STATUT
Szkoły Podstawowej nr 46 im. Stefana Żeromskiego w Częstochowie

Spis treści

Dział I Informacje ogólne o szkole....5
Rozdział 1 Informacje o szkole....5
Rozdział 2 Misja i model absolwenta szkoły....5
Dział II Cele i zadania szkoły oraz sposób ich realizacji....6
Rozdział 3 Cele szkoły i zadania....6
Rozdział 4 Zadania szkoły....7
Rozdział 5 Sposoby realizacji zadań szkoły....8
Rozdział 6 Organizacja i świadczenie pomocy psychologiczno-pedagogicznej....10
Rozdział 7 Organizacja nauczania i opieki uczniów ze specjalnymi potrzebami edukacyjnymi....11
Rozdział 8 Organizacja nauczania osób niebędących obywatelami polskimi oraz osób będących obywatelami polskimi, które pobierały naukę w szkołach funkcjonujących w systemach oświaty innych państw....12
Rozdział 9 Działania szkoły w zakresie wspierania rozwoju ucznia....13
Rozdział 10 Pomoc materialna uczniom....14
Dział III Organy szkoły....15
Rozdział 11 Organy szkoły i ich kompetencje....15
Rozdział 12 Zasady współpracy organów Szkoły....19
Rozdział 13 Rozstrzyganie sporów pomiędzy organami Szkoły....21
Dział IV Organizacja kształcenia, wychowania i opieki....21
Rozdział 14 Organizacja nauczania....21
Rozdział 15 Zasady podziału na grupy....22
Rozdział 16 Organizacja i ocena nauczania religii/etyki i wychowania do życia w rodzinie 22
Rozdział 17 Zasady zwalniania ucznia z zajęć wychowania fizycznego i innych przedmiotów....23
Rozdział 18 Dokumentowanie przebiegu nauczania, wychowania i opieki....23
Rozdział 19 Organizacja wychowania i opieki....24
Rozdział 20 Współpraca z rodzicami....24
Rozdział 21 Świetlica szkolna i stołówka szkolna....25
Rozdział 22 Organizacja szkoły....26
Rozdział 23 Działalność innowacyjna i eksperymentalna....29
Rozdział 24 Praktyki studenckie....30
Rozdział 25 Biblioteka szkolna....30
Rozdział 26 Zespoły nauczycielskie....31
Dział V Pracownicy szkoły....31
Rozdział 27 Nauczyciele i inni pracownicy szkoły....31
Rozdział 28 Pracownicy administracji i obsługi....32
Rozdział 29 Pedagog szkolny....34
Rozdział 30 Pedagog specjalny w szkole....34
Rozdział 31 Zadania i obowiązki logopedy....34
Rozdział 32 Zadania i obowiązki psychologa....35
Rozdział 33 Zadania i obowiązki doradcy zawodowego 35
Rozdział 34 Zadania nauczyciela współorganizującego kształcenie ucznia niepełnosprawnego....35
Rozdział 35 Zadania wychowawców klas....36
Rozdział 36 Zadania nauczycieli w zakresie zapewnienia bezpieczeństwa uczniom....36
Dział VI Uczniowie szkoły....39
Rozdział 37 Obowiązek szkolny....39

Rozdział 38 Prawa i obowiązki uczniów 41
Rozdział 39 Zasady korzystania z telefonów komórkowych i innych elektronicznych urządzeń 42
Rozdział 40 Nagrody i kary 42
Rozdział 41 Zasady karnego przeniesienia do innej szkoły 44
Dział VII Wewnątrzszkolny system oceniania 44
Rozdział 42 Ogólne zasady oceniania 44
Rozdział 43 Jawność ocen szkolnych 46
Rozdział 44 Dostosowanie wymagań edukacyjnych 47
Rozdział 45 Klasyfikacja śródroczna i roczna 48
Rozdział 46 Oceny bieżące ucznia. Rodzaje ocen i ich uzasadnienie 49
Rozdział 47 Sposoby sprawdzania osiągnięć uczniów i obowiązki nauczyciela z tym związane 55
Rozdział 48 Ocenianie zachowania 56
Rozdział 49 Zasady ustalania oceny zachowania ucznia… 57
Rozdział 50 Tryb i warunki uzyskiwania oceny wyższej 61
Rozdział 51 Egzamin klasyfikacyjny 62
Rozdział 52 Tryb odwoławczy od uzyskanej oceny klasyfikacyjnej rocznej 63
Rozdział 53 Egzamin poprawkowy 65
Rozdział 54 Promowanie i ukończenie szkoły 65
Rozdział 55 Egzamin na zakończenie szkoły podstawowej 67
Dział VIII Warunki bezpiecznego pobytu ucznia w szkole 67
Rozdział 56 Bezpieczeństwo ucznia podczas zajęć dydaktycznych, opiekuńczych i pozalekcyjnych 67
Rozdział 57 Bezpieczeństwo uczniów i pracowników związane z pandemią 68
Dział IX Wolontariat w Szkole 69
Rozdział 58 Formy wolontariatu 69
Dział X Doradztwo zawodowe 69
Rozdział 59 Podstawowe informacje dotyczące doradztwa zawodowego 69
Dział XI Ceremoniał szkolny 69
Rozdział 60 Uroczystości tworzące ceremoniał szkolny 69
Rozdział 61 Poczet sztandarowy szkoły 70
Rozdział 62 Precedencja 72
Rozdział 63 Używanie symboli państwowych 74
Dział XII Przepisy końcowe i przejściowe 77
Rozdział 64 Postanowienia końcowe 77

Dział I Informacje ogólne o szkole

Rozdział 1 Informacje o szkole

§ 1

1. Szkoła używa nazwy: Szkoła Podstawowa nr 46 im. Stefana Żeromskiego w Częstochowie.
2. Szkoła:

1) prowadzi bezpłatne nauczanie i wychowanie w zakresie ramowych planów nauczania;
2) przeprowadza rekrutację uczniów w oparciu o zasadę powszechnej dostępności;
3) zatrudnia nauczycieli posiadających kwalifikacje określone w odrębnych przepisach;
4) realizuje programy nauczania uwzględniające podstawę programową kształcenia ogólnego.

3. Organem prowadzącym Szkołę jest Gmina Miasto Częstochowa z siedzibą w Częstochowie kod pocztowy 42-217, przy ulicy Śląskiej 11/13.
4. Szkoła ma siedzibę w Częstochowie kod pocztowy 42-280, przy ulicy Szamotowej 8.
5. Nadzór pedagogiczny nad szkołą sprawuje Śląski Kurator Oświaty w Katowicach.
6. Cykl kształcenia w Szkole trwa osiem lat i jest realizowany w oparciu o obowiązujące przepisy dotyczące edukacji w szkołach publicznych.
7. Szkoła jest jednostką budżetową oraz posiada zdolność sądową w zakresie prowadzonej przez siebie działalności.

1) Szkoła prowadzi działalność na podstawie rocznego planu finansowego.
2) Mienie Szkoły jest mieniem komunalnym będącym w zarządzie Szkoły.

8. Do obwodu Szkoły należą ulice: Amonitowa, Bieszczadzka, Borówkowa, Cegielniana, Diamentowa, Glinowa, Główna, Huculska, Łukowa, Mała Warszawka, Motyli, Osada Młyńska, Przestrzenna od nr 1 do nr 33 i od nr 2 do nr 18, Sępowa, Szamotowa, Szparagowa, Św. Jozafata, Trawowa, Uczniowska, Wałowa, Warowna, Wileńska.
9. Szkoła używa następujących pieczęci:

1) pieczęć urzędowa o treści: Szkoła Podstawowa nr 46 im. Stefana Żeromskiego ul. Szamotowa 8 tel. 324 73 39 42-280 Częstochowa IDS 000778159;
2) stemple okrągłe do pieczętowania świadectw szkolnych – duża okrągła pieczęć – i legitymacji szkolnej – mała okrągła pieczęć.

10. Szkoła może prowadzić w czasie wolnym od nauki placówkę wypoczynku dla dzieci i młodzieży przy wsparciu środkami finansowymi uzyskanymi od organu prowadzącego i zgłoszeniu wypoczynku do organu sprawującego nadzór pedagogiczny zgodnie z odrębnymi przepisami.

§ 2

1. W Szkole wprowadzono politykę bezpieczeństwa i instrukcję zarządzania systemem przetwarzania danych osobowych. Administratorem danych osobowych jest dyrektor szkoły.
2. Szkoła realizuje funkcję opiekuńczą nad dziećmi w świetlicy szkolnej.
3. Wszyscy uczniowie i pracownicy szkoły posiadają swobodny dostęp do księgozbioru biblioteki szkolnej.
4. Szkoła zapewnia uczniom pomoc przed/medyczną oraz podstawowe świadczenia profilaktyczne.
5. Szkoła posiada kuchnię szkolną, która wydaje posiłki dla uczniów i pracowników szkoły za odpłatnością ustaloną na początku każdego roku szkolnego i na zasadach określonych zarządzeniem dyrektora szkoły.

Rozdział 2 Misja i model absolwenta szkoły

§ 3

1. Misja naszej szkoły zawiera się w słowach Papieża Jana Pawła II, które wypowiedział podczas homilii do młodzieży w Poznaniu 3 czerwca 1997 r.:
   „W wychowaniu chodzi głównie o to, ażeby człowiek stawał się coraz bardziej człowiekiem - o to, ażeby bardziej "był", a nie tylko więcej "miał" - ażeby poprzez wszystko, co "ma", co "posiada", umiał bardziej i pełniej być człowiekiem - to znaczy, ażeby również umiał bardziej "być" nie tylko "z drugim", ale także i "dla drugich"

2. Pragniemy naszym uczniom:
2) wpoić odpowiedzialność, pracowitość, zaradność oraz dać solidne wykształcenie;
3) wychować go w duchu wartości i miłości do Ojczyzny jak i poszanowania kultur innych krajów Europy i Świata.
3. Misją szkoły jest uczenie wzajemnego szacunku oraz budowanie pozytywnego obrazu szkoły poprzez kultywowanie i tworzenie jej tradycji, oraz wartości chrześcijańskich takich jak: prawda, dobro, piękno. Szkoła to nasz wspólny i bezpieczny dom.

§ 4

1. Model absolwenta szkoły nakreśla cytat zaczerpnięty z utworu patrona szkoły Stefana Żeromskiego: *„(...)wszelkie słowo w istocie swej jest czcze i próżne (...) toteż życie bez wielkiego czynu jest nędzą i głupstwem”.*
2. Dążeniem nauczycieli zatrudnionych w szkole jest przygotowanie uczniów do efektywnego funkcjonowania w życiu społecznym oraz podejmowania samodzielnych decyzji w poczuciu odpowiedzialności za własny rozwój.
3. Pragniemy, aby absolwenci naszej szkoły:
1) pracowali nad własnym rozwojem, budując swój system wartości, rozwijali zwoje pasje i zainteresowania;
2) mieli szacunek dla rodziny i świadomość, że jest ona niezbędna dla prawidłowego rozwoju i szczęścia nie tylko pojedynczych ludzi ale i dla całego społeczeństwa;
3) umieli rzetelnie pracować, mieli szacunek dla pracy innych ludzi, byli zaradni i odpowiedzialni;
4) byli aktywni i twórczy, potrafili zaprezentować i obronić własne zdanie szanując osoby o odmiennych poglądach;
5) odpowiedzialnie funkcjonowali w demokratycznym społeczeństwie i właściwie rozumieli ideały demokracji, tolerancji, wolności;
6) potrafili podejmować wybory sprzyjające zachowaniu szeroko pojętego zdrowia;
7) znali i szanowali historię, kulturę i tradycję regionu i kraju;
8) potrafili samodzielnie i krytycznie myśleć oraz korzystać z różnych źródeł informacji, umieli oprzeć się presji rówieśników, mody i negatywnym wzorcom upowszechnianym przez mass media;
9) byli wrażliwi na otaczającą ich przyrodę i piękno natury oraz postrzegali świat jako sacrum, gdzie wszystko jest powiązane, a człowiek jest odpowiedzialny za zachowanie tej harmonii;
10) mieli szerokie zainteresowania i pasje poznawcze.

Dział II Cele i zadania szkoły oraz sposób ich realizacji

Rozdział 3 Cele szkoły i zadania

§ 5

1. Szkoła wspomaga wszechstronny i harmonijny rozwój ucznia, a w szczególności:

1) prowadzi kształcenie i wychowanie służące rozwijaniu u uczniów poczucia odpowiedzialności, miłości ojczyzny oraz poszanowania dla polskiego dziedzictwa kulturowego, przy

jednoczesnym otwarciu na wartości kultur Europy i świata;
2) zapewnia każdemu uczniowi warunki niezbędne do jego rozwoju;
3) dba o wszechstronny rozwój każdego ucznia;
4) realizuje prawo do nauki obywateli zagwarantowaną w art. 70 Konstytucji RP, na zasadach określonych w statucie i stosownie do formy organizacyjnej szkoły oraz prawa dzieci i młodzieży do wychowania i opieki odpowiednich do wieku i osiągniętego rozwoju;
5) realizuje programy nauczania skoncentrowane na dziecku, na jego indywidualnym tempie rozwoju i możliwościach uczenia się;
6) respektuje trójpodmiotowości oddziaływań wychowawczych i kształcących: uczeń – szkoła – dom rodzinny;
7) rozwija predyspozycje i zdolności poznawcze dziecka;
8) kształtuje u dziecka pozytywny stosunek do nauki oraz rozwija ciekawość w poznawaniu otaczającego świata i w dążeniu do prawdy;
9) zapewnia wszystkim uczniom przestrzeganie godności oraz przyjaznych, bezpiecznych i zdrowych warunków do nauki i zabawy, działania indywidualnego i zespołowego, rozwijania samodzielności oraz odpowiedzialności za siebie i najbliższe otoczenie, ekspresji plastycznej, muzycznej i ruchowej, aktywności badawczej, a także działalności twórczej;
10) wyposaża dzieci w umiejętność czytania i pisania, w wiadomości i sprawności matematyczne potrzebne w sytuacjach życiowych i szkolnych oraz przy rozwiązywaniu problemów;
11) dba o to, aby dziecko mogło nabywać wiedzę i umiejętności potrzebne do rozumienia świata, w tym zagwarantowanie mu dostępu do różnych źródeł informacji i możliwości korzystania z nich;
12) sprzyja rozwojowi cech osobowości dziecka koniecznych do aktywnego i etycznego uczestnictwa w życiu społecznym.

Rozdział 4 Zadania szkoły

§ 6

1. Do zadań naszej szkoły należy:
1) zapewnianie bezpiecznych i higienicznych warunków pobytu uczniów oraz bezpieczeństwa na zajęciach organizowanych przez szkołę;
2) zorganizowanie systemu opiekuńczo-wychowawczego odpowiednio do istniejących potrzeb;
3) kształtowanie środowiska wychowawczego, umożliwiającego pełny rozwój umysłowy, emocjonalny i fizyczny uczniów w warunkach poszanowania ich godności osobistej oraz wolności światopoglądowej i wyznaniowej;
4) realizacja programów nauczania, które zawierają podstawę programową kształcenia ogólnego dla przedmiotów, objętych ramowym planem nauczania;
5) rozpoznawanie możliwości psychofizycznych oraz indywidualnych potrzeb rozwojowych i edukacyjnych uczniów i wykorzystywanie wyników diagnoz w procesie uczenia i nauczania;
6) organizowanie pomocy psychologiczno-pedagogicznej uczniom, rodzicom i nauczycielom stosownie do potrzeb i zgodnie z odrębnymi przepisami;
7) organizowanie obowiązkowych i nadobowiązkowych zajęć dydaktycznych z zachowaniem zasad higieny psychicznej;
8) dostosowywanie treści, metod i organizacji nauczania do możliwości psychofizycznych uczniów lub poszczególnego ucznia;
9) wyposażenie szkoły w pomoce dydaktyczne i sprzęt umożliwiający realizację zadań dydaktycznych, wychowawczych i opiekuńczych oraz innych zadań statutowych szkoły;
10) organizacja kształcenia, wychowania i opieki dla uczniów niepełnosprawnych oraz niedostosowanych społecznie w formach i na zasadach określonych w odrębnych przepisach;
11) wspomaganie wychowawczej roli rodziców;

12) umożliwianie uczniom podtrzymywania poczucia tożsamości narodowej, etnicznej, językowej i religijnej;
13) zapewnienie, w miarę posiadanych środków, opieki i pomocy materialnej uczniom pozostających w trudnej sytuacji materialnej i życiowej;
14) sprawowanie opieki nad uczniami szczególnie uzdolnionymi poprzez umożliwianie realizowania indywidualnych programów nauczania oraz ukończenia szkoły w skróconym czasie;
15) skuteczne nauczanie języków obcych poprzez dostosowywanie ich nauczania do poziomu przygotowania uczniów;
16) zapewnienie opieki zdrowotnej przez służbę zdrowia;
17) upowszechnianie wśród uczniów wiedzy o bezpieczeństwie oraz wykorzystywanie różnych form organizacyjnych nauczania;
18) przygotowanie uczniów do podejmowania przemyślanych decyzji, poprzez umożliwienie im samodzielnego wyboru części zajęć edukacyjnych;
19) kształtowanie aktywności społecznej i umiejętności spędzania wolnego czasu;
20) rozwijanie u uczniów dbałości o zdrowie własne i innych ludzi oraz umiejętności tworzenia środowiska sprzyjającego zdrowiu;
21) zapewnienie opieki uczniom wymagających opieki ze względu na inne okoliczności poprzez zorganizowanie świetlicy szkolnej;
22) zorganizowanie stołówki lub innej formy dożywiania uczniów;
23) współdziałanie ze środowiskiem zewnętrznym m.in. policją, stowarzyszeniami, parafią, rodzicami w celu kształtowania środowiska wychowawczego w szkole;
24) kształtowanie i rozwijanie u uczniów postaw sprzyjających ich dalszemu rozwojowi indywidualnemu i społecznemu, takich, jak uczciwość, wiarygodność, odpowiedzialność, wytrwałość, poczucie własnej wartości, szacunek dla innych ludzi, kultura osobista, kreatywność, przedsiębiorczość, gotowość do uczestnictwa kulturze, podejmowanie inicjatyw i pracy zespołowej;
25) kształtowanie postawy obywatelskiej, poszanowania dziedzictwa kulturowego, tradycji i kultury narodowej, a także postaw poszanowania dla innych kultur i tradycji;
26) upowszechnianie wśród uczniów wiedzy ekologicznej oraz kształtowanie właściwych postaw wobec problemów ochrony środowiska;
27) zapobieganie wszelkiej dyskryminacji;
28) stworzenie warunków do nabywania przez uczniów umiejętności wyszukiwania, porządkowania i wykorzystywania informacji z różnych źródeł, z zastosowaniem technologii informacyjno-komunikacyjnej na zajęciach z różnych przedmiotów;
29) prowadzenie edukacji medialnej w celu przygotowania uczniów do właściwego odbioru i wykorzystania mediów;
30) ochrona uczniów przed treściami, które mogą stanowić zagrożenie dla ich prawidłowego rozwoju, a w szczególności instalowanie programów filtrujących i ograniczających dostęp do zasobów sieciowych w Internecie;
31) egzekwowanie obowiązku szkolnego w trybie przepisów o postępowaniu egzekucyjnym w administracji;
32) dokumentowanie procesu dydaktycznego, opiekuńczego i wychowawczego, zgodnie z zasadami określonymi w przepisach o dokumentacji szkolnej i archiwizacji.

Rozdział 5 Sposoby realizacji zadań szkoły

§ 7

Cele i zadania szkoły znajdują rozwinięcie w szkolnym programie wychowawczo-profilaktycznym oraz w planach wychowawczych poszczególnych zespołów klasowych

dostosowanych do potrzeb rozwojowych uczniów i potrzeb danego środowiska. Rozwój ukierunkowany jest na osiągnięcie pełnej dojrzałości w następujących sferach: fizycznej, psychicznej, społecznej i aksjologicznej.

§ 8

1. Sposób wykonywania zadań szkoły z uwzględnia optymalne warunki rozwoju ucznia, zasad bezpieczeństwa oraz zasad promocji i ochrony zdrowia.
2. Dyrektor szkoły jest zobowiązany do zapewnienia uczniom oraz pracownikom bezpiecznych i higienicznych warunków pracy i nauki w czasie ich pobytu w szkole, jak również podczas zajęć obowiązkowych i nadobowiązkowych organizowanych przez szkołę poza jej terenem.
3. Dyrektor powołuje koordynator ds. bezpieczeństwa, który ma za zadanie integrowanie działania wszystkich podmiotów szkoły, tj. uczniów, nauczycieli i rodziców oraz współpracuje ze środowiskiem w zakresie bezpieczeństwa.
4. Nauczyciele stwarzają warunki do nabywania umiejętności:

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 uwzględnienia poglądów innych ludzi, poprawnego posługiwania się językiem ojczystym, przygotowania do publicznych wystąpień;
3) efektywnego współdziałania w zespole i pracy w grupie, budowania więzi międzyludzkich, podejmowania indywidualnych i grupowych decyzji, skutecznego działania na gruncie zachowania obowiązujących norm;
4) rozwiązywania problemów w twórczy sposób;
5) poszukiwania, porządkowania i wykorzystywania informacji z różnych źródeł oraz efektywnego posługiwania się technologią informacyjną;
6) odnoszenia do praktyki zdobytej wiedzy oraz tworzenia potrzebnych doświadczeń i nawyków;
7) rozwijania sprawności umysłowych oraz osobistych zainteresowań;
8) przyswajania sobie metod i technik negocjacyjnego rozwiązywania konfliktów i problemów społecznych.

5. Szkoła realizuje:

1) podstawę programową zgodnie z przepisami prawa oświatowego. Prowadzi kształcenie wczesnoszkolne w klasach 1-3 oraz kształcenie przedmiotowe w klasach 4-8;
2) szkolny plan nauczania ustalony przez Dyrektora szkoły;
3) szkolny program wychowawczo-profilaktyczny, obejmujący w sposób całościowy wszystkie treści i działania o charakterze wychowawczym i profilaktycznym;
4) naukę religii zgodnie z rozporządzeniem Ministra Edukacji Narodowej;
5) projekty edukacyjne –zespołowe i planowe działania uczniów pod opieką nauczyciela;
6) ustalone zasady oceniania, klasyfikowania i promowania uczniów oraz przeprowadzania egzaminów i sprawdzianów.

6. Zadania wychowawcze i profilaktyczne szkoły określone są w programie wychowawczo-profilaktycznym

§ 9

1. Szkoła posiada szkolny zestaw programów nauczania oraz podręczników, które tworzą programy dopuszczone przez dyrektora do użytku szkoły.
2. Podręcznik wybiera nauczyciel spośród podręczników dopuszczonych do użytku szkolnego. Dyrektor szkoły podaje do publicznej wiadomości, w uznanym przez siebie terminie, zestaw podręczników, które będą obowiązywać od początku następnego roku szkolnego.

3. Program nauczania do danych zajęć edukacyjnych na dany etap edukacyjny przedstawia dyrektorowi szkoły nauczyciel lub zespół nauczycieli.
4. Rada Pedagogiczna opiniuje programy z zakresu kształcenia ogólnego przed dopuszczeniem do użytku szkolnego.
5. Program nauczania zawiera:
1) szczegółowe cele kształcenia i wychowania;
2) treści zgodne z treściami nauczania zawartymi w podstawie programowej kształcenia ogólnego, a w przypadku kształcenia zawodowego – treści nauczania w formie efektów kształcenia dla danego zawodu;
3) sposoby osiągania celów kształcenia i wychowania, z uwzględnieniem możliwości indywidualizacji pracy w zależności od potrzeb i możliwości uczniów oraz warunków, w jakich program będzie realizowany;
4) opis założonych osiągnięć ucznia;
5) propozycje kryteriów oceny i metod sprawdzania osiągnięć ucznia.
6. Wymagania formalne dotyczące zawartości programów nauczania ograniczają się do warunku uwzględniania w nich wszystkich celów wychowania lub kształcenia oraz treści nauczania - efektów kształcenia ustalonych w odpowiedniej podstawie programowej.
7. Nauczyciel może zdecydować o realizacji programu nauczania z zastosowaniem podręcznika, materiału edukacyjnego lub materiału ćwiczeniowego lub bez zastosowania podręcznika lub materiałów. Może realizować program korzystając z podręcznika elektronicznego.
8. Podręczniki oraz materiały edukacyjne zakupione dla uczniów szkoły są gromadzone w bibliotece szkolnej i wypożyczane uczniom na zasadach określonych w umowie zawartej między rodzicami ucznia i dyrektorem szkoły lub upoważnionym przez dyrektora wychowawcą klasy.
9. Materiały ćwiczeniowe są przekazywane uczniom bez obowiązku zwrotu po zakończeniu zajęć dydaktycznych w danym roku szkolnym.
10. Szczegółowe warunki korzystania przez uczniów z podręczników lub materiałów edukacyjnych określa dyrektor szkoły, uwzględniając konieczność zapewnienia co najmniej trzyletniego okresu używania tych podręczników lub materiałów.
11. W przypadku uszkodzenia, zniszczenia lub niezwrócenia podręcznika lub materiału edukacyjnego rodzice ucznia są zobowiązani do uregulowania należności na wskazanym rachunku bankowym w wysokości określonej w umowie spisanej na początku roku szkolnego.
12. Uczeń odchodzący ze szkoły jest zobowiązany do zwrócenia wypożyczonych podręczników do biblioteki najpóźniej 7 dni przed zakończeniem zajęć dydaktyczno- wychowawczych lub w dniu przerwania nauki. Zwrócone podręczniki i materiały edukacyjne stają się własnością szkoły.

§ 10

Do dnia 30 kwietnia dyrektor szkoły uwzględniając ramowy plan nauczania ustala dla poszczególnych klas i oddziałów tygodniowy rozkład zajęć obejmujący: obowiązkowe i dodatkowe zajęcia edukacyjne z przydziałem godzin poszczególnym nauczycielom.

Rozdział 6 Organizacja i świadczenie pomocy psychologiczno-pedagogicznej

§ 11

1. Szkoła udziela uczniom pomocy psychologicznej i pedagogicznej na zasadach określonych w odrębnych przepisach.
2. Pomoc psychologiczna i pedagogiczna w szkole jest organizowana w formie:
1) terapeutycznych na podstawie zaleceń zawartych w orzeczeniu lub opinii wydanej przez Poradnię;

2) zajęć rozwijających uzdolnienia ustalonych przez dyrektora szkoły;
3) zajęć dydaktyczno-wyrównawczych wynikających z orzeczenia lub opinii poradni finansowanych z budżetu organu prowadzącego;
4) porad i konsultacji kierowanych zarówno do uczniów zdolnych, jak i wymagających specjalnych potrzeb edukacyjnych prowadzonych przez pedagoga specjalnego i psychologa;
5) zajęć specjalistycznych typu: korekcyjno-kompensacyjnych, logopedycznych finansowanych z budżetu organu prowadzącego;
6) doradztwa zawodowego związanych z wyborem kierunku kształcenia i zawodu;
7) przepisy o pomocy psychologiczno-pedagogicznej zrównują czas trwania zajęć specjalistycznych do 45 minut.
3. Jeżeli będzie taka potrzeba również:
1) zajęć specjalistycznych typu: socjoterapeutycznych finansowanych z budżetu organu prowadzącego.
4. Dzieciom z dysfunkcją narządu ruchu uniemożliwiającą lub utrudniającą uczęszczanie do szkoły, przewlekle chorym i innym stale lub okresowo niezdolnym do nauki i wychowania w warunkach szkolnych, szkoła organizuje indywidualne nauczanie i wychowanie.
5. Dla uczniów posiadających orzeczenie poradni psychologiczno-pedagogicznej oraz orzeczenie lekarskie, dyrektor szkoły na pisemny wniosek rodziców ucznia, po akceptacji wniosku przez organ prowadzący, organizuje nauczanie indywidualne i zajęcia rewalidacyjne w zalecanym wymiarze:
1) dla ucznia klas I-III w wymiarze: 6 - 8 godzin tygodniowo;
2) dla ucznia klas IV-VI w wymiarze: 8 - 10 godzin tygodniowo;
3) dla ucznia oddziałów VII- VIII w wymiarze: 10- 12 godzin tygodniowo;
4) w przypadku rewalidacji w wymiarze 2 godzin tygodniowo niezależnie od poziomu nauczania;
a) zajęcia rewalidacyjne dyrektor szkoły umieszcza w szkolnym planie nauczania i arkuszu organizacyjnym szkoły;
b) godzina zajęć rewalidacyjnych trwa 60 minut. W uzasadnionych przypadkach dopuszcza się prowadzenie zajęć w czasie krótszym niż 60 minut, zachowując ustalony dla ucznia łączny czas tych zajęć.
c) zajęcia organizuje się w co najmniej dwóch dniach.
6. Planowaniem i koordynowaniem udzielania pomocy psychologiczno-pedagogicznej uczniowi w szkole zajmuje się zespół składający się z nauczycieli specjalistów, wychowawców oraz nauczycieli prowadzących zajęcia z uczniem.
7. Zespół tworzy dyrektor szkoły.
1) Dyrektor szkoły wyznacza osobę koordynującą pracę zespołu; pracę kilku zespołów może koordynować także jedna osoba.
2) Zespół ustala rodzaj i sposób pomocy kierowanej do ucznia.
8. Pomoc jest realizowana w ramach godzin psychologa, terapeuty i pedagoga szkolnego i specjalnego oraz dodatkowo przyznanych przez organ prowadzący szkołę.

Rozdział 7 Organizacja nauczania i opieki uczniów ze specjalnymi potrzebami edukacyjnymi

§ 12

1. W szkole kształceniem specjalnym obejmuje się uczniów posiadających orzeczenie poradni psychologiczno-pedagogicznej lub orzeczenie powiatowych zespołów ds. orzekania inwalidztwa. Nauczanie specjalne prowadzone jest:
1) w oddziale ogólnodostępnym.

