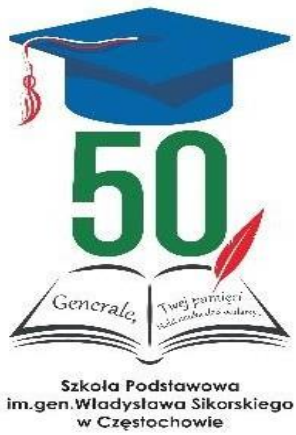
- Zakończenie apelu:

- podziękowanie zaproszonym gościom za przybycie;
- podziękowanie dla osób, które przygotowały apel;
- zakończenie uroczystości przez przewodniczącego samorządu uczniowskiego.

27. Do uroczystości, które należą do tradycji szkoły zalicza się: rozpoczęcie roku szkolnego, Dzień Komisji Edukacji Narodowej, ślubowanie klasy pierwszej, Narodowe Święto Niepodległości, Dzień Patrona Szkoły, Święto Konstytucji 3 maja, zakończenie roku szkolnego.

28. W dniu, w którym w szkole odbywają się uroczyste apele, uczniowie zobowiązani są do noszenia stroju galowego. Chłopcy: białe koszule, ciemne spodnie. Dziewczęta: białe bluzki, ciemne spódniczki.

29. Logo szkoły stanowi znak graficzny prezentowany poniżej:



30. Logo umieszczane jest na: papierze firmowym, dokumentach szkolnych, zaproszeniach, dyplomach, podziękowaniach i innych dokumentach.

31. Kolejność powitania gości, zajmowania przez nich miejsc i przemawiania określają zasady prece- dencji. Lista taka ustalana jest dla każdej uroczystości oddzielnie, zgodnie z ogólnymi zasadami prece- dencji.

32. Budynek szkoły dekorowany jest flagami państwowymi podczas świąt państwowych, wyborów: parlamentarnych, prezydenckich, samorządowych oraz uroczystości okolicznościowych.

## **ROZDZIAŁ XVIII**

### **Funkcjonowanie dziennika elektronicznego w Szkole Podstawowej nr 50 im. gen Władysława Sikorskiego w Częstochowie**

#### **§ 43.**

##### **Podstawy prawne funkcjonowania dziennika elektronicznego**

1. Ustawa z dnia 7 września 1991 r. o systemie oświaty (Dz. U. z 2019 r. poz. 1481, 1818, 2197) z późniejszymi zmianami
2. Ustawa z dnia 14 grudnia 2016 r. - Prawo oświatowe (Dz. U. z 2020 r. poz. 910) z późniejszymi zmianami
3. Ustawa z dnia 14 grudnia 2016 r. - Przepisy wprowadzające ustawę – Prawo oświatowe (Dz. U. z 2017 r. poz. 60, 949 i 2203, z 2018 r. poz. 2245 oraz z 2019 r. poz. 1287) z późniejszymi zmianami
4. Rozporządzenie Parlamentu Europejskiego i Rady UE 2016/679 z dnia 27 kwietnia 2016 r. w spra- wie ochrony osób fizycznych w związku z przetwarzaniem danych osobowych i w sprawie swobodne- go przepływu takich danych oraz uchylenia dyrektywy 95/46/WE (RODO)
5. Ustawa z dnia 10 maja 2018 r. o ochronie danych osobowych (DZ.U. 2018 poz. 1000) z późniejszy- mi zmianami
6. Rozporządzenie Ministra Edukacji Narodowej z dnia 25 sierpnia 2017 r. w sprawie sposobu prowa- dzenia przez publiczne przedszkola, szkoły i placówki dokumentacji przebiegu nauczania, działalności wychowawczej i opiekuńczej oraz rodzajów tej dokumentacji (Dz.U. z 2017 poz. 1646 oraz z 2019 poz. 1664) z późniejszymi zmianami
7. Statut Szkoły Podstawowej nr 50 im. gen. Wł. Sikorskiego w Częstochowie

#### **§ 44.**

##### **Postanowienia ogólne**

1. W Szkole Podstawowej nr 50 im. gen. Wł. Sikorskiego w Częstochowie dokumentację szkolną pro- wadzi się z wykorzystaniem dziennika elektronicznego zwanego e-dziennikiem, za pośrednictwem strony internetowej <https://uonetplus.vulcan.net.pl/czestochowa>

Oprogramowanie oraz usługi z jego obsługą dostarczane są przez firmę zewnętrzną VULCAN z Wrocławia. Podstawą działania dziennika elektronicznego jest umowa podpisana przez dyrektora szkoły i uprawnionego przedstawiciela firmy dostarczającej i obsługującej system dziennika elektronicznego. W roku szkolnym 2019/2020 od dnia 04.05.2020 r. będą funkcjonować równoległe dwie wersje dziennika (elektroniczna i papierowa). Od roku szkolnego 2020/2021 będzie funkcjonował jeden dziennik – dziennik elektroniczny.

2. Za niezawodność działania systemu, ochronę danych osobowych zamieszczonych na serwerach oraz tworzenie kopii bezpieczeństwa, odpowiada firma nadzorująca pracę dziennika internetowego, pra-

cownicy szkoły, którzy mają bezpośredni dostęp do edycji przeglądania danych, oraz rodzice w zakresie udostępnionych im danych. Szczegółową odpowiedzialność obu stron reguluje zawarta pomiędzy stronami umowa oraz przepisy obowiązujące w Polsce prawa.

3. Administratorem danych osobowych jest Szkoła Podstawowa nr 50 im. gen. Władysława Sikorskiego w Częstochowie.

4. Każdy rodzic (prawny opiekun) po zalogowaniu się na swoim koncie ma dostęp do raportu o zawartych w systemie danych dotyczących:

- 1) informacji identyfikujących osobę (swoje dziecko),
- 2) informacji z zakresu § 7 ust. 1 pkt 1, 2, 3, 5 rozporządzenia Ministra Spraw Wewnętrznych i Administracji z dnia 29 kwietnia 2004 r.,
- 3) listy loginów użytkowników uprawnionych do edycji danych (szkolnego administratora dziennika elektronicznego, dyrektora szkoły, wicedyrektorów szkoły, wychowawcy, pracowników sekretariatu).

5. Celem przetwarzania danych osobowych jest realizacja obowiązków wynikających z Rozporządzenia Ministra Edukacji Narodowej z dnia 25 sierpnia 2017 r. w sprawie sposobu prowadzenia przez publiczne przedszkola, szkoły i placówki dokumentacji przebiegu nauczania, działalności wychowawczej i opiekuńczej oraz rodzajów tej dokumentacji (Dz.U. z 2017 poz. 1646 oraz z 2019 poz. 1664) z późniejszymi zmianami.

