

**STATUT**

**SZKOŁY PODSTAWOWEJ nr 8**

**im. Haliny Poświatowskiej**

**w Częstochowie**

## **ROZDZIAŁ I POSTANOWIENIA WSTĘPNE**

### **§ 1**

1. Szkoła Podstawowa nr 8 w Częstochowie jest publiczną szkołą podstawową.
2. Siedzibą szkoły są budynki przy ul. Szczytowej nr 28/30.
3. Szkoła nosi numer 8.
4. Szkoła nosi imię Haliny Poświatowskiej.
5. Pełna nazwa szkoły brzmi – Szkoła Podstawowa nr 8 im. Haliny Poświatowskiej w Częstochowie i jest używana w pełnym brzmieniu.
6. Szkołę prowadzi Gmina Częstochowa.
7. Organem sprawującym nadzór pedagogiczny nad szkołą jest Śląski Kurator Oświaty w Katowicach.

### **§ 2**

1. Czas trwania nauki w szkole wynosi 8 lat.
2. Szkoła prowadzi oddziały sportowe.
3. Świadectwo ukończenia szkoły potwierdza uzyskanie wykształcenia podstawowego i uprawnia do ubiegania się o przyjęcie do szkoły ponadpodstawowej.

### **§ 3**

1. Szkoła jest jednostką budżetową.
2. Zasady gospodarki finansowej szkoły określają odrębne przepisy.

### **§ 4**

Ilekcroć w statucie jest mowa o:

- 1) szkole – należy przez to rozumieć Szkołę Podstawową nr 8 im. Haliny Poświatowskiej w Częstochowie,
- 2) statucie – należy przez to rozumieć Statut Szkoły Podstawowej nr 8 im. Haliny Poświatowskiej w Częstochowie,
- 3) nauczycielu – należy przez to rozumieć każdego pracownika pedagogicznego szkoły,
- 4) rodzicach – należy przez to rozumieć także prawnych opiekunów dziecka oraz osoby (podmioty) sprawujące pieczę zastępczą nad dzieckiem,
- 5) organie prowadzącym – należy przez to rozumieć Gminę Częstochowa.

## ROZDZIAŁ II CELE I ZADANIA SZKOŁY

### § 5

Szkoła realizuje cele i zadania wynikające z przepisów prawa oraz uwzględniające szkolny zestaw programów nauczania oraz program wychowawczo-profilaktyczny szkoły.

### § 6

1. Działalność edukacyjna szkoły jest określona przez:
  - 1) szkolny zestaw programów nauczania, który obejmuje całą działalność szkoły z punktu widzenia dydaktycznego,
  - 2) program wychowawczo-profilaktyczny obejmujący:
    - a) treści i działania o charakterze wychowawczym skierowane do uczniów oraz
    - b) treści i działania o charakterze profilaktycznym dostosowane do potrzeb rozwojowych uczniów, przygotowane w oparciu o przeprowadzoną diagnozę potrzeb i problemów występujących w danej społeczności szkolnej, skierowane do uczniów, nauczycieli i rodziców.
2. Nauczyciele i inni pracownicy szkoły mają obowiązek realizować program wychowawczo-profilaktyczny szkoły. Treści wychowawcze realizuje się w ramach zajęć edukacyjnych, zajęć z wychowawcą oraz podczas zajęć pozalekcyjnych.
3. Edukacja szkolna przebiega w następujących etapach edukacyjnych:
  - 1) pierwszy etap edukacyjny – klasy I–III szkoły podstawowej,
  - 2) drugi etap edukacyjny – klasy IV–VIII szkoły podstawowej.
4. Szkoła realizuje projekty edukacyjne w oparciu o zewnętrzne źródła finansowania w celu wzbogacenia oferty edukacyjnej.

### § 7

1. Celem kształcenia w szkole jest przede wszystkim dbałość o integralny rozwój biologiczny, poznawczy, emocjonalny, społeczny i moralny ucznia, a zadaniami są:
  - 1) wprowadzanie uczniów w świat wartości, w tym ofiarności, współpracy, solidarności, altruizmu, patriotyzmu i szacunku dla tradycji, wskazywanie wzorców postępowania i budowanie relacji społecznych, sprzyjających bezpiecznemu rozwojowi ucznia (rodzina, przyjaciele),
  - 2) wzmacnianie poczucia tożsamości indywidualnej, kulturowej, narodowej, regionalnej i etnicznej,
  - 3) formowanie u uczniów poczucia godności własnej osoby i szacunku dla godności innych osób,
  - 4) rozwijanie kompetencji, takich jak: kreatywność, innowacyjność i przedsiębiorczość,
  - 5) rozwijanie umiejętności krytycznego i logicznego myślenia, rozumowania, argumentowania i wnioskowania,
  - 6) ukazywanie wartości wiedzy jako podstawy do rozwoju umiejętności,
  - 7) rozbudzanie ciekawości poznawczej uczniów oraz motywacji do nauki,
  - 8) wyposażenie uczniów w taki zasób wiadomości oraz kształtowanie takich umiejętności, które pozwalają w sposób bardziej dojrzały i uporządkowany zrozumieć świat,
  - 9) wspieranie ucznia w rozpoznawaniu własnych predyspozycji i określaniu drogi dalszej edukacji,
  - 10) wszechstronny rozwój osobowy ucznia przez pogłębianie wiedzy oraz zaspokajanie

- i rozbudzanie jego naturalnej ciekawości poznawczej,
- 11) kształtowanie postawy otwartej wobec świata i innych ludzi, aktywności w życiu społecznym oraz odpowiedzialności za zbiorowość,
  - 12) zachęcanie do zorganizowanego i świadomego samokształcenia opartego na umiejętności przygotowania własnego warsztatu pracy,
  - 13) ukierunkowanie ucznia ku wartościom.
2. Szkoła realizuje cele i zadania określone w ust. 1 poprzez:
- 1) prowadzenie dziecka do zdobywania wiedzy i umiejętności niezbędnych w procesie dalszego kształcenia,
  - 2) rozwijanie poznawczych możliwości uczniów, tak, aby mogli oni przechodzić od dziecięcego do bardziej dojrzałego i uporządkowanego rozumienia świata,
  - 3) rozwijanie i przekształcanie spontanicznej motywacji poznawczej w motywację świadomą, przygotowując do podejmowania zadań wymagających systematycznego i dłuższego wysiłku intelektualnego i fizycznego,
  - 4) uwzględnianie indywidualnych potrzeb dziecka w procesie kształcenia,
  - 5) rozwijanie umiejętności poznawania i racjonalnego oceniania siebie, najbliższego otoczenia rodzinnego, społecznego, kulturowego, przyrodniczego i technicznego,
  - 6) umacnianie wiary dziecka we własne siły i w możliwość osiągnięcia trudnych, ale wartościowych celów,
  - 7) rozbudzanie i rozwijanie wrażliwości estetycznej dziecka,
  - 8) wzmacnianie poczucia tożsamości kulturowej, historycznej, etnicznej i narodowej,
  - 9) kształtowanie zainteresowań własnym miastem i regionem, lokalnymi tradycjami i obyczajami oraz zagrożeniami dla miasta i regionu,
  - 10) kształtowanie samodzielności, obowiązkowości, odpowiedzialności za siebie i innych,
  - 11) zachęcanie do indywidualnego i grupowego działania na rzecz innych,
  - 12) kształtowanie umiejętności reagowania na zagrożenie bezpieczeństwa, życia i zdrowia,
  - 13) kształtowanie potrzeby i umiejętności dbania o własne zdrowie, sprawność fizyczną i właściwą postawę ciała,
  - 14) promowanie ochrony zdrowia, kształtowanie nawyków higieny osobistej, zdrowego żywienia i higieny pracy umysłowej,
  - 15) poznanie szkodliwości środków odurzających (alkoholu, nikotyny, narkotyków i in.) i zaznajomienie z instytucjami udzielającymi pomocy,
  - 16) opiekę nad uczniami z rodzin zagrożonych patologią i niewydolnych wychowawczo,
  - 17) poznawanie cech własnej osobowości i uświadamianie sobie własnej odrębności,
  - 18) rozpoznawanie własnych emocji i emocji innych ludzi oraz kształtowanie do nich właściwego stosunku,
  - 19) rozwijanie umiejętności asertywnych,
  - 20) tworzenie własnego systemu wartości w oparciu o zasady solidarności, demokracji, tolerancji, sprawiedliwości i wolności,
  - 21) rozwijanie zainteresowań i uzdolnień,
  - 22) uczenie tolerancji i szacunku dla innych ludzi oraz zasad i reguł obowiązujących w relacjach międzyludzkich,
  - 23) ukazanie znaczenia rodziny w życiu każdego człowieka i właściwych wzorców życia rodzinnego,
  - 24) kształtowanie umiejętności bezpiecznego i higienicznego postępowania w życiu szkolnym i prywatnym,
  - 25) integrację uczniów niepełnosprawnych.

## § 8

Realizacja celów i zadań szkoły odbywa się także z uwzględnieniem optymalnych warunków rozwoju ucznia poprzez następujące działania:

- 1) integrację wiedzy nauczanej w procesie kształcenia zintegrowanego na pierwszym etapie edukacyjnym,
- 2) oddziaływanie wychowawcze określone w celach i zadaniach szkoły,
- 3) prowadzenie lekcji religii/etyki w szkole,
- 4) prowadzenie kół zainteresowań i kół przedmiotowych, zajęć specjalistycznych, dydaktyczno-wyrównawczych i zajęć gimnastyki korekcyjnej,
- 5) pracę pedagoga szkolnego wspomaganą badaniami i zaleceniami poradni psychologiczno-pedagogicznej,
- 6) współpracę z poradnią psychologiczno-pedagogiczną, Sądem Rodzinnym, Towarzystwem Przyjaciół Dziecka, Miejskim Ośrodkiem Pomocy Społecznej i innymi organizacjami i stowarzyszeniami wspierającymi szkołę.

## § 9

### **Bezpieczeństwo uczniów**

1. Szkoła dba o bezpieczeństwo uczniów i ochrania ich zdrowie od chwili wejścia ucznia do szkoły do momentu jej opuszczenia, poprzez:
  - 1) zapewnienie uczniom przebywającym w szkole opieki sprawowanej przez nauczycieli oraz innych pracowników szkoły,
  - 2) organizowanie przed lekcjami i w czasie przerw dyżurów nauczycielskich na korytarzach – zasady i organizację ww. dyżurów określa zarządzenie dyrektora szkoły,
  - 3) omawianie zasad bezpieczeństwa na zajęciach z wychowawcą i innych zajęciach,
  - 4) w miarę możliwości przeznaczenie oddzielnych segmentów dla dzieci w różnym wieku dla klas I–III oraz IV–VIII,
  - 5) zapewnienie pobytu w świetlicy szkolnej uczniom wymagającym opieki przed zajęciami i po zajęciach lekcyjnych,
  - 6) szkolenie pracowników szkoły w zakresie bhp,
  - 7) dostosowanie stolików uczniowskich, krzeseł i innego sprzętu szkolnego do wzrostu uczniów, rodzaju pracy oraz podjazdy dla osób niepełnosprawnych,
  - 8) systematyczne omawianie przepisów ruchu drogowego, kształcenie komunikacyjne prowadzące do uzyskania przez uczniów karty rowerowej,
  - 9) zapewnienie uczniom warunków do spożycia posiłku obiadowego w stołówce szkolnej,
  - 10) utrzymywanie pomieszczeń szkolnych, budynków, placów, boisk i sprzętu szkolnego w stanie pełnej sprawności i stałej czystości,
  - 11) dostosowanie rozkładu zajęć lekcyjnych do zasad higieny pracy umysłowej uczniów,
  - 12) kształtowanie postaw promujących zdrowy tryb życia,
  - 13) nauczyciel natychmiast reaguje na wszelkie dostrzeżone sytuacje lub zachowania uczniów stanowiące zagrożenie bezpieczeństwa uczniów,
  - 14) inny pracownik obsługi szkoły zwraca się do osób postronnych wchodzących na teren szkoły o podanie celu pobytu, w razie potrzeby zawiadamia o tym fakcie dyrektora szkoły lub kieruje tę osobę do dyrektora,
  - 15) nauczyciel lub inny pracownik szkoły niezwłocznie zawiadamia dyrektora szkoły o wszelkich dostrzeżonych zdarzeniach, noszących znamiona przestępstwa lub stanowiących zagrożenie dla zdrowia lub życia uczniów,

- 16) teren szkoły objęty jest monitoringiem wizyjnym, a w budynku szkoły zainstalowany jest system alarmowy.
2. Szkoła zapewnia uczniom opiekę podczas zajęć zorganizowanych przez szkołę poza jej terenem poprzez przydzielenie jednego opiekuna (osoby pełnoletniej):
    - 1) na 30 uczniów – jeżeli grupa nie wyjeżdża poza miasto i nie korzysta z publicznych środków lokomocji, a klasach I-III jeden opiekun przypada na 25 uczniów,
    - 2) na 15 uczniów – jeżeli wycieczka korzysta z publicznych środków lokomocji lub udaje się poza miasto,
    - 3) na 10 uczniów – w czasie turystyki kwalifikowanej.
  3. Szkoła zgłasza Policji autokary wycieczkowe w celu dokonania kontroli technicznej przed wyjazdem na wycieczkę.
  4. Szkoła zapewnia uczniom dostęp do Internetu oraz podejmuje działania zabezpieczające przed dostępem do treści, które mogą stanowić zagrożenie dla ich prawidłowego rozwoju poprzez instalowanie oprogramowania zabezpieczającego.

### **ROZDZIAŁ III ORGANY SZKOŁY I ICH KOMPETENCJE**

#### **§ 10**

1. Organami szkoły są:
  - 1) dyrektor szkoły,
  - 2) rada pedagogiczna,
  - 3) samorząd uczniowski,
  - 4) rada rodziców.
2. Organem wyższego stopnia w rozumieniu Kodeksu postępowania administracyjnego, w stosunku do decyzji wydawanych przez dyrektora w sprawach z zakresu obowiązku szkolnego uczniów, jest Śląski Kurator Oświaty.
3. Organem wyższego stopnia w rozumieniu Kodeksu postępowania administracyjnego, w stosunku do decyzji wydawanych przez dyrektora w sprawach dotyczących awansu zawodowego nauczycieli, jest organ prowadzący szkołę.

#### **§ 11**

1. Dyrektor szkoły kieruje szkołą, jest jej przedstawicielem na zewnątrz, jest przełożonym służbowym wszystkich pracowników szkoły, przewodniczącym rady pedagogicznej.
2. Dyrektor jako przewodniczący rady pedagogicznej jest zobowiązany do:
  - 1) tworzenia atmosfery życzliwości i zgodnego współdziałania wszystkich członków rady pedagogicznej w celu podnoszenia jakości pracy szkoły,
  - 2) podejmowania działań umożliwiających rozwiązywanie sytuacji konfliktowych wewnątrz zespołu szkół,
  - 3) dbania o autorytet rady pedagogicznej, ochrony praw i godności nauczycieli, oddziaływania na postawę nauczycieli, pobudzania ich do twórczej pracy, innowacji i podnoszenia kwalifikacji,
  - 4) zapoznawania rady pedagogicznej z obowiązującymi przepisami prawa oświatowego oraz omawiania trybu i form ich realizacji.
3. Do kompetencji dyrektora należy w szczególności:
  - 1) kierowanie działalnością szkoły oraz reprezentowanie jej na zewnątrz,

- 2) sprawowanie nadzoru pedagogicznego w stosunku do nauczycieli zatrudnionych w szkole,
  - 3) sprawowanie opieki nad uczniami oraz stwarzanie warunków harmonijnego rozwoju psychofizycznego poprzez aktywne działania prozdrowotne,
  - 4) realizacja uchwał rady pedagogicznej, podjętych w ramach ich kompetencji stanowiących,
  - 5) dysponowanie środkami określonymi w planie finansowym szkoły, ponoszenie odpowiedzialności za ich prawidłowe wykorzystanie,
  - 6) wykonywanie zadań związanych z zapewnieniem bezpieczeństwa uczniom i nauczycielom w czasie zajęć organizowanych przez szkołę,
  - 7) współdziałanie ze szkołami wyższymi w organizacji praktyk pedagogicznych,
  - 8) odpowiedzialność za właściwą organizację i przebieg egzaminu w klasie VIII,
  - 9) stwarzanie warunków do działania w zespole: wolontariuszy, stowarzyszeń i innych organizacji, w szczególności organizacji harcerskich, których celem statutowym jest działalność wychowawcza lub rozszerzanie i wzbogacanie form działalności dydaktycznej, wychowawczej i opiekuńczej szkoły,
  - 10) występowanie do Śląskiego Kuratora Oświaty z wnioskiem o przeniesienie ucznia do innej szkoły,
  - 11) przedstawianie radzie pedagogicznej, nie rzadziej niż dwa razy w roku szkolnym, ogólnych wniosków wynikających ze sprawowanego nadzoru pedagogicznego oraz informacji o działalności szkoły,
  - 12) wstrzymywanie wykonania uchwał rady pedagogicznej, podjętych w ramach jej kompetencji stanowiących, niezgodnych z przepisami prawa,
  - 13) wydawanie zezwolenia na spełnianie przez dziecko obowiązku szkolnego poza szkołą oraz określenie warunków jego spełniania,
  - 14) kontrolowanie spełniania obowiązku szkolnego przez dzieci mieszkające w obwodzie szkoły podstawowej,
  - 15) dopuszczanie do użytku w szkole zaproponowanych przez nauczycieli programów nauczania, podręczników, materiałów edukacyjnych oraz ćwiczeniowych,
  - 16) podawanie do publicznej wiadomości zestawu podręczników, które będą obowiązywać od początku następnego roku szkolnego,
  - 17) zezwalanie uczniowi na indywidualny program lub tok nauki,
  - 18) organizowanie uczniowi, który posiada orzeczenie o potrzebie indywidualnego nauczania, takiego nauczania,
  - 19) ustalanie dodatkowych dni wolnych od zajęć dydaktyczno-wychowawczych,
  - 20) organizowanie pomocy psychologiczno-pedagogicznej uczniom, rodzicom uczniów i nauczycielom,
  - 21) ustalanie na podstawie ramowego planu nauczania dla poszczególnych klas i oddziałów tygodniowego rozkładu zajęć,
  - 22) realizacja zaleceń wynikających z orzeczenia o potrzebie kształcenia specjalnego ucznia,
4. Do kompetencji dyrektora, wynikających z ustawy – Karta Nauczyciela oraz Kodeks pracy należy w szczególności:
- 1) kierowanie jako kierownik zakładem pracy dla zatrudnionych w szkole nauczycieli i pracowników niebędących nauczycielami,
  - 2) decydowanie w sprawach zatrudniania i zwalniania nauczycieli oraz innych pracowników szkoły,
  - 3) decydowanie w sprawach przyznawania nagród oraz wymierzania kar porządkowych nauczycielom i innym pracownikom szkoły,

- 4) występowanie z wnioskami w sprawach odznaczeń, nagród i innych wyróżnień dla nauczycieli oraz pozostałych pracowników szkoły,
  - 5) dokonywanie oceny pracy nauczycieli oraz pozostałych pracowników szkoły mających status pracowników samorządowych,
  - 6) sprawowanie opieki nad dziećmi uczącymi się w szkole,
  - 7) odpowiedzialność za dydaktyczny, wychowawczy i opiekuńczy poziom szkoły,
  - 8) tworzenie warunków do rozwijania samorządnej i samodzielnej pracy uczniów,
  - 9) zapewnienie pomocy nauczycielom w realizacji ich zadań oraz doskonaleniu zawodowym,
  - 10) zapewnienie, w miarę możliwości, odpowiednich warunków organizacyjnych do realizacji zadań dydaktycznych i opiekuńczo-wychowawczych,
  - 11) zapewnienie bezpieczeństwa uczniom i nauczycielom w czasie zajęć organizowanych przez szkołę,
  - 12) organizowanie procesu awansu zawodowego nauczycieli,
  - 13) zawieszenie w pełnieniu obowiązków nauczyciela, przeciwko któremu wszczęto postępowanie karne lub złożono wniosek o wszczęcie postępowania dyscyplinarnego,
  - 14) zawieszenie w pełnieniu obowiązków nauczyciela, jeżeli wszczęte postępowanie karne lub złożony wniosek o wszczęcie postępowania dyscyplinarnego dotyczy naruszenia praw i dobra dziecka,
  - 15) współdziałanie z zakładowymi organizacjami związkowymi, w zakresie ustalonym ustawą o związkach zawodowych,
  - 16) administrowanie zakładowym funduszem świadczeń socjalnych, zgodnie z ustalonym regulaminem tegoż funduszu, stanowiącym odrębny dokument.
5. Dyrektor szkoły w wykonywaniu swoich zadań współpracuje z radą pedagogiczną, radą rodziców i samorządem uczniowskim.
  6. Dyrektor wydaje zarządzenia we wszystkich sprawach związanych z właściwą organizacją procesu dydaktycznego, wychowawczego i opiekuńczego w szkole.
  7. Zarządzenia dyrektora podlegają ogłoszeniu w księdze zarządzeń oraz na zebraniu rady pedagogicznej.