2. Szkoła zapewnia uczniom z orzeczoną niepełnosprawnością lub niedostosowaniem społecznym:
1) realizację zaleceń zawartych w orzeczeniu o potrzebie kształcenia specjalnego wspieranych przez nauczyciela wspomagającego pracę dziecka;
2) odpowiednie warunki do pobytu w szkole oraz w miarę możliwości sprzęt specjalistyczny i środki dydaktyczne;
3) realizację programów nauczania dostosowanych do indywidualnych potrzeb edukacyjnych i możliwości psychofizycznych ucznia;
4) zajęcia rewalidacyjne, stosownie do potrzeb;
5) integrację ze środowiskiem rówieśniczym;
6) dla uczniów niesłyszących, z afazją lub z autyzmem (jeżeli tacy przebywają w szkole) w ramach zajęć rewalidacyjnych zapewnia naukę języka migowego lub zajęcia z innych alternatywnych metod komunikacji prowadzonych przez specjalistę z zakresu surdopedagogiki.
3. Szkoła organizuje zajęcia zgodnie z zaleceniami zawartymi w orzeczeniu o potrzebie kształcenia specjalnego.
4. Uczniowi niepełnosprawnemu posiadającemu orzeczenie o potrzebie kształcenia specjalnego można przedłużyć okres nauki o 1 rok w pierwszym etapie edukacyjnym i 2 lata w drugim etapie edukacyjnym, zwiększając proporcjonalnie wymiar godzin zajęć obowiązkowych.
1) Decyzję o przedłużeniu okresu nauki uczniowi niepełnosprawnemu podejmuje w formie uchwały stanowiącej rada pedagogiczna, po uzyskaniu pozytywnej opinii zespołu oraz zgody rodziców.
2) Opinię, o której mowa w pkt 1) sporządza się na piśmie.
3) Decyzje o przedłużeniu okresu nauki są podejmowane:
a) nie później niż do końca roku szkolnego w klasie III;
b) nie później niż do końca roku szkolnego w klasie VIII.
5. Przedłużenie nauki uczniowi niepełnosprawnemu może być dokonane w przypadkach:
1) braków w opanowaniu wiedzy i umiejętności z zakresu podstawy programowej, utrudniającej kontynuowanie nauki w kolejnym etapie edukacyjnym, spowodowanych dysfunkcją ucznia lub usprawiedliwionymi nieobecnościami;
2) psycho/emocjonalnej niegotowości ucznia do zmiany szkoły.
6. Dyrektor szkoły, na wniosek rodziców oraz na podstawie orzeczenia poradni psychologiczno-pedagogicznej, w tym specjalistycznej, zwalnia ucznia z wadą słuchu lub z głęboką dysleksją rozwojową, z afazją ze sprzężonymi niepełnosprawnościami lub autyzmem z nauki drugiego języka obcego do końca danego etapu edukacyjnego.
7. Dyrektor szkoły zwalnia ucznia z orzeczeniem o potrzebie kształcenia specjalnego z drugiego języka obcego na podstawie tego orzeczenia do zakończenia cyklu edukacyjnego.

Rozdział 8 Organizacja nauczania osób niebędących obywatelami polskimi oraz osób będących obywatelami polskimi, które pobierały naukę w szkołach funkcjonujących w systemach oświaty innych państw

§ 13

1. Cudzoziemcy korzystają z nauki i opieki do ukończenia 18 lat na warunkach dotyczących obywateli polskich.
2. Osoby niebędące obywatelami polskimi oraz osoby będące obywatelami polskimi, które pobierały naukę w szkołach w systemie oświaty innych krajów, podlegające obowiązkowi szkolnemu lub obowiązkowi nauki, które nie znają języka polskiego albo znają go na poziomie niewystarczającym do korzystania z nauki, mają prawo do dodatkowej, bezpłatnej nauki języka polskiego.
1) Dodatkowe zajęcia języka polskiego za zgodą organu prowadzącego, organizuje szkoła, w

której uczeń realizuje naukę zgodnie z podstawą programową kształcenia ogólnego.
2) Dodatkowe zajęcia są prowadzone indywidualnie lub w grupie w wymiarze pozwalającym na opanowanie języka polskiego nie niższym niż 2 godziny tygodniowo.
3) Dla uczniów w odniesieniu do których nauczyciel prowadzący zajęcia edukacyjne z danego przedmiotu stwierdzi konieczność uzupełnienia różnic programowych z tego przedmiotu, organ prowadzący szkołę organizuje w szkole dodatkowe zajęcia wyrównawcze z tego przedmiotu.
4) Dodatkowe zajęcia wyrównawcze z danego przedmiotu są prowadzone indywidualnie lub w grupach, w formie dodatkowych zajęć lekcyjnych z tego przedmiotu, w wymiarze 1 godziny lekcyjnej tygodniowo.

§ 14

1. Dla osób niebędących obywatelami polskimi oraz osób będących obywatelami polskimi, podlegających obowiązkowi szkolnemu lub obowiązkowi nauki, które pobierały naukę w szkołach funkcjonujących w systemach oświaty innych państw i nie znają języka polskiego lub znają go na poziomie niewystarczającym tworzy się oddziały przygotowawcze.
2. Oddział przygotowawczy tworzy szkoła za zgodą organu prowadzącego.
3. Okres nauki w oddziale przygotowawczym trwa do zakończenia zajęć dydaktyczno-wychowawczych w roku szkolnym, w którym uczeń został zakwalifikowany do oddziału, z tym że okres ten w zależności od postępów w nauce ucznia i potrzeb edukacyjnych może zostać skrócony albo przedłużony, nie dłużej niż o jeden rok

   szkolny. Decyzję w tej sprawie podejmuje rada pedagogiczna na wniosek nauczycieli uczących w oddziałach i pedagoga.
4. Dziecko zostaje przyjęte do oddziału przygotowawczego na wniosek rodziców oraz decyzji zespołu kwalifikującego uczniów do tego oddziału. W skład zespołu wchodzi dwóch nauczycieli oraz pedagog lub psycholog.
5. Liczba uczniów w oddziale przygotowawczym nie może przekraczać 25 uczniów. Nauczanie w oddziale jest prowadzone według realizowanych w szkole programów nauczania z dostosowaniem metod i form ich realizacji do indywidualnych potrzeb dziecka. Nauczyciele poszczególnych zajęć edukacyjnych mogą być wspomagani przez osobę władającą językiem kraju pochodzenia ucznia.
6. Na realizację obowiązkowych zajęć edukacyjnych przeznacza się w tygodniowym rozkładzie zajęć następującą liczbę godzin:

1) w szkole podstawowej dla klas I-III – nie mniej niż 20 godzin tygodniowo;
2) w szkole podstawowej dla klas IV-VI – nie mniej niż 23 godziny;
3) w szkole podstawowej dla klas VII-VIII – nie mniej niż 26 godzin.

7. W oddziale przygotowawczym dopuszcza się organizację nauczania w klasach łączonych.
8. W ramach tygodniowego wymiaru godzin prowadzi się naukę języka polskiego w wymiarze nie niższym niż 6 godzin.

Rozdział 9 Działania szkoły w zakresie wspierania rozwoju ucznia

§ 15

1. Wspomagając wszechstronny i harmonijny rozwój ucznia szkoła może organizować zajęcia o profilu:

1) artystycznym typu: muzyczne, taneczne, malarskie, rzeźby, teatralne, fotograficzne, jako zajęcia dodatkowe i w ramach pracy świetlicy szkolnej;
2) sportowym i rekreacyjnym;
3) mając na względzie inne zainteresowania typu: klub europejski, informatyczne, matematyczne, przyrodniczo - ekologiczne, polonistyczne, czytelnicze.

2. Szkoła z zatrudnionymi w niej nauczycielami ma obowiązek wspierania rozwoju

psychofizycznego uczniów. Każdy nauczyciel jest zobowiązany do podejmowania działań na rzecz rozwoju uzdolnień i zainteresowań ucznia

3. Obowiązkiem nauczyciela jest pomoc w usuwaniu dysfunkcji, braków uczniów o specjalnych potrzebach edukacyjnych, podczas zajęć:

1) obowiązkowych;
2) zajęć czytelniczych w ramach pracy biblioteki szkolnej;
3) indywidualnych typu konsultacje z psychologiem, pedagogiem specjalnym;
4) wyrównujących poziom uczniów;
5) korekcyjno-kompensacyjnych;
6) logopedycznych;
7) rewalidacyjnych ze specjalistą.

4. Nauczyciel danego przedmiotu jest zobowiązany do dostosowania wymagań edukacyjnych do indywidualnych zaleceń zawartych w orzeczeniu lub opinii ucznia wystawionej przez poradnię psychologiczno-pedagogiczną.
5. W zależności od zainteresowania i liczby chętnych uczniów szkoła może organizować zajęcia dodatkowe, odpłatne prowadzone przez nauczycieli tutejszej szkoły lub specjalistów spoza szkoły.
6. Szkoła prowadzi szeroką działalność z zakresu profilaktyki poprzez:

1) realizację przyjętego w szkole programu wychowawczo - profilaktycznego;
2) rozpoznawanie i analizowanie indywidualnych potrzeb i problemów uczniów;
3) realizację określonej tematyki podczas zajęć z wychowawcą np. we współpracy:

a) z lekarzami, wolontariuszami organizacji działających na rzecz dziecka i rodziny;

4) działania opiekuńcze wychowawcy klasy, w tym rozpoznawanie relacji między rówieśnikami;
5) promocję zdrowia, zasad poprawnego żywienia zarówno podczas zajęć lekcyjnych, jak i przez realizację programów profilaktycznych i udział w konkursach;
6) prowadzenie profilaktyki stomatologicznej we wskazanej przychodni rejonowej;
7) prowadzenie profilaktyki uzależnień, za którą odpowiada pedagog szkolny.

Rozdział 10 Pomoc materialna uczniom

§ 16

1. Szkoła stosuje różnorodne formy opieki i pomocy uczniom, którym z przyczyn rozwojowych, rodzinnych lub losowych potrzebna jest pomoc i wsparcie.
2. Formami pomocy materialnej świadczonej ze środków budżetu państwa lub budżetu gminy uczniom szkół publicznych, są :

1) stypendium szkolne/socjalne;
2) stypendium szkolne za wyniki w nauce;
3) stypendium Prezydenta Miasta i Ministra Edukacji Narodowej dla wybitnie uzdolnionych uczniów zgodnie z odrębnymi przepisami;
4) bezpłatne korzystanie z posiłków w stołówce szkoły o czym decyzję wydaje MOPS;
5) zasiłki losowe zgodnie z odrębnymi przepisami;
6) dofinansowanie wypoczynku zimowego, letniego, wycieczki, zielonej szkoły zgodnie z decyzją wychowawcy klasy w porozumieniu z dyrektorem szkoły i Radą Rodziców;
7) przekazanie bezpłatnych podręczników szkolnych.

3. Stypendium szkolne może otrzymać uczeń znajdujący się w trudnej sytuacji materialnej, wynikającej z niskich dochodów na osobę w rodzinie.

1) miesięczny dochód uprawniający do ubiegania się o stypendium szkolne wynosi 600 złotych netto na osobę w rodzinie. Wysokość tej kwoty wyliczana jest na podstawie ustawy o pomocy społecznej i wskazana w odrębnych przepisach prawa.

4. W szczególności gdy w rodzinie tej występuje:

b) bezrobocie, niepełnosprawność;
c) ciężka lub długotrwała choroba;
d) wielodzietność lub niepełna rodzina;
e) brak umiejętności wypełniania funkcji opiekuńczo-wychowawczych;
f) alkoholizm lub narkomania;
g) zdarzenie losowe.

5. Stypendium szkolne może być udzielane uczniom w formie:
1) całkowitego lub częściowego pokrycia kosztów udziału w zajęciach edukacyjnych, w tym wyrównawczych, wykraczających poza zajęcia realizowane w szkole w ramach planu nauczania, a także udziału w zajęciach edukacyjnych realizowanych poza szkołą;
2) pomocy rzeczowej o charakterze edukacyjnym.

6. Szkoła może udzielać stypendium za wyniki w nauce lub za osiągnięcia sportowe, artystyczne.
1) Uczeń, który otrzymał promocję z wyróżnieniem, uzyskując przy tym najwyższą w danej szkole średnią ocen lub wykazuje szczególne uzdolnienia w co najmniej jednej dziedzinie wiedzy, uzyskując w niej najwyższe wyniki, a w pozostałych dziedzinach wiedzy wyniki co najmniej dobre.

7. Zasiłek losowy może być przyznany uczniowi, który przejściowo znalazł się w trudnej sytuacji materialnej:
1) zasiłek losowy może być przyznany dziecku, którego rodzinie został przyznany zasiłek celowy w związku ze stratami poniesionymi w wyniku nawałnic lub innych zdarzeń atmosferycznych, w szczególności huraganu, deszczu nawalnego, gradobicia lub powodzi;
2) pomoc ta ma charakter jednorazowego świadczenia pieniężnego;
3) wysokość zasiłku dla jednego ucznia określają odrębne przepisy prawa.

8. Na umotywowaną prośbę rodziców ucznia dyrektor szkoły w porozumieniu z radą rodziców może dofinansować:
1) wypoczynek ucznia;
2) zakup pomocy dydaktycznej.

9. Dofinansowanie może być dokonane z funduszów gromadzonych na koncie rady rodziców, szkolnego koła TPD lub MOPS, a także środków z budżetu miasta przeznaczonych docelowo na pomoc materialną dla uczniów.
1) Wymieniona pomoc musi podlegać kontroli przez podmioty przyznające środki oraz wymaga udokumentowania rachunkiem lub fakturą.

Dział III Organy szkoły

Rozdział 11 Organy szkoły i ich kompetencje

§ 17

1. Organami Szkoły są:
   1) Dyrektor Szkoły,
   2) Rada Pedagogiczna,
   3) Rada Rodziców,
   4) Samorząd Uczniowski

§ 18

1. Szkołą kieruje dyrektor, którego powołuje Zarząd Miasta spośród kandydatów wyłonionych w drodze konkursu.
2. Dyrektor szkoły działa zgodnie z obowiązującymi przepisami prawa i organizuje dydaktyczno - wychowawczą, administracyjną i gospodarczą obsługę szkoły, a w szczególności:

1) kształtuje twórczą atmosferę pracy, stwarza warunki sprzyjające podnoszeniu jej jakości pracy;
2) przewodniczy Radzie Pedagogicznej, przygotowuje i prowadzi posiedzenia rady oraz jest odpowiedzialny za zawiadomienie wszystkich jej członków o terminie i porządku zebrania zgodnie z Regulaminem Rady Pedagogicznej;
3) realizuje i wstrzymuje uchwały Rady Pedagogicznej podjęte w ramach jej kompetencji stanowiących;
4) sprawuje nadzór pedagogiczny zgodnie z odrębnymi przepisami;
5) przedkłada Radzie Pedagogicznej nie rzadziej niż dwa razy w ciągu roku ogólne wnioski wynikające z nadzoru pedagogicznego oraz informacje o działalności szkoły;
6) dba o autorytet członków Rady Pedagogicznej, ochronę praw i godności nauczyciela;
7) ustala w przypadku braku zgody wśród nauczycieli uczących danej edukacji w szkole, po zasięgnięciu opinii Rady Rodziców, jeden podręcznik do przedmiotu który będzie obowiązywał wszystkich nauczycieli w cyklu kształcenia;
8) udziela na wniosek rodziców (prawnych opiekunów) zezwoleń na spełnianie obowiązku nauki, obowiązku szkolnego lub w formie indywidualnego nauczania;
9) kontroluje spełnianie obowiązku szkolnego przez zamieszkałe w obwodzie szkoły dzieci;
10) występuje do kuratora oświaty z wnioskiem o przeniesienie ucznia do innej szkoły podstawowej w przypadkach określonych w statutu szkoły;
11) odpowiada za właściwą organizację sprawdzianu zewnętrznego;
12) powołuje komisje do przeprowadzania egzaminów poprawkowych, klasyfikacyjnych i sprawdzających

3. Organizuje działalność szkoły, a w szczególności:
1) przydziela nauczycielom stałe prace i zajęcia w ramach wynagrodzenia zasadniczego oraz dodatkowo płatnych zajęć dydaktyczno-wychowawczych lub opiekuńczych;
2) określa i ustala sposoby dokumentowania pracy dydaktyczno-wychowawczej;
3) zapewnia odpowiednie warunki do jak najpełniejszej realizacji zadań szkoły, a w szczególności należytego stanu higieniczno–sanitarnego, bezpiecznych warunków pobytu uczniów w budynku szkolnym i placu szkolnym;
4) dba o właściwe wyposażenie szkoły w sprzęt i pomoce dydaktyczne;
5) egzekwuje przestrzeganie przez pracowników szkoły ustalonego porządku oraz dbałości o estetykę i czystość;
6) za zgodą organu prowadzącego i w uzasadnionych potrzebach organizacyjnych szkoły tworzy stanowisko wicedyrektora lub inne stanowiska kierownicze;
7) powołuje komisję w celu dokonania inwentaryzacji majątku szkoły;
8) odpowiada za prowadzenie, przechowywanie i archiwizację dokumentacji szkoły zgodnie z odrębnymi przepisami;
9) organizuje i sprawuje kontrolę zarządczą zgodnie z ustawą o finansach publicznych.

4. Sprawuje opiekę nad uczniami:
1) tworzy warunki do samorządności, współpracuje z Samorządem Uczniowskim;
2) egzekwuje przestrzeganie przez uczniów i nauczycieli postanowień statutu szkoły;
3) opracowuje na potrzeby organu prowadzącego listę osób uprawnionych do otrzymania pomocy materialnej na zakup podręczników;
4) sprawuje opiekę nad uczniami oraz stwarza warunki do harmonijnego rozwoju psychofizycznego poprzez aktywne działania prozdrowotne i organizację opieki medycznej w szkole.

5. Dyrektor Szkoły organizuje administracyjną, finansową i gospodarczą obsługę Szkoły oraz sprawuje nadzór nad działalnością administracyjną i gospodarczą szkoły:
1) prowadzi sprawy kadrowe i socjalne pracowników, a w szczególności:

2) dokonuje oceny pracy nauczycieli i okresowych ocen pracy pracowników samorządowych;
3) dokonuje oceny dorobku zawodowego za okres stażu na stopień awansu zawodowego;
4) przyznaje nagrody dyrektora oraz wymierza kary porządkowe nauczycielom i pracownikom administracji i obsługi szkoły;
5) występuje z wnioskami o odznaczenia, nagrody i inne wyróżnienia dla nauczycieli i pracowników;
6) dysponuje środkami Zakładowego Funduszu Świadczeń Socjalnych;
7) współdziała ze związkami zawodowymi w zakresie uprawnień związków do opiniowania i zatwierdzania;
8) wykonuje inne zadania wynikające z przepisów prawa.

6. Dyrektor prowadzi zajęcia dydaktyczne w wymiarze ustalonym dla Dyrektora szkoły. Dyrektor współpracuje z organem prowadzącym i nadzorującym w zakresie określonym ustawą i aktami wykonawczymi do ustawy

§ 19

1. Rada Pedagogiczna jest kolegialnym organem szkoły.
2. W skład Rady Pedagogicznej wchodzą wszyscy nauczyciele zatrudnieni w Szkole oraz nauczyciele uzupełniający etat, dla których Szkoła nie jest szkołą macierzystą.
3. Przewodniczącym Rady Pedagogicznej jest dyrektor szkoły.
4. Rada Pedagogiczna funkcjonuje zgodnie z regulaminem rady pedagogicznej
5. Rada Pedagogiczna Szkoły w ramach kompetencji stanowiących:
   1) uchwala regulamin swojej działalności;
   2) podejmuje uchwały w sprawie klasyfikacji i promocji uczniów danej szkoły;
   3) podejmuje decyzje o przedłużeniu okresu nauki uczniowi niepełnosprawnemu po uzyskaniu pozytywnej opinii zespołu ds. pomocy psychologiczno-pedagogicznej i zgody rodziców;
   4) może wyrazić zgodę na egzamin klasyfikacyjny;
   5) może jeden raz w ciągu danego etapu edukacyjnego promować ucznia, który nie zdał egzaminu poprawkowego z jednych zajęć edukacyjnych;
   6) zatwierdza plan pracy szkoły na każdy rok szkolny;
   7) podejmuje uchwały w sprawie innowacji i eksperymentu pedagogicznego;
   8) podejmuje uchwały w sprawie wniosku do Kuratora o przeniesienie ucznia do innej szkoły;
   9) ustala organizację doskonalenia zawodowego nauczycieli;
   10) uchwala statut szkoły i wprowadzane zmiany (nowelizacje) do statutu.
6. Rada Pedagogiczna szkoły w ramach kompetencji opiniujących:
   1) opiniuje programy z zakresu kształcenia ogólnego przed dopuszczeniem do użytku szkolnego;
   2) wskazuje sposób dostosowania warunków przeprowadzania sprawdzianu do rodzaju niepełnosprawności lub indywidualnych potrzeb rozwojowych i edukacyjnych oraz możliwości psychofizycznych ucznia uwzględniając posiadane przez ucznia orzeczenie o potrzebie kształcenia specjalnego;
   3) opiniuje projekt innowacji do realizacji w danej szkole;
   4) opiniuje programy z zakresu kształcenia ogólnego przed dopuszczeniem do użytku szkolnego
7. Rada Pedagogiczna Szkoły oprócz powyższych uprawnień posiada w ramach kompetencji opiniujących:
   1) opiniuje projekt innowacji do realizacji w szkole;
   2) organizacje pracy szkoły, w tym tygodniowy rozkład zajęć edukacyjnych;

3) opiniuje propozycje dyrektora szkoły w sprawie arkusz organizacyjnego szkoły;
4) opiniuje wnioski dyrektora o przyznanie nauczycielom odznaczeń, nagród i innych wyróżnień;
5) opiniuje projekt finansowy szkoły;
6) opiniuje wniosek o nagrodę kuratora oświaty dla Dyrektora szkoły;
7) opiniuje podjęcie działalności stowarzyszeń, wolontariuszy oraz innych organizacji, których celem statutowym jest działalność dydaktyczna, wychowawcza i opiekuńcza;
8) wydaje opinie na okoliczność przedłużenia powierzenia stanowiska dyrektora;
9) opiniuje pracę Dyrektora przy ustalaniu jego oceny pracy;
10) opiniuje kandydatów na stanowisko wicedyrektora lub inne pedagogiczne stanowiska kierownicze.

8. Rada Pedagogiczna Szkoły ponadto:
1) przygotowuje projekt zmian (nowelizacji) do statutu;
2) może występować z wnioskiem o odwołanie nauczyciela z funkcji dyrektora szkoły lub z innych funkcji kierowniczych w szkole;
3) uczestniczy w rozwiązywaniu spraw wewnętrznych szkoły;
4) głosuje nad wotum nieufności dla dyrektora szkoły;
5) uczestniczy w tworzeniu planu doskonalenia nauczycieli;
6) rozpatruje wnioski i opinie Samorządu Uczniowskiego we wszystkich sprawach szkoły, w szczególności dotyczących realizacji podstawowych praw uczniów;
7) ma prawo składania wniosku wspólnie z Radą Rodziców i Samorządem Uczniowskim i o zmianę nazwy szkoły i nadanie imienia szkole;
8) wybiera swoich przedstawicieli do udziału w konkursie na stanowisko dyrektora szkoły;
9) wybiera przedstawiciela do zespołu rozpatrującego odwołanie nauczyciela od oceny pracy;
10) zgłasza i opiniuje kandydatów na członków Komisji Dyscyplinarnej dla Nauczycieli.
11) 9.Nauczyciele są zobowiązani do nieujawniania spraw poruszanych na posiedzeniach Rady Pedagogicznej, które mogą naruszać dobro osobiste uczniów lub ich rodziców, a także nauczycieli i innych pracowników szkoły.

§ 20

1. W szkole działa Rada Rodziców w skład, której wchodzi jeden przedstawiciel rad oddziałowych wybrany w wyborach podczas zebrania rodziców danego oddziału. Wybory te przeprowadza się na pierwszym zebraniu rodziców w każdym roku szkolnym.

2. Rada Rodziców działa w oparciu o swój regulamin, który określa wewnętrzną strukturę i tryb pracy rady.

3. Do kompetencje Rady Rodziców należy
1) występowanie do dyrektora i innych organów szkoły z wnioskami i opiniami we wszystkich sprawach szkoły;
2) uchwala szkolny program wychowawczo- profilaktyczny;
3) opiniowanie programu i harmonogramu poprawy efektywności kształcenia lub wychowania szkoły;
4) opiniowanie projektu finansowego składanego przez dyrektora szkoły.
5) Jeżeli Rada Rodziców w terminie 30 dni od dnia rozpoczęcia roku szkolnego nie uzyska porozumienia z Radą Pedagogiczną w sprawie programu wychowawczego-profilaktycznego szkoły, programy te ustala dyrektor szkoły w uzgodnieniu z organem sprawującym nadzór pedagogiczny. Program ten obowiązuje do czasu uchwalenia programu przez Radę Rodziców w porozumieniu z Radą Pedagogiczną.

5. Rada Rodziców w celu wspierania działalności statutowej szkoły gromadzi fundusze

pochodzące z dobrowolnych składek oraz innych źródeł. Zasady gromadzenia i wydatkowania funduszy określa regulamin Rady Rodziców.

6. Rada Rodziców tworzy się po jednym przedstawicielu z każdego oddziału .
7. Pracami Rady Rodziców kieruje jej przewodniczący.
8. Kadencja Rady Rodziców trwa 1 rok.
9. Posiedzenia Rady Rodziców odbywają się w miarę potrzeb, nie rzadziej jednak niż 1 raz w semestrze. Zwołuje je przewodniczący: z własnej inicjatywy, na wniosek dyrektora Szkoły, Rady Pedagogicznej lub 1/3 członków Rady Rodziców.
10. W zebraniach Rady Rodziców może uczestniczyć dyrektor szkoły.
11. Zebrania Rady Rodziców są protokołowane.

§ 21

1. W szkole działa Samorząd Uczniowski zwany dalej Samorządem, który tworzą wszyscy uczniowie Szkoły.
2. Naczelnym organem Samorządu jest Rada Uczniowska, którą wybierają w głosowaniu tajnym wszyscy uczniowie Szkoły. Rada Uczniowska wybiera ze swego grona przewodniczącego.
3. Zasady działania Samorządu oraz zasady wybierania jego organów określa, uchwalony przez ogół uczniów w głosowaniu równym, powszechnym i tajnym, Regulamin Samorządu.
4. Regulamin Samorządu nie może być sprzeczny ze Statutem Szkoły.
5. Organa Samorządu są jedynym reprezentantem interesów ogółu uczniów w kontaktach z dyrektorem, Radą Pedagogiczną i Radą Rodziców.
6. Samorząd może przedstawiać Radzie Pedagogicznej oraz Dyrektorowi wnioski i opinie we wszystkich sprawach Szkoły, w szczególności dotyczących realizacji podstawowych praw uczniów, takich jak:
    1) prawo do zapoznawania się z programem nauczania, z jego treścią, celem i stawianymi wymaganiami;
    2) prawo do jawnej i umotywowanej oceny postępów w nauce i zachowaniu;
    3) prawo do organizacji życia szkolnego, umożliwiające zachowanie właściwych proporcji między wysiłkiem szkolnym a możliwością rozwijania i zaspokajania własnych zainteresowań;
    4) prawo redagowania i wydawania gazety szkolnej;
    5) prawo organizowania działalności kulturalnej, oświatowej, sportowej oraz rozrywkowej zgodnie z własnymi potrzebami i możliwościami organizacyjnymi.
7. Nauczyciel - opiekun Samorządu wybierany jest w trybie określonym w Regulaminie Samorządu.

Rozdział 12 Zasady współpracy organów Szkoły

§ 22

1. Wszystkie organa szkoły współpracują w duchu porozumienia i wzajemnego szacunku, umożliwiając swobodne działanie i podejmowanie decyzji przez każdy organ w granicach swoich kompetencji.
2. Każdy organ szkoły planuje swoją działalność na rok szkolny. Plany działań powinny być

uchwalone (sporządzone) do końca września. Kopie dokumentów przekazywane są dyrektorowi
szkoły w celu ich powielenia i przekazania kompletu każdemu organowi szkoły.
3. Każdy organ po analizie planów działania pozostałych organów, może włączyć się do realizacji konkretnych zadań, proponując swoją opinię lub stanowisko w danej sprawie, nie naruszając kompetencji organu uprawnionego.
4. Organa szkoły mogą zapraszać na swoje planowane lub doraźne zebrania przedstawicieli innych organów w celu wymiany poglądów i informacji.
5. Uchwały organów szkoły prawomocnie podjęte w ramach ich kompetencji stanowiących oprócz uchwał personalnych podaje się do ogólnej wiadomości w formie pisemnych tekstów uchwał umieszczanych na tablicy ogłoszeń.
6. Rodzice i uczniowie przedstawiają swoje wnioski i opinie Dyrektorowi szkoły poprzez swoją reprezentację: Radę Rodziców i Samorząd Uczniowski w formie pisemnej, a Radzie Pedagogicznej w formie ustnej na jej posiedzeniu.
7. Wnioski i opinie rozpatrywane są zgodnie z procedurą rozpatrywania skarg i wniosków.
8. Rodzice i nauczyciele współdziałają ze sobą w sprawach wychowania, opieki i kształcenia dzieci według zasad ujętych w statucie szkoły.
9. Wszelkie sprawy sporne rozwiązywane są wewnątrz szkoły, z zachowaniem drogi służbowej i zasad ujętych w niniejszym statucie.

§ 23

1. Rodzice i nauczyciele współdziałają ze szkołą w sprawach wychowania i kształcenia dzieci.
2. Rodzice współpracując ze szkołą mają prawo do:
   1) znajomości statutu szkoły, a w szczególności do znajomości celów i zadań szkoły, Programu Wychowawczo-Profilaktycznego szkoły;
   2) zgłaszania do Programu Wychowawczo-Profilaktycznego Szkoły swoich propozycji;
   3) współudziału w pracy wychowawczej;
   4) znajomości organizacji pracy szkoły w danym roku szkolnym. Informacje te przekazuje dyrektor szkoły po zebraniu rady pedagogicznej;
   5) znajomości przepisów dotyczących oceniania, klasyfikowania i promowania oraz przeprowadzania egzaminów;
   6) uzyskiwania informacji na temat swojego dziecka;
   7) uzyskiwania porad i informacji w sprawach wychowania i dalszego kształcenia dziecka;
   8) wyrażania i przekazywania opinii na temat pracy szkoły: Dyrektorowi szkoły, organowi sprawującemu nadzór pedagogiczny za pośrednictwem Rady Rodziców.
3. Rodzice mają obowiązek:
   1) dopełnienia formalności związanych ze zgłoszeniem dziecka do szkoły;
   2) zapewnienia regularnego uczęszczania dziecka na zajęcia szkolne;
   3) interesowania się postępami dziecka w nauce, jego frekwencją;
   4) zaopatrzenia dziecka w podręczniki szkolne i niezbędne pomoce;
   5) interesowania się pracą domową oraz zapewnienia dziecku warunków, umożliwiających przygotowanie się do zajęć szkolnych;
   6) przeglądanie zeszytów swoich dzieci, zachęcanie do starannego ich prowadzenia;
   7) dbania o właściwy strój i higienę osobistą swojego dziecka;
   8) dbania, aby dziecko spożyło posiłek w domu i w szkole;
   9) interesowania się zdrowiem dziecka i współpracowania z pielęgniarką szkolną;
   10) współpracowania z nauczycielami w przezwyciężaniu trudności w nauce dziecka, trudności wychowawczych i rozwijaniu zdolności;
   11) pokrywania szkód umyślnie spowodowanych przez dziecko;
   12) uczestniczenia w zebraniach i konsultacjach zgodnie z ustalonym na dany rok szkolny

harmonogramem zebrań

13) samodzielnie zapoznawać się z zasadami funkcjonowania e-dziennika, systematycznego sprawdzania postępów w nauce i frekwencji ucznia, udzielania odpowiedzi na wszystkie pytania nauczycieli i pracowników szkoły.