6. Wszystkie moduły składające się na dziennik elektroniczny zapewniają realizację zapisów, które zamieszczone są w: statucie w rozdziale dotyczącym wewnątrzszkolnych zasad oceniania oraz przedmiotowych zasadach oceniania.

7. Pracownicy szkoły zobowiązani są do stosowania zasad zawartych w poniższym dokumencie, przestrzegania przepisów obowiązujących w szkole.

8. Rodzicom na pierwszym zebraniu w nowym roku szkolnym i uczniom na początkowych zajęciach z wychowawcą zapewnia się możliwość zapoznania się ze sposobem działania i funkcjonowania dziennika elektronicznego.

9. Dostęp do dziennika elektronicznego jest bezpłatny dla wszystkich użytkowników.

10. Wszystkie tworzone dokumenty i nośniki informacji powstałe na podstawie danych z elektronicznego dziennika mają być przechowywane w sposób

uniemożliwiający ich zniszczenie lub kradzież.

**11.** Szkoła może udostępnić dane ucznia bez zgody rodziców odpowiednim organom na zasadzie oddzielnych przepisów i aktów prawnych obowiązujących w szkole np. innym szkołom w razie przeniesienia, uprawnionym urządowi kontroli lub na podstawie nakazu sądowego.

**12.** Wszystkie poufne dokumenty i materiały utworzone na podstawie danych z dziennika elektronicznego, które nie będą potrzebne, należy zniszczyć w sposób jednoznacznie uniemożliwiający ich odczytanie.

**13.** Osoby z zewnątrz (serwisanci, technicy itp.), jeśli wymaga tego potrzeba, zobowiązują się do poszanowania i zachowania tajemnicy wynikającej z Ustawy o Ochronie Danych Osobowych, potwierdzając to własnoręcznym podpisem na odpowiednim dokumencie.

**14.** Nie należy zostawiać komputera bez nadzoru.

**15.** Komputery używane do obsługi dziennika elektronicznego powinny spełniać następujące wymogi:

a) na komputerach wykorzystywanych w szkole do obsługi dziennika elektronicznego musi być legalne oprogramowanie; oprogramowanie i numery seryjne powinny być przechowywane w bezpiecznym miejscu;

b) wszystkie urządzenia i systemy stosowane w szkole powinny być ze sobą kompatybilne.

**16.** Instalacji oprogramowania może dokonywać tylko szkolny administrator sieci komputerowej. Uczeń ani osoba trzecia nie może dokonywać żadnych zmian w systemie informatycznym.

**17.** Oryginalna dokumentacja oprogramowania powinna być zabezpieczona.

**18.** Nie wolno nikomu pożyczać, kopiować, odsprzedawać itp. licencjonowanego oprogramowania będącego własnością szkoły.

**19.** Informacje kontaktowe do serwisów należy przechowywać w bezpiecznym miejscu. Należy zawsze używać połączeń szyfrowanych, nawet w sieci wewnętrznej.

**20.** W razie odbywania w szkole praktyki przez studenta/studentkę administrator szkolny dziennika elektronicznego na polecenie dyrektora szkoły, może udostępnić specjalne konto w dzienniku elektronicznym, według zasad określonych umową z uczelnią delegującą studenta na praktykę pedagogiczną.

**21.** W razie kontroli z zewnątrz odpowiedniego organu uprawnionego do kontrolowania dokumentacji szkolnej, na polecenie dyrektora szkoły, na czas kontroli, administrator szkolny dziennika elektronicznego udostępnia wyznaczonej do tego celu osobie specjalne konto w dzienniku elektronicznym dające możliwość sprawdzenia prawidłowego jego funkcjonowania bez możliwości dokonywania jakichkolwiek zmian.

22. Zatwierdzenia zasad funkcjonowania dziennika elektronicznego dokonuje dyrektor szkoły.

23. Wszelkie informacje dotyczące dziennika elektronicznego, zasad jego funkcjonowania oraz wzory niezbędnych załączników zawarte są w „Regulaminie funkcjonowania dziennika elektronicznego w Szkole Podstawowej nr 50 im. gen. Wł. Sikorskiego w Częstochowie”.

#### **§ 45.**

##### **Konta użytkowników e-dziennika**

1. Każdy użytkownik posiada własne konto w systemie dziennika elektronicznego, za które osobiście odpowiada.

2. Hasło na kontach użytkowników musi być zmieniane co 30 dni. Hasło musi się składać co najmniej z 8 znaków i być kombinacją liter i cyfr, oraz dużych i małych znaków oraz znaków specjalnych. Konstrukcja systemu wymusza na użytkowniku okresową zmianę hasła.

3. Użytkownik jest zobowiązany dbać o zasady bezpieczeństwa w posługiwaniu się loginem i hasłem do systemu, które poznał na szkoleniu (nauczyciele na radzie pedagogicznej, rodzice na zebraniu, uczniowie na zajęciach).

4. Nauczyciel poprzez login i hasło jest identyfikowany w systemie dziennika elektronicznego.

5. Hasło umożliwiające dostęp do zasobów sieci każdy użytkownik (administrator szkolny dziennika elektronicznego, dyrektor szkoły, wychowawca, nauczyciel, pracownik sekretariatu, rodzic, uczeń) utrzymuje w tajemnicy również po upływie ich ważności.

6. W przypadku utraty hasła lub podejrzenia, że zostało odczytane/wykradzione przez osobę nieuprawnioną, użytkownik zobowiązany jest do natychmiastowej zmiany hasła i osobistego poinformowania o tym fakcie administratora szkolnego dziennika elektronicznego.

7. W dzienniku internetowym funkcjonują następujące grupy kont posiadające odpowiadające im uprawnienia:

1) ADMINISTRATOR VULCAN SERVICE:

- uprawnienia wynikające z umowy - nadzorowane przez firmę zewnętrzną.

2) ADMINISTRATORZY (administratorzy szkolni dziennika elektronicznego):

- zarządzanie wszystkimi danymi szkoły: jednostki, klasy, uczniowie, nauczyciele, przedmioty, lekcje;

- wgląd w listę kont użytkowników;

- zarządzanie zablokowanymi kontami;

- zarządzanie ocenami w całej szkole;

- zarządzanie frekwencją w całej szkole;

- wgląd w statystyki wszystkich uczniów;

- wgląd w statystyki logowań;

- przeglądanie ocen wszystkich uczniów;

- przeglądanie frekwencji wszystkich uczniów;

- dostęp do wiadomości systemowych;
- dostęp do ogłoszeń szkoły;
- dostęp do konfiguracji konta;
- dostęp do wydruków;
- dostęp do eksportów;
- zarządzanie planem lekcji szkoły;
- dostęp do wybranych opcji panelu dyrektorskiego.