## § 12

1. Radę pedagogiczną tworzą dyrektor i wszyscy nauczyciele zatrudnieni w szkole. W zebraniach rady pedagogicznej mogą brać udział z głosem doradczym osoby zapraszane przez jej przewodniczącego na wniosek lub za zgodą rady pedagogicznej.
2. Do jej kompetencji stanowiących należy:
  - 1) zatwierdzanie planów pracy szkoły,
  - 2) podejmowanie uchwał w sprawie wyników klasyfikacji i promocji uczniów,
  - 3) podejmowanie uchwał w sprawie eksperymentów pedagogicznych w szkole,
  - 4) ustalanie organizacji doskonalenia zawodowego nauczycieli szkoły,
  - 5) ustalanie sposobu wykorzystania wyników nadzoru pedagogicznego, w tym sprawowanego nad szkołą przez organ sprawujący nadzór pedagogiczny, w celu doskonalenia pracy szkoły.
3. Rada pedagogiczna opiniuje w szczególności:
  - 1) organizację pracy szkoły, zwłaszcza tygodniowy rozkład zajęć,
  - 2) projekt planu finansowego szkoły,
  - 3) wnioski dyrektora o przyznanie nauczycielom odznaczeń, nagród i innych wyróżnień,
  - 4) wnioski dyrektora dotyczące kandydatów do powierzenia im funkcji kierowniczych w szkole,



- 5) propozycje dyrektora szkoły w sprawach przydziału nauczycielom stałych prac i zajęć w ramach wynagrodzenia zasadniczego oraz dodatkowo płatnych zajęć dydaktycznych, wychowawczych i opiekuńczych,
  - 6) wnioski o zezwolenie na indywidualny tok nauki ucznia,
  - 7) zaproponowany przez nauczyciela program nauczania,
  - 8) dopuszczenie do użytku w szkole zaproponowanego programu nauczania, zestawu podręczników, materiałów edukacyjnych oraz ćwiczeniowych,
  - 9) zamiar powierzenia stanowiska dyrektora szkoły, gdy konkurs nie wyłonił kandydata albo do konkursu nikt się nie zgłosił,
  - 10) przedłużenie powierzenia stanowiska dyrektora,
  - 11) ustalanie dodatkowych dni wolnych od zajęć,
  - 12) wprowadzenie dodatkowych zajęć edukacyjnych do szkolnego planu nauczania,
  - 13) wnioski organów szkoły o przyznanie honorowego tytułu „Przyjaciela szkoły” oraz tytułu „Rodzica przyjaznego szkole”.
4. Rada pedagogiczna deleguje dwóch przedstawicieli do komisji konkursowej wyłaniającej kandydata na stanowisko dyrektora szkoły.
  5. Rada pedagogiczna przygotowuje projekt statutu szkoły oraz jego zmian i uchwała statut lub jego zmiany.
  6. Rada pedagogiczna może występować z wnioskiem do organu prowadzącego szkołę o odwołanie z funkcji dyrektora szkoły oraz odwołanie nauczyciela z innej funkcji kierowniczej w szkole.
  7. Rada pedagogiczna ustala regulamin swojej działalności, który jest odrębnym dokumentem. Zebrania rady pedagogicznej są protokołowane.
  8. Osoby uczestniczące w zebraniach rady są zobowiązane do nieujawniania spraw poruszanych na posiedzeniu rady pedagogicznej, które mogą naruszać dobro osobiste uczniów lub ich rodziców, a także nauczycieli i innych pracowników szkoły.

### § 13

1. Samorząd uczniowski tworzą wszyscy uczniowie szkoły. Organem samorządu jest rada samorządu uczniowskiego.
2. Zasady wybierania i działania rady samorządu uczniowskiego określa regulamin uchwalony przez uczniów w głosowaniu równym, tajnym i powszechnym. Regulamin ten nie może być sprzeczny ze statutem szkoły.
3. Samorząd uczniowski może przedstawiać wnioski wszystkim organom szkoły w sprawach dotyczących szkoły, szczególnie dotyczących praw uczniów.
4. Na wniosek dyrektora szkoły samorząd wyraża opinię o pracy nauczyciela.
5. Samorząd uczniowski może przedstawiać radzie pedagogicznej oraz dyrektorowi szkoły wnioski i opinie we wszystkich sprawach danej szkoły, a w szczególności w sprawach dotyczących 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 oraz prowadzenia audycji w radiowęzle szkolnym,

- 5) prawo organizowania działalności kulturalnej, oświatowej, sportowej oraz rozrywkowej zgodnie z własnymi potrzebami i możliwościami organizacyjnymi, w porozumieniu z dyrektorem,
  - 6) prawo wyboru nauczyciela pełniącego rolę opiekuna samorządu uczniowskiego oraz rzecznika praw ucznia.
6. Warunki do działania w szkole wolontariuszy.
- 1) Wolontariuszem zostać może każdy uczeń.
    - a) Mogą nimi być zarówno osoby pełnoletnie, jak i niepełnoletnie (wymagana jest pisemna zgoda rodziców).
    - b) Cudzoziemcy legalnie przebywający na terenie Rzeczypospolitej Polskiej (nie muszą posiadać pozwoleń na pracę w Polsce).
  - 2) Obowiązki wolontariusza.
    - a) Wolontariusz powinien posiadać kwalifikacje i spełniać wymagania odpowiednie do rodzaju i zakresu świadczonej pomocy.
    - b) Wolontariusz jest zobligowany do wywiązania się z obowiązków określonych w porozumieniu, nawet jeśli nie przybrało ono formy pisemnej.
    - c) Wolontariusz jest odpowiedzialny za powierzony majątek.
    - d) Podstawą współpracy pomiędzy wolontariuszem a organizacją pozarządową jest porozumienie. Określa ono: zakres, sposób wykonywania świadczeń, czas, na jaki zostało zawarte. Postanowienie o możliwości jego rozwiązania (jeżeli świadczenie wolontariusza wykonywane jest przez okres dłuższy niż 30 dni powinno być ono sporządzone na piśmie).
  - 3) Obowiązki szkoły wobec wolontariusza.
    - a) Szkoła informuje wolontariusza o przysługujących mu prawach i ciążących obowiązkach oraz zapewnia dostęp do tych informacji.
    - b) Szkoła informuje wolontariusza o ryzyku dla zdrowia i bezpieczeństwa.
    - c) Szkoła zapewnia bezpieczne i higieniczne warunki wykonywania przez wolontariusza świadczeń.
    - d) Szkoła pokrywa koszty podróży służbowych i diet, chyba, że wolontariusz zwolni ją z tego obowiązku (tylko w formie pisemnej).
    - e) Szkoła może pokryć inne niezbędne koszty ponoszone przez wolontariusza oraz koszty szkoleń, w zakresie wykonywanych świadczeń.
    - f) Szkoła na żądanie wolontariusza potwierdza na piśmie treść porozumienia, wydaje pisemne zaświadczenie oraz opinię o wykonaniu świadczeń.
  - 4) Ubezpieczenie wolontariusza.  
Jeżeli porozumienie o wolontariacie jest zawierane na czas krótszy niż miesiąc szkoła zapewnia wolontariuszowi ubezpieczenie z tytułu wypadku przy wykonywaniu świadczeń.
7. Działania Samorządu Uczniowskiego w zakresie wolontariatu.
- 1) Samorząd Uczniowski w porozumieniu z dyrektorem szkoły podejmuje działania z zakresu wolontariatu i wyłania ze swojego składu Radę Wolontariatu – w drodze uchwały.
  - 2) Rada Wolontariatu za swoje działania jest odpowiedzialna przed dyrektorem szkoły.
  - 3) Szczegółowe zasady działania wolontariatu Samorząd Uczniowski określa w swoim regulaminie ze szczególnym uwzględnieniem:
    - a) sposobu powołania Rady Wolontariatu,
    - b) struktury Rady oraz jej kompetencje,
    - c) zadań w zakresie diagnozowania potrzeb społecznych w środowisku szkolnym i w otoczeniu szkoły,
    - d) sposobu ustalania zakresu działań wolontariackich i planowania pracy.

- e) sposobu wyłonienia szkolnego koordynatora Rady Wolontariatu
- f) sposobu dokumentacji pracy.

#### **§ 14**

1. W szkole działa rada rodziców stanowiąca reprezentację rodziców uczniów.
2. Rada rodziców uchwała regulamin swojej działalności, który jest odrębnym dokumentem.
3. Rada rodziców może występować do dyrektora i innych organów szkoły, organu prowadzącego szkołę oraz organu sprawującego nadzór pedagogiczny z wnioskami i opiniami we wszystkich sprawach szkoły.
4. Do kompetencji rady rodziców należy:
  - 1) uchwalanie w porozumieniu z radą pedagogiczną programu wychowawczo-profilaktycznego,
  - 2) opiniowanie programu i harmonogramu poprawy efektywności kształcenia lub wychowania szkoły,
  - 3) opiniowanie projektu planu finansowego składanego przez dyrektora szkoły,
  - 4) opiniowanie zestawów podręczników, materiałów edukacyjnych oraz ćwiczeniowych zaproponowanych przez nauczycieli dyrektorowi, przed dopuszczeniem ich do użytku w szkole,
  - 5) typowanie dwóch przedstawicieli do komisji konkursowej na stanowisko dyrektora.
5. W celu wspierania działalności statutowej szkoły, rada rodziców może gromadzić fundusze z dobrowolnych składek rodziców oraz innych źródeł. Zasady wydatkowania funduszy rady rodziców określa regulamin, o którym mowa w ust. 2.
6. Rada rodziców prowadzi dokumentację finansową zgodnie z obowiązującymi przepisami prawa.

#### **§ 15**

Organy szkoły są zobowiązane do współpracy, wspierania dyrektora, tworzenia dobrego klimatu szkoły, poczucia współdziałania i partnerstwa, utrwalania demokratycznych zasad funkcjonowania szkoły.

#### **§ 16**

1. Organy szkoły pracują na rzecz szkoły, przyjmując zasadę nieingerowania w swoje kompetencje oraz zasadę współpracy, współdziałają w realizacji zadań wynikających ze statutu i planów pracy szkoły.
2. Organy szkoły zobowiązane są do wyjaśniania motywów podjętych decyzji, o ile zwróci się z takim wnioskiem drugi organ, w terminie nie dłuższym niż 14 dni od podjęcia decyzji.
3. Działające w szkole organy prowadzą samodzielną i swobodną działalność, w ramach swoich kompetencji, podejmują decyzje w oparciu o regulaminy działalności. Dbają jednak o bieżące informowanie innych organów szkoły o planowych lub podejmowanych decyzjach bezpośrednio lub pośrednio poprzez dyrektora szkoły.
4. Konflikty i spory, wynikające pomiędzy organami szkoły, rozstrzyga dyrektor szkoły, po wysłuchaniu zainteresowanych stron.

## **ROZDZIAŁ IV ORGANIZACJA SZKOŁY**

### **§ 17**

1. Podstawową jednostką organizacyjną szkoły jest oddział złożony z uczniów, którzy w jednorocznym kursie nauki danego roku szkolnego uczą się wszystkich przedmiotów określonych planem nauczania.
2. Podział na grupy jest obowiązkowy, na zajęciach z języków obcych i na zajęciach komputerowych w oddziałach liczących powyżej 24 uczniów.
3. W przypadku oddziałów liczących odpowiednio mniej niż 24 uczniów podziału na grupy na zajęciach o których mowa w ust.3, można dokonywać za zgodą organu prowadzącego szkołę.
4. Zajęcia wychowania fizycznego od kl. IV prowadzone są w grupach, w oddziałach liczących powyżej 26 uczniów, oddzielnie z chłopcami i dziewczętami. Dopuszcza się prowadzenie zajęć wychowania fizycznego w grupie koedukacyjnej.
5. Zajęcia edukacyjne w klasach I-go etapu edukacyjnego są prowadzone w oddziałach liczących nie więcej niż 25 uczniów, a w szczególnych przypadkach określonych ustawą – nie więcej niż 27.

### **§ 18**

1. Dyrektor za zgodą rodziców organizuje zajęcia rewalidacyjne, których celem jest wspomaganie rozwoju psychofizycznego ucznia z uwzględnieniem jego indywidualnych potrzeb.
2. Zajęcia uwzględnione są w arkuszu organizacyjnym pracy szkoły na dany rok szkolny.

### **§ 19**

1. W klasach IV–VIII szkoły podstawowej podział na grupy jest obowiązkowy zgodnie z przepisami ministra właściwego do spraw oświaty i wychowania.
2. W przypadku oddziałów liczących mniej uczniów niż wskazano w przepisie w ust. 1 podziału na grupy można dokonywać za zgodą organu prowadzącego szkołę.

### **§ 20**

1. Podstawową formą pracy szkoły są zajęcia dydaktyczno-wychowawcze prowadzone w systemie:
  - 1) kształcenia zintegrowanego na pierwszym etapie edukacyjnym,
  - 2) klasowo-lekcyjnym na drugim etapie edukacyjnym.
2. Jednostka lekcyjna trwa 45 minut. W uzasadnionych przypadkach dopuszcza się prowadzenie zajęć edukacyjnych w czasie od 30 do 60 minut, zachowując ogólny tygodniowy czas zajęć ustalony w tygodniowym rozkładzie zajęć.
3. Czas trwania poszczególnych zajęć edukacyjnych na pierwszym etapie edukacyjnym ustala nauczyciel prowadzący te zajęcia, zachowując ogólny tygodniowy czas zajęć.
4. Podziału godzin przeznaczonych na zajęcia edukacji wczesnoszkolnej dokonuje nauczyciel prowadzący zajęcia, z tym że w trzyletnim okresie nauczania zajęcia edukacyjne należy zrealizować zgodnie z oddzielnymi przepisami.
5. Tygodniowy rozkład zajęć na pierwszym etapie edukacyjnym określa ogólny przydział czasu na poszczególne zajęcia wyznaczone ramowym planem nauczania.

## § 21

1. Uwzględniając potrzeby rozwojowe uczniów, szkoła organizuje zajęcia dodatkowe, stosownie do posiadanych środków finansowych.
2. Zajęcia dodatkowe prowadzone są w grupach międzyklasowych i międzyoddziałowych poza systemem klasowo-lekcyjnym.
3. Liczbę uczestników zajęć z zakresu pomocy psychologiczno-pedagogicznej określają przepisy ministra właściwego do spraw oświaty i wychowania.

## § 22

1. Dyrektor szkoły powierza każdy oddział szczególnej opiece wychowawczej jednemu z nauczycieli, zwanemu wychowawcą klasy, spośród uczących w tym oddziale.
2. Dla zapewnienia ciągłości i skuteczności pracy wychowawczej przyjęto zasadę, aby nauczyciel wychowawca opiekował się danym oddziałem w ciągu całego etapu edukacyjnego.
3. Zmiana wychowawcy klasy może nastąpić przed rozpoczęciem nowego roku szkolnego lub w uzasadnionych przypadkach, także w trakcie trwania roku szkolnego.
4. Formy spełniania zadań nauczyciela wychowawca dostosowuje do wieku uczniów, ich potrzeb oraz warunków środowiskowych szkoły.

## § 23

1. Termin rozpoczęcia i zakończenia zajęć dydaktyczno-wychowawczych, przerw świątecznych oraz ferii zimowych i letnich określa rozporządzenie ministra właściwego ds. oświaty i wychowania w sprawie organizacji roku szkolnego.
2. Szczegółową organizację nauczania, wychowania i opieki w danym roku szkolnym określa arkusz organizacji szkoły opracowany przez dyrektora szkoły.
3. Na podstawie zatwierdzonego przez organ prowadzący arkusza organizacji szkoły dyrektor szkoły, z uwzględnieniem zasad ochrony zdrowia i higieny pracy, ustala tygodniowy rozkład zajęć edukacyjnych.
4. Szkoła używa dziennika elektronicznego w klasach I – VIII jako dziennik dokumentujący zajęcia lekcyjne.

## § 24

1. Religia jako szkolny przedmiot nieobowiązkowy jest prowadzona dla uczniów, których rodzice wyrażają takie życzenie.
2. Życzenie wyrażone jest w formie pisemnego oświadczenia, nie musi być ponawiane w kolejnym roku szkolnym, może natomiast zostać zmienione.
3. Uczniowie nie korzystający z lekcji religii objęci są zajęciami opiekuńczo-wychowawczymi.
4. Nauczyciel religii wchodzi w skład rady pedagogicznej.
5. Nauczyciel religii ma prawo do organizowania spotkań z rodzicami swoich uczniów, ustalając z dyrektorem szkoły termin i miejsce planowanego spotkania na 7 dni wcześniej.
6. Ocena z religii umieszczana jest na świadectwie szkolnym, wliczana jest do średniej ocen, lecz nie ma wpływu na promocję do następnej klasy.
7. Uczniowie nie korzystający z lekcji religii objęci są zajęciami świetlicowymi lub zajęciami opiekuńczo-wychowawczymi.

## § 25

1. Dla wszystkich uczniów klas IV-VIII organizowane są zajęcia edukacyjne „Wychowanie do życia w rodzinie”.
2. Udział ucznia w zajęciach „Wychowanie do życia w rodzinie” nie jest obowiązkowy.
3. Uczeń nie bierze udziału w zajęciach, jeżeli jego rodzice zgłoszą dyrektorowi szkoły w formie pisemnej rezygnację z udziału ucznia w zajęciach.
4. Uczniowie, których rodzice nie wyrazili zgody na uczestniczenie ich dzieci w zajęciach „Wychowania do życia w rodzinie”, mają zapewnioną opiekę w świetlicy szkolnej.
5. Zajęcia nie podlegają ocenie i nie mają wpływu na promocję ucznia do klasy programowo wyższej ani na ukończenie szkoły przez ucznia.

## § 26

1. Szkoła może przyjmować studentów szkół wyższych kształcących nauczycieli na praktyki pedagogiczne, na podstawie pisemnego porozumienia zawartego między dyrektorem szkoły a szkołą wyższą lub (za jego zgodą) poszczególnymi nauczycielami a szkołą wyższą.
2. Szkoła może prowadzić działalność innowacyjną i eksperymentalną zgodnie z odrębnymi przepisami-

## § 27

1. Szkoła opracowuje projekt doradztwa zawodowego dla wszystkich uczniów, który uwzględnia w szczególności:
  - 1) systematyczne diagnozowanie zapotrzebowania uczniów na informacje edukacyjne i zawodowe oraz na pomoc w planowaniu kształcenia i kariery zawodowej,
  - 2) gromadzenie, aktualizacja i udostępnianie informacji edukacyjnych i zawodowych właściwych dla danego poziomu kształcenia;
  - 3) wskazywanie uczniom, rodzicom i nauczycielom dodatkowych źródeł informacji na poziomie regionalnym, ogólnokrajowym, europejskim i światowym dotyczących:
    - a) rynku pracy,
    - b) trendów rozwojowych w świecie zawodów i zatrudnienia,
    - c) wykorzystania posiadanych uzdolnień i talentów przy wykonywaniu przyszłych zadań zawodowych,
    - d) instytucji i organizacji wspierających funkcjonowanie osób niepełnosprawnych w życiu codziennym i zawodowym,
    - e) alternatywnych możliwości kształcenia dla uczniów z problemami emocjonalnymi i dla uczniów niedostosowanych społecznie,
    - f) programów edukacyjnych Unii Europejskiej.
  - 4) udzielanie indywidualnych porad uczniom i rodzicom,
  - 5) prowadzenie grupowych zajęć aktywizujących, przygotowujących uczniów do świadomego planowania kariery i podjęcia roli zawodowej,
  - 6) koordynowanie działalności informacyjno-doradczej prowadzonej przez szkołę,
  - 7) wspieranie w działaniach doradczych rodziców i nauczycieli poprzez organizowanie spotkań szkoleniowo-informacyjnych, udostępnianie informacji i materiałów do pracy z uczniami,
  - 8) współpraca z Radą Pedagogiczną w zakresie tworzenia i zapewnienia ciągłości działań wewnątrzszkolnego systemu doradztwa zawodowego, realizacji działań z zakresu przygotowania uczniów do wyboru drogi zawodowej, zawartych w programie

wychowawczym szkoły i programie profilaktyki, o których mowa w odrębnych przepisach,

- 9) współpraca z instytucjami wspierającymi wewnątrzszkolny system doradztwa zawodowego, w szczególności z poradniami psychologiczno-pedagogicznymi, w tym poradniami specjalistycznymi oraz innymi instytucjami świadczącymi poradnictwo i specjalistyczną pomoc uczniom i rodzicom.