Rozdział 13 Rozstrzyganie sporów pomiędzy organami Szkoły

§ 24

1. W przypadku sporu pomiędzy Radą Pedagogiczną, a Radą Rodziców:
   1) prowadzenie mediacji w sprawie spornej i podejmowanie ostatecznych decyzji należy do dyrektora szkoły;
   2) przed rozstrzygnięciem sporu dyrektor jest zobowiązany zapoznać się ze stanowiskiem każdej ze stron, zachowując bezstronność w ocenie tych stanowisk;
   3) dyrektor szkoły podejmuje działanie na pisemny wniosek któregoś z organów/strony sporu;
   4) o swoim rozstrzygnięciu wraz z uzasadnieniem dyrektor informuje na piśmie zainteresowanych w ciągu 14 dni od złożenia informacji o sporze.
2. Jeżeli mediacje nie doprowadzą do rozstrzygnięcia sporu lub stroną uczestnicząca jest Dyrektor, zostaje powołana specjalna komisja, która wyjaśni tło konfliktu i doprowadzi do jego rozwiązania.
3. W skład komisji nie mogą wchodzić przedstawiciele stron konfliktu.

Dział IV Organizacja kształcenia, wychowania i opieki

Rozdział 14 Organizacja nauczania

§ 25

1. Podstawowymi formami działalności dydaktyczno-wychowawczej są:
1) obowiązkowe zajęcia edukacyjne realizowane zgodnie z ramowym planem nauczania;
2. Zajęcia prowadzone w ramach pomocy psychologiczno-pedagogicznej, w tym:

a) dydaktyczno-wyrównawcze;
b) zajęcia specjalistyczne dla uczniów wymagających szczególnego wsparcia w rozwoju lub pomocy psychologiczno-pedagogicznej;
c) zajęcia rewalidacyjne dla uczniów z orzeczeniami o potrzebie kształcenia specjalnego;
d) można prowadzić dodatkowe zajęcia edukacyjne, do których zalicza się: zajęcia z języka obcego nowożytnego innego niż język obcy nowożytny nauczany w ramach obowiązkowych zajęć edukacyjnych, a także zajęcia, dla których nie została ustalona podstawa programowa, lecz program nauczania tych zajęć został włączony do szkolnego zestawu programów nauczania;
e) w klasach I-III nauczyciel nie zadaje prac domowych, z wyjątkiem ćwiczeń usprawniających motorykę małą oraz prac domowych praktyczno-technicznych;
f) w klasach IV-VIII nauczyciel może zadawać uczniom pisemną lub praktyczno-techniczną pracę domową do wykonania w czasie wolnym od zajęć dydaktycznych, z tym że nie jest ona obowiązkowa dla ucznia i nie ustala się z niej oceny. Nauczyciel sprawdza wykonaną pracę i przekazuje uczniowi informację, o której mowa w §12 rozporządzenia;
g) ćwiczenia usprawniające motorykę małą są obowiązkowe dla ucznia i nauczyciel może ustalić z nich ocenę. Przepisy nie oznaczają zniesienia obowiązku uczenia się w domu, tj. nauki czytania w przypadku najmłodszych uczniów, czytania lektur, przyswojenia określonych treści, słówek z języków obcych, czy powtarzania materiału omówionego podczas lekcji.

Rozdział 15 Zasady podziału na grupy

§ 26

1. Oddział dzieli się na grupy na zajęciach z języka obcego, informatyki oraz na zajęciach, dla których z treści programu nauczania wynika konieczność prowadzenia ćwiczeń, w tym laboratoryjnych zgodnie z przepisami prawa.
2. Podział na grupy jest obowiązkowy na zajęciach z języka obcego i informatyki w oddziałach liczących powyżej 24 uczniów oraz podczas ćwiczeń, w tym laboratoryjnych, w oddziałach liczących powyżej 30 uczniów.
3. W przypadku oddziałów liczących odpowiednio mniej niż 24 uczniów lub mniej niż 30 uczniów podziału na grupy na zajęciach, o których mowa w ust.1, można dokonywać za zgodą organu prowadzącego szkołę.
4. Zajęcia z wychowania fizycznego w oddziałach IV – VIII prowadzone są w grupach liczących od 12 do 26 uczniów.

1) Zajęcia wychowania fizycznego mogą być łączone w grupy międzyoddziałowe uwzględniające płeć uczestników zajęć.

Rozdział 16 Organizacja i ocena nauczania religii/etyki i wychowania do życia w rodzinie

§ 27

1. Religia (określonego wyznania) i etyka są zajęciami, w których uczeń uczestniczy na zasadzie dobrowolnego wyboru. Podstawą udziału ucznia w zajęciach z religii, z etyki lub w zajęciach z obu przedmiotów jest życzenie wyrażone w formie pisemnego oświadczenia złożonego przez rodziców (opiekunów prawnych) lub pełnoletniego ucznia.
2. Decyzję dotyczącą wskazania konkretnego czasu, w którym będą się odbywać zajęcia religii podejmuje dyrektor w tygodniowym planie zajęć. Plan ten ustala się na wniosek rady pedagogicznej, z uwzględnieniem zasad ochrony zdrowia i higieny pracy oraz oczekiwań rodziców.
3. Oświadczenia w sprawie udziału ucznia w zajęciach z religii i/lub etyki, istotne dla organizacji pracy szkoły, są dokumentami zawierającymi dane osobowe. Zatem informacje w nich zawarte mogą być przetwarzane zgodnie z przepisami ustawy o ochronie danych osobowych.
4. Ocena z religii nie jest wliczana do średniej ocen. Uczeń nadal jest oceniany z religii i otrzymuje na świadectwie promocyjnym i świadectwie ukończenia szkoły, ocenę, zgodną ze skalą ocen przyjętą w statucie szkoły.

1) Na świadectwie szkolnym w miejscu przeznaczonym na wpisanie ocen klasyfikacyjnych z religii/etyki, wpisuje się:

a) poziomą kreskę, jeżeli uczeń nie uczęszczał na żadne z tych zajęć (bez żadnych dodatkowych adnotacji);
b) ocenę z religii albo z etyki, jeżeli uczeń uczęszczał na jedne z tych zajęć, bez wskazywania, z jakich zajęć jest to ocena;
c) ocenę z religii i ocenę z etyki, jeżeli uczeń uczęszczał zarówno na zajęcia z religii, jak i na zajęcia z etyki.

2) W klasach od IV do VIII organizuje się zajęcia wychowania do życia w rodzinie.
3) Liczba godzin w każdym roku szkolnym realizowanych w poszczególnych klasach wynosi po 14 godzin, w tym po 5 godzin z podziałem na grupy dziewcząt i chłopców.
4) Zajęcia są organizowane w oddziałach albo liczących nie więcej niż 28 uczniów grupach międzyoddziałowych.

1) Udział ucznia w zajęciach wychowania do życia w rodzinie nie jest obowiązkowy.
2) Na udział w zajęciach uczniów niepełnoletnich zgodę w formie pisemnej wyrażają rodzice podczas pierwszego w roku szkolnym zebrania z wychowawcą klasy.

3) Zajęcia nie podlegają ocenie i nie wpływają na promocję ucznia do klasy programowo wyższej ani na ukończenie szkoły przez ucznia.
4) Uczestnictwo w zajęciach odnotowuje się na świadectwie szkolnym i arkuszu ocen w części inne zajęcia dokonując adnotacji: *uczestniczył(a)*

Rozdział 17 Zasady zwalniania ucznia z zajęć wychowania fizycznego i innych przedmiotów

§ 28

1. Dyrektor szkoły zwalnia ucznia:
1) z wykonywania określonych ćwiczeń fizycznych na zajęciach wychowani fizycznego, na podstawie opinii o ograniczonych możliwościach wykonywania przez ucznia tych ćwiczeń wydanej przez lekarza, na czas określony w tej opinii;
2) realizacji zajęć wychowania fizycznego, zajęć komputerowych lub informatyki, na podstawie opinii o braku możliwości uczestniczenia w tych zajęciach wydanej przez lekarza, na czas określony w tej opinii.
2. Jeżeli okres zwolnienia ucznia z realizacji zajęć, o których mowa w ust.2, uniemożliwia ustalenie śródrocznej lub rocznej oceny klasyfikacyjnej, w dokumentacji przebiegu nauczania zamiast oceny klasyfikacyjnej wpisuje się „zwolniony" albo „zwolniona".

Rozdział 18 Dokumentowanie przebiegu nauczania, wychowania i opieki

§ 29

1. Nauczyciele są zobowiązani do prowadzenia dokumentacji przebiegu nauczania, działalności wychowawczej i opiekuńczej.
2. Poszczególni wychowawcy prowadzą dla każdego oddziału dziennik w formie elektronicznej, w którym dokumentują przebieg nauczania w danym roku szkolnym. Dziennik jest prowadzony zgodnie z rozporządzeniem Ministra Edukacji Narodowej.
3. Zasady korzystania z dziennika elektronicznego określa załącznik do Statutu.
4. Nauczyciele edukacji wczesnoszkolnej zapisują oceny opisowe w wersji modułowej dzieląc edukację wczesnoszkolną na poszczególne edukacje typu: polonistyczna, matematyczna, przyrodnicza, informatyczna, plastyczna, muzyczna, techniczna oraz wychowanie fizyczne.
5. Nauczyciel prowadząc zajęcia wymienione w § 15 ust. 1 i 3 pkt. 3 i 4 jest zobowiązany do rejestrowania obecności ucznia podczas zajęć oraz określenia tematyki udzielonego wsparcia i pomocy kierowanych do ucznia.
   1)Udział ucznia w w/w formach wsparcia jest uwarunkowany pisemną zgodą rodziców.
6. Wychowawca świetlicy, nauczyciel bibliotekarz, logopeda oraz pedagog szkolny, psycholog, doradca zawodowy prowadzą dzienniki w sposób uregulowany odrębnymi przepisami prawa.

§ 30

Szkoła prowadzi dla każdego ucznia przez okres jego nauki w szkole arkusz ocen będący wydrukiem z dziennika elektronicznego. Sposób prowadzenia i udostępniania arkusza ocen określają odrębne przepisy.

§ 31

1. Uczeń Szkoły zależnie od wyników klasyfikacji rocznej otrzymuje świadectwo szkolne promocyjne potwierdzające uzyskanie albo nieuzyskanie promocji do klasy programowo wyższej.

2. Uczeń Szkoły zależnie od wyników klasyfikacji rocznej od klasy IV otrzymuje świadectwo szkolne promocyjne potwierdzające uzyskanie promocji do klasy programowo wyższej z wyróżnieniem.
3. Uczeń Szkoły, który ukończył szkołę podstawową otrzymuje świadectwo ukończenia szkoły.
4. Na świadectwach ukończenia szkoły, w części dotyczącej wyników klasyfikacji końcowej, wpisuje się obowiązkowe zajęcia edukacyjne i oceny roczne uzyskane z tych zajęć w klasie programowo najwyższej. Sposób wypełniania dokumentu i przekazywania uczniowi określają odrębne przepisy.

§ 32

1. Wszyscy nauczyciele są zobowiązani do prowadzenia dokumentacji prowadzonego przedmiotu:
1) w formie rozkładu materiału umieszczonego w dzienniku elektronicznym;
2) regulaminu oceniania z prowadzonego przedmiotu z wyraźnym wskazaniem na formy sprawdzania wiedzy i umiejętności uczniów;
3) określenia wymagań edukacyjnych z danego przedmiotu.
2. Wychowawcy klas oprócz dokumentacji wymienionej w ust. 1 są zobowiązani do prowadzenia dokumentacji określonej przez dyrektora szkoły.
3. Dokumentację, przygotowaną przez nauczyciela, do dnia 10 września każdego roku, zatwierdza dyrektor szkoły w terminie do 15 września danego roku szkolnego.
4. Opiekunowie organizacji szkolnych, zespołów i komisji działających na terenie szkoły zobowiązani są do opracowania planów działania oraz sporządzania z każdego półrocza sprawozdań z ich działalności.
1) Przewodniczący organizacji, komisji i zespołów są zobowiązani do prowadzenia dokumentacji związanej z prowadzoną działalnością łącznie z protokołowaniem spotkań.

§ 33

1. Szkoła prowadzi księgę ewidencji dzieci, które podlegają obowiązkowi szkolnemu, zamieszkałych w obwodzie szkoły. Sposób prowadzenia księgi określają odrębne przepisy.
2. Szkoła prowadzi księgę uczniów, w której odnotowuje się datę przyjęcia ucznia, ukończenia szkoły i opuszczenia szkoły przez ucznia.

Rozdział 19 Organizacja wychowania i opieki

§ 34

1. Proces wychowawczy prowadzony jest w szkole zgodnie z programem wychowawczo-profilaktycznym.
2. Program wychowawczo profilaktyczny opracowuje zespół składający się z nauczycieli wskazanych przez dyrektora szkoły z koordynacją prac przez pedagoga szkolnego, a następnie zostaje przedstawiony Radzie Rodziców.
3. Program wychowawczo profilaktyczny opracowuje się po dokonanej diagnozie sytuacji wychowawczej w szkole, zdiagnozowaniu potrzeb uczniów i rodziców na cykl edukacyjny, z uwzględnieniem dojrzałości psychofizycznej uczniów.
4. Program Rada Rodziców uchwala w terminie 30 dni od rozpoczęcia roku szkolnego, po wcześniejszym uzyskaniu porozumienia z Radą Pedagogiczną.
5. Wychowawcy klas na każdy rok szkolny opracowują plany pracy wychowawczej, z uwzględnieniem treści programu wychowawczo-profilaktycznego i przedstawią je do zaopiniowania na zebraniach rodziców. Pozytywną opinię odnotowuje się w protokole zebrań.

Rozdział 20 Współpraca z rodzicami

§ 35

1. Szkoła w swej statutowej działalności dydaktyczno - wychowawczej tworzy warunki do ścisłej współpracy rodziców i nauczycieli.

2. Rodzice uczniów corocznie zapoznawani są przez dyrektora szkoły i wychowawcę oddziału z zamierzeniami i zadaniami dydaktyczno - wychowawczymi dla szkoły i oddziału oraz przepisami dotyczącymi oceniania, klasyfikowania i promowania uczniów.

3. Szkoła umożliwia rodzicom uzyskanie pełnej informacji na temat swojego dziecka poprzez zapewnienie dostępu do dziennika elektronicznego i wyznaczenie terminów comiesięcznych konsultacji oraz godziny dostępności nauczyciela.

4. Szkoła ma obowiązek udzielania rodzicom informacji i porad w sprawach dotyczących wychowywania i dalszego kształcenia ich dzieci oraz kierowania do odpowiednich specjalistów poradni psychologiczno – pedagogicznej.

5. Szkoła współdziała z rodzicami (prawnymi opiekunami) w zakresie nauczania, wychowania i profilaktyki poprzez:

1) organizację indywidualnych konsultacji psychologicznych dla rodziców/prawnych opiekunów;
2) organizowanie spotkań ze specjalistami;
3) organizację doraźnych zebrań i konsultacji rodziców z pracownikami poradni psychologiczno – pedagogicznej;
4) działalność Rady Rodziców;
5) umożliwianie rodzicom/opiekunom prawnym aktywnego uczestniczenia w procesie diagnostycznym na każdym etapie np. udział w opracowywaniu dostosowań wymagań edukacyjnych, oceny ich efektywności, wniosków do dalszej pracy z uczniem.
6) Szkoła wspiera rodziców w uzyskaniu wsparcia finansowego w formie zasiłków losowych na cele edukacyjne oraz stypendiów uczniowskich.

7. Aktywizowanie rodziców i uzyskanie wsparcia w realizowaniu zadań szkoły realizowane jest poprzez:

1) pomoc rodzicom w wywiązywaniu się z zadań opiekuńczych i wychowawczych;
2) doskonalenie form komunikacji pomiędzy szkołą a rodzinami uczniów;
3) dostarczanie rodzicom wiedzy, umiejętności i pomysłów na pomoc dzieciom w nauce;
4) pozyskiwanie i rozwijanie pomocy rodziców w realizacji zadań szkoły;
5) włączanie rodziców w zarządzanie szkołą, poprzez angażowanie do prac Rady Rodziców, zespołów, które biorą udział w podejmowaniu ważnych dla szkoły decyzji;
6) pomoc koordynowanie działań szkolnych, rodzicielskich i społeczności lokalnej w zakresie rozwiązywania problemów dzieci.

Rozdział 21 Świetlica szkolna i stołówka szkolna

§ 36

1. Dla uczniów, którzy muszą dłużej przebywać w szkole ze względu na czas pracy ich rodziców szkoła organizuje zajęcia opiekuńcze w świetlicy. Czas pracy w świetlicy szkolnej ustala dyrektor szkoły biorąc pod uwagę potrzeby uczniów i plan zajęć w danym roku szkolnym.
2. W świetlicy prowadzone są zajęcia w grupie wychowawczej. Liczba uczniów w grupie nie powinna przekraczać 25.
3. Do zadań świetlicy należy:

1) wspomaganie procesu dydaktycznego szkoły;
2) pomoc w wykonaniu dodatkowych zadań;

3) upowszechnianie wśród wychowanków zasad kultury zdrowotnej, kształtowanie nawyków higieny;
4) przygotowanie uczniów do udziału w życiu społecznym;
5) rozwijanie i wspomaganie indywidualnych zainteresowań i uzdolnień uczniów;
6) wyrabianie u uczniów samodzielności;
7) stwarzanie wśród uczestników nawyków do uczestnictwa w kulturze, przeciwdziałanie niedostosowaniu społecznemu i demoralizacji.
4. Świetlica prowadzi zajęcia zgodnie z tygodniowym rozkładem zajęć zatwierdzonym przez dyrektora szkoły.
5. Grupa wychowawcza składa się ze stałych uczestników świetlicy.
6. Dzieci uczęszczające do świetlicy powinny być odbierane przez rodziców (prawnych opiekunów) osobiście lub przez osoby upoważnione.
7. Rodzice są zobowiązani do odbierania dzieci w przedziale czasowym określonym w tygodniowym planie zajęć świetlicy szkolnej.
8. Zachowanie uczniów w świetlicy, ich prawa i obowiązki określa regulamin świetlicy.
9. Regulamin świetlicy nie może być sprzeczny ze statutem szkoły.
1) Wychowankowie są zapoznawani z regulaminem oraz zasadami obowiązującymi każdego uczestnika zajęć podczas pierwszego spotkania z grupą wychowawczą.
2) W przypadku, gdy uczeń nie przestrzega regulaminu świetlicy, swoim zachowaniem stwarza zagrożenie dla bezpieczeństwa własnego i innych uczniów na wniosek nauczyciela może być skreślony z listy uczestników.

§ 37

1. W celu zapewnienia prawidłowej realizacji zadań opiekuńczych, w szczególności wspierania prawidłowego rozwoju uczniów, szkoła przygotowuje płatne posiłki.
2. Uczniowie spożywają posiłek w jadalni.
3. Korzystanie z posiłków w stołówce szkolnej jest odpłatne.
4. Warunki korzystania ze stołówki szkolnej, w tym wysokość opłat za posiłki, ustala dyrektor szkoły w porozumieniu z MOPS. Sposób obliczenia wysokości opłaty określają odrębne przepisy.
5. Szkoła może zwolnić ucznia z całości lub części opłat, o których mowa w ust. 3:
1) w przypadku szczególnie trudnej sytuacji materialnej rodziny;
2) w szczególnie uzasadnionych przypadkach losowych.
7. Zwolnienie ucznia z wnoszenia opłat za posiłki jest poprzedzone pozytywną opinią MOPS.

Rozdział 22 Organizacja szkoły

§ 38

1) Do realizacji zadań statutowych szkoły, szkoła posiada:
1) sale lekcyjne z niezbędnym wyposażeniem i dostępem do internetu;
2) bibliotekę szkolną;
3) pracownię informatyczną z dostępem do Internetu;
4) salę gimnastyczną (niepełnowymiarową);
5) boisko wielofunkcyjne do gry w piłkę: siatkową, koszykową, ręczną, nożną oraz tenis ziemny;
6) gabinet pedagoga szkolnego/specjalnego, psychologa i logopedy;
7) gabinet pomocy przedmedycznej;
8) świetlicę szkolną z jadalnią;
9) kuchnię i zaplecze kuchenne;
10) szatnie uczniowskie.

§ 39

1. Podstawową jednostką organizacyjną szkoły jest oddział złożony z uczniów, którzy w jednorocznym kursie nauki danego roku szkolnego uczą się wszystkich przedmiotów obowiązkowych, określonych ramowym planem nauczania dla danego poziomu nauki. Ich realizacja odbywa się na podstawie wybranego przez nauczyciela podręcznika i programu nauczania dla poszczególnych zajęć edukacyjnych, zwanych dalej *szkolnym zestawem podręczników i programów nauczania*.
2. W szkole przeciętna, zalecana liczba dzieci w nowo tworzonym oddziale wynosi 25 uczniów.
3. Nie tworzy się nowego oddziału tej samej klasy, jeżeli średnia liczba uczniów w każdym z tych oddziałów byłaby niższa niż 18.
4. W przypadku przyjęcia z urzędu, w okresie od rozpoczęcia do zakończenia zajęć dydaktycznych edukacji wczesnoszkolnej ucznia zamieszkałego w obwodzie szkoły, dyrektor szkoły po poinformowaniu Rady Rodziców, dzieli dany oddział, jeżeli liczba uczniów jest zwiększona ponad liczbę określoną w ust. 2.
5. Dyrektor szkoły może odstąpić od podziału, o którym mowa w ust. 2, zwiększając liczbę uczniów w oddziale ponad liczbę 25 uczniów na wniosek Rady Rodziców po uzyskaniu zgody organu prowadzącego.
6. Liczba uczniów w edukacji wczesnoszkolnej może być zwiększona nie więcej niż o dwóch uczniów.

1) Jeżeli liczba uczniów w klasach I–III zostanie zwiększona zgodnie z ust. 5 i 6 w szkole zatrudnia się asystenta nauczyciela, który wspiera nauczyciela prowadzącego zajęcia dydaktyczne, wychowawcze i opiekuńcze w tym oddziale.
2) Oddział, w którym liczbę uczniów zwiększono może funkcjonować ze zwiększoną liczbą uczniów w ciągu całego etapu edukacyjnego.

7. W oddziałach, w których prowadzona jest innowacja lub eksperyment pedagogiczny liczba uczniów nie powinna przekraczać 20.
8. W oddziale integracyjnym liczba uczniów powinna wynosić od 15 do 20, w tym od 3 do 5 uczniów niepełnosprawnych,
9. W oddziale terapeutycznym liczba uczniów wynosi do 15.

§ 40

1. Liczbę uczniów uczestniczących w zajęciach rozwijających uzdolnienia, wyrównawczych, kompensacyjnych, gimnastyki korekcyjnej ustala się na następującym poziomie.

1) Liczba uczniów na zajęciach rozwijających uzdolnienia powinna wynosić do 8.
2) Liczba uczniów na zajęciach dydaktyczno-wyrównawczych powinna wynosić do 5.
3) Liczba uczniów na zajęciach korekcyjno-kompensacyjnych powinna wynosić do 5.
4) Liczba uczniów na zajęciach logopedycznych dla uczniów z zaburzeniami mowy powinna wynosić do 4.
5) Liczba uczniów na zajęciach socjoterapeutycznych i innych terapeutycznych organizowanych dla uczniów z dysfunkcjami i zaburzeniami utrudniającymi funkcjonowanie społeczne powinna wynosić do 10.

2. Liczba uczestników zajęć gimnastyki korekcyjnej powinna wynosić :

1) grupy od 5 do 10 uczniów – odchylenia w prawidłowej budowie i postawie ciała oraz przewlekłe choroby;
2) grupy od 10 do 15 uczniów – obniżona sprawność ruchowa

3. Zajęcia gimnastyki korekcyjnej organizuje się w wymiarze adekwatnym do liczby uczniów posiadających stosowne skierowania od specjalisty. Zajęcia realizowane są z dodatkowych środków finansowych przyznanych przez organ prowadzący szkołę.
4. Zajęcia wymienione w pkt. 1-5 trwają po 45 minut.
5. Liczba uczestników kół zainteresowań i zespołów zainteresowań oraz innych zajęć

nadobowiązkowych finansowanych z budżetu szkoły nie może być niższa niż 15 uczniów.

§ 41

1. Podstawowymi formami działalności dydaktyczno-wychowawczej szkoły są:
1) obowiązkowe zajęcia edukacyjne, do których zalicza się zajęcia edukacyjne z zakresu kształcenia ogólnego;
2) dodatkowe zajęcia edukacyjne, do których zalicza się zajęcia prowadzone w ramach pomocy psychologiczno-pedagogicznej.
2. W Szkole obowiązuje pięciodniowy tydzień nauki.
3. Przerwy międzylekcyjne trwają 10 minut oraz dwie po 15 minut w celu spożycia przez uczniów posiłku.
4. 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.
5. Czas trwania poszczególnych zajęć w edukacji wczesnoszkolnej, ustala nauczyciel prowadzący zajęcia, zachowując ogólny tygodniowy czas zajęć.

§ 42

1. W sytuacji zagrożenia zdrowia i życia uczniów oraz pracowników szkoły zajęcia odbywają się w trybie nauczania zdalnego.
2. Organizacja polega na prowadzeniu zajęć z wykorzystaniem metod i technik kształcenia na odległość lub innego ustalonego przez dyrektora sposobu realizacji zajęć. Zajęcia online i czynności w ramach pracy własnej nauczyciel wykonuje z miejsca zamieszkania prowadząc zajęcia z zespołem klasowym wykorzystując platformę internetową, którą wskazał dyrektor szkoły.
3. Uczniowie uczestniczą w zajęciach przebywają w domu. Dla uczniów nie posiadających sprzętu komputerowego, połączenia internetowego dyrektor szkoły organizuje zajęcia na terenie szkoły lub wypożycza sprzęt komputerowy znajdujący się na wyposażeniu szkoły.
4. Sposób prowadzenia zajęć ustala nauczyciel danego przedmiotu wykorzystując szczególności platformę internetową.
5. Sposób prowadzenia zajęć na platformie:
1) na początku zajęć nauczyciel korzystając z mikrofonów i kamer, w które jest wyposażony sprzęt komputerowy prowadzącego i ucznia, dokonuje sprawdzenia frekwencji i zapisania tematyki zajęć w dzienniku elektronicznym;
2) przechodząc do realizacji tematyki zajęć kieruje polecenie do uczestników zajęć dot. włączenia kamerek i wyłączenia mikrofonów - mikrofon uczeń włącza tylko na polecenie prowadzącego;
3) wychowawcy klas są zobowiązani do przeglądania frekwencji uczniów i natychmiastowej kontaktu z rodzicami ucznia nieobecnego;
4) zajęcia online trwają 45 minut w klasach IV-VIII, 30 minut z uczniami edukacji wczesnoszkolnej z 15 minutowymi przerwami przeznaczonymi na odpoczynek;
5) uczeń w trakcie zajęć jest oceniany, a oceny wędrują natychmiast do dziennika;
- prowadzący ocenia na bieżąco zachowanie ucznia w trakcie zajęć i ewentualne uwagi wpisuje do zakładki w dzienniku elektronicznym;
6) w formie online, wyłącznie przy włączonych kamerkach można przeprowadzać sprawdziany wiadomości;
7) nauczyciele wspomagający pracę uczniów ze specjalnymi potrzebami edukacyjnymi uczestniczą w wyznaczonych wcześniej jednostkach lekcyjnych podczas zajęć online oraz indywidualnie z uczniem wspomaganym podczas jego pracy własnej;
8) wychowawcy świetlicy szkolnej oraz pedagog szkolny, psycholog wspomagają pracę uczniów podczas pracy własnej oraz przy wykonywaniu zadań dodatkowych;

9) praca dodatkowa jest wpisywana do zakładki dziennika elektronicznego.
6. Formuła online obowiązuje również przy organizacji posiedzeń rady pedagogicznej oraz zebrań wychowawców z rodzicami.

§ 43

1. Organizacja nauczania w szkole polega na rozpoczęciu zajęć dydaktyczno- wychowawczych w pierwszym powszednim dniu września, a kończą się w najbliższy piątek po 20 czerwca. Jeżeli pierwszy dzień września wypada w piątek lub sobotę, zajęcia w szkole rozpoczynają się w najbliższy poniedziałek po dniu pierwszego września.
2. Terminy rozpoczynania i kończenia zajęć dydaktyczno-wychowawczych, przerw świątecznych oraz ferii zimowych i letnich określają przepisy w sprawie organizacji roku szkolnego.
3. Zajęcia dydaktyczno-wychowawcze w roku szkolnym dzielą się na dwa półrocza:

1) pierwsze półrocze zaczyna się 1 września danego roku szkolnego i kończy w drugim lub trzecim (termin uzależniony od terminu ferii zimowych) tygodniu stycznia, w piątek;
2) drugie półrocze zaczyna się w trzecim lub czwartym tygodniu stycznia, od poniedziałku i kończy się w piątek po 20 czerwca;
3) w dniu 31 sierpnia kończy się rok szkolny.

4. Dyrektor szkoły, po zasięgnięciu opinii Rady Rodziców i Rady Pedagogicznej, biorąc pod uwagę warunki lokalowe i możliwości organizacyjne szkoły może, w danym roku szkolnym, ustalić dodatkowe dni wolne od zajęć dydaktyczno-wychowawczych w wymiarze do 8 dni.
5. Sposób ustalenia dodatkowych dni wolnych określają odrębne przepisy.
6. Dyrektor szkoły w terminie do dnia 30 września, informuje nauczycieli, uczniów oraz ich rodziców/prawnych opiekunów o ustalonych w danym roku szkolnym dodatkowych dniach wolnych od zajęć dydaktyczno-wychowawczych, o których mowa w ust. 4.
7. Podstawowym dokumentem organizacyjnym szkoły, w którym dyrektor określa szczegółową organizację nauczania, wychowania i opieki w danym roku szkolnym z uwzględnieniem szkolnego planu nauczania, jest arkusz organizacji szkoły.
8. Zasady przygotowania i przedstawienia arkusza oraz terminy złożenia dokumentu określają odrębne przepisy.
9. Na podstawie zatwierdzonego arkusza organizacji szkoły dyrektor szkoły, z uwzględnieniem zasad ochrony zdrowia i higieny pracy, ustala tygodniowy rozkład zajęć określający organizację stałych, obowiązkowych i nadobowiązkowych zajęć edukacyjnych.

§ 44

1. Tygodniowy rozkład zajęć dydaktyczno-wychowawczych uczniów ustala się z uwzględnieniem :

1) równomiernego rozłożenia zajęć w poszczególnych dniach tygodnia;
2) różnorodność zajęć w każdym dniu;
3) nie łączenia w kilkugodzinne jednostki lekcyjne zajęć z tego samego przedmiotu, z wyjątkiem przedmiotów, których program tego wymaga, np. wychowania fizycznego, języka polskiego, matematyki.

Rozdział 23 Działalność innowacyjna i eksperymentalna

§ 45

1. W szkole mogą być wprowadzane innowacje pedagogiczne i prowadzone zajęcia eksperymentalne. Innowacją pedagogiczną są nowatorskie rozwiązania programowe, organizacyjne lub metodyczne mające na celu poprawę jakości pracy szkoły i efektywność kształcenia.

2. Innowacja może obejmować wszystkie lub wybrane zajęcia edukacyjne. Innowacja może być wprowadzona w całej szkole klasie lub grupie wychowawczej.
3. Warunki prowadzenia innowacji lub eksperymentu określają odrębne przepisy.