3) DYREKTOR SZKOŁY z uprawnieniami administracyjnymi:

- edycja danych wszystkich uczniów;
- wgląd w statystyki wszystkich uczniów;
- wgląd w statystyki logowań;
- przeglądanie ocen wszystkich uczniów;
- przeglądanie frekwencji wszystkich uczniów;
- dostęp do wiadomości systemowych;
- dostęp do ogłoszeń szkoły;
- dostęp do konfiguracji konta;
- dostęp do wydruków;
- dostęp do eksportów;
- dostęp do raportów;
- zarządzanie planem lekcji;
- dostęp do danych znajdujących się w panelu dyrektorskim;
- dostęp do danych zawartych w panelu Sekretariat.

#### 4) PEDAGOG:

- dostęp w trybie odczytu do modułu Dziennik i Sekretariat (łącznie z danymi wrażliwymi);
- dostęp do modułu wysyłania i odbierania wiadomości.

#### 5) WYCHOWAWCA:

- zarządzanie tematami prowadzonych lekcji;
- zarządzanie ocenami z prowadzonych lekcji;
- zarządzanie wszystkimi ocenami w klasie, w której nauczyciel jest wychowawcą
- jeśli administrator szkolny dziennika elektronicznego włączył takie uprawnienie;
- zarządzanie frekwencją z prowadzonych przedmiotów;
- zarządzanie frekwencją w klasie, w której nauczyciel jest wychowawcą;
- edycja danych uczniów w klasie, w której nauczyciel jest wychowawcą;
- wgląd w statystyki wszystkich uczniów klasy, której nauczyciel jest wychowawcą;
- wgląd w statystyki logowań uczniów swojej klasy;
- przeglądanie ocen wszystkich uczniów klasy, której nauczyciel jest wychowawcą;
- przeglądanie frekwencji wszystkich uczniów klasy, której nauczyciel jest wychowawcą;
- dostęp do wiadomości systemowych;
- dostęp do ogłoszeń szkoły;
- dostęp do konfiguracji konta;
- dostęp do wydruków;

- dostęp do eksportów;
- zarządzanie swoim planem lekcji.

6) NAUCZYCIEL:

- zarządzanie tematami prowadzonych lekcji;
- zarządzanie ocenami z prowadzonych lekcji;
- zarządzanie frekwencją z prowadzonych lekcji;
- wgląd w dane wszystkich uczniów;
- przeglądanie ocen wszystkich uczniów w zakresie nauczanego przedmiotu;

- przeglądanie frekwencji wszystkich uczniów w zakresie nauczanego przedmiotu;
- dostęp do wiadomości systemowych;
- dostęp do ogłoszeń szkoły;
- dostęp do konfiguracji konta;
- dostęp do wydruków;
- dostęp do eksportów;
- zarządzanie swoim planem lekcji.

#### 7) SEKRETARIAT:

- zarządzanie listami klas;
- wgląd w listę kont użytkowników;
- wgląd w statystyki logowań;
- tworzenie statystyk.

#### 8) RODZIC:

- przeglądanie ocen swojego dziecka;
- przeglądanie nieobecności swojego dziecka;
- dostęp do uwag dotyczących swojego dziecka;
- dostęp do wiadomości systemowych;
- dostęp do komunikatów;
- dostęp do konfiguracji własnego konta.

#### 9) UCZEŃ:

- przeglądanie własnych ocen;
- przeglądanie własnej frekwencji;
- dostęp do wiadomości systemowych;
- dostęp do komunikatów;
- dostęp do konfiguracji własnego konta.

**8.** Każdy użytkownik ma obowiązek dokładnego zapoznania się z POMOCA i REGULAMINAMI dostępnymi po zalogowaniu się na swoje konto, w szczególności regulaminem korzystania z Systemu.

**9.** Uprawnienia przypisane do kont, w szczególności dyrektorskich, nauczycielskich oraz administratorskich, mogą zostać zmienione przez administratora szkolnego dziennika elektronicznego oraz administratora Vulcan Service. Aktualna lista uprawnień publikowana jest w dokumentacji Systemu dostępnej po zalogowaniu na kontach dyrektora szkoły oraz administratora szkolnego dziennika elektronicz-

nego.

## **§ 46.**

### **Obieg informacji w dzienniku elektronicznym**

1. W dzienniku elektronicznym do przekazywania i wymiany informacji służy moduł wiadomości.

2. Równocześnie w szkole w dalszym ciągu funkcjonują dotychczasowe formy komunikacji z rodzicami (zeszyt do korespondencji, zebrania klasowe, dni otwarte, indywidualne spotkania z nauczycielami, korespondencja listowna i elektroniczna).
3. Odczytanie informacji przez rodzica zawartej w module wiadomości jest równoznaczne z przyjęciem do wiadomości treści komunikatu, co potwierdzone zostaje automatycznie odpowiednią adnotacją systemu przy wiadomości. Adnotację potwierdzającą odczytanie wiadomości w systemie uważa się za równoważną skutecznemu dostarczeniu jej do rodzica (prawnego opiekuna) ucznia.
4. Pracownikom szkoły, nie wolno udzielać żadnych poufnych informacji z dziennika elektronicznego. Wszystkie dane osobowe uczniów i ich rodzin są poufne. Nie wolno przekazywać żadnych informacji dotyczących np.: haseł, ocen, frekwencji rodzicom i uczniom drogą telefoniczną, która nie pozwala na jednoznaczną identyfikację drugiej osoby.
5. Dane osobowe lub informacje dotyczące ocen, zachowania czy frekwencji szkoła może udostępnić na żądanie: policji, prokuratury, sądu.
6. Moduł WIADOMOŚCI służy do komunikacji i przekazywania informacji. Należy go wykorzystywać, gdy potrzebna jest informacja zwrotna o przeczytaniu wiadomości lub odpowiedzi na pytanie oraz gdy chcemy przekazać wiadomość tylko pewnej grupie osób np. uczniom tylko jednej klasy.
7. Moduł WIADOMOŚCI nie może zastąpić oficjalnych podań papierowych, które regulują przepisy odnośnie szkolnej dokumentacji.
8. Moduł WIADOMOŚCI może służyć do informowania o nagłej nieobecności ucznia w szkole, ale usprawiedliwienie tej nieobecności musi nastąpić także w formie pisemnej w zeszycie korespondencyjnym.
9. Jeżeli nauczyciel uzna, że zachowanie ucznia np. ucieczka z lekcji, niestosowne zachowanie itp. wymaga szczególnego odnotowania, powinien wysłać odpowiednią treść do rodzica (prawnego opiekuna) za pomocą modułu UWAGI.
10. Wiadomości odznaczone, jako UWAGI, będą automatycznie dodawane do kartoteki danego ucznia z podaniem: daty wysłania, imienia i nazwiska nauczyciela wpisującego uwagę, adresata, tematu i treści uwagi.