## § 28

### Biblioteka szkolna

1. Biblioteka szkolna jest ośrodkiem edukacji czytelniczej, informacyjnej i medialnej uczniów oraz ośrodkiem informacji dla uczniów, nauczycieli i rodziców. Biblioteka szkolna służy realizacji programu nauczania i wychowania, wspiera doskonalenie zawodowe nauczycieli, uczestniczy w przygotowaniu uczniów do samokształcenia oraz w pełnieniu podstawowych funkcji szkoły: kształcąco-wychowawczej, opiekuńczej i kulturalno-rekreacyjnej.
2. Biblioteka szkolna wspomaga nauczycieli w:
  - 1) kształceniu umiejętności posługiwania się językiem polskim, w tym dbałości o wzbogacanie zasobu słownictwa uczniów,
  - 2) stwarzaniu uczniom warunków do nabywania umiejętności wyszukiwania, porządkowania i wykorzystywania informacji z różnych źródeł, na zajęciach z ównych przedmiotów.
3. Biblioteka prowadzi szkolne centrum multimedialne.
4. Do zadań biblioteki należy:
  - 1) gromadzenie i opracowywanie zbiorów (książek, czasopism, kaset, płyt oraz innych nośników cyfrowych itp.),
  - 2) gromadzenie i udostępnianie podręczników, materiałów edukacyjnych i materiałów ćwiczeniowych oraz innych materiałów bibliotecznych.
  - 3) prowadzenie dokładnej ewidencji zbiorów i przeprowadzanie inwentaryzacji księgozbioru biblioteki szkolnej.
  - 4) tworzenie warunków do efektywnego posługiwania się technologiami informacyjno - komunikacyjnymi,
  - 5) rozbudzanie i rozwijanie indywidualnych zainteresowań uczniów oraz wyrabianie i pogłębianie u uczniów nawyku czytania i uczenia się,
  - 6) organizowanie różnorodnych działań rozwijających wrażliwość kulturową i społeczną uczniów, w tym zakresie podtrzymywanie tożsamości narodowej i językowej uczniów należących do mniejszości narodowej, mniejszości etnicznych oraz społeczności posługującej się językiem regionalnym,
  - 7) umożliwianie dostępu do jej zbiorów w stałych dniach i godzinach w czasie zajęć lekcyjnych i po ich zakończeniu.
5. Biblioteka w ramach swoich zadań współpracuje z:
  - 1) uczniami, poprzez:
    - a) zakup lub sprowadzanie szczególnie poszukiwanych książek,
    - b) tworzenie aktywu bibliotecznego,
    - c) informowanie o aktywności czytelniczej,
    - d) udzielanie pomocy w korzystaniu z różnych źródeł informacji, a także w doborze literatury i kształtowaniu nawyków czytelniczych,
    - e) umożliwienie korzystania z Internetu, encyklopedii i programów multimedialnych;
  - 2) nauczycielami i innymi pracownikami szkoły, poprzez:
    - a) sprowadzanie literatury pedagogicznej, przedmiotu, poradników metodycznych

- i czasopism pedagogicznych,
- b) organizowanie wystawek tematycznych,
- c) informowanie o nowych nabytkach biblioteki,
- d) przeprowadzanie lekcji bibliotecznych,
- e) udostępnianie czasopism pedagogicznych i zbiorów gromadzonych w bibliotece,
- f) działania mające na celu poprawę czytelnictwa,
- g) umożliwienie korzystania z Internetu, encyklopedii, programów multimedialnych;
- 3) rodzicami, poprzez:
  - a) udostępnianie zbiorów gromadzonych w bibliotece,
  - b) umożliwienie korzystania z Internetu, encyklopedii i programów multimedialnych,
  - c) działania na rzecz podniesienia aktywności czytelniczej dzieci,
  - d) udostępnianie Statutu szkoły, programu wychowawczo-profilaktycznego oraz innych dokumentów prawa szkolnego,
  - e) udostępnianie szkolnej filmoteki;
- 4) innymi bibliotekami, poprzez:
  - a) lekcje biblioteczne przeprowadzane przez bibliotekarzy z biblioteki publicznej,
  - b) udział w konkursach poetyckich, plastycznych, wystawach itp.,
  - c) wypożyczanie międzybiblioteczne zbiorów specjalnych.

## § 29

### Świetlica szkolna

1. W szkole działa świetlica dla uczniów.
2. Świetlica zapewnia zajęcia świetlicowe dla uczniów, którzy pozostają w szkole ze względu na czas pracy ich rodziców, organizację dojazdu do szkoły lub inne okoliczności wymagające zapewnienia uczniowi opieki w szkole.
3. Do świetlicy przyjmowane są dzieci na wniosek rodziców, na podstawie kart zgłoszeń składanych przez rodziców w terminie określonym przez dyrektora szkoły.
4. Czas pracy świetlicy określa dyrektor szkoły.
5. Świetlica szkolna jest pozalekcyjną formą wychowawczo-opiekuńczej działalności szkoły.
6. Świetlica prowadzi zajęcia w grupach wychowawczych. Każda grupa ma swojego wychowawcę.
7. Grupa wychowawcza w świetlicy nie może przekraczać 25 uczniów.
8. Pracownicy pedagogiczni świetlicy wchodzi w skład rady pedagogicznej i składają sprawozdania ze swojej działalności.
9. Wychowawcy świetlicy współpracują z nauczycielami i wychowawcami klas w zakresie pomocy w kompensowaniu braków dydaktycznych oraz pedagogiem szkolnym, otaczając opieką dzieci z rodzin niewydolnych wychowawczo.
10. Świetlica zapewnia zajęcia świetlicowe uwzględniające potrzeby edukacyjne oraz rozwojowe dzieci i młodzieży, a także ich możliwości psychofizyczne, w szczególności zajęcia rozwijające zainteresowania uczniów, zajęcia zapewniające prawidłowy rozwój fizyczny oraz odrabianie lekcji.
11. Szczegółowe zasady dotyczące bezpieczeństwa dzieci oraz organizacji pracy świetlicy znajdują się w regulaminie świetlicy, który jest odrębnym dokumentem.



## § 30

### Stołówka szkolna

1. W celu wspierania prawidłowej realizacji zadań opiekuńczych, w szczególności wspierania prawidłowego rozwoju uczniów szkoła prowadzi stołówkę.
2. Dzieciom zapewnia się obiad jednodaniowy.
3. Uczniowie korzystają ze stołówki szkolnej za odpłatnością.
4. Warunki korzystania ze stołówki szkolnej, w tym wysokość opłat za posiłki ustala dyrektor szkoły w porozumieniu z organem prowadzącym szkołę.
5. Do opłat wnoszonych za korzystanie przez uczniów z posiłku w stołówce szkolnej nie wlicza się wynagrodzeń pracowników i składek naliczanych od tych wynagrodzeń oraz kosztów utrzymania stołówki.
6. Organ prowadzący szkołę może zwolnić rodziców z całości lub części opłat za posiłki w przypadku szczególnie trudnej sytuacji materialnej rodziny lub w szczególnie uzasadnionych przypadkach losowych.
7. Organ prowadzący szkołę może upoważnić dyrektora szkoły do udzielania zwolnień z opłat za posiłki.

## § 31

1. Szkoła w zakresie realizacji zadań statutowych zapewnia uczniom możliwość korzystania z:
  - 1) pomieszczeń do nauki z niezbędnym wyposażeniem,
  - 2) biblioteki,
  - 3) świetlicy,
  - 4) gabinetu profilaktyki zdrowotnej spełniającego szczegółowe wymagania,
  - 5) zespół urządzeń sportowych i rekreacyjnych,
  - 6) pomieszczeń sanitarno – higienicznych i szatni.

## § 32

### Pomoc psychologiczno-pedagogiczna

1. Pomoc psychologiczno-pedagogiczna udzielana uczniowi w szkole polega na rozpoznawaniu i zaspokajaniu indywidualnych potrzeb rozwojowych i edukacyjnych ucznia oraz rozpoznawaniu indywidualnych możliwości psychofizycznych ucznia
2. Celem pomocy psychologiczno – pedagogicznej w szkole jest rozpoznawanie i zaspokajanie indywidualnych potrzeb rozwojowych i edukacyjnych ucznia oraz rozpoznawanie indywidualnych możliwości psychofizycznych, wynikających w szczególności:
  - 1) z niepełnosprawności;
  - 2) z niedostosowania społecznego;
  - 3) z zagrożenia niedostosowaniem społecznym;
  - 4) ze szczególnych uzdolnień
  - 5) ze specyficznych trudności w uczeniu się;
  - 6) z zaburzeń komunikacji językowej;
  - 7) choroby przewlekłej;
  - 8) sytuacji kryzysowych lub traumatycznych;
  - 9) z niepowodzeń edukacyjnych;

- 10) z zaniedbań środowiskowych związanych z sytuacją bytowa ucznia i jego rodziny, sposobem spędzania wolnego czasu, kontaktami środowiskowymi;
  - 11) trudności adaptacyjnych związanych z różnicami kulturowymi lub ze zmianą środowiska edukacyjnego, w tym związanych z wcześniejszym kształceniem w innych systemach edukacji;
3. Pomoc psychologiczno-pedagogiczna w szkole jest udzielana w szczególności z inicjatywy:
    - 1) ucznia;
    - 2) rodziców ucznia;
    - 3) dyrektora przedszkola, szkoły lub placówki;
    - 4) nauczyciela, wychowawcy grupy wychowawczej lub specjalisty, prowadzących zajęcia z uczniem;
    - 5) pielęgniarki środowiska nauczania i wychowania lub higienistki szkolnej;
    - 6) poradni;
    - 7) asystenta edukacji romskiej,
    - 8) pomocy nauczyciela;
    - 9) pracownika socjalnego;
    - 10) asystenta rodziny;
    - 11) kuratora sądowego.
  4. W szkole pomoc psychologiczno-pedagogiczna jest udzielana w trakcie bieżącej pracy z uczniem oraz w formie:
    - 1) zajęć rozwijających uzdolnienia
    - 2) zajęć dydaktyczno-wyrównawczych
    - 3) zajęć specjalistycznych: korekcyjno-kompensacyjnych, logopedycznych, socjoterapeutycznych oraz innych o charakterze terapeutycznym,
    - 4) zajęć związanych z wyborem kierunku kształcenia i kariery zawodowej
    - 5) porad i konsultacji
    - 6) warsztatów
    - 7) zindywidualizowana ścieżka rozwoju.
  5. Podczas organizowania zajęć z zakresu opieki psychologiczno-pedagogicznej obowiązują następujące zasady:
    - 1) Zajęcia dydaktyczno-wyrównawcze organizuje się dla uczniów mających trudności w nauce, w szczególności w spełnianiu wymagań edukacyjnych wynikających z podstawy programowej kształcenia ogólnego dla danego etapu edukacyjnego. Liczba uczestników zajęć wynosi do 8 uczniów.
    - 2) Zajęcia korekcyjno-kompensacyjne organizuje się dla uczniów z zaburzeniami i odchyleniami rozwojowymi lub specyficznymi trudnościami w uczeniu się. Liczba uczestników zajęć wynosi do 5 uczniów.
    - 3) Zajęcia logopedyczne organizuje się dla uczniów z zaburzeniami mowy, które powodują zaburzenia komunikacji językowej oraz utrudniają naukę. Liczba uczestników zajęć wynosi do 4 uczniów.
    - 4) Zajęcia socjoterapeutyczne oraz inne zajęcia o charakterze terapeutycznym organizuje się dla uczniów z dysfunkcjami i zaburzeniami utrudniającymi funkcjonowanie społeczne. Liczba uczestników zajęć wynosi do 10 uczniów.
    - 5) Zajęcia związane z wyborem kierunku kształcenia i zawodu oraz planowaniem kształcenia i kariery zawodowej organizuje się w celu wspomagania uczniów gimnazjum w podejmowaniu decyzji edukacyjnych, przy wykorzystaniu aktywnych metod pracy.
    - 6) Zajęcia dydaktyczno – wyrównawcze i zajęcia specjalistyczne prowadzą nauczyciele i specjaliści posiadający kwalifikacje odpowiednie dla rodzaju prowadzonych zajęć.

- 7) Zajęcia rozwijające uzdolnienia organizuje się dla uczniów szczególnie uzdolnionych oraz prowadzi się przy wykorzystaniu aktywnych metod pracy. Liczba uczestników zajęć wynosi do 8.
6. Pomoc psychologiczno-pedagogiczna jest organizowana i udzielana we współpracy z:
  - 1) rodzicami uczniów;
  - 2) poradniami psychologiczno-pedagogicznymi, w tym poradniami specjalistycznymi;
  - 3) placówkami doskonalenia nauczycieli;
  - 4) organizacjami pozarządowymi oraz innymi instytucjami działającymi na rzecz rodziny, dzieci i młodzieży;
  - 5) innymi szkołami
7. Nauczyciele, wychowawcy i specjaliści w szkole prowadzą działania pedagogiczne mające na celu:
  - 1) Rozpoznawanie indywidualnych potrzeb rozwojowych i edukacyjnych oraz możliwości psychofizycznych uczniów, w tym uczniów szczególnie uzdolnionych, oraz zaplanowanie sposobów ich zaspokojenia, w tym doradztwo edukacyjno-zawodowe.
  - 2) Rozpoznawanie zainteresowań i uzdolnień uczniów w tym uczniów szczególnie uzdolnionych, oraz zaplanowanie wsparcia związanego z rozwijaniem zainteresowań i uzdolnień uczniów.

#### **Organizacja nauczania, wychowania i opieki uczniom niepełnosprawnym i niedostosowanym społecznie.**

1. W szkole kształceniem specjalnym obejmuje się uczniów posiadających orzeczenie poradni psychologiczno – pedagogicznej lub orzeczenie powiatowych zespołów ds. orzekania inwalidztwa. Nauczanie specjalne prowadzone jest:
  - a) w oddziale ogólnodostępnym.
2. Szkoła zapewnia uczniom z orzeczoną niepełnosprawnością lub niedostosowaniem społecznym:
  - a) Realizację zaleceń zawartych w orzeczeniu o potrzebie kształcenia specjalnego;
  - b) Odpowiednie warunki pobytu w szkole oraz w miarę możliwości sprzęt specjalistyczny i środki dydaktyczne;
  - c) Realizację programów nauczania dostosowanych do indywidualnych potrzeb edukacyjnych i możliwości psychofizycznych ucznia;
  - d) Zajęcia rewalidacyjne, stosowne do potrzeb;
  - e) Integrację ze środowiskiem rówieśniczym
  - f) Dla uczniów niesłyszących, z afazją lub autyzmem w ramach zajęć rewalidacyjnych naukę języka migowego lub zajęcia z innych alternatywnych metod komunikacji.
3. Szkoła organizuje zajęcia zgodnie z zaleceniami zawartymi w orzeczeniu o potrzebie kształcenia specjalnego.
4. Uczniowie niepełnosprawnemu można przedłużyć o jeden rok w cyklu edukacyjnym okres nauki, zwiększając proporcjonalnie wymiar godzin obowiązkowych.
5. Decyzję o przedłużeniu okresu nauki uczniowi niepełnosprawnemu podejmuje w formie uchwały stanowiącej rada pedagogiczna, po uzyskaniu pozytywnej opinii Zespołu Wspierającego oraz zgody rodziców.
6. Opinię, o której mowa w ust. 5 sporządza się na piśmie.
7. Zgodę na przedłużenie o rok nauki rodzice ucznia składają w formie pisemnej do wychowawcy oddziału, nie później niż do 15 lutego danego roku szkolnego.
8. Decyzję o przedłużeniu okresu nauki podejmuje dyrektor szkoły nie później niż do końca lutego w ostatnim roku nauki w gimnazjum.
9. Przedłużenie nauki uczniowi niepełnosprawnemu może być dokonane w przypadkach:

- a) braków w opanowaniu wiedzy i umiejętności z zakresu podstawy programowej, utrudniających kontynuowanie nauki w kolejnym etapie edukacyjnym, spowodowanych dysfunkcją ucznia lub usprawiedliwionymi nieobecnościami;
  - b) psychoemocjonalnej niegotowości ucznia do zmiany szkoły.
10. Dyrektor szkoły, na wniosek rodziców oraz na podstawie orzeczenia poradni psychologiczno - pedagogicznej, w tym specjalistycznej, zwalnia ucznia z wadą słuchu lub głęboką dysleksją rozwojową, z afazją, ze sprzężonymi niepełnosprawnościami lub z autyzmem z nauki drugiego języka obcego do końca danego etapu edukacyjnego.
  11. Dyrektor szkoły zwalnia ucznia z orzeczeniem o potrzebie kształcenia specjalnego z drugiego języka obcego na podstawie tego orzeczenia.
  12. Zajęcia wychowania fizycznego w grupach międzyoddziałowych, na które uczęszczają uczniowie niepełnosprawni prowadzi się w grupach nie przekraczających 20 osób.
  13. Kształcenie uczniów niepełnosprawnych prowadzone jest do końca roku szkolnego, w którym uczeń w tym roku kalendarzowym kończy 21 rok życia.
  14. Uczniowi niepełnosprawnemu szkoła organizuje zajęcia rewalidacyjne, zgodnie z zaleceniami poradni psychologiczno – pedagogicznej. Tygodniowy wymiar zajęć rewalidacyjnych w każdym roku szkolnym wynosi w oddziale ogólnodostępnym po 2 godziny tygodniowo dla ucznia.
  15. Liczbę godzin rewalidacyjnych dyrektor szkoły umieszcza w szkolnym planie nauczania i arkuszu organizacyjnym.
  16. W szkole mogą być organizowane zajęcia rewalidacyjne w zakresie:
    - a) korekcji wad postawy (gimnastyka korekcyjna);
    - b) korygujące wady mowy ( zajęcia logopedyczne);
    - c) korekcyjno – kompensacyjne;
  17. W szkole za zgodą organu prowadzącego mogą być zatrudnieni dodatkowo nauczyciele posiadający kwalifikacje w zakresie pedagogiki specjalnej w celu współorganizowania kształcenia uczniów niepełnosprawnych, niedostosowanych społecznie lub zagrożonych niedostosowaniem społecznym.
  18. W szkole powołuje się Zespół ds. pomocy psychologiczno – pedagogicznej uczniom posiadającym orzeczenie o potrzebie kształcenia specjalnego lub orzeczenie o niedostosowaniu społecznym lub zagrożeniem niedostosowania społecznego, zwanym dalej Zespołem Wspierającym.
  19. W skład zespołu wchodzi wychowawca oddziału jako przewodniczący zespołu, pedagog szkolny oraz nauczyciele specjaliści zatrudnieni w szkole.
  20. Zebrania zespołu odbywają się w miarę potrzeb. Zebrania zwołuje wychowawca oddziału, co najmniej z tygodniowym wyprzedzeniem.
  21. W spotkaniach zespołu może uczestniczyć:
    - a) na wniosek dyrektora szkoły – przedstawiciel poradni psychologiczno – pedagogicznej;
    - b) na wniosek lub za zgodą rodziców ucznia – lekarz, psycholog, pedagog, logopeda, lub inny specjalista.
  22. Osoby zaproszone do udziału w spotkaniach zespołu, a niezatrudnione w szkole są zobowiązane udokumentować swoje kwalifikacje zawodowe oraz złożyć oświadczenie o ochronie danych osobowych ucznia. W przypadku braku w powyższych dokumentach, osoba zgłoszona do udziału w posiedzeniu zespołu przez rodziców nie może uczestniczyć w pracach zespołu.
  23. Dla uczniów o których mowa w ust. 1, zespół na podstawie orzeczenia opracowuje indywidualny program edukacyjno – terapeutyczny na okres wskazany w orzeczeniu. Zespół opracowuje program po dokonaniu wielospecjalistycznej oceny poziomu funkcjonowania ucznia, we współpracy, w zależności od potrzeb z poradnią psychologiczno – pedagogiczną.