Rozdział 24 Praktyki studenckie

§ 46

1. Szkoła może przyjmować słuchaczy zakładów kształcenia nauczycieli oraz studentów szkół wyższych kształcących nauczycieli na praktyki pedagogiczne (nauczycielskie) na podstawie pisemnego porozumienia zawartego pomiędzy dyrektorem szkoły, a zakładem kształcenia nauczycieli lub szkołą wyższą.
2. Sposób organizacji praktyk określają odrębne przepisy.

Rozdział 25 Biblioteka szkolna

§ 47

1. W szkole istnieje biblioteka służąca realizacji potrzeb i zainteresowań uczniów, zadań dydaktyczno-wychowawczych szkoły, doskonalenia warsztatu pracy nauczycieli, popularyzacji wiedzy pedagogicznej wśród rodziców.
2. Z biblioteki mogą korzystać: uczniowie, nauczyciele i inni pracownicy szkoły oraz inne osoby na zasadach stosowanych przez biblioteki publiczne.
3. Pomieszczenie biblioteki umożliwia gromadzenie i opracowanie zbiorów.
4. Ze względu na wielkość pomieszczenia rolę czytelni pełni sala lekcyjna wskazana przez dyrektora szkoły.

§ 49

1. Regulamin biblioteki szkolnej.
2. Biblioteka szkolna czynna jest od poniedziałku do piątku w godzinach zajęć lekcyjnych:

1) ze zbiorów biblioteki mogą korzystać uczniowie, nauczyciele oraz pozostali pracownicy szkoły;

a) wypożyczenia dokonuje nauczyciel bibliotekarz;

2) wszystkich korzystających ze zbiorów bibliotecznych obowiązuje dbałość o wypożyczone książki i materiały;
3) z księgozbioru podręcznego można korzystać tylko i wyłącznie pod opieką nauczyciela bibliotekarza;
4) czytelnik zobowiązany jest uzyskać zgodę nauczyciela na sporządzenie kserokopii z materiałów bibliotecznych.

3. Jednocześnie można wypożyczyć trzy książki na okres dwóch tygodni, ale w szczególnie uzasadnionych przypadkach biblioteka może zwiększyć liczbę wypożyczonych książek np. olimpijczykom, uczniom wyróżniającym się w czytelnictwie, a także przedłużyć termin ich zwrotu po odnotowaniu w karcie czytelnika.
4. Prawa i obowiązki czytelnika:

1) brak zwrotu pozycji książkowej w wyznaczonym terminie zostaje odnotowana przez wychowawcę klasy w dzienniku;
2) może zwrócić się do nauczyciela o rezerwację potrzebnej mu pozycji.
3) w przypadku zniszczenia lub zagubienia książki oraz innych materiałów, zobowiązany jest zwrócić taką samą pozycję lub inną wskazaną przez nauczyciela;
4) jest zobowiązany zwrócić do biblioteki wszystkie wypożyczone materiały przed końcem roku szkolnego;

5) kiedy opuszcza szkołę jest zobowiązany do przedstawienia wychowawcy klasy potwierdzenia zwrotu materiałów wypożyczonych z biblioteki;
6) korzystający z biblioteki i czytelni szkolnej jest zobowiązany do dbałości o mienie szkolne, a także ład i porządek na swoim stanowisku pracy.

Rozdział 26 Zespoły nauczycielskie

§ 50

1. W Szkole działają zespoły przedmiotowe.
2. Wyróżnia się następujące zespoły:
1) edukacji wczesnoszkolnej;
2) humanistyczno-historyczny;
3) matematyczno-przyrodniczy;
4) specjalistów.
3. Do podstawowych zadań zespołów przedmiotowych należy:
1) przygotowanie i koordynacja prac związanych z ewaluacją zadań określonych podczas pierwszego spotkania szkoleniowego w nowym roku szkolnym;
2) stała praca nad wprowadzeniem działań naprawczych do rozkładów materiału dla poszczególnych przedmiotów nauczania;
3) stałe doskonalenie i rozwój warsztatu pracy przez poszukiwanie nowatorskich rozwiązań, wdrażanie do posługiwania się nowoczesnymi pomocami dydaktycznymi;
4) przygotowania pomocy dla uczniów ze specjalnymi potrzebami edukacyjnymi.
4. Przewodniczący zespołu w porozumieniu z dyrektorem organizuje przynajmniej jedno zebranie zespołu w ciągu półrocza.
5. W szkole działa zespół odpowiedzialny za politykę ochrony dzieci w Szkole, który jest odpowiedzialny za monitorowanie realizacji polityki, reagowanie na sygnały naruszania polityki ochrony małoletnich.
6. Zespół odpowiedzialny za politykę ochrony dzieci w Szkole realizuje również zadania postawione w szkolnym programie wychowawczo-profilaktycznym.
7. Pracą zespołu kieruje pedagog szkolny, a w jego skład wchodzą: pedagog specjalny, logopeda, psycholog, nauczyciele wspomagający pracę uczniów.
8. Pracą zespołów kieruje przewodniczący powołany przez dyrektora szkoły na wniosek danego zespołu podczas pierwszego posiedzenia rady pedagogicznej w nowym roku szkolnym.

Dział V Pracownicy szkoły

Rozdział 27 Nauczyciele i inni pracownicy szkoły

§ 51

1. W szkole zatrudnia się nauczycieli, pracowników administracyjnych i pracowników obsługi.
2. Zasady zatrudniania innych pracowników szkoły określają odrębne przepisy.
3. Nauczyciel prowadzi pracę dydaktyczno-wychowawczą i opiekuńczą oraz jest odpowiedzialny za jakość i wyniki tej pracy oraz bezpieczeństwo powierzonych jego opiece uczniów.
4. Wszyscy pracownicy są zobowiązani do pełnej realizacji standardów ochrony małoletnich.
5. Szczegółowy zakres zadań nauczyciela znajduje się w teczce osobowej pracownika. i obejmuje on następujące zagadnienia:
1) odpowiedzialność za życie, zdrowie i bezpieczeństwo uczniów;
2) dbałość o pomoce dydaktyczno-wychowawcze i sprzęt szkolny;

3) wspieranie rozwoju psychofizycznego uczniów, ich zdolności oraz zainteresowania, praca z uczniem zdolnym – stawianie dodatkowych zadań, udział w zajęciach pozalekcyjnych;
4) prawidłowy przebieg procesu dydaktycznego;
5) bezstronność i obiektywizm w ocenie uczniów;
6) udzielanie pomocy w przezwyciężaniu niepowodzeń szkolnych, w oparciu o rozpoznanie potrzeb uczniów oraz praca nad rozwijaniem uzdolnień i zachowań twórczych dzieci. Dodatkowa praca z uczniami biorącymi udział w konkursach szkolnych i międzyszkolnych;
7) przygotowanie rozkładu materiału zgodnego z programem nauczania dla danego przedmiotu i oddziału, w miarę potrzeb modyfikowanie go i zapoznanie z jego założeniami uczniów i rodziców;
8) doskonalenie umiejętności dydaktycznych i podnoszenie poziomu wiedzy merytorycznej;
9) przygotowanie regulaminu oceniania uczniów z prowadzonego przedmiotu oraz wymagań edukacyjnych;
10) rzetelność w realizacji zadań związanych z powierzonym mu stanowiskiem oraz podstawowymi funkcjami szkoły: dydaktyczną, wychowawczą i opiekuńczą, w tym zadania związane z zapewnieniem bezpieczeństwa uczniom w czasie zajęć organizowanych przez szkołę;
11) kształtowanie i wychowywanie dzieci w umiłowaniu Ojczyzny, w poszanowaniu Konstytucji Rzeczypospolitej Polskiej, w atmosferze wolności sumienia i szacunku dla każdego człowieka;
12) kształtowanie u uczniów postaw moralnych i obywatelskich zgodnie z ideą demokracji, pokoju i przyjaźni między ludźmi różnych narodów, ras i światopoglądów.

6. Nauczyciele tworzą zespoły przedmiotowe i zespół wychowawczy na zasadach określonych w paragrafie 50.

§ 52

1. W Szkole corocznie powołuje się zastępcę dyrektora, który przejmuje obowiązki pod jego nieobecność. Stanowisko zastępcy dyrektora i inne stanowiska kierownicze, przypadkach uzasadnionych potrzebami organizacyjnymi szkoły, tworzy dyrektor szkoły, za zgodą organy prowadzącego.
2. Zastępcę dyrektora na jego wniosek powołuje Prezydent Miasta.
3. Zastępca pod nieobecność dyrektora szkoły wykonuje obowiązki zawarte w § 18 Statutu w granicach udzielonego przez prezydenta pełnomocnictwa.

Rozdział 28 Pracownicy administracji i obsługi

§ 53

1. Dyrektor szkoły zatrudnia referenta, który jest pracownikiem administracji szkolnej.
2. Szczegółowy zakres obowiązków referenta znajduje się w teczce osobowej pracownika.
3. Do głównych zadań referenta należy:

1) prowadzenie sekretariatu szkoły i spraw zleconych przez dyrektora szkoły;
2) łączenie obowiązków referenta i archiwisty;
3) prowadzenie księgi korespondencji tj. rejestrowanie pism przychodzących i wychodzących ze szkoły;
4) prowadzenie ewidencji spełniania obowiązku szkolnego przez dzieci oraz bieżąca informacja, dotycząca wymienionej sprawy, dla dyrektora szkoły;
5) bezpośredni kontakt z instytucjami, a w szczególności urzędem miasta, delegaturą kuratorium oświaty, bankiem, miejskim ośrodkiem pomocy społecznej itp.;

6) prowadzenie akt osobowych pracowników szkoły;
7) współpraca z intendentem ze sprawdzaniem wpłat środków finansowych dokonywanych przez rodziców uczniów związanych z wykonaniem posiłków i herbaty dla uczniów szkoły na zasadzie ścisłej współpracy i uzgodnienia z dyrektorem szkoły i księgowością w Biurze Finansów Oświaty.

§ 54

1. Dyrektor szkoły zatrudnia pracowników obsługi, do których zalicza się intendenta, sprzątaczki, kucharkę, konserwatora, strażnika ruchu drogowego.
2. Szczegółowe zakresy obowiązków, znajdują się w teczkach osobowych.
3. Szczegółowy zakres obowiązków intendenta znajduje się w teczce osobowej pracownika. Do podstawowych zadań intendenta należy:

1) przyjmowanie i wydawanie produktów niezbędnych do wykonywania posiłku z prowadzeniem dokumentacji elektronicznej z tym związanej;
2) ścisła współpraca z pracownikami kuchni i sekretariatu szkoły;
3) prowadzenie dokumentacji HACAP oraz innej dokumentacji związanej z działalnością kuchni szkolnej;
4) kontrolowanie czynności wykonywanych przez kucharza;
5) terminowe wywiązywanie się z powierzonej pracy oraz regulowanie należności po akceptacji dyrektora szkoły;
6) dokształcanie się, poszerzanie wiedzy przez uczestnictwo w różnorodnych formach doskonalenia zawodowego;
7) ścisła współpraca z dyrektorem szkoły, innymi pracownikami szkoły oraz dostawcą towaru do kuchni i pracownikiem Sanepidu;
8) miesięczne rozliczanie się z wykonywanej pracy w Biurze Finansów Oświaty.

4. Do głównych zadań sprzątaczek należy:

1) utrzymywanie higieny i estetyki pomieszczeń szkoły w wyznaczonych rejonach;
2) dbanie o bezpieczeństwo budynku i otoczenia szkoły, szczególnie w godzinach popołudniowych;
3) precyzyjne i terminowe wykonywanie zadań postawionych przez dyrektora szkoły.

5. Do głównych zadań kucharza należy:

1) przygotowanie posiłku dla uczniów szkoły z przestrzeganiem obowiązujących przepisów dotyczących higieny i norm żywienia;
2) utrzymywanie higienicznych warunków w pomieszczeniu kuchennym i stołówce szkolnej.

6. Do głównych zadań konserwatora należy:

1) utrzymywanie higieny i estetyki otoczenia szkoły;
2) wykonywanie drobnych napraw i prac hydraulicznych, stolarskich, ślusarskich, malarskich;
3) dozór i konserwacja urządzeń kotłowni szkolnej z natychmiastową informacją dotycząca awarii urządzeń. Informację przekazuje dyrektorowi;
4) nadzór nad szatnią z odzieżą uczniów w wyznaczonych przez dyrektora godzinach;
5) doskonalenie zawodowe.

7. Do głównych zadań strażnika ruchu drogowego należy:

1) dbanie o bezpieczną drogę ucznia idącego do i ze szkoły;
2) nadzór nad szatnią z odzieżą uczniów oraz głównym wejściem do budynku szkoły w

wyznaczonych przez dyrektora godzinach;
3) nadzór nad drzwiami wejściowymi do budynku szkoły;
4) prowadzenie pogadanek dotyczących tematu *bezpieczna droga* z uczniami i ich rodzicami;
5) wykonywanie obowiązków pod nieobecność konserwatora zleconych przez dyrektora;
8. Dopuszcza się możliwość łączenia obowiązków strażnika ruchu drogowego, sprzątaczki z obowiązkami konserwatora.
9. Wszyscy pracownicy posiadają karty oceny i analizy ryzyka zawodowego.

Rozdział 29 Zadania i obowiązki Pedagoga szkolnego

§ 55

1. W celu zapewnienia uczniowi pełnej opieki wychowawczej i pedagogicznej, wyrównywania deficytów u dziecka szkoła zatrudnia pedagoga szkolnego.
2. Do głównych zadań pedagoga szkolnego należy :
1) w ramach obowiązkowych godzin pracy prowadzenie zajęć pedagogizujących;
2) opieka nad pomieszczeniem pedagoga szkolnego;
3) stały kontakt z poradnią psychologiczno-pedagogiczną, rzecznikiem praw dziecka, kuratorem sądowym, MOPS-em, policją, wychowawcami, rodzicami uczniów;
4) zwoływanie posiedzenia zespołu nauczycieli specjalistów w ważnych sprawach uczniów ze specjalnymi potrzebami edukacyjnymi;
5) przygotowywanie apeli, spotkań z rodzicami i nauczycielami, na temat zagrożeń, bezpieczeństwa, wychowania itp.;
6) prowadzenie badań i działań diagnostycznych dotyczących poszczególnych uczniów, w tym diagnozowanie indywidualnych potrzeb rozwojowych i edukacyjnych oraz możliwości psychofizycznych, a także wspieranie mocnych stron uczniów;
7) minimalizowanie skutków zaburzeń rozwojowych;
8) zapobieganie zaburzeniom zachowania oraz realizacja różnych form pomocy psychologiczno-pedagogicznej w środowisku szkolnym i pozaszkolnym poszczególnych uczniów;
9) prowadzenie terapii indywidualnej i grupowej.
10) szczegółowe obowiązki pedagoga szkolnego zawarto w przydziale czynności.

Rozdział 30 Zadania i obowiązki pedagoga specjalnego

§ 56

1. Szkoła zatrudnia pedagoga specjalnego.
2. Do podstawowych zadań pedagoga specjalnego należy:
1) współpraca z nauczycielami, wychowawcami i innymi specjalistami oraz rodzicami uczniów;
2) współpraca z zespołem mającym opracować IPET;
3) wspierania działań nauczycieli, wychowawców i innych specjalistów;
4) udzielanie pomocy psychologiczno-pedagogicznej: rodzicom, uczniom, nauczycielom;
5) współpraca z innymi podmiotami typu: poradnia psychologiczno-pedagogiczna, kurator sądowy, pielęgniarka środowiskowa, placówki doskonalenia nauczycieli, organizacje pozarządowe;
6) przedstawianie propozycji radzie pedagogicznej dotyczące doskonalenia zawodowego;
7) szczegółowe obowiązki znajdują się w przydziale czynności pedagoga.

Rozdział 31 Zadania i obowiązki logopedy

§ 57

1. Szkoła zatrudnia logopedę.
2. Do zadań logopedy należy:
1) diagnozowanie logopedyczne, w tym prowadzenie badań przesiewowych w celu ustalenia stanu mowy uczniów;
2) prowadzenie zajęć logopedycznych/ specjalistycznych indywidualnych lub w grupach;
3) podejmowanie działań logopedycznych zapobiegających powstawaniu zaburzeń komunikacji językowej we współpracy z rodzicami ucznia;
4) utrzymywanie stałego kontaktu z rodzicami ucznia wymagającego intensywnych ćwiczeń, udzielanie instruktażu rodzicom ucznia;
5) udzielanie instruktażu nauczycielom, dotyczących prowadzenia prostych ćwiczeń logopedycznych, usprawniających narządy artykulacyjne, aparat oddechowy i fonacyjny u dzieci wymagających pomocy logopedycznej;
6) prowadzenie pomocy psychologiczno-pedagogicznej wg potrzeb;
7) udział w pracach zespołu ds. pomocy psychologiczno-pedagogicznej uczniom posiadającym orzeczenia;
8) stała współpraca z pedagogiem szkolnym i nauczycielami prowadzącymi zajęcia korekcyjno-kompensacyjne;
9) organizowanie i prowadzenie pogadanek dla nauczycieli i rodziców dotyczących rozwoju mowy;
10) organizacja i opieka nad gabinetem logopedycznym/ terapii zajęciowej;
11) prowadzenie dokumentacji pracy, zgodnie z odrębnymi przepisami.
3. Na tablicy informacyjnej w holu szkoły umieszcza się godziny dyżuru logopedy.

Rozdział 32 Zadania i obowiązki psychologa

§ 58

1. Szkoła zatrudnia psychologa szkolnego.
2. Do podstawowych zadań i obowiązków psychologa należy:
1) indywidualne spotkania z uczniem i rodzicami ucznia;
2) aktywna praca z zespole specjalistów;
3) diagnoza potencjalnych możliwości ucznia;
4) analiza przyczyn niepowodzeń szkolnych oraz negatywnego zachowania ucznia;
5) działania profilaktyczne w celu zapobiegania pojawianiu się problemów;
6) doradztwo w zakresie wyboru kierunku dalszego kształcenia.
7) Szczegółowy zakres obowiązków został zawarty w przydziale czynności.

Rozdział 33 Zadania i obowiązki doradcy zawodowego

§ 59

1. Szkoła zatrudnia doradcę zawodowego.
2. Do zadań doradcy zawodowego należy w szczególności:
1) prowadzenie zajęć związanych z wyborem kierunku kształcenia i zawodu z uwzględnieniem rozpoznanych mocnych stron, predyspozycji, zainteresowań i uzdolnień uczniów;
2) współpraca z innymi nauczycielami w tworzeniu i zapewnieniu ciągłości działań w zakresie zajęć związanych z wyborem kierunku kształcenia i zawodu;
3) wspieranie nauczycieli, wychowawców grup wychowawczych i innych specjalistów w udzielaniu pomocy psychologiczno-pedagogicznej.

Rozdział 34 Zadania nauczyciela współorganizującego kształcenie ucznia

niepełnosprawnego

§ 60

1. Do zadań nauczyciela współorganizującego kształcenie ucznia ze specjalnymi potrzebami edukacyjnymi należy:

1) prowadzenie wspólnie z innymi nauczycielami zajęć edukacyjnych oraz wspólnie z innymi nauczycielami i ze specjalistami realizowanie zintegrowanych działań i zajęć, określonych w programie;
2) prowadzenie wspólnie z innymi nauczycielami i ze specjalistami pracy wychowawczej z uczniami niepełnosprawnymi, niedostosowanymi społecznie oraz zagrożonymi niedostosowaniem społecznym;
3) uczestniczenie, w miarę potrzeb, w zajęciach edukacyjnych prowadzonych przez nauczycieli oraz w zintegrowanych działaniach i zajęciach, określonych w programie, realizowanych przez nauczycieli i specjalistów;
4) udzielanie pomocy nauczycielom prowadzącym zajęcia edukacyjne oraz nauczycielom i specjalistom realizującym zintegrowane działania i zajęcia, określone w programie, w doborze form i metod pracy z uczniami niepełnosprawnymi, niedostosowanymi społecznie oraz zagrożonymi niedostosowaniem społecznym.

Rozdział 35 Zadania wychowawców klas

§ 61

1. Oddziałem opiekuje się nauczyciel wychowawca. Dyrektor szkoły powierza każdy oddział szczególnej opiece wychowawczej jednemu nauczycielowi uczącemu w danym oddziale po zasięgnięciu opinii rady rodziców.
2. Dla zapewnienia ciągłości i skuteczności pracy wychowawczej jeden wychowawca opiekuje się oddziałami I – III i jeden nauczyciel pełni funkcję wychowawcy od klasy IV do VIII .
3. Zmiana wychowawcy może nastąpić tylko w wyjątkowych przypadkach i dokonuje jej dyrektor szkoły na umotywowany wniosek rady rodziców i samorządu uczniowskiego. Zmiana na stanowisku wychowawcy następuje również w wyniku długoterminowego zwolnienia lekarskiego i nieobecności wychowawcy klasy.
4. Zadania nauczyciela wychowawcy są dostosowywane do wieku uczniów, ich potrzeb oraz warunków środowiskowych i w szczególności obejmują:

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 pomiędzy uczniami a innymi członkami społeczności szkolnej;
4) otaczanie indywidualną opieką każdego wychowanka;
5) współpraca i utrzymywanie stałego kontaktu z rodzicami uczniów;
6) współpraca ze specjalistami świadczącymi kwalifikowaną pomoc w rozpoznawaniu potrzeb i trudności, także zdrowotnych oraz zainteresowań i szczególnych uzdolnień uczniów,
7) współdziałanie z nauczycielami uczącymi jego zespół klasowy oraz zespołem wychowawczym i zespołem specjalistów.

Rozdział 36 Zadania nauczycieli w zakresie zapewnienia bezpieczeństwa uczniom

§ 62

1. W szkole obowiązują standardy ochrony małoletnich szczegółowo opisane w oddzielnym dokumencie.
2. Dyrektor szkoły organizuje dla pracowników szkoły różne formy szkolenia w zakresie bezpieczeństwa i higieny pracy oraz sprawuje nadzór nad przestrzeganiem przepisów przez osoby prowadzące zajęcia z uczniami zwracając w szczególności uwagę na następujące sprawy:

1) opiekun pracowni jest zobowiązany do ustalenia i przestrzegania regulaminu pracowni;
2) zapoznania z regulaminem uczniów podczas pierwszych zajęć w roku szkolnym;
3) nauczyciel jest zobowiązany do kontrolowania obecności i samopoczucia uczniów na wszystkich zajęciach.

3. W wypadku zaobserwowania zmian chorobowych, w przypadku nieszczęśliwego wypadku z uszkodzeniem ciała oraz niepokojącymi objawami obowiązuje procedura postępowania w tego typu przypadkach.
4. Uczniowie oddziałów I - III są odbierani po zajęciach lekcyjnych lub pozalekcyjnych przez rodziców lub inne osoby przez nich upoważnione. Uczniów przechodzących przez jezdnię i tory kolejowe przeprowadza strażnik ruchu drogowego.
5. Rodzice, którzy chcą aby dziecko wracało do domu samodzielnie są zobowiązani do złożenia pisemnego oświadczenia do wychowawcy klasy, w którym biorą pełną odpowiedzialność za jego bezpieczeństwo.
6. Prowadzący zajęcia jest zobowiązany do systematycznej kontroli miejsca, gdzie są prowadzone zajęcia. Dostrzeżone zagrożenia usuwa sam, a przy braku możliwości samodzielnego usunięcia zagrożenia powiadamia o fakcie dyrektora szkoły.
7. Podczas zajęć nauczyciel nie może pozostawić uczniów bez opieki. W przypadku konieczności opuszczenia Sali porozumiewa się telefonicznie z dyrektorem lub sekretariatem szkoły w celu przekazania opieki nad zespołem klasowym dyrektorowi lub innej osobie wyznaczonej przez dyrektora.
8. Nauczyciel powinien kontrolować właściwą postawę uczniów w czasie zajęć. Korygować zauważone błędy i dbać o higienę, ład i porządek podczas trwania lekcji i po jej zakończeniu.
9. Po skończonej lekcji nauczyciel powinien sam otworzyć drzwi, by nie dopuścić do gwałtownego ich otwarcia przez wybiegających uczniów.
10. Prowadzący zajęcia, korzystając z pomocy komputera, zwraca uwagę na następujące fakty:

1) czy w komputerze są zablokowane strony z pornografią, przemocą, nawołujących do wstępowania do sekt i brania narkotyków;
2) czy istnieje możliwość ściągania przez uczniów plików z Internetu;
3) czy są zablokowane strony z czatami internetowymi;
4) czy istnieje możliwość zablokowania wybranych przez nauczyciela stron internetowych bez względu na ich treść.

11. Wyznaczeni nauczyciele pełnią, w aktywny sposób, dyżury przed/lekcyjne i międzylekcyjne, które mają za zadanie zapobiegać niebezpiecznym zabawom i zachowaniu wśród uczniów zarówno na korytarzu, toalecie i otoczeniu szkoły (podczas organizacji przerw na boisku szkolnym).
12. Każdorazowe opuszczenie sali przez ucznia, a w szczególności miejsce jego pobytu podlega kontroli przez prowadzącego zajęcia. Kontrola polega na informacji telefonicznej przekazanej przez pracowników obsługi nauczycielowi prowadzącemu zajęcia.
13. Uczeń może przebywać w sali lekcyjnej oraz w szatni tylko pod opieką nauczyciela. Sale lekcyjne podczas przerw międzylekcyjnych w klasach IV – VIII po opuszczeniu sali przez wszystkich uczniów zamykamy, w edukacji wczesnoszkolnej z uczniami przebywa wychowawca lub nauczyciel prowadzący religię, język obcy. Uczeń może przebywać w Sali lekcyjnej wyłącznie podczas zorganizowanych przerw śniadaniowych, pod opieką nauczyciela.

14. Uczeń nie uczęszczający na zajęcia religii lub wychowania do życia w rodzinie, po uzgodnieniu z wychowawcą klasy, zostaje skierowany do:
1) świetlicy szkolnej, a jeżeli jest nieczynna:
a) do biblioteki szkolnej;
b) pod opiekę pedagoga szkolnego, psychologa lub logopedy;
2) uczeń ma obowiązek stawić się na początku lekcji religii lub wychowania do życia w rodzinie do wyznaczonego przez wychowawcę miejsca w szkole;
3) wychowawca świetlicy szkolnej, nauczyciel bibliotekarz, pedagog, logopeda dokonuje wpisu do dziennika świetlicy szkolnej, pedagoga szkolnego, logopedy lub biblioteki szkolnej, potwierdzając obecność ucznia.
15. Rodzic ucznia niepełnoletniego, który nie wyraził zgody na udział dziecka w zajęciach religii lub wychowania do życia w rodzinie, bierze pełną odpowiedzialność za bezpieczeństwo swojego dziecka, podczas jego wcześniejszego powrotu do domu z ostatniej lekcji, na której jest religia - wypełnia druk wyrażenia woli podczas pierwszego zebrania w roku szkolnym.
16. Wychowawca klasy informuje nauczyciela religii lub wychowania do życia w rodzinie o uczniach nie uczestniczących w wymienionych zajęciach, nauczyciele tych zajęć nie wpisuje uczniowi nieobecności do dziennika.
1) Wychowawca klasy licząc frekwencję stosuje się do zapisów w instrukcji wypełniania dzienników lekcyjnych.
17. Uczniom oraz pracownikom zabrania się wstępu do kuchni szkolnej i kotłowni, z wyjątkiem pracowników opiekujących się wymienionymi pomieszczeniami.
18. Prowadzący zajęcia jest zobowiązany do natychmiastowego zawiadomienia dyrektora szkoły i społecznego inspektora bhp o wypadku i zapewnienia natychmiastowej opieki lekarskiej. W dalszej kolejności następuje zawiadomienie rodziców ucznia, który uległ wypadkowi, badanie okoliczności oraz sporządzenie dokumentacji powypadkowej.

§ 63

1. Jeśli uczeń wykazuje oznaki choroby, nauczyciel wysyła go wraz z wyznaczonym uczniem (przewodniczącym klasy lub innym uczniem) do gabinetu pielęgniarki celem udzielenia pierwszej pomocy. W cięższych przypadkach informuje telefonicznie o zaistniałej sytuacji dyrektora lub sekretariat szkoły.
2. W razie nieobecności pielęgniarki, ucznia należy doprowadzić do pedagoga szkolnego lub sekretariatu szkoły i telefonicznie wezwać rodziców, którzy mają obowiązek odebrać ucznia ze szkoły.
3. W przypadku, kiedy do rodziców nie można się dodzwonić lub rodzic informuje, że nie może przyjechać a uczeń bardzo źle się czuje wzywa się karetkę pogotowia. W informacji do rodziców podajemy adres szpitala, do którego został zabrany uczeń.
4. Pracownicy karetki jak i pogotowia/izby przyjęć sprawują opiekę medyczną i prawną nad chorym do przyjazdu rodziców.
5. W sytuacji, kiedy uczeń źle się czuje lub jest niedysponowany typu ból głowy, brzucha, a nie ma podstaw do wezwania karetki lub rodzice nie mogą przyjechać po dziecko do szkoły, nauczyciel przedmiotu lub wychowawca klasy telefonuje do rodzica i za jego wiedzą i zgodą - może zwolnić ucznia z lekcji, wpisując jednak nieobecność do dziennika elektronicznego z zamieszczeniem powodu zwolnienia w zakładce korespondencji z rodzicami. Ucznia odprowadza do domu strażnik ruchu drogowego.

6. Jeżeli podczas lekcji lub przerwy źle poczuje się nauczyciel prowadzący zajęcia lub dyżurujący należy wysłać ucznia do sekretariatu szkoły z prośbą o natychmiastową pomoc. Ewentualnie wykonać telefon do sekretariatu informując o zaistniałej sytuacji.
7. Dyrektor szkoły lub w jego zastępstwie pedagog szkoły wysyła na zastępstwo do klasy wolnego od zajęć nauczyciela.
8. Po zapewnieniu opieki klasie, chory nauczyciel udaje się do gabinetu lekarskiego, jeżeli w gabinecie nie urzęduje pielęgniarka do chorego nauczyciela wzywamy pogotowie ratunkowe.
9. Dyrektor szkoły prowadzi rejestr wypadków uczniów oraz gromadzi protokoły powypadkowe, które konsultuje z pracownikiem służby bezpieczeństwa i higieny pracy.
10. Informację dotyczącą wypadków uczniów, analizę podjętych działań przedstawia na posiedzeniu rady pedagogicznej.
11. Sposób postępowania związanego z wypadkiem ucznia lub pracownika określają *procedury postępowania w razie wypadku przy pracy, w drodze do Szkoły i chorób zawodowych.*

§ 64

1. Wszystkie wyjścia poza teren szkoły podlegają zgłoszeniu dyrektorowi szkoły przez zapis w dzienniku elektronicznym w zakładkach *wyjścia grupowe* lub *wycieczki*, a także zeszycie wyjść:
1) zgłoszenie wycieczki lokalnej – zgłoszenie tydzień przed planowanym terminem wyjścia;
2) wycieczka poza miasto wymaga umieszczenia w rocznym planie wycieczek klasy;
3) zgłoszenie wycieczki zagranicznej – zgłoszenie trzy tygodnie przed wyjazdem do dyrektora szkoły celem przedłożenia do akceptacji Kuratora Oświaty;
4) wycieczkę zgłasza do dyrektora szkoły kierownik wycieczki w zakładce dziennika elektronicznego *karta wycieczki*. Pozyskuje pisemną zgodą rodzica na udział ucznia w wycieczce;
5) podczas wycieczki lokalnej 20 osobową grupą opiekuje się jeden opiekun;
6) przy korzystaniu z środków lokomocji oraz wycieczek poza miasto jeden opiekun sprawuje opiekę nad 15 osobową grupą uczniów;
7) w przypadku dzieci do 10 roku życia liczba uczestników pozostających pod opieką jednego wychowawcy nie może przekraczać 15 osób;
8) rodzic nie może być traktowany jako opiekun.
2. Dyrektor szkoły może organizować wypoczynek uczniów typu: zielona szkoła, półkolonie, kolonie letnie i zimowe, w miejscu zamieszkania dziecka, po przedstawieniu kuratorowi oświaty zgłoszenia wypoczynku.
3. Obowiązki wychowawcy grupy wypoczywających określają odrębne przepisy prawa.