**11.** Moduł KOMUNIKATY daje możliwość wyświetlania informacji razem lub osobno: wszystkim uczniom w szkole, wszystkim rodzicom lub prawnym opiekunom dzieci uczęszczających do szkoły, wszystkim nauczycielom w szkole.

**12.** Nie należy usuwać nieaktywnych ogłoszeń, kasować przeczytanych wiadomości, czy terminów wydarzeń. Po zakończeniu okresu klasyfikacyjnego administrator szkolny dziennika elektronicznego na polecenie dyrektora szkoły zamyka rok szkolny, archiwizując dane, co da możliwość poprawnego odczytania ich w przyszłości.

13. Ważne szkolne informacje, polecenia itp. dyrektor szkoły przesyła do nauczycieli za pomocą modułu KOMUNIKATY. Odczytanie wiadomości przez nauczyciela jest równoznaczne z przyjęciem do wiadomości.

#### **§ 47.**

##### **Administrator e-dziennika firmy VULCAN**

1. Firma VULCAN wyznacza osoby, które są odpowiedzialne za kontakt ze szkołą. Zakres ich działalności określa umowa zawarta pomiędzy firmą i dyrektorem szkoły.
2. Zabezpieczenie danych w postaci kopii wg umowy zapewnione jest przez firmę VULCAN. Z systemu wykonywana jest kopia w postaci XML, która jest opisem struktury bazy danych, zaś kopia PDF jest odzwierciedleniem dziennika papierowego.

#### **§ 48.**

##### **Korzystanie z e-dziennika przez administratora szkolnego**

1. Za poprawne funkcjonowanie dziennika elektronicznego w szkole odpowiedzialny jest dyrektor szkoły, który pełni funkcję szkolnego administratora dziennika elektronicznego.
2. Dyrektor może powierzyć funkcję szkolnego administratora dziennika elektronicznego wyznaczonym nauczycielom, którzy będą pełnić tę funkcję w imieniu dyrektora szkoły.
3. Wszystkie operacje dokonywane na kontach administratorów szkolnych dziennika elektronicznego powinny być wykonywane ze szczególną uwagą i po dokładnym rozpoznaniu zasad funkcjonowania szkoły.
4. Podstawowe obowiązki administratora szkolnego dziennika elektronicznego:
  - 1) Wprowadzanie nowych użytkowników systemu i przeszkolenie w tym celu wychowawców klas.
  - 2) Na początku każdego roku szkolnego administrator szkolny dziennika elektronicznego może dokonać grupowej aktywacji kont użytkowników po otrzymaniu listy od wychowawców klas.
  - 3) Przed rozpoczęciem roku szkolnego oraz w trakcie jego trwania, na polecenie dyrektora szkoły, administrator szkolny dziennika elektronicznego upoważniony jest do uzupełnienia i aktualizacji planów lekcji poszczególnych klas.
  - 4) W razie zaistniałych niejasności administrator szkolny dziennika

elektronicznego ma obowiązek komunikowania się z wychowawcami lub z przedstawicielem firmy zarządzającej dziennikiem elektro- nicznym w celu jak najszybszego wyjaśnienia sprawy i prawidłowego aktywowania kont.

5) Za poprawność tworzonych jednostek i klas, list nauczycieli, przydziałów zajęć, nazewnictwa przedmiotów i wielu innych elementów, których edycja możliwa jest tylko z konta administratora, od- powiada administrator szkolny dziennika elektronicznego w porozumieniu z dyrektorem szkoły.

6) Przeniesienie ucznia z jednego oddziału do drugiego klasy administrator szkolny dziennika elektro- nicznego musi wykonać niezwłocznie po otrzymaniu takiej wiadomości od dyrektora lub sekretariatu. Przeniesienia dokonuje według zasad określonych w dzienniku elektronicznym, przenosząc wszystkie dane o ocenach i frekwencji do nowej klasy.

- 7) Jeżeli w trakcie roku szkolnego do oddziału dojdzie nowy uczeń, administrator szkolny dziennika elektronicznego wprowadza dane o nowym uczniu w porozumieniu z sekretariatem lub dyrektorem.
- 8) Administrator szkolny dziennika elektronicznego powiadamia wszystkich użytkowników systemu, że ich działania będą monitorowane, a wyniki ich pracy będą zabezpieczane i archiwizowane.
- 9) Zapoznaje użytkowników z przepisami i zasadami użytkowania systemu.
- 10) Informacje o nowo utworzonych kontach administrator szkolny dziennika elektronicznego ma obowiązek przekazać bezpośrednio ich właścicielom lub wychowawcom.
- 11) Administrator szkolny dziennika elektronicznego, logując się na swoje konto, powinien zachowywać zasady bezpieczeństwa (mieć zainstalowane i systematycznie aktualizować programy zabezpieczające komputer).
- 12) Administrator szkolny dziennika elektronicznego ma obowiązek systematycznie umieszczać ważne ogłoszenia lub powiadamiać za pomocą WIADOMOŚCI, odpowiednich użytkowników dziennika elektronicznego w sprawach mających kluczowe znaczenie dla działania systemu.
- 13) Do obowiązków administratora szkolnego dziennika elektronicznego należy systematyczne sprawdzanie wiadomości na swoim koncie i jak najszybsze odpowiadanie na nie.
- 14) Pomoc administratora szkolnego dziennika elektronicznego dla innych użytkowników systemu będzie dostępna w wyznaczonych godzinach.
- 15) Wszelkie ustawienia konfiguracyjne na poziomie szkoły, mające wpływ na bezpośrednie funkcjonowanie zajęć i szkoły, administrator szkolny dziennika elektronicznego, może dokonać wyłącznie za zgodą dyrektora szkoły.
- 16) Administrator szkolny dziennika elektronicznego może poprosić dyrektora szkoły o zwołanie specjalnego zebrania rady pedagogicznej w celu przegłosowania nowych ustawień w dzienniku elektronicznym lub przeprowadzenia dodatkowego szkolenia z obsługi systemu.
- 17) Każdy zauważony i zgłoszony administratorowi szkolnemu dziennika elektronicznego przypadek naruszenia bezpieczeństwa ma być zgłoszony dyrektorowi szkoły i firmie zarządzającej, w celu podjęcia dalszych działań (zablokowanie dostępu czy pozostawienie w celu zbierania dalszych dowodów).
- 18) Jeśli nastąpi zablokowanie konta nauczyciela, administrator szkolny dziennika elektronicznego powinien:
  - a) skontaktować się osobiście z nauczycielem i wyjaśnić powód blokady;
  - b) w razie zaistnienia próby naruszenia bezpieczeństwa powiadomić firmę nadzorującą poprzez wysłanie informacji do administratora VULCAN SERVICE.
- 19) Administrator szkolny dziennika elektronicznego jest zobowiązany nie udostępniać nikomu żadnych danych konfiguracyjnych, mogących przyczynić się do obniżenia poziomu bezpieczeństwa.