24. Program opracowuje się w terminie 30 dni od dnia złożenia w szkole orzeczenia i w terminie 30 dni przed upływem okresu, na jaki został opracowany program.
25. Indywidualny Program edukacyjno – terapeutyczny (IPET) zawiera:
- a) Zakres i sposób dostosowania wymagań edukacyjnych wynikających z programu nauczania do indywidualnych potrzeb rozwojowych i edukacyjnych oraz możliwości psychofizycznych ucznia wraz z określeniem metod i form pracy z uczniem;
  - b) rodzaj i zakres zintegrowanych działań nauczycieli i specjalistów prowadzących zajęcia z uczniem, z tym, że w przypadku:
    - ucznia niepełnosprawnego – zakres działań o charakterze rewalidacyjnym;
    - ucznia niedostosowanego społecznie – zakres działań o charakterze resocjalizacyjnym;
    - ucznia zagrożonego niedostosowaniem społecznym – zakres działań o charakterze socjoterapeutycznym;
  - c) formy, sposoby i okres udzielania uczniowi pomocy psychologiczno-pedagogicznej oraz wymiar godzin, w którym poszczególne formy pomocy będą realizowane, ustalone przez Dyrektora szkoły.
  - d) działania wspierające rodziców ucznia oraz zakres współdziałania z poradniami psychologiczno-pedagogicznymi, w tym poradniami specjalistycznymi, placówkami doskonalenia nauczycieli, organizacjami pozarządowymi oraz innymi instytucjami działającymi na rzecz rodziny, dzieci i młodzieży, określone przez zespół do planowania i koordynowania pomocy psychologiczno pedagogicznej
  - e) zajęcia rewalidacyjne i resocjalizacyjne oraz inne zajęcia odpowiednie ze względu na indywidualne potrzeby rozwojowe i edukacyjne oraz możliwości psychofizyczne uczniów
  - f) zakres współpracy nauczycieli i specjalistów z rodzicami uczniów .
26. Rodzice ucznia mogą uczestniczyć w opracowaniu indywidualnego programu edukacyjno – terapeutycznego oraz dokonywania wielospecjalistycznej oceny poziomu funkcjonowania ucznia oraz na własny wniosek otrzymać kopie programu. W przypadku nieobecności rodziców na posiedzeniu zespołu rodzice są niezwłocznie zawiadamiani w formie pisemnej o ustalonych dla dziecka formach, okresie udzielania pomocy oraz wymiarze godzin. Wychowawca klasy wpisuje powyższą informację w dzienniczku ucznia, której przyjęcie potwierdza rodzic własnoręcznym podpisem.
27. Nauczyciele pracujący z uczniem, dla którego został opracowany program mają obowiązek znać jego treść oraz stosować się do zaleceń zawartych w nim. Zaleca się, aby nauczyciele prowadzili notatki z zapisem postępu rozwoju ucznia, w oparciu o które będzie dokonywana ocena efektywności działań.
28. Do obowiązków każdego nauczyciela w zakresie wspierania uczniów i świadczenia pomocy psychologiczno – pedagogicznej uczniom należy:
- a) prowadzenie obserwacji w celu zdiagnozowania trudności oraz uzdolnień uczniów
  - b) zgłaszanie wychowawcy klasy zauważonych specjalnych potrzeb uczniów;
  - c) świadczenie pomocy psychologiczno – pedagogicznej w bieżącej pracy z uczniem;
  - d) dostosowanie wymagań edukacyjnych uczniom do indywidualnych potrzeb rozwojowych i edukacyjnych oraz możliwości psychofizycznych ucznia:
    - posiadającego orzeczenie o potrzebie kształcenia specjalnego na podstawie tego orzeczenia oraz ustaleń zawartych w IPET;
    - posiadającego orzeczenie o potrzebie indywidualnego nauczania na podstawie tego orzeczenia;
    - posiadającego opinię poradni psychologiczno – pedagogicznej, w tym poradni specjalistycznych, o specyficznych trudnościach w uczeniu się lub inną opinię poradni wskazującą na potrzebę takiego dostosowania na podstawie opinii;

- nieposiadającego orzeczenia lub opinii poradni psychologiczno – pedagogicznej, w tym poradni specjalistycznej, który objęty jest pomocą psychologiczno – pedagogiczną w szkole na podstawie rozpoznania indywidualnych potrzeb rozwojowych i edukacyjnych;
  - posiadającego opinię lekarza o ograniczonych możliwościach wykonywania ćwiczeń fizycznych na zajęciach wychowania fizycznego – na podstawie tej opinii.
29. Sposób dostosowania wymagań edukacyjnych dla uczniów, o których mowa w ust. 27 nauczyciel odnotowuje w opracowanych wymaganiach edukacyjnych dla oddziału/grupy.
- a) Indywidualizowanie pracy z uczniem na obowiązkowych i dodatkowych zajęciach edukacyjnych;
  - b) Dostosowywanie metod i form pracy do sposobów uczenia się ucznia;
  - c) Udział w zebraniach organizowanych przez wychowawcę klasy
  - d) Komunikowanie rodzicom postępów ucznia oraz efektywności świadczonej pomocy;
  - e) Prowadzenie dokumentacji na potrzeby zajęć dodatkowych (dydaktyczno - wyrównawczych, rewalidacyjno – kompensacyjnych, pracy z uczniem zdolnym)
  - f) spółdziałanie z innymi nauczycielami w celu zintegrowania i ujednoczenia oddziaływań na ucznia i komunikowania postępów ucznia;
  - g) Udzielanie doraźnej pomocy uczniom w sytuacjach kryzysowych z wykorzystaniem zasobów ucznia, jego rodziny, otoczenia społecznego i instytucji pomocowych;
  - h) Stosowanie oceniania wspierającego ucznia z zachowaniem charakteru motywującego oceny, w tym przekazywanie informacji zwrotnej zawierającej:
    - wyszczególnienie i docenienie dobrych elementów pracy ucznia;
    - odnotowanie tego, co wymaga poprawienia lub dodatkowej pracy, aby uzupełnić braki wiedzy oraz opanować wymagane umiejętności;
    - przekazanie uczniowi wskazówek, w jaki sposób powinien poprawić pracę;
    - wskazanie uczniowi sposobu w jaki powinien pracować dalej.
30. W przypadku stwierdzenia, że uczeń ze względu na potrzeby rozwojowe lub edukacyjne oraz możliwości psychofizyczne wymaga objęcia pomocą psychologiczno-pedagogiczną, odpowiednio nauczyciel lub specjalista niezwłocznie udzielają uczniowi tej pomocy w trakcie bieżącej pracy z uczniem i informują o tym – wychowawcę klasy;
31. Wychowawca klasy informuje innych nauczycieli i specjalistów o potrzebie objęcia ucznia pomocą psychologiczno-pedagogiczną w trakcie ich bieżącej pracy z uczniem – jeżeli stwierdzi taką potrzebę.
32. Wychowawcę klasy, w przypadku stwierdzenia, że konieczne jest objęcie ucznia pomocą psychologiczno-pedagogiczną, planuje i koordynuje udzielanie uczniowi pomocy psychologiczno-pedagogicznej, w tym ustala formy udzielania tej pomocy, okres ich udzielania oraz wymiar godzin, w którym poszczególne formy będą realizowane. Podczas planowania i koordynowania udzielania uczniowi pomocy psychologiczno-pedagogicznej uwzględnia się wymiar godzin ustalony dla poszczególnych form udzielania uczniom pomocy psychologiczno-pedagogicznej. W przypadku gdy uczeń był objęty pomocą psychologiczno-pedagogiczną w szkole wychowawca klasy planując udzielanie uczniowi pomocy psychologiczno-pedagogicznej, uwzględnia wnioski dotyczące dalszej pracy z uczniem, zawarte w jego dotychczasowej dokumentacji.
33. Wychowawca klasy informuje rodziców ucznia o potrzebie objęcia go pomocą psychologiczno-pedagogiczną
34. Dyrektor szkoły ustala wymiar godzin poszczególnych form udzielania uczniom pomocy psychologiczno-pedagogicznej, biorąc pod uwagę wszystkie godziny, które w danym roku szkolnym mogą być przeznaczone na realizację tych form.

## **Organizacja pracy w oddziałach sportowych.**

1. Zadaniem oddziału sportowego jest stworzenie uczniom optymalnych warunków, umożliwiających godzenie zajęć sportowych z realizacją innych zajęć dydaktycznych, w szczególności przez:
  - 1) opracowanie tygodniowego planu zajęć tak, aby rozkład innych zajęć dydaktycznych był dostosowany do rozkładu zajęć sportowych;
  - 2) dążenie do maksymalnego opanowania i utrwalenia przez uczniów na zajęciach edukacyjnych wiadomości objętych programem nauczania;
  - 3) umożliwienie uczniom osiągnięciem bardzo dobre wyniki sportowe i uczestniczącym w zawodach ogólnopolskich lub międzynarodowych realizowania indywidualnego programu lub toku nauki;
  - 4) organizowanie ferii letnich i zimowych w ciągu całego roku szkolnego, z dostosowaniem ich terminów do terminów zawodów sportowych, przy zachowaniu liczby dni wolnych od zajęć, określonej odrębnymi przepisami.
2. Organizacja oddziałów sportowych
  - 1) W oddziałach sportowych prowadzone są zajęcia sportowe obejmujące szkolenie sportowe w jednym lub kilku sportach, w co najmniej trzech kolejnych klasach szkoły podstawowej dla co najmniej 20 uczniów w oddziale w pierwszym roku szkolenia.
  - 2) W przypadkach uzasadnionych względami bezpieczeństwa, specyfiką sportu lub zróżnicowanym poziomem sportowym uczniów mogą być tworzone grupy ćwiczeniowe. Minimalna liczba uczniów w grupie ćwiczeniowej w oddziale sportowym wynosi co najmniej 10.
  - 3) W uzasadnionych przypadkach za zgodą organu prowadzącego szkołę liczba uczniów w grupie ćwiczeniowej może być mniejsza.
  - 4) W latach 2017/2018, 2018/2019 i 2019/2020 istnieje możliwość rozpoczęcia szkolenia sportowego od klasy siódmej szkoły podstawowej.
  - 5) Szkoła może prowadzić oddziały sportowe w następujących dyscyplinach sportowych: taniec, piłka nożna, pięciobój nowoczesny.
  - 6) Szkoła posiada obiekty lub urządzenia sportowe niezbędne dla realizacji szkolenia sportowego: sale gimnastyczne, boisko szkolne.
  - 7) Szkolenie sportowe może być także realizowane z wykorzystaniem obiektów lub urządzeń sportowych innych jednostek organizacyjnych, tj. pływalni miejskiej KB oraz Stadionu Miejskiego Victoria.
  - 8) W oddziałach sportowych realizowany jest ukierunkowany etap szkolenia sportowego, mający na celu ujawnienie predyspozycji i uzdolnień kwalifikujących uczniów do szkolenia w określonym sporcie (lub specjalistyczny).
  - 9) Szkolenie sportowe prowadzone jest w ramach zajęć sportowych według programów szkolenia sportowego opracowanych dla następujących dyscyplin sportu: taniec, piłka nożna, pięciobój nowoczesny zatwierdzonych przez ministra właściwego do spraw kultury fizycznej.
  - 10) Program szkolenia sportowego jest realizowany równoległe z programem nauczania uwzględniającym podstawę programową kształcenia ogólnego.
  - 11) W ramach programu szkolenia sportowego szkoła może organizować dla uczniów obozy szkoleniowe, których celem jest doskonalenie umiejętności sportowych.
  - 12) Obowiązkowy tygodniowy wymiar godzin zajęć sportowych w oddziale sportowym wynosi co najmniej 10.

- 13) W ramach ustalonego tygodniowego wymiaru godzin zajęć sportowych realizowane są obowiązkowe zajęcia wychowania fizycznego, przewidziane w ramowym planie nauczania dla szkoły podstawowej.
- 14) Uczniowie uczęszczający do oddziału sportowego biorą udział we współzawodnictwie sportowym.
- 15) Uczniowie oddziału sportowego, którzy ze względu na kontuzję lub czasową niezdolność do uprawiania sportu nie uczestniczą w zajęciach sportowych, uczęszczają na pozostałe zajęcia edukacyjne.
- 16) W przypadku opinii nauczyciela wychowania fizycznego prowadzącego zajęcia sportowe, lub opinii lekarza, uzasadniającej brak możliwości kontynuowania szkolenia sportowego, uczeń oddziału sportowego przechodzi od nowego roku szkolnego lub nowego semestru do oddziału szkolnego działającego na zasadach ogólnych.
- 17) Uczniom oddziałów sportowych szkoła zapewnia możliwość skorzystania z jednego pełnowartościowego posiłku dziennie. Warunki odpłatności za posiłek określa Regulamin stołówki szkolnej.

### **§ 33**

1. Pomoc materialna ma charakter socjalny albo motywacyjny.
2. Świadczeniami pomocy materialnej o charakterze socjalnym są:
  - 1) stypendium szkolne,
  - 2) zasiłek szkolny.
3. Stypendium szkolne otrzymuje uczeń znajdujący się w trudnej sytuacji materialnej, wynikającej z trudnej sytuacji rodzinnej.
4. Zasiłek szkolny przyznaje się uczniowi znajdującemu się przejściowo w trudnej sytuacji materialnej z powodu zdarzenia losowego.

## **ROZDZIAŁ V NAUCZYCIELE I INNI PRACOWNICY SZKOŁY**

### **§ 34**

1. Szkoła zatrudnia nauczycieli i pracowników samorządowych na stanowiskach niepedagogicznych.
2. Zasady zatrudniania nauczycieli reguluje ustawa Karta Nauczyciela, a pracowników niepedagogicznych szkoły określają przepisy ustawy o pracownikach samorządowych oraz ustawa Kodeks pracy.
3. Kwalifikacje nauczycieli, a także zasady ich wynagradzania określa minister właściwy do spraw oświaty i wychowania oraz pracodawca, a kwalifikacje i zasady wynagradzania pracowników niepedagogicznych szkoły określają przepisy dotyczące pracowników samorządowych.

### **§ 35**

1. Dla zapewnienia prawidłowego funkcjonowania szkoły dyrektor tworzy stanowisko wicedyrektora, jeżeli w danym roku szkolnym funkcjonuje, co najmniej 12 oddziałów. Dla wymienionego stanowiska kierowniczego dyrektor opracowuje szczegółowy przydział czynności, uprawnień i odpowiedzialności.



2. W sytuacji, gdy dyrektor nie może pełnić obowiązków służbowych, zakres zastępstwa wicedyrektora rozciąga się na wszystkie zadania i kompetencje dyrektora.

### § 36

1. Do zadań wychowawcy klasy należy:
  - 1) tworzenie warunków wspomagających rozwój ucznia, jego proces uczenia się oraz przygotowanie do życia w rodzinie i w 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) zapewnienie bezpieczeństwa uczniom w czasie zajęć organizowanych przez szkołę.
2. Wychowawca w celu realizacji zadań, o których mowa w ust. 1:
  - 1) otacza indywidualną opieką każdego wychowanka,
  - 2) planuje i organizuje wspólnie z uczniami i ich rodzicami:
    - a) różne formy życia zespołowego rozwijające jednostki i integrujące zespół uczniowski,
    - b) ustala treści i formy zajęć tematycznych na godzinach do dyspozycji wychowawcy;
  - 3) współdziała z nauczycielami uczącymi w jego oddziale, uzgadniając z nimi i koordynując ich działania wychowawcze wobec ogółu uczniów, a także wobec tych, którym potrzebna jest indywidualna opieka (dotyczy to uczniów szczególnie uzdolnionych, jak i z różnymi trudnościami i niepowodzeniami),
  - 4) utrzymuje kontakt z rodzicami uczniów w celu:
    - a) poznania i ustalenia potrzeb opiekuńczo-wychowawczych dzieci,
    - b) współdziałania, tzn. udzielania im pomocy w ich działaniach wychowawczych wobec młodzieży i otrzymywania od nich pomocy w swoich działaniach,
    - c) włączania ich w sprawy życia klasy i szkoły;
  - 5) współpracuje z pedagogiem szkolnym, logopedą i innymi specjalistami świadczącymi wykwalifikowaną pomoc w rozpoznawaniu potrzeb i trudności, także zdrowotnych, oraz zainteresowań i szczególnych uzdolnień uczniów.
3. Wychowawca klasy realizuje zadania wychowawcze poprzez:
  - 1) opracowanie planu wychowawczego dla danej klasy w oparciu o program wychowawczo-profilaktyczny szkoły,
  - 2) zapoznanie rodziców uczniów z programem wychowawczo-profilaktycznym szkoły, planem wychowawczym klasy i zasadami oceniania,
  - 3) diagnozę potrzeb uczniów w zakresie opieki, wychowania i profilaktyki dokonywaną na początku każdego roku szkolnego oraz w trakcie roku szkolnego,
  - 4) kształtowanie osobowości ucznia,
  - 5) systematyczną współpracę z rodzicami, nauczycielami, pedagogiem szkolnym, pielęgniarką,
  - 6) udzielanie uczniom pomocy psychologiczno-pedagogicznej, materialnej i socjalnej,
  - 7) wspieranie rodzin niewydolnych wychowawczo,
  - 8) motywowanie ucznia do osiągania jak najlepszych wyników w nauce, zgodnie z jego możliwościami i zainteresowaniami,
  - 9) dbanie o regularne uczęszczanie uczniów na zajęcia edukacyjne, badanie przyczyn absencji, egzekwowanie obowiązku szkolnego,
  - 10) informowanie pedagoga szkolnego o nieusprawiedliwionych nieobecnościach ucznia,
  - 11) troskę o rozwijanie zainteresowań ucznia poprzez zachęcanie do udziału w różnych formach zajęć pozalekcyjnych, konkursach, pracy w organizacjach szkolnych,

- 12) dbanie o prawidłowe stosunki między wychowankami,
  - 13) wyrabianie u uczniów poczucia współodpowiedzialności za porządek, estetykę, czystość na terenie klasy, szkoły, osiedla,
  - 14) wywieranie wpływu na właściwe zachowanie uczniów w szkole i poza nią, badanie przyczyn niewłaściwego zachowania się uczniów – podejmowanie środków zaradczych w porozumieniu z zespołem uczniowskim, nauczycielami, pedagogiem szkolnym i rodzicami ucznia,
  - 15) ochronę przed skutkami demoralizacji i uzależnień, podejmowanie niezbędnych działań profilaktycznych, opiekuńczych i wychowawczych,
  - 16) wdrażanie do dbania o higienę, stan zdrowia, stan higieniczny otoczenia oraz przestrzegania zasad bhp w szkole i poza nią,
  - 17) informowanie rodziców ucznia o uzyskiwanych przez niego ocenach bieżących, śródrocznych i rocznych z poszczególnych zajęć edukacyjnych oraz ocenach zachowania, osiągnięciach, sukcesach, trudnościach w nauce, niepowodzeniach szkolnych, problemach wychowawczych,
  - 18) rzetelne, systematyczne i terminowe prowadzenie dokumentacji określonej Zarządzeniami dyrektora szkoły,
  - 19) opracowanie i wdrażanie oraz przeprowadzanie ewaluacji – we współpracy z zespołem wychowawczym – programu wychowawczo-profilaktycznego szkoły, planu wychowawczego i tematyki godzin wychowawczych dla danego oddziału, harmonogramu imprez klasowych i szkolnych,
  - 20) współpraca z biblioteką w rozbudzaniu potrzeby czytania u uczniów.
4. Wychowawca ma prawo do uzyskania wsparcia, pomocy merytorycznej, metodycznej i psychologiczno-pedagogicznej w podejmowanych działaniach edukacyjnych od dyrekcji szkoły, pedagoga szkolnego, poradni psychologiczno-pedagogicznej, zespołów wychowawczych, doradców metodycznych i instytucji wspomagających szkołę.
  5. Zmiana wychowawcy klasy może nastąpić w wyniku decyzji dyrektora szkoły w następujących przypadkach:
    - 1) na umotywowany wniosek nauczyciela – wychowawcy,
    - 2) w wyniku decyzji dyrektora podyktowanej stwierdzonymi błędami wychowawczymi.
 Dyrektor podejmuje decyzję w ciągu 14 dni od złożenia wniosku w tej sprawie. Zmiana wychowawcy klasy następuje od pierwszego dnia następnego miesiąca.
  6. Sprawy sporne dotyczące uczniów w klasie rozstrzyga wychowawca klasy z udziałem samorządu klasowego i klasowej rady rodziców.
  7. Sprawy nierozstrzygnięte przez wychowawcę klasy kierowane są do dyrektora szkoły, którego decyzja jest ostateczna.

### § 37

1. Nauczyciel w swoich działaniach dydaktycznych, wychowawczych i opiekuńczych ma obowiązek kierowania się dobrem uczniów, troską o ich zdrowie, postawę moralną i obywatelską z poszanowaniem godności osobistej ucznia, w oparciu o zasady solidarności, demokracji, tolerancji, sprawiedliwości i wolności.
2. Nauczyciel obowiązany jest: rzetelnie realizować zadania związane z powierzonym mu stanowiskiem oraz podstawowymi funkcjami szkoły: dydaktyczną, wychowawczą i opiekuńczą;
3. Do zadań nauczyciela należy:
  - 1) realizować program wychowawczo-profilaktyczny szkoły,
  - 2) efektywnie realizować przyjęty program nauczania,
  - 3) właściwie organizować proces nauczania,

- 4) oceniać uczniów zgodnie z obowiązującymi przepisami i przedmiotowym systemem oceniania,
- 5) dokonywać systematycznej ewaluacji swojej pracy,
- 6) zapewnić bezpieczeństwo uczniom w czasie lekcji, przerw i zajęć pozalekcyjnych oraz wszelkiego typu wyjść, wycieczek, przestrzegać przepisów bhp i zarządzeń dyrektora szkoły w tym zakresie,
- 7) kontrolować obecności uczniów na wszystkich zajęciach i niezwłocznie informować wychowawcę klasy o niezapowiedzianej nieobecności,
- 8) w miarę możliwości zapobiegać niepowodzeniom szkolnym uczniów,
- 9) indywidualizować proces nauczania,
- 10) wspierać każdego ucznia w jego rozwoju,
- 11) troszczyć się o powierzone mu pomoce dydaktyczne i majątek szkoły.