Dział VI Uczniowie szkoły

Rozdział 37 Obowiązek szkolny

§ 65

1. Obowiązek szkolny dziecka rozpoczyna się z początkiem roku szkolnego w roku kalendarzowym, w którym dziecko kończy 7 lat, oraz trwa do ukończenia szkoły podstawowej, nie dłużej jednak niż do ukończenia 18. roku życia.
2. Rodzice dziecka podlegającego obowiązkowi szkolnemu są obowiązani do:
1) dopełnienia czynności związanych ze zgłoszeniem dziecka;
2) zapewnienia regularnego uczęszczania dziecka na zajęcia szkolne;
3) zapewnienia dziecku warunków umożliwiających przygotowywanie się do zajęć;

4) informowania, w terminie do dnia 30 września każdego roku, dyrektora szkoły podstawowej, w obwodzie których dziecko mieszka, o realizacji obowiązku szkolnego.
5) przestrzegania terminu zgłoszenia dziecka do klasy pierwszej.
3. Na wniosek rodziców naukę w szkole podstawowej może także rozpocząć dziecko, które w danym roku kalendarzowym kończy 6 lat.
1) Dyrektor szkoły podstawowej przyjmuje dziecko, o którym mowa w ust. 3, jeżeli dziecko:
a) korzystało z wychowania przedszkolnego w roku szkolnym poprzedzającym rok szkolny, w którym ma rozpocząć naukę w szkole podstawowej;
b) posiada opinię o możliwości rozpoczęcia nauki w szkole podstawowej, wydaną przez publiczną poradnię psychologiczno-pedagogiczną albo niepubliczną poradnię psychologiczno-pedagogiczną założoną zgodnie z odrębnymi przepisami oraz zatrudniającą pracowników posiadających kwalifikacje określone dla pracowników publicznych poradni psychologiczno-pedagogicznych.
4. Dyrektor szkoły podstawowej, w obwodzie której dziecko mieszka, na wniosek rodziców, odracza rozpoczęcie spełniania przez dziecko obowiązku szkolnego o jeden rok szkolny.
1) Wniosek, o którym mowa w ust. 4, składa się w roku kalendarzowym, 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.
2) Do wniosku, o którym mowa w ust. 4, dołącza się opinię, z której wynika potrzeba odroczenia spełniania przez dziecko obowiązku szkolnego w danym roku szkolnym, wydaną przez publiczną poradnię psychologiczno- pedagogiczną albo niepubliczną poradnię psychologiczno-pedagogiczną, założoną zgodnie z art. 168 *ustawy Prawo oświatowe* oraz zatrudniającą pracowników posiadających kwalifikacje określone dla pracowników publicznych poradni psychologiczno-pedagogicznych.
5. Dziecko, któremu odroczono rozpoczęcie spełniania obowiązku szkolnego zgodnie z ust. 4, kontynuuje przygotowanie przedszkolne w przedszkolu, oddziale przedszkolnym w szkole podstawowej lub w innej formie wychowania przedszkolnego.
6. Na wniosek rodziców dyrektor odpowiednio publicznego lub niepublicznego przedszkola, szkoły podstawowej i szkoły ponadpodstawowej, do której dziecko zostało przyjęte, może zezwolić, w drodze decyzji, na spełnianie przez dziecko odpowiednio obowiązku, o którym mowa w *ustawie Prawo oświatowe*, poza przedszkolem, oddziałem przedszkolnym w szkole podstawowej lub inną formą wychowania przedszkolnego i obowiązku szkolnego lub obowiązku nauki poza szkołą.
1) Zezwolenie, o którym mowa w ust. 6, może być wydane przed rozpoczęciem roku szkolnego albo w trakcie roku szkolnego.
7. Obowiązek szkolny spełnia się przez uczęszczanie do szkoły publicznej albo niepublicznej.
8. Uczeń spełniający obowiązek szkolny lub obowiązek nauki poza szkołą, a także rodzic takiego ucznia, może korzystać ze wsparcia szkoły, której dyrektor wydał zezwolenie, o którym mowa w ust. 6, obejmującego:
1) prawo uczestniczenia w szkole w zajęciach, o których mowa w *ustawie Prawo oświatowe*;
2) zapewnienie dostępu do:
a) podręczników, materiałów edukacyjnych i materiałów ćwiczeniowych, o którym mowa w *ustawie;*
b) pomocy dydaktycznych służących realizacji podstawy programowej znajdujących się w zasobach szkoły w porozumieniu z dyrektorem tej szkoły;
3) udział w konsultacjach umożliwiających przygotowanie do rocznych egzaminów klasyfikacyjnych.
9. Na wniosek rodziców dyrektor szkoły, w obwodzie której dziecko mieszka, może zezwolić na spełnianie przez dziecko obowiązku szkolnego poza szkołą oraz określa warunki jego spełniania.

1) Dziecko spełniające obowiązek szkolny poza szkołą może otrzymać świadectwo ukończenia poszczególnych oddziałów szkoły lub ukończenia szkoły na podstawie egzaminów klasyfikacyjnych przeprowadzonych przez szkołę, której dyrektor zezwolił na taką formę spełniania obowiązku szkolnego.
2) Rodzice dziecka podlegającego obowiązkowi nauki, na żądanie prezydenta miasta, na terenie którego dziecko mieszka, są obowiązani informować go o formie spełniania obowiązku nauki przez dziecko i zmianach w tym zakresie.
3) Rodzice dziecka realizującego obowiązek szkolny lub obowiązek nauki poza szkołą na podstawie zezwolenia, są obowiązani do zapewnienia dziecku warunków nauki określonych w tym zezwoleniu.
10. Dyrektor szkoły kontroluje spełnianie obowiązku szkolnego przez dzieci zamieszkujące w obwodzie szkoły, a także współdziała z rodzicami w realizacji obowiązku, o którym mowa w ust. 6.
11. Obowiązek szkolny i obowiązek nauki mogą być spełniane również przez uczęszczanie odpowiednio do przedszkola lub szkoły:
1) za granicą, w tym na podstawie umów międzynarodowych lub porozumień o współpracy bezpośredniej zawieranych przez szkoły, jednostki samorządu terytorialnego i organy administracji rządowej lub w ramach programów edukacyjnych Unii Europejskiej;
2) przy przedstawicielstwie dyplomatycznym innego państwa w Polsce.
12. Nie spełnianie obowiązku szkolnego lub obowiązku nauki podlega egzekucji w trybie ustawy o postępowaniu egzekucyjnym w administracji.

Rozdział 38 Prawa i obowiązki uczniów

§ 66

1. Uczeń ma prawo do:
1) właściwie zorganizowanego procesu kształcenia, zgodnie z zasadami pracy umysłowej;
2) opieki wychowawczej i warunków pobytu w szkole zapewniających bezpieczeństwo, ochronę przed wszelkimi formami przemocy fizycznej bądź psychicznej oraz ochronę i poszanowanie jego godności;
3) korzystanie z pomocy stypendialnej bądź doraźnej, zgodnie z odrębnymi przepisami;
4) życzliwego, podmiotowego traktowania w procesie dydaktyczno- wychowawczym;
5) swobody wyrażania myśli i przekonania, w szczególności dotyczącymi życia szkoły a także światopoglądowych i religijnych – jeśli nie narusza tym dobra innych osób;
6) rozwijania zainteresowań, zdolności i talentów przez udział w zajęciach wspierających jego uzdolnienia oraz organizowanych przez szkołę konkursach;
7) sprawiedliwej, obiektywnej i jawnej oceny oraz ustalonych sposobów kontroli postępów w nauce;
8) pomocy w przypadku trudności w nauce;
9) korzystania z poradnictwa psychologiczno-pedagogicznego;
10) korzystania z pomieszczeń szkolnych, sprzętu, środków dydaktycznych, księgozbioru biblioteki po zajęciach lekcyjnych;
11) wpływania na życie szkoły przez działalność samorządową oraz zrzeszanie się w organizacjach działających w szkole;
12) znajomości wewnątrzszkolnego regulaminu oceniania, a także poszczególnych regulaminów oceniania z danego przedmiotu, innych szkolnych przepisów prawnych bezpośrednio go dotyczących;
13) na podstawie orzeczenia lekarskiego być zwolnionym z ćwiczeń lub zajęć wychowania fizycznego.

§ 67

1. Uczeń ma obowiązek przestrzegania postanowień zawartych w statucie szkoły, a zwłaszcza dotyczących :

1) systematycznego, punktualnego i aktywnego uczestniczenia w zajęciach lekcyjnych oraz w życiu szkoły;
2) właściwego zachowania podczas zajęć edukacyjnych, w tym aktywnego uczestniczenia w zajęciach, spokojnego zajęcia wyznaczonego miejsca w sali, przygotowania niezbędnych przyborów, pomocy, podręczników, zeszytów, zabierania głosu po uprzednim zgłoszeniu się i za zgodą prowadzącego;
3) samodzielnego rozwiązywania zadań podczas sprawdzianów i innych prac pisemnych oraz samodzielnych odpowiedzi ustnych;
4) przestrzegania zasad kultury współżycia w odniesieniu do kolegów, nauczycieli i innych pracowników szkoły;
5) odpowiedzialności za własne życie, zdrowie i higienę oraz rozwój;
6) dbałości o wspólne dobro, ład i porządek w szkole;
7) ubioru na terenie szkoły, który powinien być skromny, schludny, zadbany i czysty:

a) powinien być dostosowany do miejsca pobytu tj. udziału w zajęciach szkolnych, dyskotece, wycieczce, wyjścia do teatru;
b) ubiór nie może zawierać nadruków prowokacyjnych i obraźliwych wywołujących agresję, popierających zbrodnicze ideologie;
c) na głowie nie nosimy czapki lub kaptura;
d) zmiany obuwia po przybyciu do budynku, które posiada bezpieczną podeszwę;
e) podczas uroczystości szkolnych, konkursów, egzaminu i pozaszkolnych ucznia obowiązuje strój odświętny;
f) na zajęciach wychowania fizycznego uczeń zobowiązany jest do przynoszenia zmiennego stroju zgodnie z wymogami określonymi przez prowadzącego. Uczeń nie powinien ćwiczyć w zegarku, biżuterii ze względu na bezpieczeństwo swoje i współćwiczących.

8) usprawiedliwienia nieobecności na zajęciach lekcyjnych, którego dokonuje rodzic ucznia w dzienniku elektronicznym lub w formie pisemnej dostarczając usprawiedliwienie nieobecności dziecka na zajęciach wychowawcy oddziału.
9) nie korzystania z telefonu komórkowego na terenie szkoły z wyłączeniem przypadków szczególnych, ale tylko za zgodą nauczyciela np. korzystanie z telefonu, smartfona jako pomocy dydaktycznej podczas zajęć ćwiczeniowych.

Rozdział 39 Zasady korzystania z telefonów komórkowych i innych elektronicznych urządzeń

§ 68

1. Uczniowie nie używają telefonów komórkowych i innych urządzeń elektronicznych na terenie szkoły, które na terenie budynku szkoły i placu szkolnego są wyłączone.
2. Uczeń posiadający telefon komórkowy lub inne urządzenie elektroniczne może go przechowywać wyłącznie w plecaku.
3. Korzystanie z telefonu komórkowego ogranicza się tylko do wyjątkowych przypadków i odbywa się za zgodą nauczyciela, np.:

1) powiadomienie rodziców o złym samopoczuciu lub innym nagłym przypadku;
2) korzystania z urządzenia podczas zajęć, jako pomocy dydaktycznej.

Rozdział 40 Nagrody i kary

§ 69

1. W szkole obowiązuje system nagród i kar stosowanych wobec uczniów oraz tryb odwoływania się od kary.
1) Nie mogą być stosowane kary naruszające nietykalność i godność osobistą ucznia.
2. Uczeń Szkoły może otrzymać nagrody i wyróżnienia za:
1) rzetelną naukę i pracę na rzecz szkoły;
2) wzorową postawę;
3) wybitne osiągnięcia;
4) dzielność i odwagę.
3. Nagrody przyznaje Dyrektor Szkoły na wniosek wychowawcy klasy, nauczyciela, Samorządu uczniowskiego oraz Rady Rodziców, po zasięgnięciu opinii Rady Pedagogicznej;
4. W szkole stosuje się następujące rodzaje nagród :
1) uczeń, który uzyska średnią ocen ze wszystkich przedmiotów nauczania co najmniej 4,75 otrzymuje na koniec roku szkolnego świadectwo z biało- czerwonym paskiem;
2) uczniowie, którzy uzyskują bardzo dobre wyniki w nauczaniu, ze średnią ocen ze wszystkich przedmiotów w wysokości co najmniej 5,0, ze wszystkich przedmiotów nauczania co najmniej 4,75 zachowują się wzorowo oraz wyróżniają się dużą aktywnością na forum klasy i szkoły, są nagradzani nagrodami książkowymi ufundowanymi przez Radę Rodziców;
3) - laureaci konkursów wewnątrzszkolnych mogą otrzymać nagrody rzeczowe ufundowane przez radę rodziców,
4) za stu procentową frekwencję uczeń otrzymuje nagrodę rzeczową;
5) uczniowie kończący edukację podstawową, którzy uzyskiwali najwyższe średnie ocen, w poszczególnych oddziałach, wyróżniali się wzorowym zachowaniem są nagradzani *złotą tarczą*. Dopuszcza się możliwość przyznania więcej niż jednej *złotej tarczy*;
6) stosuje się również ustną pochwałę ucznia na forum klasy i całej społeczności szkolnej np. za dzielność i odwagę;
7) wręczanie wyżej wymienionych nagród odbywa się w trakcie uroczystych apeli i na zakończenia roku szkolnego.
8) Wyżej wymienione zasady nagradzania uczniów nie wyczerpują wszystkich możliwości oraz nie ograniczają praw jakichkolwiek organów szkoły do ustalenia nagród i kryteriów ich przyznawania.

5. Uczniowie mają prawo wnoszenia zastrzeżeń do przyznanej nagrody, które wnoszą do dyrektora szkoły. Decyzja podjęta przez dyrektora jest ostateczna.

§ 70

1. W szkole stosuje się następujące rodzaje kar :

a) pisemne upomnienie dyrektora szkoły i zobowiązanie ucznia do poprawy,
b) naganę dyrektora szkoły,
c) czasowy zakaz udziału w wydarzeniach klasowych i szkolnych o charakterze rozrywkowo-rekreacyjnym (wycieczki, dyskoteki szkolne itp.),
d) karę przeniesienia ucznia do równoległej klasy (decyzję podejmuje dyrektor szkoły na wniosek wychowawcy klasy po zaopiniowaniu przez radę pedagogiczną,
e) przeniesienie przez Śląskiego Kuratora Oświaty do innej szkoły na wniosek dyrektora po zasięgnięciu opinii rady pedagogicznej (wniosek do Śląskiego Kuratora Oświaty jest odpowiednio uzasadniony, opisuje nie tylko wykroczenia ucznia, ale także podejmowane przez szkołę działania i ich efekty),

2. Kary udziela się niezależnie od śródrocznej i rocznej oceny zachowania, ponieważ ocena nie może być karą, a jedynie wyraża opinię o zachowaniu ucznia.

3. O zastosowanych karach powiadamia się rodziców/opiekunów prawnych ucznia z tygodniowym wyprzedzeniem.
   a) W wyjątkowych sytuacjach, zagrażających bezpieczeństwu innych uczniów, dyrektor szkoły może podjąć decyzję o natychmiastowym nałożeniu kary bez zachowania terminu odwołania się od kary, po uprzednim powiadomieniu rodziców/opiekunów prawnych.
4. Uczeń jest zobowiązany naprawić świadomie wyrządzone szkody moralne i materialne w formie uzgodnionej z wychowawcą i rodzicami/opiekunami prawnymi.
5. Szczególne przewinienia, łamanie dyscypliny szkolnej podlegają karze upomnienia ustnego przez dyrektora szkoły, (taki uczeń jest zobligowany do przeproszenia pokrzywdzonego), nagany w formie ustnej, a następnie pisemnej;
6. Dyrektor porozumieniu z rodzicami lub opiekunami prawnymi może wydać decyzję o środkach oddziaływania wychowawczego typu przywrócenia stanu poprzedniego np. w odniesieniu do zniszczonego sprzętu, a także wykonanie prac porządkowych na rzecz szkoły;

1) za łamanie przepisów prawa szkolnego i cywilno-prawnego typu: kradzież; wyłudzanie (np. pieniędzy), szantaż, przekupstwo; wulgarne odnoszenie się do nauczycieli i innych członków społeczności szkolnej, czyny nieobyczajne dyrektor szkoły może zawiesić ucznia co skutkuje zakazem uczestnictwa w pozalekcyjnym życiu szkoły i klasy np. udziału w wycieczce, zajęciach pozalekcyjnych, pracach Samorządu Uczniowskiego.
2) za świadomą dewastację mienia szkoły przez ucznia jego rodziców zobowiązuje się do naprawy wyrządzonej szkody, a w przypadku uszkodzenia trwałego postępowanie zgodne z zasadami kodeksu cywilnego;

§ 71

1. W szkole obowiązuje tryb odwoływania się od kary :

1) uczniom przysługuje prawo odwołania się od kary, które składa uczeń lub rodzic, na piśmie w ciągu 7 dni od dnia otrzymania kary, do dyrektora szkoły. Dyrektor szkoły po zasięgnięciu opinii samorządu uczniowskiego przekazuje odwołanie do zespołu wychowawczego,

2. Odwołanie rozpatruje zespół wychowawczy, w składzie :

1) opiekun Samorządu uczniowskiego,
2) wychowawca oddziału ucznia, który złożył odwołanie,
3) dwóch członków Rady Pedagogicznej wybranych na pierwszym, w roku szkolnym zebraniu Rady Pedagogicznej,
4) przewodniczącego zespołu powołuje dyrektor na wniosek przedstawicieli zespołu;
5) przewodniczący zespołu wychowawczego przekazuje dyrektorowi wyniki pracy *zespołu*. Dyrektor, po zapoznaniu się z przedstawionymi wynikami pracy podejmuje decyzję o podtrzymaniu, złagodzeniu lub zawieszeniu wykonania kary;
6) decyzja dyrektora jest ostateczna.

Rozdział 41 Zasady karnego przeniesienia do innej szkoły

§ 72

1. Jeżeli podjęto środki wychowawcze i zastosowane uprzednio kary wobec ucznia nie przyniosły rezultatów w postaci poprawy zachowania, dyrektor może wystąpić do kuratora oświaty z wnioskiem o przeniesienie ucznia do innej szkoły.
2. Wniosek powinien być odpowiednio uzasadniony i opisywać nie tylko wykroczenia ucznia, ale także podejmowane przez szkołę działania i ich efekty. Następujące zachowanie ucznia może być powodem sporządzenia wniosku przez dyrektora szkoły:

1) świadome działanie stanowiące zagrożenie życia lub skutkujące uszczerbkiem zdrowia dla innych uczniów lub pracowników Szkoły;
2) rozprowadzanie i używanie środków odurzających, w tym alkoholu i narkotyków;
3) świadome fizyczne i psychiczne znęcanie się nad członkami społeczności szkolnej lub naruszanie godności, uczuć religijnych lub narodowych;
4) dewastacja i celowe niszczenie mienia szkolnego;

5) kradzież;
6) wyłudzanie (np. pieniędzy), szantaż, przekupstwo;
7) wulgarne odnoszenie się do nauczycieli i innych członków społeczności szkolnej;
8) czyny nieobyczajne;
9) stwarzanie sytuacji zagrożenia publicznego, np. fałszywy alarm o podłożeniu bomby;
10) notoryczne łamanie postanowień statutu szkoły mimo zastosowania wcześniejszych środków dyscyplinujących;
11) zniesławienie Szkoły i członków społeczności szkolnej, np. na stronie internetowej;
12) fałszowanie dokumentów szkolnych;
13) popełnienie innych czynów karalnych w świetle *Kodeksu Karnego.*

Dział VII Wewnątrzszkolny system oceniania

Rozdział 42 Ogólne zasady oceniania

§ 73

1. Ocenianiu podlegają:
1) osiągnięcia edukacyjne ucznia;
2) zachowanie ucznia.
2. Ocenianie osiągnięć edukacyjnych ucznia polega na rozpoznawaniu przez nauczyciela poziomu i postępów w opanowaniu przez ucznia wiadomości i umiejętności w stosunku do:
1) wymagań edukacyjnych wynikających z podstawy programowej, które stanowią integralną część statutu, określonej w odrębnych przepisach i realizowanych w szkole programów nauczania, uwzględniających tę podstawę;
2) wymagań edukacyjnych wynikających z realizowanych w szkole programów nauczania – w przypadku dodatkowych zajęć edukacyjnych.
3. Ocenianie wewnątrzszkolne ma na celu :
1) informowanie ucznia o poziomie jego osiągnięć edukacyjnych i jego zachowania oraz o postępach w tym zakresie;
2) udzielania uczniowi pomocy w nauce poprzez przekazanie uczniowi informacji o tym, co zrobił dobrze i jak powinien się dalej uczyć;
3) udzielanie wskazówek w samodzielnym planowania własnego rozwoju;
4) motywowanie ucznia do dalszych postępów w nauce i zachowaniu;
5) dostarczenie rodzicom i nauczycielom informacji o postępach;
6) trudnościach i szczególnych uzdolnieniach ucznia;
7) umożliwienie nauczycielom doskonalenia organizacji i metod pracy dydaktyczno-wychowawczej.
4. Ocenianie wewnątrzszkolne obejmuje:
1) formułowanie przez nauczycieli wymagań edukacyjnych niezbędnych do otrzymania przez ucznia poszczególnych śródrocznych i rocznych ocen klasyfikacyjnych z obowiązujących zajęć edukacyjnych oraz zajęć, o których mowa w przepisach wydanych na podstawie *ustawy*;
2) ustalanie kryteriów oceniania zachowania;
3) ustalenie ocen bieżących i śródrocznych ocen klasyfikacyjnych z obowiązkowych i dodatkowych zajęć edukacyjnych oraz zajęć, o których mowa w przepisach wydanych na podstawie *ustawy*, a także śródrocznej oceny klasyfikacyjnej zachowania;
4) przeprowadzanie egzaminów klasyfikacyjnych;
5) ustalanie rocznych ocen klasyfikacyjnych z obowiązujących i dodatkowych zajęć edukacyjnych oraz zajęć, o których mowa w przepisach wydanych na podstawie *ustawy* oraz rocznej oceny klasyfikacyjnej zachowania,;
6) ustalanie warunków i trybu otrzymania wyższych niż przewidywane rocznych ocen klasyfikacyjnych zajęć edukacyjnych oraz rocznej oceny klasyfikacyjnej zachowania;
7) ustalanie warunków i sposobu przekazywania rodzicom informacji o postępach i trudnościach

ucznia w nauce i zachowaniu ucznia oraz o szczególnych uzdolnieniach ucznia.

5. Przy ustalaniu oceny z wychowania fizycznego, zajęć technicznych plastyki, muzyki 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 w zajęciach oraz aktywność ucznia w działaniach podejmowanych przez szkołę na rzecz kultury fizycznej.
6. 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;
3) warunkach i trybie uzyskania wyższej niż przewidywana rocznej oceny klasyfikacyjnej z zajęć edukacyjnych;

7. Wychowawca oddziału na początku każdego roku szkolnego informuje uczniów oraz ich rodziców o warunkach i sposobie oraz kryteriach oceniania zachowania oraz o warunkach i trybie uzyskania wyższej niż przewidywana rocznej oceny klasyfikacyjnej zachowania.
8. Informacja o sprawach przedstawionych w pkt. 1 - 3 następuje podczas:

1) pierwszych zajęć danego przedmiotu, z odpowiednim zapisem w dzienniku zajęć;
2) pierwszej godziny wychowawczej w danym roku szkolnym;
3) pierwszego zebrania informacyjnego wychowawcy z rodzicami uczniów z odpowiednim zapisem w protokole zebrania;
4) rodzice potwierdzają podpisem fakt zapoznania ich przez wychowawcę klasy i nauczycieli poszczególnych przedmiotów z wymaganiami edukacyjnymi i regulaminem oceniania ucznia z danych zajęć edukacyjnych oraz kryteriach oceniania zachowania.

9. Uczeń w trakcie nauki w szkole otrzymuje oceny:

1) bieżące;
2) klasyfikacyjne, w tym śródroczne i roczne;
3) końcowe na zakończenie edukacji w szkole podstawowej.

Rozdział 43 Jawność ocen szkolnych

§ 74

1. Oceny są jawne dla ucznia i jego rodziców.
2. Sprawdzone i ocenione prace kontrolne uczeń i rodzice otrzymują do wglądu zawsze, gdy zajdzie taka potrzeba. Prace są przechowywane do końca roku szkolnego.
3. Wszystkie wystawione oceny są jawne dla ucznia i jego rodzica, wpisywane są do dziennika elektronicznego, na wytworach prac ucznia, do zeszytu i ćwiczeń. Rodzice zobowiązani są codziennego przeglądania ocen w dzienniku elektronicznym i podpisywania ocen na bieżąco w wymienionych powyżej dokumentach.
4. Informacje o postępach ucznia w nauce i pracy rodzice uzyskują przede wszystkim podczas konsultacji, godziny dostępności nauczyciela i zebrań organizowanych zgodnie z *kalendarzem szkolnym* przedstawionym na pierwszym spotkaniu informacyjnym w nowym roku szkolnym.
5. Inne terminy rozmowy z nauczycielem wymagają wcześniejszego ustalenia np. telefonicznego lub wpisanie do dziennika terminu i godziny przyjścia aby proces dydaktyczny nie był zakłócany.
6. Nauczyciel uzasadnia ustaloną ocenę, odwołując się do wymagań edukacyjnych, w przypadku oceny zachowania – do kryteriów oceny 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.
7. Nauczyciel uzasadnia również ustalone oceny ucznia w rozmowie bezpośredniej z jego rodzicami lub na ich pisemny wniosek

8. Na pisemny wniosek rodzica/opiekuna prawnego nauczyciel uzasadnia ustaloną ocenę klasyfikacyjną pisemnie w terminie 7 dni roboczych od złożenia wniosku przez rodzica/opiekuna prawnego w sekretariacie szkoły, za pisemnym potwierdzeniem odbioru.
9. Na wniosek rodziców lub opiekunów prawnych dokumentacja dotycząca egzaminu klasyfikacyjnego, egzaminu poprawkowego oraz inna dokumentacja dotycząca oceniania ucznia jest udostępniana do wglądu rodzicom lub opiekunom prawnym.

§ 75

1. Sposób udostępniania dokumentacji.
1) Sprawdzone i ocenione pisemne prace ucznia przekazuje się 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 udzieleniem wskazówek, w jaki sposób poprawić pracę i w jaki sposób dalej się uczyć, aby pokonywać trudności oraz rozwijać swoje umiejętności.
2) Sprawdzone i ocenione prace pisemne uczeń otrzymuje od nauczyciela danych zajęć edukacyjnych najpóźniej do 7 dni od dnia ich napisania przez ucznia.
3) Uczniowi udostępniona 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 omówieniu jej z nauczycielem uczeń zwraca pracę nauczycielowi.
2. Sprawdzone i ocenione pisemne prace ucznia są udostępniane rodzicom przez nauczyciela danych zajęć edukacyjnych w pomieszczeniu szkolnym, na prośbę rodzica otrzymuje kopię sprawdzianu:
1) w czasie spotkań nauczycieli z rodzicami uczniów szkoły, które odbywają się zgodnie z harmonogramem spotkań w danym roku szkolnym;
2) w czasie konsultacji/dyżurów nauczycieli danych zajęć edukacyjnych;
3) w czasie pracy nauczyciela, kiedy może być dyspozycyjny dla rodziców ucznia po wcześniejszym umówieniu się na spotkanie;
4) udostępnienie pracy może nastąpić podczas wyżej wymienionych spotkań z nauczycielem na terenie szkoły ze szczegółowym omówieniem ewentualnych braków i sposobów ich uzupełnienia;
5) na prośbę rodzica praca ucznia może być kserowana i przekazana do domu, dopuszcza się również możliwość wykonania przez rodzica fotografii pracy;
6) w celu zapewnienia prawidłowego rozwoju ucznia, możliwości uzupełnienia braków praca pisemna powinna zawierać szczegółowy komentarz nauczyciela sprawdzającego pracę.
3. Udostępnianie do wglądu uczniowi lub jego rodzicom dokumentacji dotyczącej egzaminu klasyfikacyjnego, poprawkowego oraz innej dokumentacji dotyczącej oceniania odbywa się na ustną prośbę skierowaną do dyrektora szkoły.
1) Dyrektor szkoły wskazuje czas, który ustala z uczniem i jego rodzicami i pomieszczenie w szkole, w którym nastąpi udostępnienie uczniowi lub jego rodzicom dokumentacji.
2) Dokumentacja udostępniana jest uczniowi lub jego rodzicom w obecności dyrektora szkoły lub w obecności upoważnionego przez dyrektora nauczyciela.
3) Udostępnianie do wglądu uczniowi lub jego rodzicom dokumentacji odbywa się nie później niż 7 dni roboczych od dnia złożenia wniosku w sekretariacie szkoły.

Rozdział 44 Dostosowanie wymagań edukacyjnych

§ 76

1. Nauczyciel jest obowiązany do dostosowania wymagań edukacyjnych, o których mowa w *ustawie*, dostosowując do indywidualnych potrzeb rozwojowych i edukacyjnych oraz możliwości psychofizycznych ucznia:

1) posiadającego orzeczenie o potrzebie kształcenia specjalnego;
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 opinii;
4) nieposiadającego orzeczenia lub opinii wymienionej w ust. 1-3, który jest objęty pomocą psychologiczno-pedagogiczną w szkole – na podstawie rozpoznania indywidualnych potrzeb rozwojowych i edukacyjnych oraz indywidualnych możliwości psychofizycznych ucznia dokonanego przez nauczyciela i specjalistów;
5) posiadającego opinię lekarza o ograniczonych możliwościach wykonywania przez ucznia określonych ćwiczeń fizycznych na zajęciach wychowania fizycznego – na podstawie tej opinii.