20) W terminie 10 dni od dnia zakończenia roku szkolnego wykonuje następujące czynności:

- a) dane stanowiące dziennik elektroniczny zapisuje na informatycznym nośniku danych, według stanu odpowiednio na dzień zakończenia roku szkolnego;
- b) sprawdza integralność danych stanowiących dziennik elektroniczny i podpisuje podpisem elektronicznym;
- c) dokonuje w porozumieniu z dyrektorem szkoły weryfikacji podpisu elektronicznego lub danych identyfikujących;
- d) dbają o prawidłowe składowanie danych i możliwość odczytania danych stanowiących dziennik elektroniczny w okresie przewidzianym dla przechowywania dzienników.

## **§ 49.**

### **Korzystanie z e-dziennika przez dyrektora szkoły**

1. Za kontrolowanie poprawności uzupełniania dziennika elektronicznego odpowiada dyrektor szkoły lub wyznaczony przez niego wicedyrektor.
2. Przed rozpoczęciem roku szkolnego oraz w trakcie jego trwania dyrektor szkoły lub wyznaczony przez niego wicedyrektor sprawdza plany lekcji poszczególnych klas.
3. Do 30 września dyrektor szkoły lub wyznaczony przez niego wicedyrektor sprawdza wypełnienie przez wychowawców klas wszystkich danych uczniów potrzebnych do prawidłowego działania dziennika elektronicznego.
4. Do 30 września dyrektor szkoły lub wyznaczony przez niego wicedyrektor sprawdza dziennik oddziały stworzonego przez wychowawców klas.
5. Dyrektor szkoły lub wyznaczony przez niego wicedyrektor jest zobowiązany:
  - 1) systematycznie sprawdzać statystyki logowań;
  - 2) kontrolować systematyczność wpisywania ocen i frekwencji przez nauczycieli;
  - 3) systematycznie odpowiadać na wiadomości, nauczycieli, rodziców i uczniów;
  - 4) bezzwłocznie przekazywać uwagi za pomocą WIADOMOŚCI;
  - 5) wpisywać wszystkie swoje zalecenia i uwagi dla poszczególnych klas i nauczycieli w module WIA- DOMOŚCI;
  - 6) Kontrolować poprzez odpowiedni panel, dostępny na koncie dyrektora szkoły, poprawność, systematyczność, rzetelność wpisów dokonywanych przez nauczycieli;
  - 7) Generować odpowiednie statystyki np. zbiorcze dla nauczycieli, a następnie ich wynik i analizę przedstawiać na zebraniach rady pedagogicznej;
  - 8) Dochowywać tajemnicy odnośnie postanowień zawartych w umowie, mogących narazić działanie systemu informatycznego na utratę bezpieczeństwa;
  - 9) Dbać o finansowe zapewnienie poprawności działania systemu np. zakup materiałów i sprzętu do drukowania i archiwizowania danych, szkoleń itp.;
6. Do obowiązków dyrektora szkoły należy również zapewnienie szkoleń dla:
  - 1) nauczycieli szkoły,
  - 2) nowych pracowników szkoły,
  - 3) uczniów na pierwszych organizacyjnych lekcjach z informatyki lub godzinach z wychowawcą,
  - 4) pozostałego personelu szkoły (konserwator, panie sprząające, woźni, administracja itp.) pod względem bezpieczeństwa.

## **§ 50.**

### **Korzystanie z e-dziennika przez wychowawców**

1. Dziennik elektroniczny danego oddziału prowadzi wyznaczony przez dyrektora szkoły wychowawca. Każdy wychowawca jest odpowiedzialny za prowadzenie dziennika elektronicznego swojego oddziału.

2. Wychowawca zakłada dziennik oddziału. Do podstawowych czynności przy tworzeniu dziennika oddziału należy:

- 1) utworzenie opisu dziennika,
- 2) sprawdzenie listy uczniów oddziału na podstawie aplikacji Sekretariat,
- 3) usunięcie błędnie dodanych uczniów lub dodanie nowych do listy oddziału,
- 4) dodanie przedmiotów i nauczycieli,
- 5) zdefiniowanie kryteriów podziałów dla uczniów, przypisywanie uczniów do grup,
- 6) dodanie przedmiotów i nauczycieli,
- 7) wprowadzenie dodatkowych informacji np. o samorządzie klasowym, programach nauczania i innych.

3. Wychowawca powinien zwrócić szczególną uwagę na moduł Edycja danych uczniów. Poza wszystkimi elementami niezbędnymi do późniejszego wydruku świadectw, powinien również wypełnić pola dotycząca numerów telefonów rodziców oraz, jeśli dziecko posiada opinię lub orzeczenie z poradni, odznaczyć ten fakt w odpowiednim miejscu.

4. Jeżeli w danych osobowych ucznia nastąpią zmiany np.: zmiana nazwiska, wychowawca ma obowiązek dokonać odpowiednich zmian, za których wprowadzanie bezpośrednio odpowiada.

5. Do 10 września w dzienniku elektronicznym wychowawca uzupełnia dane uczniów swojego oddziału.

6. W ciągu dziesięciu dni po zakończeniu każdego miesiąca na podstawie statystyk wychowawca dokonuje analizy frekwencji i postępów uczniów w nauce, wykonując odpowiednie zestawienia określone przez dyrektora szkoły.