### § 38

1. Do zadań pedagoga i psychologa należy pomoc wychowawcom klas, a w szczególności:
  - 1) rozpoznawanie indywidualnych potrzeb uczniów oraz analizowanie przyczyn niepowodzeń szkolnych,
  - 2) określanie form i sposobów udzielania uczniom, w tym uczniom z wybitnymi uzdolnieniami, pomocy psychologiczno-pedagogicznej, odpowiednio do rozpoznanych potrzeb,
  - 3) organizowanie i prowadzenie różnych form pomocy psychologiczno-pedagogicznej dla uczniów, rodziców i nauczycieli,
  - 4) podejmowanie działań wychowawczych i profilaktycznych wynikających z programu wychowawczo-profilaktycznego szkoły w stosunku do uczniów, z udziałem rodziców i nauczycieli,
  - 5) wspieranie działań wychowawczych i opiekuńczych nauczycieli, wynikających z programu wychowawczo-profilaktycznego,
  - 6) planowanie i koordynowanie zadań realizowanych przez szkołę na rzecz uczniów, rodziców i nauczycieli w zakresie wyboru przez uczniów kierunku kształcenia,
  - 7) działanie na rzecz zorganizowania opieki i pomocy materialnej uczniom znajdującym się w trudnej sytuacji życiowej,
  - 8) udzielanie różnych form pomocy psychologicznej i pedagogicznej uczniom realizującym indywidualny program lub tok nauki,
  - 9) współdziałanie w opracowaniu programu wychowawczo-profilaktycznego szkoły i jego ewaluacji,
  - 10) wspieranie działań wychowawczych i profilaktycznych nauczycieli, wynikających z programu wychowawczo-profilaktycznego szkoły,
  - 11) organizowanie różnych form terapii uczniom niedostosowanym społecznie,
  - 12) współdziałanie z Poradnią Psychologiczno-Pedagogiczną i poradniami specjalistycznymi, kierując do nich wszystkich potrzebujących,
  - 13) współdziałanie z instytucjami, organizacjami i stowarzyszeniami opiekuńczo-wychowawczymi.
2. Do zadań logopedy należy w szczególności:
  - 1) przeprowadzenie badań wstępnych, w celu ustalenia stanu mowy uczniów, w tym mowy głośnej i pisma,
  - 2) diagnozowanie logopedyczne oraz – odpowiednio do jego wyników – organizowanie pomocy logopedycznej,
  - 3) prowadzenie terapii logopedycznej indywidualnej i w grupach dzieci, u których stwierdzono nieprawidłowości w rozwoju mowy głośnej i pisma,

- 4) organizowanie pomocy logopedycznej dla dzieci z trudnościami w czytaniu i pisaniu, przy ścisłej współpracy z pedagogami i nauczycielami prowadzącymi zajęcia korekcyjno-kompensacyjne,
- 5) organizowanie i prowadzenie różnych form pomocy psychologiczno-pedagogicznej dla uczniów, rodziców i nauczycieli,
- 6) podejmowanie działań profilaktycznych zapobiegających powstawaniu zaburzeń komunikacji językowej, w tym współpraca z najbliższym środowiskiem ucznia,
- 7) współdziałanie w opracowaniu programu wychowawczo-profilaktycznego szkoły i jego ewaluacji,
- 8) wspieranie działań wychowawczych i profilaktycznych nauczycieli, wynikających z programu wychowawczo-profilaktycznego szkoły.

### § 39

1. Do zadań nauczyciela bibliotekarza należy:
  - 1) udostępnianie książek i innych źródeł informacji,
  - 2) tworzenie warunków do poszukiwania, porządkowania i wykorzystywania informacji z różnych źródeł oraz efektywnego posługiwania się technologią informacyjną,
  - 3) rozbudzanie i rozwijanie indywidualnych zainteresowań uczniów oraz wyrabiania i pogłębiania u uczniów nawyku czytania i uczenia się,
  - 4) organizowania różnorodnych działań rozwijających wrażliwość kulturową i społeczną,
  - 5) udzielanie informacji bibliotecznych,
  - 6) poradnictwo w wyborach czytelniczych,
  - 7) prowadzenie przysposobienia czytelniczo-informacyjnego,
  - 8) inspirowanie pracy aktywu czytelniczego,
  - 9) informowanie nauczycieli o czytelnictwie uczniów,
  - 10) organizowanie różnych form inspiracji czytelnictwa, np. apeli, konkursów.
2. Nauczyciele świetlicy realizują następujące zadania:
  - 1) zapewniają bezpieczeństwo dzieciom oddanym pod ich opiekę przez rodziców,
  - 2) organizują pomoc w nauce i tworzą warunki do nauki własnej,
  - 3) organizują pomoc koleżeńską dla uczniów posiadających problemy z nauką,
  - 4) organizują gry i zabawy ruchowe,
  - 5) rozwijają zainteresowania i uzdolnienia dzieci oraz stwarzają warunki dla wykazania ich zamiłowań i uzdolnień,
  - 6) kształtują nawyki i potrzebę uczestnictwa w kulturze,
  - 7) upowszechniają kulturę zdrowotną i kształtują nawyki higieny, czystości oraz dbałości o zachowanie zdrowia,
  - 8) rozwijają samodzielność, samorządność i społeczną aktywność.

### § 40

1. Nauczyciele prowadzący zajęcia w danym oddziale tworzą zespół, którego zadaniem jest w szczególności:
  - 1) konsultowanie się nauczycieli w sprawie wyboru programów nauczania dla danego oddziału.
  - 2) korelowanie treści programowych przedmiotów i porozumiewanie się w sprawie wymagań programowych,
  - 3) porozumiewanie się z zespołem rodziców w sprawach opiekuńczo-wychowawczych

i organizacji czasu wolnego uczniów oraz wspólne podejmowanie konkretnych zamierzeń dla optymalnego rozwoju ucznia,

2. Zespół ma prawo do:
  - 1) wnioskowania i opiniowania rozwiązań w zakresie planu nauczania oddziału w etapie edukacyjnym,
  - 2) sugerowania skierowań uczniów do poradni psychologiczno-pedagogicznej,
  - 3) ustalania indywidualnych programów,
  - 4) wnioskowania do wychowawcy klasy w sprawie ustalenia oceny zachowania ucznia,
  - 5) wnioskowania do dyrektora, rady pedagogicznej w sprawach pedagogicznych, opiekuńczych i profilaktycznych

#### **§ 41**

1. Nauczyciele tworzą zespoły przedmiotowe lub inne zespoły problemowo-zadaniowe.
2. Pracą zespołu kieruje przewodniczący powołany przez dyrektora na wniosek zespołu.
3. Zadania zespołów nauczycielskich obejmują:
  - 1) zorganizowanie współpracy nauczycieli dla uzgodnienia sposobów realizacji programów nauczania,
  - 2) wspólne opracowanie szczegółowych kryteriów oceniania ucznia oraz sposobów badania wyników nauczania,
  - 3) organizowanie wewnątrzszkolnego doskonalenia zawodowego oraz doradztwa metodycznego i wsparcia dla początkujących nauczycieli,
  - 4) współdziałanie w organizowaniu pracowni, a także uzupełnieniu ich wyposażenia.

#### **§ 42**

1. W szkole działa zespół wychowawczy szkoły, który powołany jest do rozwiązywania problemów wychowawczych wynikających z bieżących problemów uczniów.
2. W skład zespołu wchodzi: pedagog, psycholog oraz wskazani przez dyrektora szkoły:
  - 1) po jednym wychowawcy z każdego rocznika szkolnego,
  - 2) w miarę potrzeb, inni nauczyciele.
3. Pracą zespołu kieruje osoba powołana przez dyrektora szkoły.
4. Do zadań zespołu wychowawczego szkoły należy w szczególności:
  - 1) rozpatrywanie szczególnie trudnych przypadków wychowawczych wśród uczniów,
  - 2) ocena sytuacji wychowawczej szkoły,
  - 3) wskazanie głównych kierunków działań wychowawczych radzie pedagogicznej.

### **ROZDZIAŁ VI ORGANIZACJA I FORMY WSPÓLDZIAŁANIA SZKOŁY Z RODZICAMI**

#### **§ 43**

1. Rodzice mają prawo do wychowania swoich dzieci, a szkoła ma wspomagać wychowawczą rolę rodziny.
2. Rodzice mają prawo do zapewnienia dzieciom wychowania, nauczania moralnego i religijnego zgodnie z własnymi przekonaniami.
3. Rodzice są obowiązani do:

- 1) dopełnienia czynności związanych ze zgłoszeniem dziecka do szkoły,
- 2) zapewnienia regularnego uczęszczania dziecka na zajęcia szkolne,
- 3) zapewnienia dziecku warunków umożliwiających przygotowanie się do zajęć szkolnych,
- 4) informowania dyrektora szkoły w terminie do 30 września każdego roku o realizacji rocznego obowiązkowego przygotowania przedszkolnego lub obowiązku szkolnego poza granicami kraju (dotyczy dziecka zamieszkałego w obwodzie szkoły a przebywającego czasowo za granicą),
- 5) rodzice dziecka realizującego roczne obowiązkowe przygotowanie przedszkolne lub obowiązek szkolny poza szkołą na podstawie zezwolenia, o którym mowa w oddzielnych przepisach, są obowiązani do zapewnienia dziecku warunków nauki określonych w tym zezwoleniu,
- 6) zapewnienia dziecku uczęszczającemu do oddziału przedszkolnego i pierwszego etapu edukacyjnego opieki w drodze do szkoły i w czasie jego powrotu,
- 7) pisemnego poinformowania nauczyciela o osobach mających prawo odbierania dziecka ze szkoły.

#### § 44

1. Uczeń może być zwolniony z zajęć lekcyjnych:
  - 1) na pisemną lub osobistą prośbę rodziców,
  - 2) w przypadku złego samopoczucia, choroby, po uprzednim powiadomieniu rodziców i odebraniu ucznia przez rodziców lub osobę pisemnie przez nich upoważnioną.
2. W przypadku nieobecności wychowawcy i nauczyciela przedmiotu uprawniony do zwolnienia ucznia jest dyrektor lub wicedyrektor.

#### § 45

1. Dla zapewnienia warunków jak najlepszych wyników kształcenia i wychowania uczniów konieczna jest współpraca rodziców z organami szkoły. W ramach tej współpracy rodzice mają prawo do:
  - 1) kontaktów z wychowawcą klasy i nauczycielami,
  - 2) porad pedagoga i psychologa szkolnego,
  - 3) dyskrecji i poszanowania prywatności w rozwiązywaniu problemów dziecka i rodziny,
  - 4) występowania z inicjatywami wzbogacającymi życie szkoły,
  - 5) zapoznania się na początku roku szkolnego z terminarzem stałych spotkań z nauczycielami (konsultacje, zebrania).
2. Do obowiązków rodziców należy:
  - 1) wspieranie procesu nauczania i wychowania,
  - 2) systematyczny kontakt z wychowawcą klasy,
  - 3) współdziałanie z organami szkoły w przeciwdziałaniu przemocy, uzależnieniom, demoralizacją i innymi przejawami patologii społecznej.
3. Rodzice mają prawo działać w strukturach Rady Rodziców w zakresie określonym przez regulamin Rady Rodziców.
4. Rodzice mają prawo występować, wraz z uczniami, z wnioskiem do dyrektora szkoły o zmianę wychowawcy klasy.

## **ROZDZIAŁ VII UCZNIOWIE SZKOŁY**

### **§ 46**

1. Do klasy pierwszej przyjmowane są dzieci z obwodu szkoły na podstawie zgłoszenia rodziców.
2. Uczniowie zamieszkali poza obwodem szkoły mogą być przyjęci do klasy pierwszej po przeprowadzeniu postępowania rekrutacyjnego, jeżeli szkoła nadal dysponuje wolnymi miejscami.
3. Szczegółowe zasady rekrutacji do klasy pierwszej:
  - 1) Dzieci przyjmuje się do klasy pierwszej po przeprowadzeniu postępowania rekrutacyjnego.
  - 2) O przyjęciu dziecka do szkoły w trakcie roku szkolnego, w tym do klasy pierwszej decyduje dyrektor, z wyjątkiem przypadków przyjęcia dzieci zamieszkałych w obwodzie szkoły podstawowej, którzy są przyjmowani z urzędu.
  - 3) Jeżeli przyjęcie ucznia, o którym mowa w ust. 2, wymaga przeprowadzenia zmian organizacyjnych pracy szkoły powodujących dodatkowe skutki finansowe, dyrektor szkoły może przyjąć ucznia po uzyskaniu zgody organu prowadzącego.
  - 4) Postępowanie rekrutacyjne jest prowadzone na wniosek rodzica kandydata.
  - 5) Do klasy pierwszej przyjmuje się z urzędu dzieci zamieszkałe w obwodzie szkoły. Podstawą przyjęcia dziecka jest zgłoszenie rodzica.
  - 6) Przepisy niniejszego rozdziału stosuje się także do dzieci posiadających orzeczenie o potrzebie kształcenia specjalnego, które ubiegają się o przyjęcie do szkoły.
  - 7) Kandydaci zamieszkali poza obwodem szkoły mogą być przyjęci do klasy pierwszej po przeprowadzeniu postępowania rekrutacyjnego, jeżeli szkoła nadal dysponuje wolnymi miejscami.
  - 8) W postępowaniu rekrutacyjnym są brane pod uwagę kryteria określone w porozumieniu z organem prowadzącym.
  - 9) Terminy postępowania rekrutacyjnego na dany rok szkolny zostają ogłoszone przez organ prowadzący.
  - 10) Rodzice dziecka spoza obwodu zobowiązani są złożyć wymaganych oświadczeń i zaświadczeń przedstawionych w tabeli z kryteriami.

### **§ 47**

1. Uczeń zobowiązany jest do dbania o schludny wygląd zewnętrzny oraz noszenia stosownego stroju w stonowanych barwach (nie może mieć połyskujących aplikacji, wulgarnych i obraźliwych nadruków itp.), uwzględniając: naturalny kolor i strukturę włosów, odpowiednią długość bluzek zakrywających brzuch, plecy i ramiona, długość spódnic i spodni nie krótszą niż do połowy uda, brak makijażu, manicure, ozdób ciała.
2. W czasie świąt, uroczystości szkolnych i pozaszkolnych ucznia obowiązuje strój galowy.
  - 1) dziewczęta: biała bluzka, granatowa lub czarna spódnica,
  - 2) chłopcy: biała koszula, granatowe lub czarne długie spodnie.
3. Podczas zajęć wychowania fizycznego uczniów obowiązuje strój sportowy.
4. W budynku szkolnym uczniów obowiązuje obuwie zmienne sportowe o podeszwach niepozostawiających śladów.
5. W budynku szkolnym zabrania się noszenia nakryć głowy oraz ozdób zagrażających zdrowiu i bezpieczeństwu.

## § 48

1. Prawa ucznia wynikają z Konwencji o Prawach Dziecka.
2. Uczeń ma także prawo do:
  - 1) zapoznawania się z programem nauczania, z jego treścią, celem i stawianymi wymaganiami,
  - 2) kształcenia się oraz wychowania i opieki odpowiednich do wieku i osiągniętego rozwoju,
  - 3) organizacji życia szkolnego, umożliwiające zachowanie właściwych proporcji między wysiłkiem szkolnym a możliwością rozwijania i zaspokajania własnych zainteresowań,
  - 4) dostosowania treści, metod i organizacji nauczania do jego możliwości,
  - 5) korzystania z pomocy psychologiczno-pedagogicznej,
  - 6) właściwie zorganizowanego procesu kształcenia zgodnie z zasadami higieny pracy umysłowej,
  - 7) sprawiedliwej, obiektywnej i jawnej oceny, ustalonych sposobów kontroli postępów w nauce oraz znajomości kryteriów oceniania z zajęć edukacyjnych i zachowania,
  - 8) bezpiecznych i higienicznych warunków nauki, wychowania i opieki,
  - 9) korzystania z pomieszczeń szkolnych, sprzętu, środków dydaktycznych, księgozbioru biblioteki podczas zajęć szkolnych, pozaszkolnych i pozalekcyjnych,
  - 10) życzliwego, podmiotowego traktowania w procesie dydaktyczno-wychowawczym,
  - 11) zajęć pozalekcyjnych i pozaszkolnych rozwijających ich zainteresowania i uzdolnienia,
  - 12) udziału w zajęciach dydaktyczno-wyrównawczych w przypadku trudności w nauce,
  - 13) do bezpłatnego transportu i opieki przysługujące uczniom niepełnosprawnym w czasie przewozu do szkoły,
  - 14) wpływania na życie szkoły przez działalność samorządową, proponowanie zmian i ulepszeń w życiu klasy i szkoły,
  - 15) wyboru nauczyciela pełniącego rolę opiekuna samorządu uczniowskiego,
  - 16) aktywnego udziału w pracach samorządu uczniowskiego (m.in. czynne i bierne prawo wyborcze),
  - 17) składania wniosków i opinii za pośrednictwem samorządu uczniowskiego we wszystkich sprawach szkoły, w tym sprawach dotyczących realizacji wymienionych powyżej podstawowych praw uczniów,
  - 18) pomocy materialnej.

## § 49

1. W przypadku naruszenia swoich praw uczeń może złożyć skargę do:
  - 1) wychowawcy klasy,
  - 2) dyrektora szkoły.
2. Uczeń lub jego rodzice mogą złożyć skargę w przypadku nieprzestrzegania lub naruszenia praw ucznia, o których mowa w Konwencji o Prawach Dziecka.
3. Skarga powinna być złożona na piśmie i powinna zawierać uzasadnienie.
4. Wycofanie skargi powoduje wstrzymanie biegu rozpatrzenia skargi.
5. Dyrektor rozpatruje skargę w ciągu 14 dni od daty jej złożenia.

## § 50

1. Uczeń ma obowiązek przestrzegania postanowień zawartych w statucie szkoły i stosownych regulaminach, a w szczególności:
  - 1) zachowania się w każdej sytuacji w sposób godny młodego Polaka,



- 2) wykorzystania w pełni czasu przeznaczonego na naukę oraz rzetelnej pracy nad poszerzeniem swojej wiedzy i umiejętności, uczęszczania na zajęcia wynikające z planu zajęć, przybywania na nie punktualnie – w razie spóźnienia na zajęcia, uczeń zobowiązany jest do przybycia do sali, w której się one odbywają,
  - 3) właściwego zachowania się w trakcie zajęć edukacyjnych:
    - a) zachowywać podczas lekcji należyłą uwagę,
    - b) nie rozmawiać z innymi uczniami,
    - c) zabierać głos tylko po upoważnieniu go do tego przez nauczyciela,
  - 4) systematycznego przygotowania się do zajęć szkolnych, odrabiania prac poleconych przez nauczyciela do wykonania w domu,
  - 5) uczęszczania na wybrane przez siebie zajęcia pozalekcyjne,
  - 6) usprawiedliwiania w określonym terminie i formie nieobecności na zajęciach edukacyjnych – usprawiedliwienie uczeń zobowiązany jest przedłożyć w dniu stawienia się na zajęcia; usprawiedliwienie powinno być sporządzone przez rodziców, w formie pisemnego lub złożonego ustnie wychowawcy klasy oświadczenia o przyczynach nieobecności dziecka – ostateczną decyzję o usprawiedliwieniu nieobecności podejmuje wychowawca klasy,
  - 7) postępowania zgodnego z dobrem szkolnej społeczności,
  - 8) dbania o honor i tradycję szkoły oraz współtworzenie jej autorytetu,
  - 9) godnego, kulturalnego zachowania się w szkole i poza nią,
  - 10) dbania o piękno mowy ojczystej,
  - 11) okazywania szacunku nauczycielom i innym pracownikom szkoły,
  - 12) przestrzegania zasad współżycia społecznego:
    - a) okazywać szacunek dorosłym i kolegom,
    - b) przeciwstawiać się przejawom wulgaryzmu i brutalności,
    - c) szanować poglądy i przekonania innych,
    - d) szanować godność i wolność drugiego człowieka,
    - e) zachowywać tajemnice korespondencji i dyskusji w sprawach osobistych powierzonych w zaufaniu, chyba że szkodziłby ogółowi, zdrowiu czy życiu,
  - 13) dbania o bezpieczeństwo i zdrowie własne oraz swoich kolegów: nie palić tytoniu i nie pić alkoholu, nie używać e-papierosów itp.,
  - 14) nie używania narkotyków ani innych środków odurzających,
  - 15) zachowywania czystego i schludnego wyglądu,
  - 16) troszczenia się o mienie szkoły i jej estetyczny wygląd wewnątrz i na zewnątrz – za zniszczone mienie szkoły odpowiedzialność materialną ponoszą rodzice – rodzice zobowiązani są osobiście naprawić zniszczone mienie lub pokryć koszty jego naprawy albo koszty zakupu nowego mienia,
  - 17) nosić obowiązujący w szkole strój szkolny,
  - 18) korzystać z telefonów komórkowych i innych urządzeń elektronicznych na terenie szkoły (poza użyciem za zgodą nauczyciela w procesie dydaktycznym):
    - a) tylko w czasie przerw między zajęciami,
    - b) rejestrować obrazy i dźwięki, a następnie je odtwarzać, tylko za zgodą osób rejestrowanych,
2. Uczeń opuszczający szkołę ma obowiązek rozliczyć się ze szkołą na zasadach określonych przez dyrektora szkoły.