Rozdział 45 Klasyfikacja śródroczna i roczna

§ 77

1. Klasyfikacja śródroczna polega na okresowym podsumowaniu osiągnięć edukacyjnych ucznia z zajęć edukacyjnych i zachowania ucznia oraz ustaleniu śródrocznych ocen klasyfikacyjnych i śródrocznej oceny klasyfikacyjnej zachowania. Klasyfikację śródroczną przeprowadza się co najmniej raz w ciągu roku szkolnego w okresie dwóch tygodni poprzedzających tydzień, w którym rozpoczynają się ferie zimowe ogłoszone przez Ministra Edukacji Narodowej na dany rok szkolny.
2. Z obowiązkowych zajęć edukacyjnych ustala się jedną roczną ocenę klasyfikacyjną z tych zajęć.
3. Ustala się jedną ocenę roczną zachowania.
4. Na klasyfikację końcową składają się:

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

5. Jeżeli rada pedagogiczna nie podejmie uchwały, o której mowa w art. 70 ust. 1 pkt 2 *ustawy prawo oświatowe*, o wynikach klasyfikacji i promocji uczniów rozstrzyga dyrektor szkoły.
6. W przypadku gdy dyrektor szkoły nie podejmie rozstrzygnięcia, o którym mowa w ust.1, o wynikach klasyfikacji i promocji uczniów rozstrzyga nauczyciel wyznaczony przez organ prowadzący szkołę.
7. W przypadku uczniów posiadających orzeczenie o potrzebie kształcenia specjalnego wydane ze względu na niepełnosprawność intelektualną w stopniu umiarkowanym lub znacznym klasyfikacji śródrocznej i rocznej dokonuje się z uwzględnieniem ustaleń zawartych w indywidualnym programie edukacyjno- terapeutycznym.
8. Oceny klasyfikacyjne z zajęć edukacyjnych nie mają wpływu na ocenę klasyfikacyjną zachowania.
9. Przed rocznym klasyfikacyjnym zebraniem rady pedagogicznej nauczyciele prowadzący poszczególne zajęcia edukacyjne oraz wychowawca oddziału informują ucznia i jego rodziców o przewidywanych dla niego rocznych ocenach klasyfikacyjnych z zajęć edukacyjnych i przewidywanej rocznej ocenie klasyfikacyjnej zachowania:

1) na miesiąc przed śródrocznym i rocznym zebraniem klasyfikacyjnym rady pedagogicznej nauczyciele i wychowawca oddziału informują o przewidywanych ocenach z zajęć edukacyjnych i przewidywanej śródrocznej/rocznej ocenie zachowania w sposób:

a) ucznia w bezpośredniej rozmowie oraz wpisem proponowanej oceny do dziennika elektronicznego;
b) rodziców/opiekunów prawnych ucznia przez zapis w dzienniku elektronicznym lub w formie pisemnej na wspólnym zebraniu rodziców uczniów poszczególnych oddziałów prowadzonych 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.

10. O nie promowaniu ucznia do klasy programowo wyższej informuje się rodziców ucznia drogą pisemną w terminie określonym 30 dni przed planowanym klasyfikacyjnym posiedzeniem rady pedagogicznej:
1) informacja zawiera uzasadnienie braku promocji ucznia, wskazuje działy programowe, których uczeń nie opanował, a także pouczenie dotyczące praw ucznia i rodzica, np. możliwość przystąpienia do egzaminu poprawkowego;
2) kolejnym etapem przekazanej rodzicom informacji jest rozmowa wychowawcy ucznia z jego rodzicami;
3) termin oraz cel spotkania wychowawca klasy zapisuje w dzienniku zajęć.
11. Śródroczne i roczne oceny klasyfikacyjne z zajęć edukacyjnych ustalają nauczyciele prowadzący poszczególne zajęcia edukacyjne, a śródroczną i roczną ocenę klasyfikacyjną zachowania - wychowawca klasy po zasięgnięciu opinii nauczycieli, pracowników szkoły, uczniów danego oddziału oraz ocenianego ucznia.
12. Śródroczna i roczna opisowa ocena klasyfikacyjna z zajęć edukacyjnych uwzględnia poziom i postępy w opanowaniu przez ucznia wiadomości i umiejętności w stosunku do wymagań, o których mowa w art.44b ust.3 *ustawy,* oraz wskazuje potrzeby rozwojowe i edukacyjne ucznia związane przezwyciężaniem trudności w nauce lub rozwijaniem uzdolnień.
13. W szkole śródroczną i roczną ocenę klasyfikacyjną z zajęć edukacyjnych dla ucznia posiadającego orzeczenie o potrzebie kształcenia specjalnego ustala nauczyciel prowadzący dane zajęcia edukacyjne, po zasięgnięciu opinii nauczyciela zatrudnionego w celu współorganizowania kształcenia integracyjnego.
14. W szkole śródroczną i roczną ocenę klasyfikacyjną z zajęć edukacyjnych dla ucznia posiadającego orzeczenie o potrzebie kształcenia specjalnego ustala nauczyciel prowadzący dane zajęcia edukacyjne, a w przypadku gdy w szkole lub oddziale jest dodatkowo zatrudniony nauczyciel w celu współorganizowania kształcenia uczniów niepełnosprawnych, niedostosowanych społecznie i zagrożonych niedostosowaniem społecznym, po zasięgnięciu opinii tego nauczyciela.
15. Śródroczne i roczne oceny klasyfikacyjne są ustalane przez nauczycieli w tygodniu poprzedzającym tydzień, w którym odbywa się zebranie rady pedagogicznej, na którym rada pedagogiczna zatwierdza wyniki klasyfikacji śródrocznej lub klasyfikacji rocznej.
16. W oddziałach I-III śródroczne i roczne oceny klasyfikacyjne z zajęć edukacyjnych są ocenami opisowymi i formułowane są w oparciu o oceny bieżące uzyskane przez ucznia w ciągu I półrocza lub całego roku szkolnego z pisemnych prac klasowych, kartkówek, ćwiczeń praktycznych, aktywności i wkładu pracy dziecka.

Rozdział 46 Oceny bieżące ucznia. Rodzaje ocen i ich uzasadnienie

§ 78

1. Począwszy od klasy IV oceny bieżące i śródroczne oceny klasyfikacyjne z obowiązkowych i dodatkowych zajęć edukacyjnych oraz zajęć, a także śródroczna ocena klasyfikacyjna zachowania są ustalane w sposób określony w statucie szkoły.
2. Oceny bieżące mają uświadomić uczniowi stopień opanowania wiadomości i umiejętności, wdrażać do systematycznej pracy, a także przekazywać informację nauczycielom o efekcie

stosowanych metod i organizacji pracy dydaktyczno- wychowawczej.

3. Zasady wstawiania ocen, w tym ocen śródrocznych, rocznych i końcowych w dzienniku elektronicznym

1) Nauczyciel uczący w klasach IV - VIII wprowadzający ocenę do dziennika zobowiązany jest do podania wagi oceny i uzupełnienia informacji dotyczącej opisu i kategorii tej oceny.
2) Waga oceny cząstkowej wystawionej uczniowi, zgodnie z obowiązującym w szkole systemem może być równa 1,2,3,4 lub 5.
3) W klasach I-III waga oceny cząstkowej, zgodnie z obowiązującym w szkole systemem jest równa 1.
4) Każda ocena uzyskana z poprawy pracy klasowej lub sprawdzianu jest wpisywana jako kolejna w dzienniku lekcyjnym z wagą równą ustalonej. Uczeń nieobecny na sprawdzianie jest zobowiązany napisać go w ciągu 2 tygodni. W przeciwnym razie otrzymuje ocenę niedostateczną.
5) Przy ustalaniu oceny śródrocznej nauczyciel przedmiotu bierze pod uwagę średnią ważoną wyliczoną w dzienniku elektronicznym ze wszystkich ocen cząstkowych otrzymanych przez ucznia w pierwszym półroczu.
6) Ocenę roczną ustala się na podstawie średniej ważonej wyliczonej w dzienniku elektronicznym z ocen uzyskanych przez ucznia w całym roku szkolnym.

4. Przyjmuje się następujący schemat przeliczania średniej ważonej na ocenę śródroczną i roczną:

Celujący ..... 5,51 – 6,00
Bardzo dobry ... 4,51 – 5,50
Dobry ..... 3,51 – 4,50
Dostateczny ..... 2,51 – 3,50
Dopuszczający 1,51 – 2,50
Niedostateczny 0,00 – 1,55

5. Ustala się wagi poszczególnych aktywności uczniów, które każdy nauczyciel dostosowuje do przedmiotowego systemu oceniania

Aktywności	Waga
Praca klasowa obejmująca cały dział, sprawdziany, osiągnięcia w konkursach pozaszkolnych	5 kolor czerwony w dzienniku
Kartkówki (część działu)	4 kolor zielony w dzienniku
Odpowiedz ustna , prezentacja	3
Zeszyty ćwiczeń, ocena z zeszytu	2
Inne aktywności na lekcji	1

§ 79

1. Dopuszcza się stosowanie znaków „+”, „–” w bieżącym oraz ocenie półrocznej.
2. Ocenie podlegają różne formy pracy ucznia i w zależności od rodzaju aktywności.
3. Informacje o osiągnięciach i postępach ucznia w nauce nauczyciel przedstawia uczniom i rodzicom na bieżąco za pośrednictwem dziennika elektronicznego, a także podczas zebrań klasowych odbywających się według harmonogramu opracowanego przez Dyrekcję Szkoły lub podczas indywidualnych konsultacji i godziny dostępności nauczyciela.
4. Oceny bieżące uzyskane przez ucznia z prac pisemnych wymagają uzasadnienia, w którym nauczyciel informuje o tym co uczeń zrobił dobrze, co mu się nie udało, co wymaga poprawienia i jak należy to zrobić, dając uczniowi wskazówki do dalszej pracy.
5. Nauczyciel jest zobowiązany do przygotowania szczegółowego regulaminu oceny i wymagań stawianych uczniowi prowadzonego przedmiotu nauczania. Przygotowany regulamin nie może być sprzeczny z zapisaną w statucie szkoły skalą poziomu osiągnięć i stopnia wysiłku ucznia.

1) przedstawienie regulaminu następuje podczas pierwszych zajęć w roku szkolnym.

§ 80

1. Ustala się skalę ocen ze sprawdzianów i badań wyników dla uczniów uczęszczających do klas

Skala ocen ze sprawdzianów i badań wyników nauczania	procentowy poziom wiedzy ucznia
8) 6 – celujący	100%
9) 5 – bardzo dobry	99 – 90% uzyskanych punktów
10) 4 – dobry	89– 75% uzyskanych punktów
11) 3 – dostateczny	74 – 50% uzyskanych punktów
12) 2 – dopuszczający	49 – 30% uzyskanych punktów
13) 1 – niedostateczny	29-0 % uzyskanych punktów

2. I-VIII:

3. Począwszy od klasy IV śródroczne, roczne oraz końcowe oceny klasyfikacyjne z zajęć edukacyjnych oraz roczna ocena zachowania są ustalane według następującej skali:

1) stopień celujący ---------6;
2) stopień bardzo dobry---- 5;
3) stopień dobry ---------- 4;
4) stopień dostateczny ----- 3;
5) stopień dopuszczający -- 2;
6) stopień niedostateczny – 1.

4. Pozytywnymi ocenami klasyfikacyjnymi są oceny ustalone w stopniach, o których mowa pkt. 1-5.
5. Negatywną oceną klasyfikacyjną jest ocena ustalona w stopniu, o którym mowa w pkt. 6.
6. Skala stopni wymienionych w ust. 2 obowiązuje w oddziałach I-VIII w ocenach bieżących oraz IV-VIII w ocenie śródrocznej i rocznej, a w edukacji wczesnoszkolnej tylko z przedmiotu religia.
7. Określa się ogólną skalę poziomu osiągnięć ucznia na dany stopień:

skala osiągnięć i wysiłku ucznia	
1) 6 celujący	uczeń na poziomie bardzo dobry opanował materiał nauczania, jego wiedza i umiejętności wybiegają znacznie ponad obowiązujący program, uczestniczy, z sukcesami, w konkursach, zawodach wewnątrzszkolnych, miejskich i centralnych, wykazuje bardzo duże zaangażowanie w realizacji zadań dydaktycznych, przygotowuje ponadprogramowe zestawy wiadomości i informacji.
2) 5 bardzo dobry	na poziomie bardzo dobry opanował materiał nauczania, starannie, rzeczowo i systematycznie przygotowuje zadania dydaktyczne, aktywnie uczestniczy w konkursach, zawodach j/w, postawą wyróżnia się w gronie rówieśników.
3) 4 dobry	na poziomie bardzo dobrym i dobrym opanował materiał nauczania, starannie, rzeczowo i systematycznie przygotowuje zadania dydaktyczne, wykazuje duże zaangażowanie w doskonaleniu wiedzy i umiejętności.
4) 3 dostateczny	na poziomie pozytywnym opanował materiał nauczania, wykonuje zadania dydaktyczne pod kierunkiem nauczyciela, wykazuje zaangażowanie w doskonaleniu wiedzy i umiejętności.
5) 2 dopuszczający	opanował podstawę (minimum) programową przewidzianą dla poszczególnych przedmiotów nauczania, wykonuje podstawowe zadania dydaktyczne pod nadzorem nauczyciela, występują problemy ze zrozumieniem danego zagadnienia.
6) 1 niedostateczny	nie opanował minimum programowego dla danego przedmiotu, nie jest w stanie wykonać podstawowych zadań dydaktycznych, nawet pod nadzorem nauczyciela, wykazuje brak zaangażowania w doskonaleniu wiedzy i umiejętności.

8. W oddziałach I-III śródroczne i roczne oceny klasyfikacyjne z obowiązkowych i dodatkowych zajęć edukacyjnych oraz zajęć, a także śródroczna i roczna ocena klasyfikacyjna zachowania są ocenami opisowymi.
9. Ocena bieżąca z obowiązkowych i dodatkowych zajęć edukacyjnych oraz zajęć posiada formę cyfrową w skali sześciostopniowej.
10. W klasach IV-VIII możliwe jest wprowadzenie oceniania wspierającego rozwój ucznia. Rozdziela się w nim ocenę sumującą od kształtującej. Ocena kształtująca jest stosowana w

procesie uczenia się na etapie poznawania nowych wiadomości, nabywania umiejętności i sprawdzania osiągnięć. Jest wyrażana w postaci informacji zwrotnej, opisowej, w formie ustnej lub pisemnej (bez oceny w stopniu) i nie ma wpływu na ocenę sumującą. Może mieć formę samooceny lub oceny koleżeńskiej. Ocenie kształtującej mogą podlegać prace : wypowiedź ustna lub pisemna, kartkówka, karta pracy oraz inna twórczość ucznia. Elementami oceniania wspierającego rozwój ucznia są:

1) cele lekcji sformułowane w języku zrozumiałym dla ucznia,
2) określenie wymagań edukacyjnych;
3) formułowanie pytań kluczowych;
4) stosowanie efektywnej informacji zwrotnej ustnej i pisemnej;
5) wprowadzanie zasad samooceny i oceny koleżeńskiej;
6) stosowanie oceny sumującej lub kształtującej w zależności od rodzaju wykonywanych zadań.

§ 81

1. Do zadań szkoły w zakresie edukacji wczesnoszkolnej należy:
   1) wspieranie wielokierunkowej aktywności dziecka przez organizowanie sytuacji edukacyjnych umożliwiających eksperymentowanie i nabywanie doświadczeń oraz poznawanie polisensoryczne, stymulujących jego rozwój we wszystkich obszarach: fizycznym, emocjonalnym, społecznym i poznawczym;
   2) zapewnienie prawidłowej organizacji zabawy, nauki i odpoczynku dla uzyskania ciągłości procesów adaptacyjnych w odniesieniu do wszystkich dzieci, w tym rozwijających się w sposób nieharmonijny, wolniejszy lub przyspieszony;
3) wspieranie:

a) aktywności dziecka, kształtującej umiejętność korzystania z rozwijających się umysłowych procesów poznawczych, niezbędnych do tworzenia własnych wzorów zabawy, nauki i odpoczynku,
b) wspieranie rozwoju mechanizmów uczenia się dziecka, prowadzące do osiągnięcia przez nie kompetencji samodzielnego uczenia się.

§ 80

1. Ocenianie w edukacji wczesnoszkolnej uwzględnia całościowy (holistyczny) rozwój ucznia, którego szczególnymi, ale nie jedynymi, przejawami są osiągnięcia szkolne.
2. Ocenianie ma uwzględniać wszechstronny, indywidualny rozwój ucznia; wspierać go zarówno w aktywności poznawczej, jak i formacyjnej (wychowawczej).

2) Ocenianie na etapie edukacji wczesnoszkolnej stanowi integralny element procesu edukacji, powinno więc odbywać się w sytuacjach naturalnych i właściwych dla dzieci, przede wszystkim w zabawie i realizacji zadań edukacyjnych.
3) Edukacja wczesnoszkolna ma być realizowana w formie nauczania zintegrowanego, które oparte jest na potrzebie stałego diagnozowania osiągnięć rozwojowych ucznia, wspieranie funkcji stymulujących rozwój i odrzucenie funkcji selekcyjnych.
4) Opisane założenia sugerują, że jednym z podstawowych sposobów pozyskiwania informacji na temat rozwoju ucznia powinna być systematyczna obserwacja prowadzone przez nauczyciela.
5) Ocenianie w klasach I–III ma charakter bieżący, sumujący (półroczny), klasyfikacyjny na zakończenie roku szkolnego i powinno spełniać następujące warunki:

1) ocenianie bieżące w klasach I–III ma charakter opisowy, oparty na słowie;
2) ocena opisowa ma mieć funkcję formatywną i motywacyjną;
3) wewnątrzszkolny system oceniania respektuje specyfikę i charakter oceniania w klasach I–III;

4) proces oceniania dostarcza informacji o postępach w nauce, wskazując mocne i słabe strony, co umożliwia dziecku poznanie swych możliwości i ograniczeń;
5) uczeń otrzymuje od nauczyciela informację o sposobie i jakości swojej aktywności.
6) Zapis oceny opisowej w formie tradycyjnej lub przy wykorzystaniu dziennika elektronicznego nie może zakłócać przebiegu zajęć z uczniami.
7) Ocenianie bieżące oparte jest na skutecznej komunikacji nauczyciela z uczniem, respektuje indywidualny charakter nauki dziecka. Uczeń otrzymuje pisemną lub ustną informację o swoich osiągnięciach.
8) Zastąpienie oceny opisowej wyłącznie systemem znaków, symboli i uogólnień słowno-wyrazowych nie spełnia założeń oceny formatywnej.
1) Wymienione formy nie stanowią rzetelnej informacji dla dziecka o jego postępach w edukacji. Mogą stanowić formę nagrody, wzmocnienia, sygnału o zakończeniu zadania.
9) Nauczyciel edukacji wczesnoszkolnej i przyszły wychowawca danej klasy w II etapie edukacyjnym nawiązują ze sobą współpracę, aby ustalić strategię przejścia z oceniania opisowego do oceniania przyjętego na kolejnym etapie.
10) Nauczyciele II etapu edukacyjnego, rozpoczynając pracę z uczniami klasy IV, organizują uczniom czas na adaptację do nowego systemu oceniania efektów uczenia się.

§ 82

1. W edukacji wczesnoszkolnej ocenianiu podlegają:
1) osiągnięcia edukacyjne ucznia
2) zachowanie ucznia
2. Ocenianie bieżące przyjmuje formę ocen cyfrowych:
1) ocena celująca ---------- 6
2) ocena bardzo dobra --------- 5
3) ocena dobra ---------- 4
4) ocena dostateczna ---------- 3
5) ocena dopuszczająca ---------2
6) ocena niedostateczna -------- 1
3. Dodatkowo ocenie może towarzyszyć znak plus lub minus w przypadku ocen 5,4,3 i 2.

§ 83

1. Zasady i sposoby oceniania w klasach I-III
1)Ocenianie w klasach I-III pełni funkcję kontrolną, informacyjną i motywacyjną. Oprócz tego ocena opisowa jest oceną klasyfikacyjną. Opis osiągnięć ucznia to kontrola spełnienia przez niego wymagań edukacyjnych, a zarazem informacja o tym dla ucznia i rodzica. Wszystkie wymagania są sprawdzane i oceniane na bieżąco w różnych formach aktywności.

2) Ocena bieżąca: Odbywa się w trakcie zajęć szkolnych. Polega na informowaniu ucznia o jego zachowaniu i postępach. Motywuje do aktywności i wysiłku.
Dwa razy w ciągu roku nauczyciel sporządza pełną ocenę opisową śródroczną i roczną. W pracy dydaktycznej ocenianie opisowe pełni też funkcję wspierającą rozwój ucznia i motywującą do pracy. Nauczyciel według własnej inwencji stosuje pozytywne sformułowania, które potwierdzają wkład pracy ucznia i zaangażowanie. Sformułowania te są znane uczniom i rodzicom.
3)Nauczyciel stosuje równocześnie cząstkowe oceny wyrażone stopniem w następującej skali:
1,2,3,4,5 i 6
stopień celujący – 6

stopień bardzo dobry - 5
stopień dobry - 4
stopień dostateczny - 3stopień dopuszczający - 2
stopień niedostateczny – 1
Dopuszczone są „+" i „-" . Nie stosuje się +6, -6 oraz -1.
Do ocen w stopniu może być dołączony komentarz słowny. Stosowane są również oceny wspierające typu: BRAWO, SUPER, ŁADNIE, POĆWICZ, PRACUJ WIĘCEJ itp.
4) Prace pisemne są oceniane w systemie punktowym przeliczane na oceny:
100% - 6
99% - 90% - 5
89% - 75% - 4
74% - 50% - 3
49% -30% - 2
poniżej 30% - 1
Dyktanda ocenia się w następujący sposób:
Tekst napisany bezbłędnie– 6
1 błąd – 5
2-3 błędy – 4
4-5 błędów – 3
6-7 błędów– 2
powyżej 8 błędów – 1
5) Ocenianiu podlegają:
-wiedza i umiejętności z edukacji:
polonistycznej,matematycznej,społecznej,przyrodniczej,muzycznej,plastycznej,technicznej, informatycznej oraz wychowania fizycznego.
-tempo pracy
-zachowanie
6) Metody i narzędzia sprawdzania i oceniania osiągnięć uczniów w klasach I_III
Metody ustne:
- rozmowy: swobodne, naprowadzane, kierowane
- opowiadanie
- czytanie
- recytacja
Metody pisemne:
- sprawdziany
- kartkówki
- testy
- dyktanda
- pisemne prace szkolne
Metody oparte na obserwacji:
- prace plastyczne
- działania techniczne
- inscenizacje
Zadaniem ucznia jest również samokontrola zapisów w zeszytach, ćwiczeniach i kartach pracy. Porównują to z zapisem na tablicy, multibooku oraz słownym przekazem nauczyciela.
7) Sposoby dokumentowania osiągnięć i postępów uczniów w klasach I-III
Rejestrowaniu osiągnięć i postępów uczniów służą:
zeszyty uczniów, prace pisemne (dyktanda, kartkówki, sprawdziany), karty pracy, prace plastyczno-techniczne w teczkach i na wystawach, śródroczna i roczna ocena opisowa dziennik zajęć

Prace pisemne, karty pracy oraz prace plastyczno-techniczne przechowywane są w teczkach przez okres jednego roku. Zeszyty i zeszyty ćwiczeń sprawdzane są wg potrzeb.

8) Edukacja- Co podlega ocenie

a) W edukacji polonistycznej ocenie podlega: czytanie (również ze zrozumieniem, lektury),wypowiedzi ustne, recytacja, wypowiedzi pisemne (opowiadania, opis, list, życzenia i inne),pisanie (przepisywanie, pisanie z pamięci i ze słuchu) i gramatyka.

b) W edukacji matematycznej ocenie podlega: liczenie dodawanie, odejmowanie, mnożenie, dzielenie) rozwiązywanie i układanie zadań tekstowych, umiejętności praktyczne i geometria.

c) W edukacji przyrodniczej ocenie podlega: wiedza i umiejętności objęte programem oraz rozumienie pojęć przyrodniczych.

d) W edukacji plastycznej ocenie podlega: zaangażowanie, przygotowanie, wkład pracy ucznia, estetykę wykonanej pracy i pomysłowość.

e) W edukacji muzycznej ocenia podlega: umiejętności, wiedza i pojęcia muzyczne, zaangażowanie i aktywność na zajęciach.

f) W edukacji technicznej oceniamy: zaangażowanie, przygotowanie, wkład pracy ucznia, estetyka wykonanej pracy i pomysłowość.

g) W edukacji informatycznej ocenie podlega: ćwiczenie praktyczne i przy komputerze, ćwiczenia wykonywane w podręczniku, wypowiedzi ustne.

h) Na wychowaniu fizycznym ocenie podlega: zaangażowanie i aktywność ucznia na zajęciach oraz ogólną sprawność ruchową (w przypadku zwolnienia uczniów z zajęć, wydanego przez lekarza, uczniowi zamiast oceny klasyfikacyjnej wpisuje się „zwolniony").

i) Zachowanie :stosunek ucznia do nauki, kulturę osobistą, zaangażowanie w życie klasy, wypełnianie powierzonych mu obowiązków, dbałość o wygląd i higienę osobistą, przestrzeganie zasad bezpieczeństwa, umiejętność pracy w grupie.

9) Informacje o postępach ucznia w nauce i pracy rodzice uzyskują podczas, zebrań i konsultacji z rodzicami organizowanymi zgodnie z kalendarzem szkolnym.

§ 84

10. Ocenianie zachowania
    1) W klasach I-III szkoły podstawowej śródroczne i roczne oceny klasyfikacyjne z zachowania są ocenami opisowymi
11. Uczniowie oceniani są w obszarach:
    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 własne oraz innych osób
    6) godne, kulturalne zachowanie się w szkole i poza nią

7) okazywanie szacunku innym osobom

Rozdział 47 Sposoby sprawdzania osiągnięć uczniów i obowiązki nauczyciela z tym związane

§ 85

1. Metody sprawdzania umiejętności uczniów:
1) ustne sprawdzanie wiadomości i umiejętności uczniów,
2) prace pisemne np. dłuższe wypowiedzi ciągłe;
3) pisanie z pamięci i ze słuchu trwa nie dłużej niż 15 minut i nie musi być zapowiadane. Nauczyciel musi sprawdzić je w ciągu trzech dni;
4) sprawdziany - trwają od 30 do 45 minut i muszą być zapowiadane z tygodniowym wyprzedzeniem - nauczyciel musi sprawdzić je w ciągu tygodnia; w tygodniu mogą być tylko dwie takie prace,
5) testy kompetencji trwają 45 minut i mogą być przeprowadzane w częściach, w ciągu 2 dni. Muszą być zapowiadane z tygodniowym wyprzedzeniem - nauczyciel musi sprawdzić je w ciągu 2 tygodni. Dopuszcza się jeden test w ciągu tygodnia;
6) obserwacja uczenia się np. praca w grupie;
7) ocena aktywności;
8) zeszyty ucznia i zeszyty ćwiczeń;
9) formy praktyczne, głownie w działalności artystycznej i ruchowej.
2. Bieżącą ocenę ucznia nauczyciel dokumentuje dokonując zapisów:
1) w dzienniku lekcyjnym;
2) na wytworach pracy ucznia;
3) w zeszycie ucznia i ćwiczeniach.
3. Ocenę opisową redaguje się na podstawie informacji zgromadzonych za pomocą narzędzi oceniania.
4. W edukacji wczesnoszkolnej uczeń otrzymuje ze sprawdzianów pisemnych, testów, karkówek obejmujących pewien zakres materiału, oceny bieżące według poniższych kryteriów:
1) ocena prac pisemnych:

wy ogół punktów ze sprawdzianu	stopień
a) 100%	celujący(6)
b) 99% - 90%	bardzo dobry (5)
c) 89% - 75%	dobry (4)
d) 74% - 50%	dostateczny (3)
e) 49% - 30%	dopuszczający (2)
f) 29% - 0%	niedostateczny (1)

2) Ocena prac pisanych z pamięci i ze słuchu:

liczba błędów	stopień

a) Tekst napisany bezbłędnie	celujący (6)
b) 1 błąd ortograficzny	bardzo dobry (5)
c) 2-3 błędy ortograficzne	dobry (4)
d) 4-5 błędów ortograficznych	dostateczny (3)
e) 6-7 błędów ortograficznych	dopuszczający (2)
8 i więcej błędów ortograficznych	niedostateczny (1)

Rozdział 48 Ocenianie zachowania

§ 86

1. Ocena zachowania uwzględnia w szczególności :
1) wywiązywanie się z obowiązków ucznia;
2) okazywanie szacunku innym osobom, w tym nauczycielom, uczniom i pracownikom szkoły;
3) przejmowanie odpowiedzialności za własny rozwój i zaangażowanie w realizację celów rozwojowych;
4) przestrzeganie norm społecznych w szkole i poza nią;
5) dbałość o kulturę języka;
6) dbałość o bezpieczeństwo i zdrowie własne oraz innych osób;
7) współpraca oraz dbałość o dobre relacje z innymi;
8) zaangażowanie w życie klasy, szkoły i wspólnoty lokalnej;
9) wykazywanie się szacunkiem dla własnego narodu i ojczyzny oraz tradycji i kultury innych narodów.

2. Śródroczną i roczną ocenę klasyfikacyjną zachowania w klasach IV-VIII ustala się według następującej skali ocen:
1) wzorowe;
2) bardzo dobre;
3) dobre;
4) poprawne;
5) nieodpowiednie;
6) naganne.
3. Ocena zachowania nie ma wpływu na :
1) oceny klasyfikacyjne z zajęć edukacyjnych;
2) promocję do klasy programowo wyższej lub ukończenia szkoły.
4. Ocena zachowania ustalona przez wychowawcę jest ostateczna.
5. Zasady ustalenia oceny zachowania ucznia:
1) wszyscy uczniowie znają niniejszy regulamin, rodzice poznają jego treść podczas pierwszego zebrania w roku szkolnym;
2) wychowawca na podstawie własnych obserwacji ucznia, informacji nauczycieli i innych pracowników szkoły , podejmuje decyzję o rodzaju oceny;
3) wychowawca wystawiając ocenę bierze pod uwagę zapis § 85 ust.1 oraz normy zamieszczone w ust.4, które warunkują wyższą lub niższą ocenę zachowania ucznia;
4) o rodzaju oceny uczeń dowiaduje się podczas zajęć z wychowawcą.
6. Przy ustalaniu oceny klasyfikacyjnej zachowania ucznia, u którego stwierdzono zaburzenia lub odchylenia rozwojowe, należy uwzględnić wpływ stwierdzonych zaburzeń lub odchyleń na jego zachowanie na podstawie orzeczenia o potrzebie kształcenia specjalnego albo

indywidualnego nauczania lub opinii poradni psychologiczno-pedagogicznej, w tym publicznej poradni specjalistycznej.