7. W dniu poprzedzającym zebranie klasyfikacyjne rady pedagogicznej wychowawca dokonuje wydruków odpowiednich statystyk, podpisuje je i przekazuje odpowiedzialnemu za tworzenie statystyk wicedyrektorowi.

8. Oceny z zachowania wpisuje wychowawca według zasad określonych w statucie.

9. Przed datą zakończenia I półrocza i końca roku szkolnego każdy wychowawca jest zobowiązany do dokładnego sprawdzenia dokonanych wpisów w dzienniku elektronicznym, ze szczególnym uwzględnieniem danych potrzebnych do wydruku świadectw.

10. W przypadku przejścia ucznia do innej szkoły lub oddziału sekretariat szkoły

przenosi go do innego oddziału lub zgłasza ten fakt administratorowi szkolnemu dziennika elektronicznego i wychowawcy poprzez wysłanie wiadomości. Na podstawie takiej informacji administrator szkolny dziennika elektronicznego może przenieść go do innej klasy.

**11.** Skreślenia ucznia z listy uczniów może dokonać sekretariat, dyrektor lub administrator szkolny dziennika elektronicznego. W takim przypadku konto danego ucznia zostanie zablokowane, jednak dotychczasowe jego dane odnośnie ocen i frekwencji będą liczone do statystyk.

12. Na prośbę innej szkoły wychowawca może wydrukować z systemu kartotekę ucznia zawierającą całościową informację o przebiegu edukacji danego ucznia i przekazać ją do sekretariatu szkoły. Kopie przekazanej dokumentacji należy opisać w sposób umożliwiający jednoznaczne stwierdzenie kto, ko- mu i kiedy przekazał tą dokumentację. Dokumentacja ta powinna zostać przekazana za potwierdzeniem odbioru.
13. Jeśli w ciągu roku szkolnego do oddziału dojdzie nowy uczeń, wszystkie dane osobowe wprowadza sekretariat, dyrektor lub administrator szkolny dziennika elektronicznego.
14. Wychowawca przegląda frekwencję za ubiegły tydzień i dokonuje odpowiednich zmian np. uspra- wiedliwień, likwidacji podwójnych nieobecności itp. Częstotliwość tych czynności (zwłaszcza uspra- wiedliwień) nie może być mniejsza niż raz na tydzień.
15. Wychowawca nie może dokonywać usprawiedliwień z wyprzedzeniem, wpisując je na zajęciach, które się jeszcze nie odbyły.
16. Wychowawca może usprawiedliwić pojedyncze godziny w ciągu całego dnia zajęć tylko wtedy, gdy zostały one wcześniej zgłoszone, lub wynikały z przyczyn niezależnych od ucznia.
17. W dniu poprzedzającym zebrania z rodzicami wychowawcy mogą drukować z systemu dziennika elektronicznego zestawienia ocen, frekwencji i potrzebnych statystyk do wykorzystania w czasie spo- tkania z rodzicami.
18. Jeżeli rodzic (opiekun prawny) nie jest obecny na zebraniu, nauczyciel ani wychowawca nie mają obowiązku dodatkowego zawiadamiania o ocenach poza określonym w szkole systemem dziennika elektronicznego. Nie dotyczy to przewidywanych ocen niedostatecznych śródrocznych i rocznych. W przypadku niestawienia się rodzica na zebranie wychowawca wysyła powiadomienie o przewidywanych ocenach niedostatecznych i nagannej ocenie z zachowania w formie pisemnej.
19. Nauczyciele mają obowiązek zaznaczać obecności, nieobecności i inne ustalone w szkole kategorie frekwencji na zajęciach. Jednolity sposób zapisu w całej szkole da możliwość wyświetlania bieżącej procentowej frekwencji i wielu ważnych statystyk przydatnych w pracy dydaktyczno - wychowawczej szkoły.

**20.** Wychowawca nie ma możliwości edytowania ocen z innych przedmiotów w klasie, w której nie jest wychowawcą, poza przedmiotem, którego uczy.

**21.** Wychowawca wpisuje uczniom swojej klasy śródroczną i roczną ocenę zachowania w odpowiedniej opcji dziennika elektronicznego.

**22.** Wychowawca ma obowiązek poinformować administratora szkolnego dziennika elektronicznego o podziale na grupy swojego oddziału do 10 września.

23. Plan lekcji będzie publikowany na kontach uczniów oraz rodziców. W przypadku zmian w planie lekcji wychowawca jest zobowiązany do niezwłocznego poinformowania o tym fakcie uczniów i ich rodziców oraz administratora szkolnego dziennika elektronicznego.

24. Wychowawca ma obowiązek do 10 września uzupełnić wszystkie dane dotyczące uczniów zamieszczone w WIDOKU DZIENNIKA, takich jak: dane osobowe, inne informacje o uczniu itp., a następnie systematycznie uzupełniać i aktualizować inne wpisy.

25. Na początkowych zajęciach z wychowawcą nauczyciel powinien wyjaśnić uczniom zasady funkcjonowania dziennika elektronicznego.

26. Na pierwszym zebraniu z rodzicami wychowawca ma obowiązek zebrać od rodziców adresy poczty elektronicznej oraz poczty elektronicznej ich dzieci. Na tym zebraniu przekazuje podstawowe informacje o tym, jak korzystać z dziennika elektronicznego i wskazuje, gdzie i jak można uzyskać pomoc w jego obsłudze.

27. Eksportu danych do świadectw z systemu informatycznego dokonuje wychowawca wraz z administratorem szkolnym dziennika elektronicznego.

## **§ 51.**

### **Korzystanie z e-dziennika przez nauczycieli**

1. Każdy nauczyciel jest odpowiedzialny za systematyczne wpisywanie do dziennika elektronicznego:

- 1) tematów lekcji,
- 2) frekwencji uczniów,
- 3) ocen bieżących,
- 4) ocen śródrocznych, rocznych.

2. Nauczyciel odpowiada za poprawność danych wprowadzanych do systemu dziennika elektronicznego i ponosi za to całkowitą odpowiedzialność.

3. Nauczyciel ma obowiązek umieszczać informacje o planowanych pracach klasowych, sprawdzianach i kartkówkach zgodnie z zasadami zawartymi w statucie.

4. Nauczyciel jest odpowiedzialny za swoje konto i nie ma prawa umożliwiać korzystania z zasobów osobom trzecim. Za ujawnienie poufnych danych z dziennika elektronicznego nauczyciel ponosi takie same konsekwencje prawne,

jak w przypadku przepisów dotyczących prowadzenia dokumentacji szkolnej.