## § 51

1. Uczeń może otrzymać następujące nagrody:
  - 1) pochwałą ustną wychowawcy wobec klasy,
  - 2) pochwałą ustną wychowawcy na zebraniu rodziców,
  - 3) pochwałą ustną dyrektora szkoły,
  - 4) dyplom uznania,
  - 5) nagrodę ufundowaną przez radę rodziców lub samorząd uczniowski,
  - 6) list pochwalny dyrektora szkoły dla rodziców ucznia,
  - 7) wpis pamiątkowy do kroniki szkolnej uczniów, którzy przynieśli zaszczyt szkole
  - 8) i rodzicom - wnioskuje wychowawca klasy, zatwierdza wpis rada pedagogiczna,
  - 9) inne (np. wycieczka, wyjście do kina itp.).
  - 10) Wychowawca lub dyrektor, po zasięgnięciu opinii rady pedagogicznej, może postanowić o przyznaniu nagrody w innej formie.
  - 11) Z tego samego tytułu można przyznać więcej niż jedną nagrodę.
2. Uczeń, który uzyskał świadectwo z wyróżnieniem może otrzymać nagrodę w formie:
  - 1) dyplomu, w przypadku ukończenia klasy IV z wyróżnieniem,
  - 2) nagrody książkowej w przypadku ukończenia klas V, VI, VII, VIII z wyróżnieniem,
  - 3) srebrnej tarczy absolwenta, w przypadku ucznia, który w klasach IV –VIII otrzymywał świadectwa z wyróżnieniem.
3. Szczególnie wyróżniający się uczniowie mogą otrzymywać nagrody i wyróżnienia przyznawane przez jednostki administracji oświatowej oraz instytucje i organizacje
4. Podstawą do wyróżnienia ucznia może być:
  - 1) szczególne osiągnięcia w nauce,
  - 2) aktywny udział w życiu szkoły,
  - 3) szczególne osiągnięcia w konkursach przedmiotowych, turniejach i konkursach sportowych,
  - 4) wyjątkowe osiągnięcia i czyny przynoszące zaszczyt szkole.
5. Do każdej przyznanej nagrody uczeń może wnieść pisemnie zastrzeżenie z uzasadnieniem do dyrektora szkoły w terminie 7 dni od jej przyznania. Od nagrody przyznanej przez dyrektora szkoły przysługuje uczniowi prawo wniesienia uzasadnionego pisemnego zastrzeżenia z uzasadnieniem o ponowne rozpatrzenie sprawy do dyrektora szkoły w terminie 14 dni od jej udzielenia. Dyrektor rozpatruje sprawę w terminie 14 dni, może posiłkować się opinią wybranych organów szkoły.

## § 52

1. Szkoła może stosować wobec uczniów kary, w szczególności za nieprzestrzeganie statutu szkoły.
2. Wobec ucznia stwarzającego problemy wychowawcze stosuje się następujące środki dyscyplinujące:
  - 1) rozmowa indywidualna z uczniem przeprowadzona przez wychowawcę, pedagoga, dyrektora szkoły,
  - 2) systematyczne rozmowy z pedagogiem szkolnym,
  - 3) objęcie problemu pracą zespołu wychowawczego,
  - 4) przeniesienie ucznia czasowo lub na stałe do klasy równoległej.
3. Ucznia karze się dopiero wówczas, gdy zostaną wyczerpane środki dyscyplinujące.
4. Karę może otrzymać uczeń, zespół uczniów lub cała klasa.
5. Kary udziela się za przewinienie polegające na poważnym naruszeniu obowiązków ucznia a w szczególności za zachowanie naruszające drastycznie godność osobistą kolegów, pracowników szkoły oraz rażący brak kultury, zachowanie zagrażające zdrowiu

i bezpieczeństwu.

6. Kary stosuje się niezależnie od oceny zachowania, ponieważ ocena nie może być karą, a jedynie wyraża opinię o uczniu. Nie mogą być stosowane kary naruszające nietykalność i godność osobistą ucznia.
7. Uczeń może zostać ukarany na wniosek:
  - 1) wychowawcy,
  - 2) nauczyciela,
  - 3) dyrektora,
  - 4) Rady Pedagogicznej,
  - 5) inni pracownicy szkoły.
7. Kara może być wymierzona w formie:
  - 1) upomnienia ustnego lub pisemnego wychowawcy wobec klasy,
  - 2) upomnienia ustnego dyrektora udzielonego wobec klasy na wniosek wychowawcy,
  - 3) upomnienia lub nagany pisemnej dyrektora szkoły przekazanej do wiadomości rodziców , 4) czasowego zakazu udziału w różnych formach rozrywki szkolnej,
  - 4) prac społeczno – użytecznych.

### **§ 53**

1. Uczeń i rodzic ma prawo odwołać się od kary występując w ciągu 3 dni z uzasadnionym wnioskiem pisemnym do dyrektora szkoły.
2. Dyrektor szkoły ma obowiązek w ciągu 5 dni rozpatrzyć odwołanie ucznia zasięgając opinii Rady Pedagogicznej i Samorządu Uczniowskiego.
3. Za szczególnie rażące naruszenie zasad współzycia społecznego, chuligańskie wybryki, wejście na drogę kolizji z prawem uczeń może być przeniesiony do innej szkoły.
4. Dyrektor szkoły, po zasięgnięciu opinii Rady Pedagogicznej, po wyczerpaniu systemu kar, występuje do Śląskiego Kuratora Oświaty z wnioskiem o przeniesienie ucznia.
5. Decyzję o wystąpieniu z wnioskiem o przeniesienie ucznia do innej szkoły dyrektor podejmuje wówczas, gdy wyczerpane zostaną środki wychowawcze i dyscyplinujące, a u ucznia brak przejawów poprawy zachowania.
6. Głównym motywem wystąpienia z wnioskiem o przeniesienia do innej szkoły jest przeświadczenie, iż zmiana środowiska wpłynie korzystnie na postawę ucznia i pomoże mu przezwyciężyć trudności w zachowaniu.

### **§ 54**

1. Za umyślne i udowodnione zniszczenie przez ucznia mienia szkoły rodzice ponoszą odpowiedzialność materialną.
2. Sprawy, których załatwienie wymaga współdziałania Dyrektora, Rady Pedagogicznej, wychowawców klas, nauczycieli, Samorządu Uczniowskiego i Rady Rodziców są rozpatrywane przy udziale wszystkich zainteresowanych stron.

### **§ 55**

Szkoła ma obowiązek powiadomienia rodziców ucznia o przyznanej nagrodzie lub zastosowaniu wobec niego kary.

## § 56

1. Od kar nałożonych przez wychowawcę uczniowi przysługuje prawo wniesienia uzasadnionego odwołania do dyrektora szkoły w formie pisemnej. Dyrektor szkoły w terminie 14 dni rozpatruje odwołanie i informuje pisemnie o rozstrzygnięciu.
2. Od kar nałożonych przez dyrektora szkoły przysługuje uczniowi prawo wniesienia uzasadnionego pisemnego wniosku o ponowne rozpatrzenie sprawy do dyrektora szkoły. Dyrektor szkoły w terminie 7 dni rozpatruje wniosek i informuje pisemnie o rozstrzygnięciu, może przy tym zasięgnąć opinii rady pedagogicznej oraz samorządu uczniowskiego.

## § 57

1. Uczeń pełnoletni ma prawo uczęszczać do szkoły, jeśli przestrzega obowiązków ucznia określonych w statucie szkoły.
2. Skreślenie dorosłego ucznia z listy uczniów może nastąpić jeżeli nie przestrzega zapisów statutu szkoły, a w szczególności:
  - 1) absencja na zajęciach szkolnych przewidzianych tygodniowym planem zajęć, nieusprawiedliwionych w terminie określonym w statucie szkoły, wynosi powyżej 50%,
  - 2) nie otrzymał ocen pozytywnych lub nie był klasyfikowany za I śródrocze lub po II śródroczu (z trzech przedmiotów lub więcej),
  - 3) zachowanie ucznia zagraża demoralizacją innych uczniów niepełnoletnich uczęszczających do szkoły (używkami, nieprzestrzeganiem zasad obowiązujących w szkole dotyczących stroju, wyglądu, wulgaryzmów, korzystania z telefonu komórkowego w sytuacjach niedozwolonych).

## **ROZDZIAŁ VIII SZCZEGÓŁOWE WARUNKI I SPOSÓB OCENIANIA WEWNĄTRZSZKOLNEGO UCZNIÓW W SZKOLE PODSTAWOWEJ**

## § 58

1. Ocenianiu podlegają:
  - 1) osiągnięcia edukacyjne ucznia,
  - 2) zachowanie ucznia.
2. Ocenianie osiągnięć edukacyjnych ucznia polega na rozpoznawaniu przez nauczycieli poziomu i postępów w opanowaniu przez ucznia wiadomości i umiejętności w stosunku do:
  - 1) wymagań określonych w podstawie programowej kształcenia ogólnego oraz wymagań edukacyjnych wynikających z realizowanych w szkole programów nauczania,
  - 2) wymagań edukacyjnych wynikających z realizowanych w szkole programów nauczania – w przypadku dodatkowych zajęć edukacyjnych.
3. Ocenianie zachowania ucznia polega na rozpoznawaniu przez wychowawcę klasy, nauczycieli oraz uczniów danej klasy stopnia respektowania przez ucznia zasad współżycia społecznego i norm etycznych oraz obowiązków ucznia określonych w statucie szkoły.
4. Ocenianie wewnątrzszkolne obejmuje:
  - 1) formułowanie przez nauczycieli wymagań edukacyjnych niezbędnych do uzyskania poszczególnych śródrocznych i rocznych ocen klasyfikacyjnych z zajęć edukacyjnych,

- 2) ustalanie kryteriów oceniania zachowania,
- 3) ustalanie ocen bieżących i śródrocznych ocen klasyfikacyjnych z zajęć edukacyjnych, a także śródrocznej oceny klasyfikacyjnej zachowania,
- 4) przeprowadzanie egzaminów klasyfikacyjnych,
- 5) ustalanie rocznych ocen klasyfikacyjnych z zajęć edukacyjnych oraz rocznej oceny klasyfikacyjnej zachowania,
  
- 6) ustalanie warunków i trybu otrzymania wyższych niż przewidywane rocznych ocen klasyfikacyjnych z zajęć edukacyjnych oraz rocznej oceny klasyfikacyjnej zachowania,
- 7) ustalanie warunków i sposobu przekazywania rodzicom informacji o postępach i trudnościach w nauce i zachowaniu ucznia oraz o szczególnych uzdolnieniach ucznia.

## § 59

1. Nauczyciele na początku każdego roku szkolnego informują uczniów oraz ich rodziców o:
  - 1) wymaganiach edukacyjnych niezbędnych do uzyskania 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 w terminie:
    - a) uczniów – na pierwszych godzinach z wychowawcą w miesiącu wrześniu i w trakcie zajęć edukacyjnych, co dokumentowane jest odpowiednim wpisem w dzienniku lekcyjnym,
    - b) rodziców – na pierwszym zebraniu w miesiącu wrześniu, co dokumentowane jest odpowiednim zapisem w dokumentacji zebrania, do którego dołączona jest podpisana lista obecności,
    - c) uczniów i ich rodziców – po dokonaniu jakichkolwiek zmian w wymaganiach edukacyjnych z realizowanego przez siebie programu nauczania odpowiednio – na lekcjach i na najbliższych zebraniach rodziców, dokumentując ten fakt jak w podpunktach a) i b).
2. Wychowawca oddziału informuje uczniów oraz ich rodziców o warunkach i sposobie oraz kryteriach oceniania zachowania oraz warunkach i trybie otrzymania wyższej niż przewidywana rocznej oceny klasyfikacyjnej zachowania w terminie:
  - 1) uczniów – na pierwszych godzinach z wychowawcą w miesiącu wrześniu i w trakcie zajęć edukacyjnych, co dokumentowane jest odpowiednim wpisem w dzienniku lekcyjnym,
  - 2) rodziców – na pierwszym zebraniu w miesiącu wrześniu, co dokumentowane jest odpowiednim zapisem w dokumentacji zebrania, do którego dołączona jest podpisana lista obecności.
3. Nieobecność rodziców na pierwszym spotkaniu klasowym we wrześniu zwalnia szkołę z obowiązku zapoznania rodzica ze szczegółowymi warunkami i sposobami oceniania wewnątrzszkolnego obowiązującymi w szkole w wymienionym terminie – z uwagi na nieobecność rodzic winien sam dążyć do zapoznania się ze szczegółowymi warunkami i sposobami oceniania wewnątrzszkolnego obowiązującymi w szkole.

## § 60

1. Oceny są jawne zarówno dla ucznia, jak i jego rodziców.
2. Nauczyciele przechowują sprawdzone i ocenione pisemne prace kontrolne uczniów do zakończenia zajęć lekcyjnych w danym roku szkolnym.
3. Na prośbę ucznia lub jego rodziców nauczyciel ustalający ocenę powinien ją uzasadnić ustnie.
4. Na wniosek ucznia lub jego rodziców dokumentacja dotycząca oceniania ucznia jest udostępniana do wglądu na terenie szkoły uczniowi lub jego rodzicom w czasie uzgodnionym z wychowawcą lub nauczycielem danych zajęć edukacyjnych.
5. Sprawdzone i ocenione pisemne prace kontrolne otrzymują do wglądu według zasad:
  - 1) uczniowie – zapoznają się z poprawionymi pracami pisemnymi w szkole po rozdaniu ich przez nauczyciela,
  - 2) rodzice uczniów – na zebraniach klasowych lub po ustaleniu terminu z nauczycielem uczącym danego przedmiotu.

## § 61

1. Nauczyciel indywidualizuje pracę z uczniem na zajęciach edukacyjnych, odpowiednio do potrzeb rozwojowych i edukacyjnych oraz możliwości psychofizycznych ucznia w przypadkach określonych ustawą o systemie oświaty.
2. Nauczyciel dostosowuje wymagania edukacyjne do indywidualnych potrzeb rozwojowych i edukacyjnych oraz możliwości psychofizycznych ucznia w przypadkach określonych ustawą o systemie oświaty.
3. Dyrektor szkoły zwalnia ucznia z realizacji niektórych obowiązkowych zajęć edukacyjnych ze względu na stan zdrowia, specyficzne trudności w uczeniu się, niepełnosprawność lub zrealizowanie danych obowiązkowych zajęć edukacyjnych na wcześniejszym etapie edukacyjnym w przypadkach określonych ustawą o systemie oświaty.

## § 62

1. Bieżące, śródroczne i roczne oceny klasyfikacyjne z zajęć edukacyjnych począwszy od klasy IV szkoły podstawowej oraz oceny końcowe, ustala się w stopniach według następującej skali:
  - 1) 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
2. Przy ocenianiu bieżącym stosuje się oceny pełne.
  - 1) Pozytywnymi ocenami klasyfikacyjnymi są oceny ustalone w stopniach: celujący, bardzo dobry, dobry, dostateczny i dopuszczający.
  - 2) Negatywną oceną klasyfikacyjną jest ocena ustalona w stopniu niedostatecznym.
3. Począwszy od klasy IV, oceny bieżące oraz śródroczne i roczne oceny klasyfikacyjne ze wszystkich albo wybranych obowiązkowych lub dodatkowych zajęć edukacyjnych oraz zajęć umożliwiających uczniom podtrzymywanie poczucia tożsamości narodowej, etnicznej, językowej i religijnej, a w szczególności nauki języka oraz własnej historii i kultury ustalane są zgodnie z obowiązującymi w szkole zasadami oceniania.
4. Sposoby sprawdzania osiągnięć i postępów uczniów:

1. Na zajęciach ocenie mogą podlegać różne rodzaje aktywności uczniów, które posiadają określoną wagę:

1) ocenie śródrocznej i rocznej (z wyjątkiem oceny z wychowania fizycznego, techniki, plastyki i muzyki) decyduje średnia ważona ocen otrzymanych w ciągu całego semestru zgodnie ze wskazaniami tabeli:

średnia ważona	Ocena semestralna lub roczna
5,26 - 6,00	celująca
4,56 - 5,25	bardzo dobra
3,56 - 4,55	dobra
2,56 - 3,55	dostateczna
1,72 - 2,55	dopuszczająca
1,00 - 1,71	niedostateczna

2) Średnią ważoną oblicza się jako iloraz:

**suma ocen z wagą 3 x 3 + suma ocen z wagą 2 x 2 + suma ocen z wagą 1 x 1**

---

**ilość ocen z wagą 3 x 3 + ilość ocen z wagą 2 x 2 + ilość ocen z wagą 1 x 1**

3) Każdej ocenie śródrocznej przyporządkowuje się liczbę naturalną, oznaczając jej wagę (obowiązuje trójstopniowa wartość wag – od 1 do 3) w hierarchii ocen – orientacyjny wkład pracy ucznia w uzyskanie tej oceny:

- 1 – niski stopień trudności uzyskania oceny
- 2 – średni stopień uzyskania oceny
- 3 – wysoki stopień trudności uzyskania oceny

4) Formy aktywności i ich waga:

waga	Formy aktywności
3	<ul style="list-style-type: none"> <li>••• praca klasowa poprawa</li> <li>• pracy klasowej sprawdziany poprawa sprawdzianu</li> <li>• udział w konkursach wojewódzkich, międzyszkolnych, wewnątrzszkolnych – uczeń wykonał pracę lub zdobył wiedzę wykraczającą poza treści programowe</li> <li>• ocena za I śródrocze</li> </ul>
2	<ul style="list-style-type: none"> <li>•••• kartkówki odpowiedź</li> <li>• ustna ćwiczenia wykonywane samodzielnie przy tablicy testy próbne (egzamin ósmoklasisty) badanie umiejętności</li> <li>• zadanie dodatkowe o dużym stopniu trudności</li> <li>• praca w kole zainteresowań</li> <li>• prezentacje multimedialne</li> </ul>

1	<ul style="list-style-type: none"> <li>••••• praca na lekcji aktywność</li> <li>• (+++++++ - cel)</li> <li>(+++++ - bdb)</li> <li>zadanie domowe e-learning</li> <li>zadania dodatkowe o małym stopniu trudności praca w grupach na lekcji</li>   <li>• prezentacja referatu</li> <li>• udział w zajęciach dydaktyczno-wyrównawczych</li> <li>• wykonanie pomocy dydaktycznych na rzecz szkoły w ramach przedmiotu</li> <li>• prowadzenie zeszytu przedmiotowego</li> </ul>
---	---

W sytuacjach których nie obejmuje ww. katalog o wadze aktywności decyduje nauczyciel.

Wagi ocen zaznacza się kolorami:

- waga 1 – niebieski
- waga 2 – zielony
- waga 3 – czerwony

W jedną kratkę wpisujemy jedną ocenę.

5. Aktywność rozumiemy jako bardzo częste wypowiedzi lub działanie ucznia na lekcji, przyniesienie dodatkowych materiałów, wykonywanie pomocy.
  - 1) Każdą aktywność oceniamy znakiem +:
    - 5 plusów - ocena bardzo dobra, 4 plusy - ocena dobra, 3 plusy - ocena dostateczna, 2 plusy - ocena dopuszczająca.
  - 2) Oceny za aktywność stawiamy po uzgodnieniu z uczniem.
6. W ocenianiu przedmiotowym nauczyciel jest zobowiązany wystawić taką ilość ocen częściowych z zajęć edukacyjnych, które umożliwiają klasyfikację śródroczną i roczną. Ustala się minimalną ilość ocen, które powinien uzyskać uczeń w danym półroczu:
  - 1) trzy – w przypadku obowiązkowych zajęć edukacyjnych realizowanych w wymiarze jednej godziny tygodniowo,
  - 2) w przypadku pozostałych obowiązkowych zajęć edukacyjnych nie mniej niż pięć ocen częściowych, w tym za:
    - sprawdziany pisemne - min. jedna ocena,
    - prace domowe - min. jedna ocena
    - odpowiedzi ustne - min. jedna ocena
    - zeszyt (zeszyt ćwiczeń) – min. jedna ocena
    - praca na lekcji – min. jedna ocena
7. Na lekcji prace domowe sprawdzane są ilościowo, zaś jakościowo w miarę potrzeb, nie rzadziej niż 2 razy w półroczu.
8. Oceny bieżące wpisujemy do dziennika cyfrowo, natomiast śródroczne i roczne w pełnym brzmieniu.
9. Szczegółowe kryteria oceniania z zajęć edukacyjnych oraz wymagania edukacyjne na poszczególne oceny szkolne znajdują się w przedmiotowych zasadach oceniania.
  - 1) Wymagania edukacyjne są to zamierzone osiągnięcia uczniów na poszczególnych etapach kształcenia w zakresie wiadomości, umiejętności i postaw uczniów. Określają, co uczeń powinien wiedzieć, rozumieć i umieć.
  - 2) Wymagania edukacyjne opracowują nauczyciele na bazie obowiązujących podstaw programowych i realizowanych programów nauczania dla poszczególnych zajęć edukacyjnych i dla danego etapu kształcenia.
  - 3) Przy ustalaniu oceny z wychowania fizycznego, zajęć technicznych, muzyki i plastyki



– nauczyciel w szczególności bierze pod uwagę wysiłek wkładany przez ucznia w wywiązywanie się z obowiązków wynikających ze specyfiki tych zajęć.