Rozdział 49 Zasady ustalania oceny zachowania ucznia

§ 87

1. Ocenianie zachowania na I etapie edukacyjnym
Na I etapie edukacyjnym śródroczne i roczne oceny zachowania są ocenami opisowymi.
Śródroczna i roczna klasyfikacja polega na podsumowaniu zachowania ucznia oraz ustaleniu śródrocznej i rocznej oceny klasyfikacyjnej zachowania.

2. Uczniowie mogą być oceniani w trzech obszarach:
1) stosunek do obowiązków szkolnych,
2) kultura osobista,
3) aktywność społeczna.

3. Śródroczna i roczna ocena klasyfikacyjna zachowania uwzględnia w szczególności:
1) wywiązywanie się z obowiązków ucznia,
2) okazywanie szacunku innym osobom, w tym nauczycielom, uczniom i pracownikom szkoły,
3) przejmowanie odpowiedzialności za własny rozwój i zaangażowanie w realizację celów rozwojowych,
4) przestrzeganie norm społecznych w szkole i poza nią,
5) dbałość o kulturę języka,
6) dbałość o bezpieczeństwo i zdrowie własne oraz innych osób,
7) współpracę oraz dbałość o dobre relacje z innymi,
8) zaangażowanie w życie klasy, szkoły i wspólnoty lokalnej,
9) wykazywanie się szacunkiem dla własnego narodu i ojczyzny oraz tradycji i kultury innych narodów.
4. Śródroczną i roczną ocenę zachowania ustala wychowawca po zasięgnięciu opinii nauczycieli uczących w danym oddziale oraz wychowawców świetlicy.

§ 88

1. Na 14 dni przed rocznym klasyfikacyjnym posiedzeniem Rady Pedagogicznej wychowawca jest zobowiązany poinformować ucznia i jego rodziców/prawnych opiekunów o przewidywanej ocenie klasyfikacyjnej zachowania.
2. Uczeń lub jego rodzice (prawni opiekunowie) mogą zgłosić zastrzeżenia do dyrektora szkoły, jeśli uznają, że roczna ocena klasyfikacyjna zachowania została ustalona niezgodnie z przepisami prawa dotyczącymi trybu ustalania tej oceny. Zastrzeżenia mogą być zgłoszone w terminie do 2 dni po zakończeniu zajęć dydaktyczno-wychowawczych. W przypadku stwierdzenia, że roczna ocena klasyfikacyjna zachowania została ustalona niezgodnie z przepisami prawa dotyczącymi trybu ustalania tej oceny, Dyrektor Szkoły powołuje komisję, która ustala roczną ocenę klasyfikacyjną zachowania w drodze głosowania zwykłą większością głosów; w przypadku równej liczby głosów decyduje głos przewodniczącego komisji. W skład komisji wchodzą:

   1) dyrektor albo nauczyciel zajmujący w szkole stanowisko kierownicze – jako przewodniczący komisji;
   2) wychowawca klas;
   3) wskazany przez dyrektora szkoły nauczyciel prowadzący zajęcia edukacyjne w danej klasie;
   4) pedagog;,
   5) przedstawiciel Samorządu Uczniowskiego;
   6) przedstawiciel Rady Rodziców.

3. Ustalona przez komisję roczna ocena klasyfikacyjna zachowania jest ostateczna i nie może być niższa od oceny proponowanej przez wychowawcę. Z prac komisji sporządza się protokół zawierający w szczególności:

1) skład komisji;

2) termin posiedzenia komisji;
3) wynik głosowania;
4) ustaloną ocenę zachowania wraz z uzasadnieniem.
1. Protokół stanowi załącznik do arkusza ocen ucznia

§ 89

1. Uczeń drugiego etapu edukacyjnego otrzymujący ocenę zachowania:

1) Ocena Wzorowa
a) Uczeń jest wzorem do naśladowania dla innych, wykazuje dużą samodzielność i inicjatywę.
Obowiązki i rozwój (obszary 1, 3): Wzorowo i terminowo wywiązuje się ze wszystkich obowiązków. Samodzielnie stawia sobie cele rozwojowe, aktywnie poszukuje informacji zwrotnej i trafnie ocenia swoje postępy.
b) Relacje i szacunek (obszary 2, 7): Zawsze odnosi się z szacunkiem do rówieśników i dorosłych. Inicjuje współpracę, chętnie pomaga słabszym, potrafi moderować pracę grupy i naturalnie łagodzi konflikty.
c) Normy, bezpieczeństwo i kultura (obszary 4, 5, 6): Rygorystycznie przestrzega regulaminów. Zawsze reaguje na sytuacje zagrażające bezpieczeństwu. Wyróżnia się wysoką kulturą słowa, nie używa wulgaryzmów nawet w sytuacjach stresowych.
d) Zaangażowanie i postawy (obszary 8, 9): Z własnej inicjatywy angażuje się w życie klasy, szkoły lub wolontariat. Godnie reprezentuje szkołę na zewnątrz. Wykazuje głęboki szacunek dla symboli narodowych oraz otwartość na inne kultury.

2) Ocena Bardzo Dobra
Uczeń rzetelnie realizuje wymagania szkolne i chętnie podejmuje pracę nad sobą.
a) Obowiązki i rozwój (obszary 1, 3): Rzetelnie wypełnia obowiązki szkolne. Świadomie korzysta z oferowanego wsparcia i wskazówek nauczycieli, wykazując wyraźne chęci do samodoskonalenia.
b) Relacje i szacunek (obszary 2, 7): Jest życzliwy, szanuje odmienność innych. Bardzo dobrze współpracuje w grupie, słucha argumentów innych osób i szanuje zasady pracy zespołowej.
c) Normy, bezpieczeństwo i kultura (obszary 4, 5, 6): Przestrzega norm społecznych, dba o bezpieczeństwo swoje i innych. Posługuje się kulturalnym językiem, a ewentualne niefortunne sformułowania natychmiast poprawia.
d) Zaangażowanie i postawy (obszary 8, 9): Chętnie bierze udział w inicjatywach klasowych i szkolnych proponowanych przez innych. Szanuje tradycje i symbole narodowe.

3) Ocena Dobra (poziom bazowy)
Uczeń spełnia podstawowe wymagania, zachowuje się poprawnie, a ewentualne potknięcia szybko koryguje.
a) Obowiązki i rozwój (obszary 1, 3): Wywiązuje się z podstawowych obowiązków ucznia. Przy wsparciu nauczyciela potrafi określić swoje mocne i słabe strony oraz podejmuje próby poprawy.
b) Relacje i szacunek (obszary 2, 7): Okazuje szacunek innym. Zazwyczaj poprawnie współpracuje w grupie, a ewentualne nieporozumienia rówieśnicze rozwiązuje z pomocą dorosłych, nie eskalując konfliktu.
c) Normy, bezpieczeństwo i kultura (obszary 4, 5, 6): Zna i przeważnie przestrzega regulaminów. Sporadyczne uchybienia (np. w kulturze języka czy stroju) koryguje natychmiast po upomnieniu. Nie stwarza zagrożenia dla zdrowia.

d) Zaangażowanie i postawy (obszary 8, 9): Uczestniczy w życiu klasy głównie na prośbę wychowawcy. Zachowuje właściwą postawę podczas uroczystości szkolnych.

4) Ocena Poprawna
Uczeń wykazuje pewne braki w zachowaniu, wymaga ukierunkowania, ale reaguje na interwencje.
a) Obowiązki i rozwój (obszary 1, 3): Miewa braki w obowiązkach (np. spóźnienia, braki zadań), ale po interwencji stara się je nadrabiać. Wymaga dużej zachęty, by podjąć pracę nad własnym rozwojem.
b) Relacje i szacunek (obszary 2, 7): Zdarzają mu się nietakty wobec innych, miewa trudności z efektywną współpracą (np. narzuca swoje zdanie lub wycofuje się), ale po zwróceniu uwagi zmienia postawę.
c) Normy, bezpieczeństwo i kultura (obszary 4, 5, 6): Częściej narusza normy (np. hałasuje, używa nieodpowiedniego słownictwa w emocjach), jednak jego działania nie są celowo wymierzone w innych i nie zagrażają bezpieczeństwu.
d) Zaangażowanie i postawy (obszary 8, 9): Wykazuje bierną postawę wobec życia szkoły, unika dodatkowego angażowania się, ale nie przeszkadza innym w ich działaniach.

5) Ocena Nieodpowiednia
Uczeń celowo łamie zasady, nie wykazuje chęci poprawy i odrzuca oferowaną pomoc.
a) Obowiązki i rozwój (obszary 1, 3): Wyraźnie zaniedbuje obowiązki szkolne (np. wagaruje). Odrzuca informacje zwrotne od nauczycieli i nie podejmuje żadnego wysiłku, by pracować nad swoimi trudnościami.
b) Relacje i szacunek (obszary 2, 7): Odnosi się bez szacunku do innych. Prowokuje konflikty, odmawia współpracy w grupie, izoluje się w sposób utrudniający pracę innym lub celowo psuje relacje.
c) Normy, bezpieczeństwo i kultura (obszary 4, 5, 6): Notorycznie łamie normy społeczne, używa wulgaryzmów jako stałego elementu języka, zachowuje się w sposób mogący narażać siebie lub innych na niebezpieczeństwo.
d) Zaangażowanie i postawy (obszary 8, 9): Całkowicie ignoruje życie społeczności, wykazuje lekceważący stosunek do uroczystości szkolnych, symboli i tradycji.

6) Ocena Naganna
Zachowanie ucznia jest rażące, destrukcyjne i stanowi realne zagrożenie dla otoczenia.
a) Obowiązki i rozwój (obszary 1, 3): Całkowicie bojkotuje obowiązki szkolne. Ostentacyjnie odrzuca wszelkie formy wsparcia psychologiczno-pedagogicznego.
b) Relacje i szacunek (obszary 2, 7): Stosuje przemoc (fizyczną, psychiczną lub cyberprzemoc), zastrasza, poniża innych i celowo niszczy godność rówieśników lub pracowników szkoły.
c) Normy, bezpieczeństwo i kultura (obszary 4, 5, 6): Rażąco łamie prawo (np. kradzieże, posiadanie używek). Jest agresywny, a jego zachowanie stwarza bezpośrednie zagrożenie dla życia i zdrowia społeczności szkolnej.
d) Zaangażowanie i postawy (obszary 8, 9): Działa skrajnie destrukcyjnie na wspólnotę szkolną, profanuje wartości i symbole ważne dla społeczności.

Rozdział 50 Tryb i warunki uzyskiwania oceny wyższej

§ 90

1. Uczeń ma prawo do poprawiania ocen bieżących, śródrocznych i rocznych uzyskanych z danego przedmiotu. Poprawa oceny bieżącej powinna nastąpić w terminie nie dłuższym niż dwa tygodnie od dnia otrzymania danej oceny.

1) Warunkiem ubiegania się o wyższą niż przewidywana roczną ocenę klasyfikacyjną z

obowiązkowych zajęć edukacyjnych jest:

a) frekwencja na zajęciach z danego przedmiotu nie niższa niż 80% - z wyjątkiem długoterminowej choroby;
b) usprawiedliwienie wszystkich nieobecności na zajęciach;
c) przystąpienie do wszystkich przewidzianych przez nauczyciela form sprawdzianów i innych prac pisemnych;
d) skorzystanie ze wszystkich oferowanych przez nauczyciela form poprawy, w tym konsultacji indywidualnych;
e) wykonywanie na bieżąco wszystkich zadawanych prac domowych.

2. Jeżeli w wyniku klasyfikacji śródrocznej stwierdzono, że poziom osiągnięć edukacyjnych ucznia uniemożliwi lub utrudni kontynuowanie nauki w oddziale programowo wyższym, szkoła, w miarę możliwości, stwarza uczniowi szansę uzupełnienia braków.
3. Uczeń może uzupełnić istniejące braki uczęszczając na zajęcia wyrównawcze lub korekcyjno-kompensacyjne prowadzone przez nauczyciela, wychowawcę lub pedagoga szkolnego.
4. Uczeń mający problemy z nauką może uczestniczyć w zajęciach uzupełniających prowadzonych przez nauczyciela w ramach wspomagania jego rozwoju, wyrównywania braków, konsultacji i pomocy indywidualnej.
5. Oceny bieżące oraz śródroczne i roczne oceny klasyfikacyjne z zajęć edukacyjnych dla uczniów z niepełnosprawnością intelektualną w stopniu umiarkowanym lub znacznym są ocenami opisowymi.

Rozdział 51 Egzamin klasyfikacyjny

§ 91

1. Uczeń może nie być klasyfikowany z jednego, kilku lub 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 może nie być klasyfikowany, jeśli opuścił co najmniej 50% zajęć i nie ma podstaw, aby mu ocenę wystawić. Jeśli w czasie obecności w szkole otrzymał przynajmniej trzy oceny z danego przedmiotu na podstawie, których dany nauczyciel jest w stanie ocenić wiedzę ucznia i wystawić mu ocenę końcową, a więc go klasyfikować, to ten nauczyciel powinien tak zrobić.
3. Uczeń nie klasyfikowany z powodu usprawiedliwionej nieobecności może zdawać egzamin klasyfikacyjny.
4. Uczeń nie klasyfikowany z powodu nieusprawiedliwionej nieobecności może zdawać egzamin klasyfikacyjny za zgodą rady pedagogicznej.
5. Egzamin klasyfikacyjny może zdawać również uczeń:

1) realizujący, na podstawie odrębnych przepisów, indywidualny program lub tok nauki;
2) spełniający obowiązek szkolny lub obowiązek nauki poza szkołą.

6. Egzamin klasyfikacyjny nie obejmuje obowiązkowych zajęć edukacyjnych: zajęć technicznych lub techniki, plastyki, muzyki i wychowanie fizycznego oraz dodatkowych zajęć edukacyjnych.
7. Uczniowi, o którym mowa w pkt. 2, zdającemu egzamin klasyfikacyjny nie ustala się oceny zachowania.
8. Egzaminy klasyfikacyjne przeprowadza się w formie pisemnej i ustnej.
9. Egzamin klasyfikacyjny z plastyki, muzyki, zajęć technicznych, techniki, zajęć komputerowych i wychowania fizycznego ma przede wszystkim formę zadań praktycznych.
10. Termin egzaminu klasyfikacyjnego uzgadnia się z uczniem i jego rodzicami.

11. Egzamin klasyfikacyjny dla ucznia, o którym mowa w pkt.1 i 2 przeprowadza nauczyciel danych zajęć edukacyjnych w obecności, wskazanego przez dyrektora szkoły, nauczyciela takich samych lub pokrewnych zajęć edukacyjnych.
12. Egzamin klasyfikacyjny dla ucznia, o którym mowa w pkt. 2, przeprowadza komisja, powołana przez dyrektora szkoły, który zezwolił na spełnianie przez ucznia odpowiednio obowiązku szkolnego lub obowiązku nauki poza szkołą. W skład komisji wchodzą:

1) dyrektor szkoły albo nauczyciel wyznaczony przez dyrektora szkoły - jako przewodniczący komisji;
2) nauczyciel albo nauczyciele obowiązkowych zajęć edukacyjnych, z których jest przeprowadzany egzamin.

13. Przewodniczący komisji uzgadnia z uczniem, o którym mowa w pkt.2, oraz jego rodzicami liczbę zajęć edukacyjnych, z których uczeń może zdawać egzaminy w ciągu jednego dnia:

1) w czasie egzaminu klasyfikacyjnego mogą być obecni - w charakterze obserwatorów - rodzice ucznia;
2) przewodniczący komisji uzgadnia z uczniem oraz jego rodzicami liczbę zajęć edukacyjnych, z których uczeń może przystąpić do egzaminu klasyfikacyjnego w ciągu jednego dnia.

§ 92

1. Z przeprowadzonego egzaminu klasyfikacyjnego sporządza się protokół zawierający w szczególności:

1) nazwę zajęć edukacyjnych, z których był przeprowadzony egzamin;
2) imiona i nazwiska osób, o których mowa w § 90, a w przypadku egzaminu klasyfikacyjnego przeprowadzanego dla ucznia, o którym mowa w ust. § 90 ust. 2 - skład komisji;
3) termin egzaminu klasyfikacyjnego;
4) imię i nazwisko ucznia;
5) zadania egzaminacyjne;
6) ustalona ocena klasyfikacyjna;

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

§ 93

1. W przypadku nie klasyfikowania ucznia z zajęć edukacyjnych, w dokumentacji przebiegu nauczania zamiast oceny klasyfikacyjnej wpisuje się *nieklasyfikowany*.
2. Ustalona przez nauczyciela albo uzyskana w wyniku egzaminu klasyfikacyjnego roczna ocena klasyfikacyjna z zajęć edukacyjnych jest ostateczna, z zastrzeżeniem art.44m i 44n *ustawy /zastrzeżenie związane z trybem ustalenia rocznej oceny klasyfikacyjnej/.*
3. Ustalona przez nauczyciela albo uzyskana w wyniku egzaminu klasyfikacyjnego niedostateczna roczna ocena klasyfikacyjna z zajęć edukacyjnych może być zmieniona w wyniku egzaminu poprawkowego.

Rozdział 52 Tryb odwoławczy od uzyskanej oceny klasyfikacyjnej rocznej

§ 94

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 tych ocen.
2. Zastrzeżenia, których mowa w ust.2 zgłasza się od dnia ustalenia rocznej oceny klasyfikacyjnej z zajęć edukacyjnych lub rocznej oceny klasyfikacyjnej zachowania, nie później jednak niż w terminie 2 dni roboczych od dnia zakończenia rocznych 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 ustalania tej oceny, 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. Termin sprawdzianu, o którym mowa w ust.4 pkt.1, uzgadnia się z uczniem i jego rodzicami.
5. W przypadku rocznej oceny klasyfikacyjnej z zajęć edukacyjnych, W skład komisji wchodzą:

1) dyrektor szkoły albo nauczyciel zajmujący w tej szkole inne stanowisko kierownicze – jako przewodniczący komisji;
2) nauczyciel prowadzący dane zajęcia edukacyjne;
3) nauczyciel prowadzący takie same lub pokrewne zajęcia edukacyjne;

6. W przypadku rocznej oceny klasyfikacyjnej zachowania:

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 szkolny;
5) przedstawiciel samorządu uczniowskiego;
6) przedstawiciel Rady Rodziców..

6. Komisja ustala roczną ocenę klasyfikacyjną zachowania w terminie 5 dni od dnia zgłoszenia zastrzeżeń. Ocena jest ustalona w drodze głosowania zwykłą większością głosów. W przypadku równej liczby głosów decyduje głos przewodniczącego komisji.
7. Nauczyciel, o którym mowa w pkt.2, może być zwolniony z udziału w pracy komisji na własną prośbę lub w innych, szczególnie uzasadnionych przypadkach. W takim przypadku dyrektor szkoły powołuje innego nauczyciela prowadzącego takie same zajęcia edukacyjne, z tym że powołanie nauczyciela zatrudnionego w innej szkole następuje w porozumieniu z dyrektorem tej szkoły.
8. Ustalona przez komisję roczna ocena klasyfikacyjna z zajęć edukacyjnych oraz roczna ocena klasyfikacyjna zachowania nie może być niższa od ustalonej wcześniej oceny. Ocena ustalona przez komisję jest ostateczna, z wyjątkiem negatywnej rocznej oceny klasyfikacyjnej z zajęć edukacyjnych, o której mowa w przepisach wydanych na podstawie art.44zb *ustawy*, z zajęć edukacyjnych, która może być zmieniona w wyniku egzaminu poprawkowego, z zastrzeżeniem art.44m ust.1 *ustawy* /negatywna ocena klasyfikacyjna z jednych albo dwóch zajęć/
9. Ze sprawdzianu wiadomości i umiejętności ucznia sporządza się protokół zawierający w szczególności:

1) w przypadku rocznej oceny klasyfikacyjnej z zajęć edukacyjnych:
a) nazwę zajęć edukacyjnych, z których był przeprowadzony sprawdzian;
b) imiona i nazwiska osób wchodzących w skład komisji;
c) termin sprawdzianu wiadomości i umiejętności;
d) imię i nazwisko ucznia;
e) zadania sprawdzające;
f) ustaloną ocenę klasyfikacyjną;
2) w przypadku rocznej oceny klasyfikacyjnej zachowania:
a) imiona i nazwiska osób wchodzących w skład komisji;
b) termin posiedzenia komisji,
c) imię i nazwisko ucznia;
d) wynik głosowania;
e) ustaloną ocenę zachowania wraz z uzasadnieniem.

3) Protokół stanowi załącznik do arkusza ocen ucznia.

10. Do protokołu, o którym mowa w ust.9 pkt 3, dołącza się pisemne prace ucznia i zwięzłą informację o ustnych odpowiedziach ucznia i zwięzłą informację o wykonaniu przez ucznia zadania praktycznego.
11. Uczeń, który z przyczyn usprawiedliwionych nie przystąpił do sprawdzianu w wyznaczonym terminie, może przystąpić do niego w dodatkowym terminie, wyznaczonym przez dyrektora szkoły w uzgodnieniu z uczniem i jego rodzicami, nie później niż do końca września.

Rozdział 53 Egzamin poprawkowy

§ 95

1. Dopuszcza się możliwość zdawania egzaminu poprawkowego w przypadku oceny niedostatecznej z jednego lub dwóch przedmiotów. W innym razie uczeń musi powtarzać klasę. Egzamin poprawkowy przeprowadza się w formie pisemnej i ustnej.
2. Egzamin poprawkowy z plastyki, muzyki, zajęć artystycznych, zajęć technicznych lub techniki, zajęć komputerowych lub informatyki i wychowania fizycznego ma przede wszystkim formę praktyczną.
3. Egzamin poprawkowy przeprowadza się w ostatnim tygodniu ferii letnich. Termin egzaminu poprawkowego wyznacza dyrektor szkoły do dnia zakończenia zajęć dydaktyczno-wychowawczych.
4. Egzamin poprawkowy przeprowadza komisja, w której skład wchodzą:

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

5. Nauczyciel, o którym mowa w ust.4 pkt 2, może być zwolniony z udziału w pracy komisji na własną prośbę lub w innych, szczególnie uzasadnionych przypadkach. W takim przypadku dyrektor szkoły powołuje innego nauczyciela prowadzącego takie same zajęcia edukacyjne, z tym że powołanie nauczyciela zatrudnionego w innej szkole następuje w porozumieniu z dyrektorem tej szkoły.
6. Z egzaminu poprawkowego sporządza się protokół, zawierający w szczególności: nazwę zajęć edukacyjnych, z których był przeprowadzony egzamin;

1) imiona i nazwiska osób wchodzących w skład komisji;
2) termin egzaminu poprawkowego;
3) imię i nazwisko ucznia;
4) zadania egzaminacyjne;
5) ustaloną ocenę;

7. 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.
8. Roczna ocena klasyfikacyjna ustalona w wyniku egzaminu poprawkowego jest ostateczna z zastrzeżeniem art.44n ust.7 *ustawy /zgłaszanie zastrzeżeń przy ustalaniu oceny z wyniku egzaminu poprawkowego/*
9. Przepisy ust. 1-8 stosuje się odpowiednio w przypadku rocznej oceny klasyfikacyjnej z zajęć edukacyjnych uzyskanej w wyniku egzaminu poprawkowego, z tym że termin do zgłoszenia zastrzeżeń wynosi 5 dni od dnia przeprowadzenia egzaminu poprawkowego. W tym przypadku, ocena ustalona przez komisję jest ostateczna.
10. Uczeń, który nie zdał egzaminu poprawkowego, nie otrzymuje promocji do oddziału programowo wyższego i go powtarza.

Rozdział 54 Promowanie i ukończenie szkoły

§ 96

1. Uczeń w oddziałach I-III szkoły podstawowej otrzymuje w każdym roku szkolnym promocję do oddziału programowo wyższego.

1) W wyjątkowych przypadkach, uzasadnionych poziomem rozwoju ucznia w danym roku szkolnym, stanem zdrowia ucznia, orzeczeniem o potrzebie kształcenia specjalnego rada pedagogiczna może postanowić o powtarzaniu klasy lub wydłużeniu etapu edukacyjnego 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 oddziału.

2) Na wniosek rodziców i po uzyskaniu zgody wychowawcy oddziału lub na wniosek wychowawcy oddziału i po uzyskaniu zgody rodziców rada pedagogiczna może postanowić o promowaniu ucznia oddziałów 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 dwóch klas.

2. Począwszy od oddziału IV uczeń otrzymuje promocję do klasy programowo wyższej, jeżeli ze wszystkich obowiązkowych zajęć edukacyjnych oraz zajęć mniejszości narodowej, mniejszości etnicznej, języka regionalnego lub drugiego języka otrzymał pozytywne oceny klasyfikacyjne.
3. O promowaniu do oddziału programowo wyższego ucznia posiadającego orzeczenie o potrzebie kształcenia specjalnego wydane ze względu na niepełnosprawność intelektualną w stopniu umiarkowanym lub znacznym postanawia rada pedagogiczna, uwzględniając ustalenia zawarte w indywidualnym programie edukacyjno- terapeutycznym.
4. Oceny bieżące oraz śródroczne i roczne oceny klasyfikacyjne z zajęć edukacyjnych dla uczniów z niepełnosprawnością intelektualną w stopniu umiarkowanym lub znacznym są ocenami opisowymi.
5. Uczeń, który posiada orzeczenie o potrzebie kształcenia specjalnego i ma opóźnienie w realizacji programu nauczania co najmniej jednej klasy, a który uzyskuje ze wszystkich obowiązkowych zajęć edukacyjnych oraz zajęć z języka mniejszości narodowej, mniejszości etnicznej lub języka regionalnego oceny uznane za pozytywne w ramach wewnątrzszkolnego systemu oceniania oraz rokuje opanowanie w jednym roku szkolnym treści nauczania przewidzianych w programie nauczania dwóch klas, może być promowany do klasy programowo wyższej również w ciągu roku szkolnego.
6. Począwszy od oddziału IV uczeń, który w wyniku klasyfikacji rocznej uzyskał z obowiązujących zajęć edukacyjnych średnią rocznych ocen co najmniej 4,75 oraz co najmniej bardzo dobrą roczną ocenę zachowania, otrzymuje promocję do klasy programowo wyższej z wyróżnieniem.
7. W przypadku gdy uczeń uczęszczał na zajęcia religii lub etykę, do średniej ocen wlicza się ocenę ustaloną jako średnia z rocznych ocen klasyfikacyjnych uzyskanych z tych zajęć. Jeżeli ustalona w ten sposób ocena nie jest liczbą całkowitą, ocenę tę należy zaokrąglić do liczby całkowitej w górę.
8. 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.
9. Uczeń, który nie otrzymał promocji do oddziału programowo wyższego, powtarza go.
10. Uczeń kończy szkołę podstawową:

1) jeżeli w wyniku klasyfikacji końcowej, otrzymał ze wszystkich obowiązkowych zajęć edukacyjnych oraz zajęć z języka mniejszości narodowej, mniejszości etnicznej lub języka regionalnego pozytywne końcowe oceny klasyfikacyjne;

2) przystąpił do egzaminu na zakończenie edukacji w szkole podstawowej;
3) uczeń, który nie spełnił warunków, o których mowa w pkt.1 i 2 powtarza ostatni oddział i przystępuje w roku szkolnym, w którym powtarza tę klasę do egzaminu ósmoklasisty;

11. O ukończeniu szkoły przez ucznia posiadającego orzeczenie o potrzebie kształcenia specjalnego wydanego ze względu na niepełnosprawność intelektualną w stopniu umiarkowanym lub znacznym postanawia rada pedagogiczna uwzględniając ustalenia zawarte w indywidualnym programie edukacyjno-terapeutycznym.

Rozdział 55 Egzamin na zakończenie szkoły podstawowej

§ 97

1. Na zakończenie edukacji w szkole podstawowej ósmoklasiści przystępują do egzaminu przygotowanego przez CKE. Egzamin przeprowadza się z trzech obowiązkowych przedmiotów: języka polskiego, języka obcego nowożytnego i matematyki.
2. Wyniki uzyskane na egzaminie ósmoklasisty ze wskazanych przedmiotów pozwolą określić poziom kompetencji uczniów kończących szkołę podstawową w kluczowych dziedzinach wiedzy, będących podstawą do podejmowania nauki na kolejnym etapie kształcenia.
3. Uczeń będzie przystępował do egzaminu ósmoklasisty z tego języka obcego nowożytnego, którego uczy się w szkole w ramach obowiązkowych zajęć edukacyjnych.
4. Wyniki egzaminu ósmoklasisty przedstawione zostaną w formie procentów i na skali centylowej, obejmując wyniki z: języka polskiego, matematyki, języka obcego nowożytnego.
5. Przystąpienie do egzaminu ósmoklasisty jest obowiązkowe. Wyniki uzyskane na tym egzaminie stanowią jedno z kryteriów rekrutacji do szkół ponadpodstawowych.

Dział VIII Warunki bezpiecznego pobytu ucznia w szkole

Rozdział 56 Bezpieczeństwo ucznia podczas zajęć dydaktycznych, opiekuńczych i pozalekcyjnych

§ 98

1. Budynek szkoły oraz przynależne do niego tereny muszą odpowiadać ogólnym zasadom bezpieczeństwa i higieny pracy oraz posiadać sprawne urządzenia przeciwpożarowe :

1) teren szkoły oraz pomieszczenia powinny posiadać właściwe oświetlenie i wentylację;
2) wyposażenie szkoły powinno uwzględniać normy przyjęte dla placówki oświatowej;
3) pracownicy obsługi są zobowiązani do utrzymywania w stałej czystości urządzeń sanitarnych, kuchni szkolnej oraz innych pomieszczeń szkoły.

Pracownicy i uczniowie są zobowiązani do pozostawiania pomieszczeń w czystości.

2. Pomieszczenia, w których odbywają się zajęcia szkolne powinny być wietrzone, a temperatura w sali powinna być nie mniejsza niż 18 ºC. W przypadku niemożności zapewnienia wymienionej temperatury, dyrektor szkoły zawiesza czasowo zajęcia szkolne lub skraca jednostkę lekcyjną do 35 minut po powiadomieniu organu prowadzącego szkołę.

1) W przypadku wystąpienia podtopień, zalania pomieszczeń szkoły, które uniemożliwiają prowadzenie zajęć, dyrektor szkoły, po zasięgnięciu opinii organu prowadzącego, podejmuje decyzję o czasowym zawieszeniu zajęć,

3. Jeżeli pozwalają na to warunki atmosferyczne, uczniowie przebywają, w czasie przerw międzylekcyjnych na świeżym powietrzu pod nadzorem nauczyciela.

§ 99

1. Nauczyciel prowadzący zajęcia dydaktyczne, wychowawcze, pozalekcyjne, pełniący dyżur w czasie przerw międzylekcyjnych, odpowiada za bezpieczeństwo, zdrowie i życie uczniów

znajdujących się pod jego opieką.

2. Uczniowie edukacji wczesnoszkolnej mogą opuścić szkołę tylko po przybyciu rodzica lub innego uzgodnionego z wychowawcą opiekuna.

1) Za pisemną zgodą rodziców uczniowie od klasy II mogą samodzielnie udać się do domu.