5. Nauczyciel jest zobligowany do ochrony komputera, z którego loguje się do dziennika elektronicznego (w tym również domowego), aby uczeń lub osoba postronna nie miała do niego dostępu.

6. Nauczyciel, korzystając z komputera, ma obowiązek prowadzić lekcję z wykorzystaniem elementów MODUŁU LEKCYJNEGO.

7. W przypadku prowadzenia zajęć za nieobecnego nauczyciela nauczyciel zastępujący ma obowiązek dokonywać zaznaczeń według zasad określonych w systemie dziennika elektronicznego:
- a) W MODULE DZIENNIK wybiera opcję ZASTĘPSTWO, a następnie zaznacza z listy właściwy oddział i zajęcia edukacyjne odpowiednio przydzielone nauczycielowi, za którego prowadzi zajęcia;
  - b) Jeżeli nauczyciel prowadzi zajęcia na godzinie za nieobecnego nauczyciela, w systemie dziennika elektronicznego może wpisać zajęcia według swojego rozkładu nauczania.
8. Uczestnictwo w szkoleniach organizowanych przez administratorów szkolnych dziennika elektro- nicznego jest obowiązkowe dla każdego nauczyciela.
9. Nauczyciele są zobowiązani do przestrzegania zasad zapewniających ochronę danych osobowych według przepisów obowiązujących w szkole.
10. Każdy nauczyciel na początku prowadzonych przez siebie zajęć osobiście sprawdza i wpisuje do dziennika elektronicznego obecność uczniów na zajęciach. W trakcie trwania zajęć uzupełnia inne elementy np. temat, oceny uzyskane przez uczniów.
11. Nauczyciel ma obowiązek systematycznie wprowadzać tematy prowadzonych zajęć i sprawdzać ich realizację.
12. Nauczyciel stosuje się do ustalonej w statucie wagi ocen. Każda ocena musi mieć przydzieloną kategorię, wagę oraz zaznaczenie, że jest liczona do średniej.
13. W przypadku alarmu ewakuacyjnego nauczyciel ma obowiązek wylogowania się z systemu.
14. Nauczyciel powinien dbać, aby poufne dane prezentowane na monitorze komputera nie były wi- doczne dla osób trzecich.
15. Nauczyciel ma obowiązek umieszczać informacje (w zakładce OCENY) o każdej pracy klasowej (tworząc kolumnę Sprawdzian), co umożliwi systemowi kontrolowanie ilości sprawdzianów dla danej klasy na warunkach określonych w WZO i blokowanie innych w ilości wykraczającej ponad dopusz- czalną.
16. Na ww. podstawie przekazywania informacji, wszyscy nauczyciele mają

obowiązek tak planować swoje prace pisemne, aby nie zostały naruszone zasady opisane w statucie.

**17.** Jeżeli nauczyciel sprawuje opiekę nad uczniami danego oddziału np: wyjście do kina, udział w uroczystości szkolnej, frekwencję do dziennika elektronicznego wpisuje według takich samych zasad, jakie określone są dla prowadzenia zastępstw, a w temacie wpisuje zaistniałą sytuację np.: „Udział w uroczystości” itp.

**18.** Jeżeli nauczyciel zwalnia ucznia z zajęć np. z powodu udziału w zawodach sportowych, o fakcie tym z co najmniej jednodniowym wyprzedzeniem, powinien poinformować dyrektora lub odpowie-

działnego za frekwencję wicedyrektora oraz wychowawcę klasy, za pomocą WIADOMOŚCI lub oso- biście.

19. Każdy nauczyciel ma obowiązek na bieżąco aktualizować swój plan lekcji, zachowując poprawne daty obowiązywania każdego planu.

20. Za ujawnienie poufnych danych z dziennika internetowego nauczyciel ponosi takie same konse- kwencje, jak w przypadku przepisów dotyczących szkolnej dokumentacji.

21. Nauczyciele muszą być świadomi zagrożeń w zakresie przechowywania danych na dyskach Flash, płytach czy tworzenia nadmiernej ilości wydruków.

22. Nauczyciel jest zobligowany do tego, aby uczeń lub osoba postronna nie miała dostępu do kompu- tera, z którego nauczyciel (wychowawca) loguje się do dziennika elektronicznego.

23. W razie jakichkolwiek podejrzeń o naruszeniu bezpieczeństwa nauczyciel powinien niezwłocznie powiadomić dyrektora.

24. Po zakończeniu pracy nauczyciel wylogowuje się z konta.

25. Nauczyciel ma obowiązek utrzymywania powierzonego mu sprzętu komputerowego w należyтым stanie.

26. Przed przystąpieniem do pracy nauczyciel zobowiązany jest do sprawdzenia, czy sprzęt nie został w widoczny sposób naruszony lub uszkodzony. W przypadku zaistnienia takiego stanu rzeczy nie- zwłocznie powiadomić o tym dyrektora szkoły.

## **§ 52.**

### **Korzystanie z e-dziennika przez pracownika sekretariatu**

1. Za obsługę konta SEKRETARIAT odpowiedzialna jest wyznaczona przez dyrektora szkoły osoba, która na stałe pracuje w sekretariacie szkoły.

2. W przypadku zaistnienia takiej potrzeby, na polecenie dyrektora szkoły, administrator szkolny dziennika elektronicznego może przydzielić osobie pracującej w sekretariacie konto z uprawnieniami nauczyciela, nie dając jednak żadnych możliwości edycji danych dotyczących ocen i frekwencji.

3. Osoby pracujące w sekretariacie szkoły są zobowiązane do przestrzegania przepisów zapewniających ochronę danych osobowych i dóbr osobistych uczniów w szczególności do nie podawania haseł do systemu drogą nie zapewniającą weryfikacji tożsamości osoby (np. drogą telefoniczną).

4. Pracownicy sekretariatu szkoły są zobowiązani do jak najszybszego przekazywania wszelkich informacji dotyczących nieprawidłowego działania i funkcjonowania dziennika elektronicznego lub zaistniałej awarii zgłoszonej przez nauczycieli administratorowi szkolnemu dziennika elektronicznego, szkolnemu administratorowi sieci komputerowej, firmie VULCAN.

5. Pracownicy sekretariatu szkoły są zobowiązani do przekazywania informacji dyrektorowi, zastępcy dyrektora, wychowawcom, pedagogowi, administratorowi szkolnemu dziennika elektronicznego o za- pisaniu, skreśleniu lub przeniesieniu ucznia z oddziału do oddziału w formie KOMUNIKATU.