### § 63

1. Nauczyciele stosują następujące sposoby sprawdzania osiągnięć edukacyjnych uczniów:
  - 1) praca klasowa – rozumiana jako zaplanowane przez nauczyciela dłuższe samodzielne pisemne prace kontrolne uczniów przeprowadzane w szkole podczas zajęć edukacyjnych w celu sprawdzenia ich wiedzy i umiejętności, obejmujące materiał większy niż z trzech lekcji:
    - a) w jednym tygodniu mogą być najwyżej 2, takie prace, zapowiedziane i wpisane do dziennika z tygodniowym wyprzedzeniem, a w uzasadnionych przypadkach – trzy. Nie należy ich przeprowadzać w ciągu jednego dnia.
    - b) ocena powinna być wpisana do zeszytu przedmiotowego i potwierdzona przez rodziców,
    - c) jeżeli z przyczyn zdrowotnych lub losowych uczeń nie może napisać pracy klasowej z całą klasą, to powinien to uczynić w najbliższym terminie ustalonym z nauczycielem. Uczeń może poprawić ocenę z pisemnych prac klasowych w ciągu tygodnia od dnia, w którym nauczyciel poinformował ucznia o otrzymaniu danej oceny. Termin poprawy uczeń uzgadnia z nauczycielem.
  2. W przypadku nieobecności nauczyciela w dniu sprawdzianu, pisemnej pracy kontrolnej - termin należy ponownie uzgodnić z klasą, nie obowiązuje 1 tygodniowe wyprzedzenie.
  3. Niezapowiedziane sprawdzanie umiejętności przeprowadzamy w formie ustnej lub pisemnej (kartkówki) maksymalnie z 3 ostatnich lekcji i nie trwa dłużej niż 15 minut. Uczeń ma możliwość poprawienia oceny z kartkówki lub odpowiedzi ustnej w terminie uzgodnionym z nauczycielem.
  4. Nauczyciele mają prawo do niepodawania terminu sprawdzianu, jeżeli uczniowie dezorganizują proces oceny osiągnięć nieusprawiedliwioną absencją, ucieczkami z lekcji, itp.
  5. Uczeń powracający do szkoły po nieobecności usprawiedliwionej trwającej powyżej 1 tygodnia uzupełnia braki w ciągu tygodnia po powrocie do szkoły. W przypadku krótszej nieobecności (do 1 tygodnia) uczeń ma obowiązek być przygotowanym do zajęć, mieć uzupełniony zeszyt przedmiotowy w dniu powrotu do szkoły. W szczególnych przypadkach losowych rodzic może usprawiedliwić nieprzygotowanie dziecka do zajęć.
  6. Za zgłoszony brak obowiązkowej pracy domowej uczeń otrzymuje minus „-”. Może go wykorzystać tylko dwa razy w ciągu półrocza. Uczeń zobowiązany jest do uzupełnienia zaległej pracy domowej. Jeżeli uczeń nie uzupełni na następną lekcję z danego przedmiotu zaległej pracy domowej otrzymuje ocenę niedostateczną. Po wykorzystaniu dwóch minusów każdy brak pracy domowej skutkuje oceną niedostateczną. W szczególnych przypadkach losowych rodzic może usprawiedliwić brak pracy domowej.
  7. Za źle wykonaną pracę domową nie stawiamy oceny niedostatecznej, w dzienniku zaznaczamy ją symbolem „spr”. Uczeń jest zobowiązany do poprawienia pracy domowej. Jeżeli uczeń nie poprawi na następną lekcję z danego przedmiotu pracy domowej otrzymuje ocenę niedostateczną.
  8. Za zgłoszony brak obowiązkowych materiałów potrzebnych do lekcji jeden raz w półroczu stawiamy minus „-”. Za kolejny brak obowiązkowych materiałów potrzebnych do lekcji uczeń otrzymuje ocenę niedostateczną.
  9. Za zgłoszony brak stroju gimnastycznego do lekcji wychowania fizycznego stawiamy minus „-”. Za trzeci i kolejny brak stroju gimnastycznego uczeń otrzymuje ocenę niedostateczną.

10. Nauczyciel obowiązany jest systematycznie odnotowywać stopień opanowania wiadomości i umiejętności edukacyjnych ucznia.
11. Ocenione prace pisemne uczeń powinien otrzymać w ciągu 2 tygodni.
12. Uczniowie oraz rodzice są na bieżąco informowani o postępach dziecka, podczas zebrań z wychowawcą, konsultacji z nauczycielami, których roczny harmonogram podaje dyrektor do 15 września oraz spotkań indywidualnych z wychowawcą lub nauczycielem.

#### § 64

Sposoby dokumentowania osiągnięć i postępów uczniów klas IV-VIII.

1. Szkoła prowadzi dla każdego oddziału dziennik elektroniczny, arkusze ocen, w których dokumentuje się osiągnięcia i postępy uczniów w danym roku szkolnym.
2. Przy ocenianiu można stosować zapis informacji typu: nieobecność – nb.
3. Oceny z pisemnych prac kontrolnych, wymagających znajomości większego zakresu wiedzy i umiejętności, wpisywane są kolorem czerwonym lub zielonym inne niebieskim lub czarnym.
4. Wszystkie nagrody, wyróżnienia, kary, nagany odnotowuje wychowawca w dzienniku elektronicznym.

#### § 65

1. W klasach I–III śródroczne i roczne oceny klasyfikacyjne z zajęć edukacyjnych są ocenami opisowymi. Ocenianie zarówno osiągnięć edukacyjnych jak i zachowania uczniów ma charakter opisowy. Obejmuje w szczególności:
  - 1) bieżące obserwowanie postępów dzieci i odnotowywanie wyników obserwacji w dokumentacji szkolnej (dzienniki elektroniczne, karty obserwacji, zeszyty przedmiotowe),
  - 2) przygotowywanie śródrocznej oceny opisowej osiągnięć edukacyjnych i zachowania się dziecka,
  - 3) przygotowywanie rocznej oceny opisowej osiągnięć edukacyjnych i zachowania się dziecka na formularzu świadectwa oraz w arkuszu ocen.
2. Ocena opisowa zawiera informacje dotyczące:
  - 1) postępów ucznia i efektów jego pracy,
  - 2) napotykanym przez niego trudnościami w relacji do możliwości i wymagań edukacyjnych,
  - 3) potrzeb rozwojowych ucznia.
3. Ocenianie uczniów klas młodszych odbywa się wg następujących zasad:

W dzienniku elektronicznym osiągnięcia ucznia są zapisywane stopniami w 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. Ocenianie stopniami uzupełniane jest bieżącą oceną opisową w zeszycie, ćwiczeniach.
5. Nauczyciel w formie ustnej i pisemnej w dzienniku elektronicznym, zeszytach przedmiotowych, kartach pracy, kartach samooceny (do wyboru) na bieżąco informuje ucznia o zdobytych osiągnięciach i umiejętnościach.
6. O zdobytych osiągnięciach i umiejętnościach dziecka nauczyciel informuje rodziców na zebraniach i podczas rozmów indywidualnych.

7. Ocena klasyfikacyjna śródroczna i roczna podawana jest w formie pisemnej oceny opisowej według szczegółowych kryteriów dla klas I–III.
8. Śródroczną i roczną ocenę opisową ustalają nauczyciele prowadzący poszczególne zajęcia edukacyjne.
9. Oceny bieżące z obowiązkowych i dodatkowych zajęć edukacyjnych oraz zajęć umożliwiających uczniom podtrzymywanie poczucia tożsamości narodowej, etnicznej, językowej i religijnej, a w szczególności nauki języka oraz własnej historii i kultury ustalane są zgodnie z pkt.1-8.
10. W pierwszym etapie edukacyjnym (kl. I-III) nie przewiduje się możliwości odwołania od ustalonych przez nauczyciela ocen opisowych.
11. Na wniosek rodziców i po uzyskaniu zgody wychowawcy klasy lub na wniosek wychowawcy i po uzyskaniu zgody rodziców Rada Pedagogiczna może postanowić o promowaniu ucznia klasy I i II do klasy programowo wyższej również w ciągu roku szkolnego.
12. W pierwszym etapie edukacyjnym nie wprowadza się oceny opisowej z religii/etyki. Ocena ta jest wystawiana wg skali ocen przyjętej dla klas IV-VIII.
12. Oceny bieżące dla uczniów z niepełnosprawnością intelektualną w stopniu umiarkowanym lub znacznym są ocenami opisowymi.

## § 66

### Wewnątrzszkolne ocenianie zachowania

1. Ocenianie zachowania ucznia w klasach IV - VIII polega na rozpoznawaniu przez wychowawcę oddziału, nauczycieli oraz uczniów danego oddziału stopnia respektowania przez ucznia zasad współżycia społecznego i norm etycznych oraz obowiązków określonych w § 53.
2. Wychowawca oddziału na początku każdego roku szkolnego informuje uczniów na zajęciach z wychowawcą oraz ich rodziców podczas zebrań z rodzicami o:
  - 1) warunkach i sposobie oraz kryteriach oceniania zachowania,
  - 2) warunkach i trybie otrzymania wyższej niż przewidywana rocznej oceny klasyfikacyjnej zachowania.
3. Ocenianie zachowania ucznia odbywa się według następujących zasad: w dzienniku elektronicznym zapisuje się pozytywne i negatywne uwagi uczniowi w siedmiu kategoriach. Zapisane uwagi uwzględniane są przez wychowawcę klasy podczas ustalania oceny zachowania.
4. Śródroczna i roczna ocena klasyfikacyjna zachowania uwzględnia w szczególności siedem kategorii:
  - 1) wywiązywanie się z obowiązków ucznia;
  - 2) postępowanie zgodne z dobrem społeczności szkolnej;
  - 3) dbałość o honor i tradycje szkoły;
  - 4) dbałość o piękno mowy ojczystej;
  - 5) dbałość o bezpieczeństwo i zdrowie własne oraz innych osób;
  - 6) godne, kulturalne zachowanie się w szkole i poza nią;
  - 7) okazywanie szacunku innym osobom.
5. Ustala się następujące wymagania na poszczególne oceny zachowania:

Zachowanie	Wywiązywanie się z obowiązków ucznia	Postępowanie zgodne z dobrem społecznym	Dbalność o honor i tradycje szkoły	Dbalność o piękno mowy ojczystej	Dbalność o bezpieczeństwo i zdrowie własne oraz innych osób	Godne, kulturalne zachowanie się w szkole i poza nią	Okazywanie szacunku innym osobom
Wzorowe	Jest wzorem dla innych. Zawsze jest starannie przygotowany do lekcji. Systematycznie i punktualnie uczęszcza na zajęcia szkolne, a wszystkie nieobecności są usprawiedliwione w terminie. Pomaga i pobudza do aktywności innych.	Zawsze zachowuje się zgodnie z ogólnie przyjętymi normami społecznymi, stosownie do wieku i miejsca. Zawsze postępuje zgodnie z dobrem społeczności szkolnej. Wyróżnia się wysoką kulturą osobistą. Z własnej inicjatywy planuje i wykonuje prace na rzecz klasy, szkoły. Angażuje się w pomoc koleżeńską.	Chętnie bierze udział w akademiach szkolnych, zawodach sportowych, z zaangażowaniem udziela się w akcjach propagujących tradycje szkoły. Należyście reprezentuje szkołę w uroczystościach szkolnych i na terenie miasta.	Zawsze dba o piękno mowy ojczystej. Chętnie bierze udział w konkursach i akademiach promujących poprawną polszczyznę	Zawsze zachowuje się zgodnie z ogólnie przyjętymi przepisami bezpieczeństwa oraz normami zachowania. Zawsze dba o zdrowie, higienę osobistą, porządek i ład w szkole oraz przestrzega wszystkich zasad bezpieczeństwa.	Wyróżnia się wysoką kulturą zachowania w każdej sytuacji. Zawsze zachowuje się godnie i okazuje szacunek wszystkim osobom w szkole i poza nią.	Wyróżnia się wysoką kulturą osobistą. Okazuje szacunek pracownikom szkoły, kolegom i koleżankom nie tylko z naszej placówki.
Bardzo dobre	Jest pilny, systematycznie przygotowuje się do lekcji. Jest punktualny i w terminie	Postępuje zgodnie z dobrem społeczności szkolnej. Przestrzega reguł ustalonych przez	Często bierze udział w akademiach szkolnych, zawodach sportowych.	Zawsze dba o piękno mowy ojczystej. Bierze udział w konkursach	Zachowuje się zgodnie z ogólnie przyjętymi przepisami bezpieczeństwa	Wyróżnia się kulturą zachowania w każdej sytuacji. Zachowuje się godnie, okazuje	Wyróżnia się kulturą osobistą. Okazuje szacunek pracownikom szkoły oraz

	usprawiedliwia nieobecności.	wychowawcę, nauczycieli, dyrekcję, zachowuje się zgodnie z ogólnie przyjętymi normami społecznymi.	Z zaangażowaniem włącza się w akcje propagujące tradycje szkoły. Należyte reprezentuje szkołę w uroczystościach szkolnych i na terenie miasta.	i akademiach promujących poprawną polszczyznę.	oraz normami zachowania. Dbą o zdrowie, higienę osobistą, porządek i ład w szkole oraz przestrzega wszystkich zasad bezpieczeństwa.	szacunek kolegom i osobom dorosłym w szkole i poza nią.	kolegom i koleżankom.
Dobre	Stara się być przygotowany do lekcji. Unika zaległości w nauce. Stara się nie spóźnić na lekcje (sporadyczne – 1,2 – spóźnienia), usprawiedliwia nieobecności.	Na ogół przestrzega reguł ustalonych przez wychowawcę, nauczycieli, dyrekcję, zachowuje się zgodnie z ogólnie przyjętymi normami społecznymi. Postępuje zgodnie z dobrem społeczności szkolnej.	Czasami bierze udział w akademiach szkolnych, zawodach sportowych, włącza się w akcje propagujące tradycje szkoły. Czasami reprezentuje szkołę w uroczystościach szkolnych lub miejskich.	Na ogół dba o piękno mowy ojczystej. Czasami bierze udział w konkursach i akademiach promujących poprawną polszczyznę.	Na ogół zachowuje się zgodnie z ogólnie przyjętymi przepisami bezpieczeństwa oraz normami zachowania. Dbą o zdrowie, higienę osobistą, porządek i ład w szkole oraz przestrzega zasad bezpieczeństwa.	Czasami wyróżnia się kulturą zachowania. Zachowuje się godnie, okazuje szacunek kolegom i osobom dorosłym w szkole i poza nią.	Okazuje szacunek pracownikom szkoły, kolegom i koleżankom nie tylko z naszej szkoły.
Poprawne	Wywiązuje się z obowiązków szkolnych i przygotowuje się do zajęć nie zawsze zgodnie ze swoimi możliwościami.	Zna zasady ustalone przez wychowawcę, nauczycieli i dyrekcję, ale nie zawsze zachowuje się	Nie bierze udziału w akademiach szkolnych, zawodach sportowych. Rzadko angażuje	Czasami dba o piękno mowy ojczystej. Rzadko bierze udział w konkursach	Tylko czasami zachowuje się zgodnie z ogólnie przyjętymi przepisami bezpieczeństwa	Zna zasady kulturalnego zachowania, lecz zdarza mu się je łamać. Nie sprawia większych	Nie zawsze okazuje szacunek pracownikom szkoły, kolegom i koleżankom.

	Na ogół nie spóźnia się, usprawiedliwia nieobecności. Nie zawsze respektuje wymagania szkolne, ale pracuje nad poprawą.	zgodnie z ogólnie przyjętymi normami. Nie zawsze postępuje zgodnie z dobrem społeczności szkolnej.	się w akcje propagujące tradycje szkoły. Czasami reprezentuje szkołę w uroczystościach szkolnych.	i akademiach promujących poprawną polszczyznę.	oraz normami zachowania. Czasami dba o zdrowie, higienę, porządek i ład w szkole.	kłopotów wychowawczych, a w razie uchybienia wykazuje skruchę i chęć poprawy.	
Nieodpowiednie	Często nie wywiązuje się z obowiązków szkolnych i powierzonych mu zadań. Spóźnia się na lekcje, nie usprawiedliwia opuszczonych godzin.	Często nie respektuje zasad ustalonych przez wychowawcę, nauczycieli i dyrekcję. Nie zawsze postępuje zgodnie z dobrem społeczności szkolnej.	Nie bierze udziału w akademiach szkolnych, zawodach sportowych, rzadko udziela się w akcjach propagujących tradycje szkoły.	Rzadko dba o piękno mowy ojczystej. Nie bierze udziału w konkursach i akademiach promujących poprawną polszczyznę.	Rzadko zachowuje się zgodnie z ogólnie przyjętymi przepisami bezpieczeństwa oraz normami zachowania. Czasami dba o zdrowie, higienę, porządek i ład w szkole.	Zna zasady kulturalnego zachowania, lecz często zdarza mu się je łamać. Sprawia kłopoty wychowawcze, tylko czasami wykazuje skruchę i chęć poprawy.	Nie zawsze okazuje szacunek pracownikom szkoły, kolegom i koleżankom.
Naganne	Lekceważy obowiązki szkolne, nie uczy się. Spóźnia się i nie usprawiedliwia nieobecności (wagaruje).	Nagminnie łamie przyjęte normy zachowania, nie przestrzega regulaminu zachowania ucznia. Dopuszcza się czynów niezgodnych z prawem, stosuje przemoc, kradnie.	Nie bierze udziału w akademiach szkolnych, zawodach sportowych, nie udziela się w akcjach propagujących tradycje szkoły.	Rzadko dba o piękno mowy ojczystej. Nie bierze udziału w konkursach i akademiach promujących poprawną polszczyznę.	Rzadko zachowuje się zgodnie z ogólnie przyjętymi przepisami bezpieczeństwa oraz normami zachowania. Czasami dba o zdrowie, higienę, porządek i ład w szkole.	Sprawia kłopoty wychowawcze, nie wykazuje skruchy i chęci poprawy.	Nie zawsze okazuje szacunek pracownikom szkoły, kolegom i koleżankom.

6. W klasach I-III śródroczne i roczne oceny klasyfikacyjne zachowania są ocenami opisowymi.
7. Śródroczną, roczną i końcową ocenę klasyfikacyjną zachowania w klasach IV-VI ustala się według następującej skali: wzorowe wz, bardzo dobre db, dobre db, poprawne pop, nieodpowiednie ndp, naganne nag.
8. Przy ustalaniu oceny klasyfikacyjnej zachowania ucznia, u którego stwierdzono zaburzenia lub dysfunkcje rozwojowe, należy uwzględnić wpływ stwierdzonych zaburzeń lub dysfunkcji na jego zachowanie na podstawie orzeczenia o potrzebie kształcenia specjalnego albo indywidualnego nauczania lub opinii publicznej poradni psychologiczno-pedagogicznej, w tym publicznej poradni specjalistycznej.
9. Roczna ocena klasyfikacyjna zachowania jest oceną uwzględniającą zachowanie ucznia w całym roku szkolnym.
10. Oceny klasyfikacyjnej zachowania nie ustala się uczniowi, który:
  - 1) realizuje, na podstawie odrębnych przepisów, indywidualny program lub tok nauki,
  - 2) spełnia obowiązek nauki poza szkołą,
  - 3) nie jest klasyfikowany.
11. Ocena klasyfikacyjna zachowania nie ma wpływu na:
  - 1) oceny klasyfikacyjne z zajęć edukacyjnych;
  - 2) promocję do klasy programowo wyższej lub ukończenie szkoły.
12. Śródroczne i roczne oceny klasyfikacyjne zachowania uczniów z niepełnosprawnością intelektualną w stopniu umiarkowanym lub znacznym są ocenami opisowymi.

## § 67

### Tryb oceniania zachowania

1. Śródroczną i roczną ocenę zachowania wychowawca podaje do wiadomości uczniowi i rodzicom nie później niż na 7 dni przed klasyfikacyjnym zebraniem Rady Pedagogicznej.
2. Przed ustaleniem oceny klasyfikacyjnej zachowania wychowawca zobowiązany jest zasięgnąć opinii: 1) nauczycieli uczących w klasie, 2) uczniów klasy, 3) ocenianego ucznia.
3. Wychowawca klasy uwzględnia udokumentowane pozytywne i negatywne informacje o zachowaniu ucznia w środowisku szkolnym i pozaszkolnym.
4. Na miesiąc przed rocznym klasyfikacyjnym zebraniem Rady Pedagogicznej wychowawca klasy informuje ucznia oraz ich rodziców o przewidywanych rocznych ocenach klasyfikacyjnych zachowania:
  - 1) uczniów na zajęciach z wychowawcą,
  - 2) rodziców podczas zebrań lub konsultacji,
  - 3) wychowawca przekazuje pisemną informację z przewidywanymi ocenami rodzicom ucznia, którzy podpisem potwierdzają przyjęcie do wiadomości i zwracają ją niezwłocznie wychowawcy.
5. Uczniowie mają prawo ubiegać się o podwyższenie każdej przewidywanej rocznej oceny zachowania o jeden stopień.
6. Ocena zachowania może ulec zmianie w czasie posiedzenia Rady Pedagogicznej – klasyfikacyjnego lub plenarnego – w razie, gdy zaistnieją nowe okoliczności, które nie były brane pod uwagę w czasie ustalania oceny w trybie określonym w ust.2 i 3, ale tylko za zgodą wychowawcy klasy.