3. W przypadku złego samopoczucia uczniów oddziałów I-VIII odbiór ucznia następuje po podpisaniu przez rodzica potwierdzenia odbioru w dokumencie wyłożonym w holu szkoły z zapisem: *biorę pełną odpowiedzialność za bezpieczeństwo mojego dziecka (...).*
4. W przypadku pisemnego zwolnienia dziecka lub ucznia z zajęć lekcyjnych, opiekuńczych i pozalekcyjnych rodzica obowiązuje następujący zapis: *biorę pełną odpowiedzialność za bezpieczeństwo mojego dziecka (...).* Zapis zostaje umieszczony w dzienniku elektronicznym.
5. Uczeń może być zwolniony z zajęć tylko na pisemną prośbę rodziców dziecka. W innym przypadku np. nagłej choroby, złego samopoczucia, uczeń jest odbierany przez rodziców /wskazaną przez rodzica osobę lub odprowadzany do domu przez strażnika ruchu drogowego po telefonicznym uzgodnieniu z rodzicem dziecka.

§ 100

1. W trakcie wyjść poza teren szkoły, podczas wycieczki, wyjścia do ośrodka kultury, za bezpieczeństwo dziecka odpowiada opiekun grupy.
2. Na wycieczkę poza budynek szkoły wychowawca oddziału/nauczyciel przy braku odpowiedniej liczby opiekunów udaje się ze strażnikiem ruchu drogowego, odpowiedzialność prawna spoczywa na nadal na nauczycielu/wychowawcy.

§ 101

1. Dziecko wymagające opieki po zajęciach może być zapisane, przez rodziców do świetlicy szkolnej, w której opiekę nad dzieckiem sprawuje wychowawca świetlicy.

1) Dziecko może opuścić świetlicę szkolną tylko po przybyciu rodzica lub innego uzgodnionego z wychowawcą opiekuna. Rodzic na początku roku szkolnego wypełnia deklarację regulującą sposób odbioru dziecka ze świetlicy oraz wymienia osoby uprawnione do jego odbioru.
2) Za pisemną zgodą rodziców dziecko może samodzielnie udać się do domu.

§ 102

1) W trosce o bezpieczeństwo dzieci obowiązkiem pracowników szkoły jest natychmiastowa reakcja na obecność w szkole osoby obcej.
2) Za bezpieczne przyjście i powrót do domu dziecka jest odpowiedzialny zatrudniony w szkole strażnik ruchu drogowego.
3) Precyzyjne omówienie sposobów zapewnienia bezpieczeństwa ucznia, działalność profilaktyczna są omówione w szkolnym programie wychowawczo-profilaktycznym.

1) Wychowawcy oddziałów i świetlicy szkolnej, nauczyciele prowadzący zajęcia lekcyjne i pozalekcyjne są zobowiązani do omówienia bezpieczeństwa uczniów podczas i po zajęciach.
2) Pogadanki przeprowadzają na początku każdego roku szkolnego, przed wycieczką organizowaną poza terenem szkoły, przed feriami zimowymi i letnimi.
3) Z przeprowadzonej pogadanki nauczyciele umieszczają stosowny zapis w dzienniku zajęć edukacyjnych.
4) Uczeń jest zobowiązany do przestrzegania przepisów i zarządzeń dotyczących bezpieczeństwa m.in. przychodzenia i wychodzenia ze szkoły zgodnie z tygodniowym planem zajęć oraz harmonogramem zajęć pozalekcyjnych.

1) Uczeń, który w drodze do szkoły i wracając ze szkoły wymaga przeprowadzenia przez ulicę Główną i przejazd kolejowy oczekuje na pomoc strażnika ruchu drogowego.

Rozdział 57 Bezpieczeństwo uczniów i pracowników związane z pandemią

§ 103

1 W trosce o bezpieczeństwo uczniów i pracowników szkoły dyrektor szkoły ustala i dostosowuje procedury obowiązujące w Szkole Podstawowej nr 46 w Częstochowie do wymogów reżimu sanitarnego w warunkach epidemii i pandemii.
2 Procedury bezpieczeństwa w okresie pandemii stanowią załącznik nr 1 do Statutu.

Dział IX Wolontariat w Szkole

Rozdział 58 Formy wolontariatu

§ 104

1. Wolontariat, jako organizacja charytatywna, ma za zadanie rozwijanie w człowieku dobra oraz bezinteresowną pomoc bliźnim. Uczniowie naszej szkoły mają możliwość uwrażliwiania się na potrzeby innych oraz budowania empatii poprzez różnego rodzaju działalności na rzecz potrzebujących. Uczniowie mogę brać udział w wolontariacie organizowanym przez instytucje do tego upoważnione. Nasza szkoła nie organizuje wolontariatu.
2. Cele działań wolontariatu:
2) uwrażliwienie dzieci na krzywdę i potrzeby innych;
3) kształtowanie charakteru: ćwiczenie cierpliwości i opanowywanie emocji;
4) wyrabianie odpowiedzialności za siebie i innych;
5) przeciwdziałanie zniechęceniu, monotonii i nudy;
6) odnajdywanie w sobie energii potrzebnej do pomocy innym;
7) rozwijanie umiejętności pracy w grupie;
8) rozwijanie kreatywności i zaradności;
9) diagnozowanie potrzeb społecznych w otoczeniu szkoły i środowisku szkolnym.
3. W naszej Szkole wolontariat polega na:
1) niesieniu świątecznej pomocy ubogim rodzinom;
2) pomocy dla bezdomnych zwierząt w schronisku;
3) zbieranie nakrętek w akcji wspomagającej chore dzieci.

Dział X Doradztwo zawodowe

Rozdział 59 Podstawowe informacje dotyczące doradztwa zawodowego

§ 105

1. W klasach VII i VIII realizuje się doradztwo zawodowe.
1) Sposób i formy realizacji doradztwa zawodowego regulują odrębne przepisy.
2) Udział ucznia w zajęciach jest obowiązkowy w wymiarze zgodnym z ramowym planem nauczania dla danego oddziału.
3) Zajęcia nie podlegają ocenie i nie wpływają na promocję ucznia do klasy programowo wyższej ani na ukończenie szkoły przez ucznia.

Dział XI Ceremoniał szkolny

Rozdział 60 Uroczystości tworzące ceremoniał szkolny

§ 106

1. Rozpoczęcie i zakończenie roku szkolnego.
2. Uroczystość wręczenia szkole sztandaru.
3. Nadanie imienia szkole.
4. Uroczystości związane ze świętem patrona szkoły.
5. Uroczystości nawiązujące do rocznic ważnych wydarzeń historycznych i patriotycznych typu Święto Konstytucji 3 Maja, Dzień Odzyskania Niepodległości.
6. Ważne uroczystości z udziałem władz lokalnych, samorządowych, państwowych typu: pasowanie na pierwszoklasistę, obchody rocznicy powstania szkoły, wizyta partnerów projektów unijnych.

Rozdział 61 Poczet sztandarowy szkoły

§ 107

1. Informacje ogólne

1) Sztandarem powinien opiekować się trzyosobowy poczet sztandarowy wybrany spośród zaproponowanych przez radę pedagogiczną i samorząd uczniowski uczniów. Obok zasadniczego składu powinien zostać wybrany skład rezerwowy. Zarówno główny skład pocztu, jak i skład rezerwowy powinien byś wytypowany spośród uczniów wyróżniających się w nauce, a także przejawiających nienaganną postawę i wzorowe zachowanie.
2) Podczas obchodów rocznicy powstania Szkoły poczet sztandarowy mogą tworzyć zasłużeni swą postawą i działalnością absolwenci Szkoły.
3) Sztandar powinien uczestniczyć w najważniejszych uroczystościach szkolnych wymienionych w § 105 oraz poza szkołą na zaproszenie innych szkół i instytucji.
4) Całością spraw organizacyjnych pocztu zajmuje się opiekun pocztu wyznaczony spośród nauczycieli szkoły - wychowawca klasy lub opiekun samorządu. Jego zadaniem jest dbałość o właściwą celebrację sztandaru i zgodny z ceremoniałem przebieg uroczystości na terenie szkoły i poza nią.

2. Insygnia pocztu sztandarowego:

1) biało-czerwone szarfy przewieszone przez prawe ramię, zwrócone kolorem białym w stronę kołnierza, spięte na lewym biodrze;
2) białe rękawiczki

3. Chorąży i asysta powinni być ubrani odświętnie:

1) uczeń/chorąży – ciemne spodnie i biała koszula z tarczą szkolną;
2) uczennice- asysta – ciemne spódnice i białe bluzki z tarczami szkolnymi.

4. Sztandar szkoły jest wyeksponowany w gablocie na ścianie ilustrującej historię Szkoły, a insygnia pocztu sztandarowego przechowywane są w sekretariacie szkoły.
5. Opis zachowania uczniów w trakcie oficjalnych uroczystości:

1) wejście dyrektora szkoły oraz zaproszonych gości na salę na początku uroczystości powinno być zapowiedziane przez prowadzącego;
2) osoba prowadząca uroczystość podaje komendę:

a) *Baczność*;
b) *Poczet sztandarowy wprowadzić*;

3) uczniowie bez nakryć głowy, zachowują postawę zasadniczą. Poczet sztandarowy wchodzi na miejsce uroczystości. Jeśli droga przemarszu jest wąska, poczet może iść „gęsiego”, przy czym osoba trzymająca sztandar idzie w środku. W trakcie przemarszu wszyscy stoją, a sztandar

należy pochylić pod kątem 45° do przodu. Poczet zajmuje miejsce prawej stronie sali, przodem do zgromadzonych i podnosi sztandar do pionu.

4) Po wprowadzeniu sztandaru, prowadzący podaje kolejną komendę:

a) *Do Hymnu Państwowego*.

5) Odśpiewany lub odtworzony zostaje hymn państwowy - zgodnie z istniejącym prawem jest to *Mazurek Dąbrowskiego*. W trakcie hymnu sztandar jest pochylony pod katem 45°.

6) Po odśpiewaniu(wysłuchaniu) hymnu prowadzący podaje komendę:

a) *Po Hymnie* Uczestnicy uroczystości przyjmują postawę swobodną.

7) Na zakończenie części oficjalnej uroczystości prowadzący podaje komendę:

a) *Baczność;*

b) *Poczet sztandarowy wyprowadzić.*

8) Zachowanie dzieci i czynności pocztu są analogiczne do sytuacji wprowadzania pocztu do sali tj. uczniowie bez nakryć głowy, zachowują postawę zasadniczą.

9) Po wyjściu pocztu sztandarowego prowadzący podaje komendę:

a) *Spocznij*.

6. Poczet sztandarowy uczestniczy tylko w oficjalnej części każdej uroczystości.

7. Po jej zakończeniu oraz wyprowadzeniu sztandaru, rozpoczyna się artystyczna część uroczystości.

8. Sposób prezentowania pocztu sztandarowego

1) Sztandarem wykonuje się następujące chwyty;

a) *Na ramię;*

b) *Prezentuj;*

c) *Do nogi.*

2) Wykonując chwyt „Na ramię", chorąży prawą ręką (pomagając sobie lewą) kładzie drzewce na prawe ramię i trzyma je pod kątem 45° (w stosunku do ramienia)

3) Wykonując chwyt *Prezentuj* z położenia *Do nogi*, sztandarowy podnosi sztandar prawą ręką pionowo do góry wzdłuż prawego ramienia. Następnie lewą ręka chwyta drzewce sztandaru tuż pod prawą i opuszcza prawą rękę na całej długości, obejmując dolną cześć drzewca. Asysta sztandaru w postawie zasadniczej.

4) Wykonując chwyt *Do nogi* z położenia *Prezentuj* lub z położenia *Na ramię*, sztandarowy przenosi sztandar prawą ręką (pomagając sobie lewą) do nogi.

5) Chwyt *Do nogi* wykonuje się na komendę: *Baczność*.

6) Salutowanie sztandarem 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°. Po czasie *salutowania* przenosi sztandar do postawy *Prezentuj*.

7) Sztandar należy również pochylić podczas wciągania flagi państwowej na maszt oraz w przypadku ogłoszenia minuty ciszy dla uczczenia czyjejś pamięci.

9. Ceremoniał przekazania opieki nad sztandarem.

1) Przekazanie sztandaru odbywa się w czasie uroczystego zakończenia roku szkolnego w obecności Dyrektora Szkoły i Grona Pedagogicznego.

2) Najpierw występuje poczet sztandarowy ze sztandarem, a następnie wychodzi nowy skład pocztu. Jako pierwszy zabiera głos dotychczasowy chorąży pocztu sztandarowego, który mówi:

a) *Przekazujemy Wam sztandar*

b) *Opiekujcie się nim i godnie reprezentujcie naszą szkołę.*

3) Na co chorąży nowego pocztu sztandarowego odpowiada:

a) *Przyjmujemy od was sztandar . Obiecujemy dbać o niego, sumiennie wypełniać swoje obowiązki i być godnymi reprezentantami Szkoły Podstawowej nr 46 im. Stefana Żeromskiego w Częstochowie.*

4) Po tych słowach dotychczasowa asysta przekazuje insygnia.

5) Chorąży salutuje sztandarem, nowy chorąży przyklęka na prawe kolano, całuje róg sztandaru, po tym następuje przekazanie sztandaru, a następnie pozostałych oznak pocztu sztandarowego: rękawiczki, szarfy.

6) Po przekazaniu sztandaru stary skład pocztu sztandarowego dołącza do pozostałych na sali uczniów.

10. Sztandar szkolny w okresie żałoby.

1) W przypadku, gdy poczet sztandarowy uczestniczy w uroczystościach pogrzebowych lub ogłoszono żałobę narodową, sztandar powinien być ozdobiony czarnym kirem. Na sztandarze wstążkę kiru przywiesza się w miejscu jego zamocowania na drzewcu od lewej górnej strony do prawej.

2) Podczas dłuższych przemarszów dopuszcza się możliwość trzymania sztandaru na ramieniu. Jednak przy wchodzeniu na salę lub plac uroczystości zawsze należy pochylić go do przodu.

3) W czasie uroczystości kościelnych sztandar jest wprowadzany i wyprowadzany bez podawania komend. W czasie wprowadzania sztandaru wszyscy wstają. Poczet przechodzi przez kościół, trzymając sztandar pod kątem 45° do przodu i staje po lewej lub po prawej stronie, bokiem do ołtarza i do zgromadzonych ludzi, podnosząc sztandar do pionu. W trakcie Mszy Św. lub innej uroczystości członkowie pocztu sztandarowego nie klękają, nie przekazują znaku pokoju i nie wykonują żadnych innych gestów, stojąc cały czas w pozycji *Baczność* lub *Spocznij*. Pochylenie sztandaru pod kątem 45° do przodu w pozycji *Baczność* następuje w następujących sytuacjach:

a) podczas każdego podniesienia Hostii;

b) w czasie Przemienienia;

c) przed Komunią Św.;

d) w trakcie trzykrotnego podniesienia Monstrancji przy Wystawieniu Najświętszego Sakramentu.

Rozdział 62 Precedencja

§ 108

1. W życiu szkoły ważne uroczystości uświetniają swoją obecnością zaproszeni goście. Dyrektora szkoły jest odpowiedzialny za właściwe powitanie osobistości. Precedencja to porządek - witania, przemawiania, zajmowania miejsc - podczas oficjalnych spotkań władz państwowych.
2. W Polsce precedencja uzależniona jest od zajmowanego stanowiska. W niektórych krajach uzależniona jest od posiadanych tytułów szlacheckich, honorowych lub posiadanych odznaczeń.

1) Precedencja stanowisk umocowanych konstytucyjnie i kierowniczych państwowych:

a) Prezydent Rzeczypospolitej Polskiej

b) marszałek Sejmu

c) marszałek Senatu

d) prezes Rady Ministrów
e) prezes Trybunału Konstytucyjnego
f) prezes Sądu Najwyższego
g) ministrowie
h) prezes NBP
i) prezes NSA
j) prezes NIK
k) rzecznik praw obywatelskich
l) prezes Instytutu Pamięci Narodowej
m) parlamentarzyści
n) szef Kancelarii Prezydenta
o) szefowie Kancelarii Sejmu i Senatu
p) szef Kancelarii Premiera
q) szef Sztabu Generalnego Wojska Polskiego
r) sekretarz stanu
s) wojewoda

2) Precedencja stanowisk administracji rządowej i samorządowej w województwie:
a) Wojewoda
b) marszałek województwa
c) przewodniczący Sejmiku Województwa
d) wicewojewoda
e) kurator oświaty
f) prezes Regionalnej Izby Obrachunkowej
g) przewodniczący Samorządowego Kolegium Odwoławczego
h) wiceprzewodniczący Zarządu Województwa
i) wiceprzewodniczący Sejmiku Województwa
j) dyrektor delegatury kuratorium oświaty
k) wizytator kuratorium oświaty
l) członek Zarządu Województwa
m) radny województwa
n) dyrektor generalny Urzędu Wojewódzkiego
o) skarbnik województwa
p) inni zaproszeni goście
3) Precedencja stanowisk samorządowych w powiecie:
a) Starosta
b) przewodniczący Rady Powiatu
c) wicestarosta
d) naczelnik wydziału oświaty
e) wiceprzewodniczący Rady Powiatu
f) inspektor wydziału oświaty
g) członek Zarządu Powiatu
h) radny powiatu
i) sekretarz powiatu

j) skarbnik powiatu
k) inni zaproszeni goście
4) Precedencja stanowisk w gminie miejskiej:
a) prezydent miasta (burmistrz, wójt)
b) przewodniczący rady gminy (miasta)
c) zastępca prezydenta miasta (burmistrza, wójta)
d) naczelnik wydziału edukacji
e) wiceprzewodniczący rady gminy (miasta)
f) radny gminy (miasta)
g) sekretarz gminy (miasta)
h) skarbnik gminy (miasta)
i) inspektor wydziału edukacji
j) przewodniczący rady dzielnicy (osiedla)

5) Od przestawionej powyżej propozycji mogą być odstępstwa wynikające ze szczególnej roli, pozycji lub wieku zaproszonego gościa, którego gospodarz uroczystości - dyrektor szkoły - pragnie szczególnie uhonorować.
6) W sytuacjach, gdy na szkolnych uroczystościach obecna jest osoba duchowna powinno wymieniać się ją na pierwszym miejscu.
7) Zaproszonych gości powinien powitać dyrektor w wejściu do szkoły.
8) Jeżeli tego obowiązku nie może wypełnić sam, deleguje swojego zastępcę.
9) Dyrektor przyjmuje gości w swoim gabinecie i prowadzi na miejsce uroczystości.

Rozdział 63 Używanie symboli państwowych

§ 109

„*Chcemy być szanowani - szanujmy swoje symbole”*

1. To proste stwierdzenie odnosi się do symboli, które decydują o tożsamości naszego państwa. Stanowią nierozerwalną część tradycji Polski i Polaków . Poszanowanie dla nich powinno stać się zewnętrzną oznaką patriotyzmu i poświęcenia Ojczyźnie. Po II wojnie światowej symbole państwowe były zawłaszczane przez państwo. Dziś, kiedy obywatele nie mają już takich ograniczeń, ważne jest by wiedza na ten temat była propagowana wśród nich, bowiem jest ona niewystarczająca.
2. Godło Orzeł Biały, biało-czerwona flaga i Hymn – Mazurek Dąbrowskiego są symbolami naszego państwa, do których należy odnosić się z należną czcią i szacunkiem. W Polsce nasze symbole państwowe mają pierwszeństwo przed każdym innym znakiem, np. znakami stowarzyszeń, miast, organizacji krajowych i międzynarodowych.

1) Miejscem pierwszym, uprzywilejowanym jest zawsze prawa strona osoby stojącej tyłem do budynku lub na prawo od godła, patrząc od strony godła tj. kierunek, w którym patrzy orzeł. Jest to zasada heraldyczna, przeniesiona do protokołu flagowego, zgodnie z którą prawą stronę tarczy herbowej określa się z pozycji trzymającego ją niegdyś rycerza.
2) Tradycyjnie godło i flaga pełnią rolę szczególnych znaków informacyjnych. Umieszczone na lub wewnątrz budynku komunikują, że znajduje się w nim urząd administracji publicznej,

placówka oświaty. Umieszczone w większej liczbie stają się dekoracją akcentującą wydarzenie państwowe lub narodowe. Otaczanie symboli RP czcią i szacunkiem jest prawem i obowiązkiem każdego

z nas, dlatego powinniśmy reagować na wszelkie przejawy braku czci i szacunku oraz zgłaszać to odpowiednim organom (np. straży miejskiej, policji).

3. W placówce oświatowej zobowiązanej do używania godła i wywieszania flagi RP zapisy określające odpowiedzialność za używanie symboli państwowych powinny być wprowadzone do statutu szkoły lub innego dokumentu określającego zakresy obowiązków odpowiedzialnych pracowników.

1) Odpowiedzialność powinna obejmować w szczególności:

a) właściwe umieszczanie godła i flag;
b) okresowe sprawdzanie ich stanu;
c) wymianę zużytych;
d) terminowe wywieszanie flag;
e) zbieranie flag wycofanych z użytku w celu ich godnego zniszczenia.

4. Używane godła i flagi muszą być zgodne z wzorami określonymi w ustawie. W związku z tym przy zakupie nowych godeł i flag należy upewnić się, że są zgodne z wzorami zawartymi w ustawie.
5. Godła i flagi powinny być utrzymywane w czystości i w dobrym stanie fizycznym, tj. niezniszczone, nieuszkodzone, niezgniecione, niepostrzępione, nie wyblakłe itp. Powinny być przechowywane w czystym pomieszczeniu, w sposób zabezpieczający je przed zniszczeniem lub kradzieżą.
6. Wycofane z użycia godła i flagi nie mogą być wyrzucane do śmietnika, lub porzucane w przypadkowych miejscach, ale powinny być gromadzone i niszczone w sposób godny, najlepiej palone, po pozbawieniu ich cech używalności. Przed zniszczeniem flaga powinna być rozcięta, aby rozdzielić barwy. Metalowe tablice z godłem należy dokładnie zamalować przed zezłomowaniem lub pociąć.
7. Instytucje zobowiązane do używania godła i flag Rzeczpospolitej Polskiej powinny prowadzić ewidencję przychodów – zakupy – oraz rozchodów (protokoły niszczenia).
8. Nie należy używać godła z okresu PRL z dorobioną koroną. Szkoła jako jednostka oświatowa zobowiązana jest do umieszczania godła zgodnie z ustawą z dnia 28 lipca 2005 r. o zmianie ustawy o godle, barwach i hymnie Rzeczypospolitej Polskiej.
9. Godło należy umieszczać w sposób zapewniający mu należną cześć i szacunek. Poza wizerunkiem godła zgodnym z ustawą, możliwe jest eksponowanie wizerunku orła artystycznie przetworzonego, jednak nie może on zastępować wizerunku ustawowego.

2) Na zewnątrz tablica z godłem umieszczona jest po prawej stronie lub nad wejściem do budynku. Tablica z nazwą szkoły również po prawej stronie, poniżej godła.
3) Wewnątrz co oznacza pomieszczenia urzędowe, sale wykładowe i lekcyjne. Pomieszczenia urzędowe należy rozumieć jako gabinety zajmowane przez kadrę kierowniczą oraz sekretariat szkoły. Pozycja godła w pomieszczeniu - najlepiej na ścianie na wprost wejścia, nad biurkiem dyrektora, albo na innej ścianie w miejscu widocznym od wejścia.
4) Na tej samej ścianie lub części ściany, na której umieszczone jest godło, nie należy umieszczać innych obiektów np. kalendarzy, obrazów, zdjęć, tablic itp.

5) W sali lekcyjnej godło należy umieścić na tablicą, tak aby uczniowie siedzieli do niego przodem. Obok godła i w jego pobliżu nie powinno się umieszczać żadnych materiałów edukacyjnych oraz dekoracyjnych.

10. Strony internetowe szkoły. Jednostki oświatowe powinny umieszczać godło również na swoich stronach internetowych, przy czym godło powinno być zgodne z wzorem ustawowym.

1) Poza ustawowym godłem można umieścić również jego wizerunek artystycznie przetworzony. Jeżeli poza godłem umieszcza się na stronie również inny znak np. godło województwa, miasta lub gminy - godło państwowe powinno być umieszczone na pozycji uprzywilejowanej.

11. Dokumenty. Używanie wizerunku orła na pismach i dokumentach szkolnych jest zastrzeżone i oparte na Rozporządzeniu MEN w sprawie zasad wydawania oraz wzorów świadectw, dyplomów państwowych i innych druków szkolnych (…).

1) Wizerunek orła używany w szkole musi być zgodny z wzorem ustawowym.

12. Placówkę oświatową dekoruje się flagami podczas uroczystości, rocznic i świąt państwowych. Flaga powinna być podniesiona na maszt najpóźniej do godziny 8.00, a ponadto budynek powinien być dodatkowo udekorowany flagami.

1) Jeżeli uroczystość, rocznica lub święto przypada w przeddzień dni wolnych od pracy, flagi mogą być podniesione przez kilka dni – w nocy powinny być oświetlone.

2) Wielkość flagi powinna być dostosowana do wielkości obiektu oraz warunków otoczenia (niewłaściwe jest umieszczanie bardzo małej flagi na dużym obiekcie lub odwrotnie oraz zbyt długiej flagi, sięgającej głów przechodniów).

13. Szczegółowe wskazówki dotyczące postępowania z flagą państwową:

1) na fladze nie wolno umieszczać ani przyczepiać do niej żadnego znaku, litery słowa, liczby, czy jakiegokolwiek rysunku;

2) gdy flaga jest wywieszona, powinna zajmować pozycję uprzywilejowaną; flaga powinna być tak umieszczana, aby nie dotykała podłoża, podłogi lub nie była zamoczona w wodzie;

3) flaga powinna być zabezpieczona przed zniszczeniem, zerwaniem lub upadkiem na ziemię;

4) podczas ulewy lub przy bardzo silnym wietrze flagę należy zdjąć lub, jeżeli musi być wywieszona (np. podczas wizyty oficjalnej) należy dbać, aby nie uległa zniszczeniu lub zerwaniu. O ile do tego dojdzie, należy ją bezzwłocznie zdjąć;

5) flaga powinna być wciągana na maszt i opuszczana w sposób energiczny, a jeżeli podczas jej podnoszenia jest wykonywany hymn, tempo podnoszenia flagi należy dostosować do czasu wykonywania hymnu (zacząć i skończyć jednocześnie);

6) jeżeli flaga jest umieszczona na podium mówcy, powinna znajdować się na prawo od mówcy; zwróconego twarzą do słuchaczy lub płasko na ścianie, nad mówcą lub za nim;

7) po przecięciu wstęgi w barwach państwowych z okazji uroczystości otwarcia jakiegoś obiektu lub odsłonięcia pomnika, wstęgę należy zabezpieczyć, aby nie upadła na ziemię, nie leżała na ziemi, ani nie była deptana;

8) jeśli używa się flagi do przykrycia posągu lub pomnika podczas uroczystości jego odsłaniania, nie można dopuścić, aby flaga upadła na ziemię;

9) w przypadku ogłoszenia żałoby narodowej flagę wywiesza się opuszczoną do połowy masztu w ten sposób, że podnosi się ją do samej góry, a następnie opuszcza do połowy masztu. Przy jej zdejmowaniu podobnie, należy najpierw podnieść ją do samej góry następnie opuścić całkowicie. Jeżeli nie ma takiej możliwości (brak masztu) żałobę można wyrazić wywieszając czarną flagę na pozycji na lewo od flagi państwowej lub poprzez przymocowanie do drzewca

czarnej wstęgi;

10) instytucja odpowiedzialna za organizację obchodów, podczas których używane są flagi z papieru, powinna zapewnić odpowiednie warunki do ich zebrania po zakończeniu uroczystości oraz odpowiedniego zniszczenia. Flagi nie powinny być wyrzucane do śmietnika ani rzucane na ziemi;
11) flaga z godłem nie powinna być używana przez obywateli, ponieważ jest zastrzeżona wyłącznie dla grupy podmiotów określonych w ustawie (placówki dyplomatyczne, lotniska, samoloty cywilne podczas lotów za granicą, kapitanaty portów, na statkach morskich);
12) na godle ani fladze nie należy umieszczać jakichkolwiek napisów, rysunków, znaków, liter, obrazków;
13) flaga lub barwy wywieszane „do góry nogami" nie symbolizują już państwa polskiego. Trzeba zwracać uwagę na właściwą kolejność barw, jeżeli umieszczane są pionowo, kolor biały powinien znajdować się po lewej stronie płaszczyzny oglądanej z przodu;
14) niedopuszczalne jest niszczenie lub uszkadzanie godła albo flagi ani niegodne zachowanie przy symbolach;
15) nie należy nadużywać symboli państwowych podczas akcji protestacyjnych organizowanych przez grupy zawodowe lub społeczne, jeżeli nie jest to związane z walką o dobro całego narodu.

14. Symbole państwowe innych państw należy traktować z takim samym szacunkiem, jakiego oczekujemy od innych w stosunku do polskich symboli państwowych.
15. Eksponowanie flagi RP z innymi flagami, np. organizacji krajowych, innych krajów lub organizacji międzynarodowych:

1) jeżeli wraz z flagą RP eksponowane są flagi różnych krajów i organizacji, maszty powinny być tej samej wysokości;
2) flaga RP powinna być podnoszona jako pierwsza i opuszczana jako ostatnia;
3) flaga państwowa nie powinna być wywieszana na jednym maszcie lub drzewcu razem z inną flagą lub flagami;
4) jeżeli flaga państwowa jest eksponowana w jednej linii z innymi flagami (np. samorządowymi) lub flagami innych krajów, powinna zajmować pozycję uprzywilejowaną, tj. skrajną na prawo;
5) flagi organizacji międzynarodowych np. Unii Europejskiej lub NATO nie mają statusu flag państwowych i powinny zajmować drugie miejsce w stosunku do flagi państwowej, tj. po lewej stronie;
6) dwie flagi oraz cztery i więcej - pozycja uprzywilejowana skrajna i po prawej stronie (flaga RP powinna być po prawej stronie, następnie flagi gości umieszczone wg nazw państw w porządku alfabetycznym - w języku polskim,

   angielskim, francuskim lub innym, zależnie od okoliczności);
7) trzy flagi oraz pięć i więcej - pozycja uprzywilejowana w środku.

Dział XII Przepisy końcowe i przejściowe

Rozdział 64 Postanowienia końcowe

§ 110

1. Na budynku szkoły znajduje się godło państwowe i tablica z nazwą szkoły.
2. Szkoła posiada własny sztandar.
3. Szkoła prowadzi i przechowuje dokumentację zgodnie z *instrukcją kancelaryjną*, *rzeczowym wykazem akt* oraz innymi, odrębnymi przepisami.

4. Szkoła posiada adres internetowy: *sp46@edukacja.czestochowa.pl*
5. Szkoła posiada stronę internetową pod adresem: www.sp46czestochowa.edupage.org
6. Wszelkiego rodzaju zmiany w statucie szkoły wprowadza się uchwałą rady pedagogicznej.
7. Sprawy nieuregulowane niniejszym statutem są prowadzone w myśl obowiązujących przepisów prawa.
8. Stan prawny na dzień 21 października 2026 roku z mocą obowiązującą od dnia 1 września 2026 roku.

(-) mgr Andrzej Cieślak

……
Dyrektor Szkoły Podstawowej nr 46 w Częstochowie