### **§ 53.**

#### **Korzystanie z e-dziennika przez rodzica (prawnego opiekuna)**

1. Rodzice (prawni opiekunowie) mają swoje niezależne konto w systemie dziennika elektronicznego, zapewniające podgląd postępów edukacyjnych ucznia oraz dających możliwość komunikowania się z nauczycielami w sposób zapewniający ochronę dóbr osobistych innych uczniów.

2. Dostęp do konta jest bezpłatny.

3. Na początku roku szkolnego rodzic może zlecić aktywację konta szkole poprzez zgłoszenie tego faktu wychowawcy i podanie swojego adresu poczty internetowej.

4. Rodzic ma obowiązek zapoznać się z zasadami funkcjonowania elektronicznego dziennika dostęp- nymi w zakładce POMOC i statucie szkoły.

5. Istnieje również możliwość kontrolowania przez jednego rodzica więcej niż jednego własnego dziecka uczęszczającego do tej samej szkoły na jednym koncie.

6. Dostęp rodziców i ich dzieci do poszczególnych modułów w dzienniku elektronicznym jest określo- ny na podstawie umowy zawartej pomiędzy firmą VULCAN a dyrektorem szkoły.

7. Rodzic może powiadomić wychowawcę o nieobecnościach swojego podopiecznego za pomocą WIADOMOŚCI, ale oprócz tego ma obowiązek usprawiedliwienia tej nieobecności formie pisemnej w terminie określonym w statucie.

8. Rodzic odpowiada za swoje konto w dzienniku elektronicznym i ma obowiązek nie udostępniania go swojemu dziecku ani innym nieupoważnionym osobom.

9. Jeśli występują błędy we wpisach dziennika elektronicznego, rodzic ma prawo do wniesienia odwo- łania według standardowych procedur obowiązujących w szkole. Może również o tym fakcie powia- domić za pomocą WIADOMOŚCI wychowawcę, dyrektora lub wicedyrektora.

## **§ 54.**

### **Korzystanie z e-dziennika przez ucznia**

1. Na początkowych zajęciach z wychowawcą i lekcjach informatyki uczniowie będą zapoznani przez nauczyciela z zasadami funkcjonowania dziennika elektronicznego w szkole.
2. Uczeń ma obowiązek zapoznać się z zasadami funkcjonowania elektronicznego dziennika dostępnymi w zakładce POMOC i odpowiednich regulaminach dostępnych po zalogowaniu się na swoje konto <https://uonetplus.vulcan.net.pl/czestochowa/>.

3. Uczeń przy obsłudze swojego konta w dzienniku elektronicznym ma takie same prawa, obowiązki i uprawnienia jak rodzic na swoim koncie.

## **§ 55.**

### **Postępowanie w przypadku awarii**

1. Postępowanie dyrektora w czasie awarii:

- 1) dyrektor ma obowiązek sprawdzić, czy wszystkie procedury związane z zaistnieniem awarii są prze- strzegane przez administratora szkolnego dziennika elektronicznego, szkolnego administratora sieci komputerowej i nauczycieli;
- 2) dopilnować jak najszybszego przywrócenia prawidłowego działania systemu;
- 3) zabezpieczyć środki na wypadek awarii w celu przywrócenia normalnego funkcjonowania systemu.

2. Postępowanie administratora szkolnego dziennika elektronicznego w czasie awarii:

- 1) obowiązkiem administratora szkolnego dziennika elektronicznego i administratora sieci komputero- wej jest niezwłoczne dokonanie naprawy w celu przywrócenia prawidłowego działania systemu;
- 2) o fakcie zaistnienia awarii i przewidywanym czasie jego naprawy administrator szkolnego dziennika elektronicznego powinien powiadomić dyrektora oraz nauczycieli;
- 3) jeśli usterka może potrwać dłużej niż jeden dzień, administrator szkolny dziennika elektronicznego powinien wywiesić na tablicy ogłoszeń w pokoju nauczycielskim odpowiednią informację;
- 4) jeśli z powodów technicznych administrator szkolny dziennika elektronicznego nie ma możliwości dokonania naprawy, powinien w tym samym dniu powiadomić o tym fakcie dyrektora szkoły;
- 5) po usunięciu awarii nauczyciele niezwłocznie wprowadzają dane do systemu.

3. Postępowanie nauczyciela w czasie awarii:

- 1) nauczyciele mają obowiązek odnotowania osiągnięć uczniów w swoich notatkach;
- 2) wszystkie awarie sprzętu komputerowego, oprogramowania czy sieci komputerowych mają być zgłaszane osobiście w dniu zaistnienia jednej z wymienionych osób:
  - a) administratorowi sieci komputerowej,
  - b) administratorowi szkolnego dziennika elektronicznego,
  - c) pracownikowi sekretariatu szkoły.

4. Zalecaną formą zgłaszania awarii jest użycie WIADOMOŚCI w systemie

dziennika internetowego, jeśli nie jest to możliwe, dopuszcza się następujące formy powiadomienia:

- 1) osobiście,
- 2) telefonicznie,
- 3) za pomocą poczty e-mail.

5. W żadnym przypadku nauczycielowi nie wolno podejmować samodzielnej próby usunięcia awarii, ani wzywać do naprawienia awarii osób do tego niewyznaczonych.

## **ROZDZIAŁ XIX**

### **Postanowienia końcowe**

#### **§ 56.**

1. Szkoła używa pieczęci urzędowej zgodnie z odrębnymi przepisami.
2. Szkoła posiada sztandar oraz ceremoniał szkolny.
3. Szkoła prowadzi i przechowuje dokumentację zgodnie z odrębnymi przepisami.
4. Szkoła jest jednostką budżetową.
5. Zasady prowadzenia przez szkołę gospodarki finansowej i materiałowej określają odrębne przepisy.
6. Statut szkoły obowiązuje w równym stopniu wszystkich członków społeczności szkolnej: uczniów, rodziców i nauczycieli.
7. Statut szkoły do wglądu znajduje się: w sekretariacie szkoły, na stronie internetowej szkoły oraz podmiotowej stronie Biuletynu Informacji Publicznej.
8. Statut szkoły jest dokumentem otwartym, może być uzupełniany lub zmieniany w treści poszczególnych paragrafów na wniosek jednego z organów szkoły.
9. Zmiany w statucie mogą być nanoszone jedynie w formie nowelizacji.
10. Nowelizację statutu uchwała rada pedagogiczna.
11. Rada pedagogiczna upoważnia dyrektora szkoły do publikowania jednolitego tekstu statutu po dokonaniu nowelizacji.