## § 68

Warunki i tryb otrzymania wyższej niż przewidywana rocznej oceny klasyfikacyjnej zachowania

1. Jeżeli uczeń lub jego rodzice nie zgadzają się z przewidywaną roczną oceną klasyfikacyjną zachowania, z którą zostali zapoznani pisemnie przez wychowawcę oddziału w terminie 7 dni przed rocznym klasyfikacyjnym zebraniem Rady Pedagogicznej, zgłaszają swoje zastrzeżenia do dyrektora szkoły w formie pisemnej w terminie 2 dni roboczych od dnia zapoznania się z przewidywaną oceną.
2. Dyrektor szkoły wraz z wychowawcą oddziału przeprowadza analizę zasadności przewidywanej przez wychowawcę oddziału oceny zachowania z odwołaniem się do kryteriów ocen zachowania w terminie 2 dni roboczych od dnia wpłynięcia pisemnych zastrzeżeń ucznia lub jego rodziców.
3. Dyrektor szkoły może powołać zespół, w skład którego wejdą: nauczyciele uczący w oddziale, do którego uczęszcza uczeń, pedagog szkolny, przewodniczący samorządu klasowego, w celu dodatkowej analizy proponowanej przez wychowawcę oddziału oceny zachowania. Dyrektor szkoły jest przewodniczącym tego zespołu.
4. Argumenty nauczycieli oraz uczniów mogą wpłynąć na zmianę przewidywanej oceny. Wychowawca oddziału może zmienić lub utrzymać przewidywaną ocenę zachowania po analizie przeprowadzonej z dyrektorem lub po analizie przeprowadzonej z zespołem.
5. Dyrektor powiadamia w formie pisemnej ucznia i jego rodziców w terminie 2 dni roboczych od dnia wpłynięcia zastrzeżenia o rozstrzygnięciu w sprawie. Rozstrzygnięcie to jest ostateczne.
6. Z przeprowadzonej analizy zasadności proponowanej oceny sporządza się protokół, który zawiera: imiona i nazwiska uczestników, którzy brali udział w analizie proponowanej oceny, termin spotkania zespołu; imię i nazwisko ucznia, ostateczną ocenę zachowania przewidywaną przez wychowawcę oddziału podpisany uczestniczących w spotkaniu
7. Pisemny wniosek ucznia lub jego rodziców oraz protokół z przeprowadzonej analizy zasadności proponowanej oceny stanowią dokumentację w ww. sprawie.

## § 69

Tryb zgłaszania zastrzeżeń do ustalonej rocznej oceny zachowania.

1. Uczeń lub jego rodzice mogą zgłosić zastrzeżenia do dyrektora szkoły, jeżeli uznają, że roczna ocena klasyfikacyjna zachowania została ustalona niezgodnie z przepisami dotyczącymi trybu ustalenia tej oceny.
2. Zastrzeżenia zgłasza się od dnia ustalenia rocznej oceny klasyfikacyjnej zachowania nie później jednak niż w terminie 2 dni roboczych od dnia zakończenia rocznych zajęć dydaktyczno - wychowawczych. Składający zastrzeżenia wskazuje punkty, które zostały naruszone.
3. W przypadku stwierdzenia, że roczna ocena klasyfikacyjna zachowania została ustalona niezgodnie z przepisami dotyczącymi trybu ustalania tej oceny, dyrektor szkoły powołuje komisję, która ustala roczną ocenę klasyfikacyjną zachowania.
4. W skład komisji wchodzi:
  - 1) dyrektor szkoły lub nauczyciel wyznaczony przez dyrektora szkoły – jako przewodniczący komisji,
  - 2) wychowawca oddziału,
  - 3) nauczyciel prowadzący zajęcia edukacyjne w danym oddziale,
  - 4) pedagog szkolny, jeżeli jest zatrudniony w szkole,
  - 5) psycholog, jeżeli jest zatrudniony w szkole,



- 6) przedstawiciel Samorządu Uczniowskiego,
- 7) przedstawiciel Rady Rodziców.
5. Komisja, o której mowa w ust. 4. ustala roczną ocenę klasyfikacyjną zachowania w terminie 5 dni od dnia zgłoszenia zastrzeżeń, o których mowa w ust. 1. Ocena jest ustalana w drodze głosowania zwykłą większością głosów. W przypadku równej liczby głosów decyduje głos przewodniczącego komisji.
6. Ustalona przez komisję roczna ocena klasyfikacyjna zachowania nie może być niższa od ustalonej wcześniej oceny.
7. Ocena ustalona przez komisję jest ostateczna.
8. Z posiedzenia komisji sporządza się protokół zawierający w szczególności:
  - 1) imiona i nazwiska osób wchodzących w skład komisji,
  - 2) termin posiedzenia komisji,
  - 3) imię i nazwisko ucznia,
  - 4) wynik głosowania,
  - 5) ustaloną ocenę klasyfikacyjną zachowania wraz z uzasadnieniem. Protokół stanowi załącznik do arkusza ocen ucznia. Posiedzenie komisji odbywa się w ostatnim tygodniu sierpnia.

## § 70

Zasady klasyfikowania uczniów, tryb uzgadniania przewidywanej oceny śródrocznej i rocznej oraz jej podwyższania

1. W ciągu roku szkolnego przeprowadza się klasyfikowanie uczniów w dwóch terminach:
  - 1) śródroczne – raz w ciągu roku szkolnego zgodnie z kalendarzem szkolnym w okresie poprzedzającym tydzień ferii zimowe ogłoszone przez MEN na dany rok szkolny,
  - 2) roczne – zgodnie z kalendarzem szkolnym przed zakończeniem zajęć edukacyjnych,
  - 3) terminy klasyfikacji określone są każdego roku w kalendarzu szkolnym,
2. Klasyfikacja śródroczna w klasach IV-VIII polega na okresowym podsumowaniu osiągnięć edukacyjnych ucznia z zajęć edukacyjnych i zachowania ucznia oraz ustaleniu śródrocznych ocen klasyfikacyjnych z tych zajęć i śródrocznej oceny klasyfikacyjnej zachowania.
3. Klasyfikacji śródrocznej w klasach IV-VIII ucznia z niepełnosprawnością intelektualną w stopniu umiarkowanym lub znacznym dokonuje się z uwzględnieniem ustaleń zawartych w indywidualnym programie edukacyjno-terapeutycznym, dostosowanym do indywidualnych potrzeb rozwojowych i edukacyjnych oraz możliwości psychofizycznych ucznia, z uwzględnieniem zaleceń zawartych w orzeczeniu o potrzebie kształcenia specjalnego.
4. Klasyfikacja śródroczna w klasach I-III szkoły podstawowej polega na okresowym podsumowaniu osiągnięć edukacyjnych z zajęć edukacyjnych i zachowania ucznia oraz ustaleniu śródrocznej opisowej oceny klasyfikacyjnej z zajęć edukacyjnych i opisowej oceny klasyfikacyjnej zachowania.
5. Klasyfikacji śródrocznej w klasach I - III ucznia z niepełnosprawnością intelektualną w stopniu umiarkowanym lub znacznym dokonuje się z uwzględnieniem ustaleń zawartych w indywidualnym programie edukacyjno-terapeutycznym, dostosowanym do indywidualnych potrzeb rozwojowych i edukacyjnych oraz możliwości psychofizycznych ucznia, z uwzględnieniem zaleceń zawartych w orzeczeniu o potrzebie kształcenia specjalnego. Oceny te są opisowe.
6. Klasyfikacja roczna polega na podsumowaniu osiągnięć edukacyjnych ucznia z zajęć edukacyjnych i zachowania ucznia w danym roku szkolnym oraz ustaleniu rocznych ocen

klasyfikacyjnych z tych zajęć i rocznej oceny klasyfikacyjnej zachowania, z tym że w klasach I- III w przypadku:

- 1) obowiązkowych zajęć edukacyjnych ustala się jedną roczną ocenę klasyfikacyjną z tych zajęć,
  - 2) dodatkowych zajęć edukacyjnych ustala się jedną roczną ocenę klasyfikacyjną z tych zajęć,
7. Klasyfikacji rocznej w klasach I - III ucznia z niepełnosprawnością intelektualną w stopniu umiarkowanym lub znacznym dokonuje się z uwzględnieniem ustaleń zawartych w indywidualnym programie edukacyjno-terapeutycznym, dostosowanym do indywidualnych potrzeb rozwojowych i edukacyjnych oraz możliwości psychofizycznych ucznia, z uwzględnieniem zaleceń zawartych w orzeczeniu o potrzebie kształcenia specjalnego. Oceny te są opisowe.
8. Klasyfikacji rocznej w klasach IV - VIII ucznia z niepełnosprawnością intelektualną w stopniu umiarkowanym lub znacznym dokonuje się z uwzględnieniem ustaleń zawartych w indywidualnym programie edukacyjno-terapeutycznym, dostosowanym do indywidualnych potrzeb rozwojowych i edukacyjnych oraz możliwości psychofizycznych ucznia, z uwzględnieniem zaleceń zawartych w orzeczeniu o potrzebie kształcenia specjalnego. Oceny te są opisowe.
9. Śródroczną i roczną ocenę klasyfikacyjną z zajęć edukacyjnych dla ucznia posiadającego orzeczenie o potrzebie kształcenia specjalnego ustala nauczyciel prowadzący dane zajęcia edukacyjne, a w przypadku gdy 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.
- 1) 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.
  - 2) Oceny ustalone są ostateczne, z zastrzeżeniem ust.14 i § 22.
10. Oceny bieżące oraz śródroczne, roczne i końcowe oceny klasyfikacyjne z obowiązkowych i dodatkowych zajęć edukacyjnych oraz zajęć umożliwiających uczniom podtrzymywanie poczucia tożsamości narodowej, etnicznej, językowej i religijnej, a w szczególności nauki języka oraz własnej historii i kultury, a także śródroczne i roczne oceny klasyfikacyjne zachowania dla ucznia posiadającego orzeczenie o potrzebie kształcenia specjalnego wydane ze względu na upośledzenie umysłowe w stopniu umiarkowanym lub znacznym są ocenami opisowymi.
11. Na klasyfikację końcową składają się:
- 1) roczne oceny klasyfikacyjne z zajęć edukacyjnych, ustalone odpowiednio w klasie programowo najwyższej,
  - 2) roczna ocena klasyfikacyjna zachowania ustalona w klasie programowo najwyższej.
12. Klasyfikacji końcowej dokonuje się w klasie programowo najwyższej.
13. Przed śródrocznym i rocznym klasyfikacyjnym zebraniem plenarnym Rady Pedagogicznej nauczyciele prowadzący poszczególne zajęcia edukacyjne oraz wychowawca klasy są zobowiązani poinformować ucznia i jego rodziców o przewidywanych dla niego śródrocznych i rocznych ocenach klasyfikacyjnych z zajęć edukacyjnych i przewidywanej śródrocznej i rocznej ocenie klasyfikacyjnej zachowania w terminach: na miesiąc wcześniej o ocenach niedostatecznych i tydzień wcześniej o wszystkich ocenach. Wychowawca pisemnie informuje rodziców o przewidywanych ocenach, a rodzice potwierdzają podpisem

zapoznanie się z informacją, którą niezwłocznie zwracają wychowawcy. W przypadku braku podpisu nauczyciel kontaktuje się z rodzicami telefonicznie, osobiście lub za pomocą innych pracowników szkoły.

14. Ustala się następujące warunki i tryb otrzymania wyższej niż przewidywana rocznej oceny klasyfikacyjnej z zajęć edukacyjnych.
  - 1) Jeżeli uczeń lub jego rodzice nie zgadzają się z przewidywaną roczną oceną klasyfikacyjną z zajęć edukacyjnych, z którą zostali zapoznani pisemnie przez wychowawcę oddziału, zgłaszają swoje zastrzeżenia do dyrektora szkoły w formie pisemnej w terminie 2 dni roboczych od dnia zapoznania się z przewidywaną oceną.
  - 2) Sprawdzenie poziomu wiedzy i umiejętności tego ucznia odbywa się w formie pisemnej i ustnej z każdego zajęcia edukacyjnych, dla których uczeń lub jego rodzice nie zgadzają się z przewidywaną roczną oceną klasyfikacyjną, w terminie 2 dni roboczych od zgłoszenia zastrzeżeń ucznia lub jego rodziców, jednak nie później niż przed rocznym klasyfikacyjnym zebraniem Rady Pedagogicznej.
  - 3) Dyrektor szkoły następnego dnia po otrzymaniu pisemnego zgłoszenia zastrzeżeń informuje na piśmie ucznia i jego rodziców o wyznaczonym dniu, w którym odbędzie się sprawdzenie umiejętności i wiedzy ucznia w zakresie danych zajęć edukacyjnych.
  - 4) W przypadku zajęć z plastyki, muzyki, zajęć technicznych, zajęć komputerowych i wychowania fizycznego sprawdzenie wiedzy i umiejętności ma przede wszystkim formę zadań praktycznych.
  - 5) Sprawdzenie wiedzy i umiejętności ucznia przeprowadza nauczyciel danych zajęć edukacyjnych w obecności, wskazanego przez dyrektora szkoły, nauczyciela takich samych lub pokrewnych zajęć edukacyjnych.
  - 6) Z przeprowadzonych czynności sprawdzających sporządza się protokół (oddzielny dla każdego zajęcia), który zawiera:
    - a) nazwę zajęć edukacyjnych, z których były przeprowadzone czynności sprawdzające;
    - b) imiona i nazwiska nauczycieli, którzy przeprowadzili czynności sprawdzające;
    - c) termin tych czynności,
    - d) imię i nazwisko ucznia;
    - e) zadania sprawdzające,
    - f) ustaloną roczną ocenę klasyfikacyjną,
    - g) podpisy nauczycieli, którzy prowadzili czynności sprawdzające.
  - 7) Pisemny wniosek ucznia lub jego rodziców oraz protokół z przeprowadzonych czynności sprawdzających stanowi dokumentację w ww. sprawie.
  - 8) Do protokołu dołącza się odpowiednio: pisemne prace ucznia i zwięzłą informację o jego ustnych odpowiedziach, zwięzłą informację o wykonaniu przez ucznia zadania praktycznego.
  - 9) Warunkiem ubiegania się o otrzymanie wyższej niż przewidywana rocznej oceny klasyfikacyjnej z zajęć edukacyjnych jest złożenie pisemnego wniosku przez ucznia lub jego rodziców.
15. Nauczyciel wychowawca na miesiąc przed śródrocznym i rocznym klasyfikacyjnym posiedzeniem Rady Pedagogicznej informuje rodziców o nieklasyfikowaniu ucznia wynikającym z braku podstaw do ustalenia śródrocznej lub rocznej oceny klasyfikacyjnej z powodu nieobecności ucznia na zajęciach edukacyjnych przekraczającej połowę czasu przeznaczanego na te zajęcia w szkolnym planie nauczania.
16. Śródroczne i roczne oceny klasyfikacyjne zajęć edukacyjnych ustalają nauczyciele prowadzący poszczególne zajęcia edukacyjne. Oceny klasyfikacyjne z zajęć edukacyjnych nie mają wpływu na ocenę klasyfikacyjną zachowania.

16. Klasyfikacja roczna musi być zamknięta nie później niż do końca września nowego roku szkolnego.

## § 71

1. Jeżeli w wyniku klasyfikacji śródrocznej stwierdzono, że poziom osiągnięć edukacyjnych ucznia uniemożliwi lub utrudni mu kontynuowanie nauki w klasie programowo wyższej, szkoła umożliwia uczniowi uzupełnienie braków. Uczeń może otrzymać pomoc na wniosek nauczyciela zajęć edukacyjnych, wychowawcy lub pedagoga, po akceptacji rodziców w takich formach, jak:
  - 1) praca indywidualna z uczniem na lekcji,
  - 2) indywidualne konsultacje z nauczycielem zajęć edukacyjnych,
  - 3) pomoc koleżeńska organizowana przez wychowawcę w porozumieniu z nauczycielem zajęć edukacyjnych,
  - 4) zespołowe pozalekcyjne zajęcia dydaktyczno-wyrównawcze.

## § 72

1. Śródroczne i roczne oceny klasyfikacyjne z dodatkowych zajęć edukacyjnych ustalają nauczyciele prowadzący poszczególne dodatkowe zajęcia edukacyjne. Roczna ocena klasyfikacyjna z dodatkowych zajęć edukacyjnych nie ma wpływu na promocję do klasy programowo wyższej ani na ukończenie szkoły.
2. Uczniowi, który uczęszczał na dodatkowe zajęcia edukacyjne, religię lub etykę do średniej ocen wlicza się także roczne oceny z tych przedmiotów.

## § 73

### **Egzamin klasyfikacyjny**

1. Uczeń może nie być klasyfikowany z jednego, kilku lub wszystkich obowiązkowych zajęć edukacyjnych, jeżeli brak jest podstaw do ustalenia śródrocznej lub rocznej oceny klasyfikacyjnej z powodu nieobecności ucznia na obowiązkowych zajęciach edukacyjnych, przekraczającej połowę czasu przeznaczanego na te zajęcia w okresie, za który przeprowadzana jest klasyfikacja.
2. Uczeń nieklasyfikowany z powodu usprawiedliwionej nieobecności może zdawać egzamin klasyfikacyjny.
3. Uczeń nieklasyfikowany z powodu nieusprawiedliwionej nieobecności może zdawać egzamin klasyfikacyjny za zgodą Rady Pedagogicznej.
4. Uczeń nieklasyfikowany z powodu nieusprawiedliwionej nieobecności lub jego rodzice w ciągu tygodnia od uzyskanej informacji nieklasyfikowaniu ma /mają prawo złożyć podanie o egzamin klasyfikacyjny.
5. Egzamin klasyfikacyjny zdaje również uczeń:
  - 1) realizujący indywidualny tok nauki,
  - 2) spełniający obowiązek szkolny lub obowiązek nauki poza szkołą,
  - 3) ubiegający się o przyjęcie do klasy wyższej niż wynika to ze świadectwa szkolnego,
  - 4) zmieniający szkołę i realizujący dotychczas inny język obcy.
6. Egzaminy klasyfikacyjne przeprowadza się z obowiązkowych zajęć edukacyjnych ujętych w szkolnym planie nauczania. Z plastyki, muzyki, zajęć technicznych, zajęć komputerowych, wychowania fizycznego ma formę zadań praktycznych.

7. Egzamin klasyfikacyjny przeprowadzany dla ucznia, spełniającego obowiązek szkolny lub obowiązek nauki poza szkołą nie obejmuje obowiązkowych zajęć edukacyjnych: zajęcia techniczne, plastyka, muzyka i wychowanie fizyczne oraz dodatkowych zajęć edukacyjnych.
8. Uczniowi spełniającemu obowiązek szkolny lub obowiązek nauki poza szkołą, a zdającemu egzamin klasyfikacyjny nie ustala się oceny zachowania.
9. Egzaminy klasyfikacyjne przeprowadza się w formie pisemnej i ustnej. Pytania egzaminacyjne układa nauczyciel-egzaminator, a zatwierdza dyrektor szkoły.
10. Egzamin klasyfikacyjny przeprowadza się nie później niż w dniu poprzedzającym dzień zakończenia rocznych zajęć dydaktyczno-wychowawczych. Jeżeli z przyczyn usprawiedliwionych uczeń nie przystąpił do egzaminu w ustalonym terminie, może przystąpić do niego w dodatkowym terminie, wyznaczonym przez dyrektora szkoły.
11. Termin egzaminu klasyfikacyjnego uzgadnia się z uczniem i jego rodzicami.
12. Egzamin klasyfikacyjny dla ucznia, który jest nieklasyfikowany z powodu usprawiedliwionej lub nieusprawiedliwionej nieobecności, lub realizuje indywidualny tok nauki przeprowadza komisja, w skład której wchodzi:
  - 1) nauczyciel prowadzący dane zajęcia edukacyjne – jako przewodniczący komisji,
  - 2) nauczyciel prowadzący takie same lub pokrewne zajęcia edukacyjne.
13. Egzamin klasyfikacyjny dla ucznia, który spełnia obowiązek szkolny lub obowiązek nauki poza szkołą, przechodzi z jednego typu szkoły do szkoły innego typu, jest nieklasyfikowany z powodu nieobecności lub realizuje indywidualny tok nauki przeprowadza komisja, powołana przez dyrektora szkoły. W skład komisji wchodzi:
  - 1) dyrektor szkoły albo nauczyciel zajmujący w tej szkole inne stanowisko kierownicze – jako przewodniczący komisji,
  - 2) nauczyciele zajęć edukacyjnych określonych w szkolnym planie nauczania dla odpowiedniej klasy.
14. W czasie egzaminu klasyfikacyjnego mogą być obecni - w charakterze obserwatorów – rodzice ucznia.
15. 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 ust. 12 i ust. 13,
  - 3) termin egzaminu klasyfikacyjnego,
  - 4) imię i nazwisko ucznia,
  - 5) zadania egzaminacyjne,
  - 6) ustaloną ocenę klasyfikacyjną
  - 7) informacje o wykonanych zadaniach praktycznych
16. Do protokołu dołącza się pisemne prace ucznia i zwięzłą informację o ustnych odpowiedziach ucznia i zwięzłą informację o wykonaniu przez ucznia zadania praktycznego. Protokół stanowi załącznik do arkusza ocen ucznia.
17. W przypadku nieklasyfikowania ucznia z zajęć edukacyjnych, w dokumentacji przebiegu nauczania zamiast oceny klasyfikacyjnej wpisuje się „nieklasyfikowany”.
18. Na wniosek ucznia lub jego rodziców dokumentacja dotycząca egzaminu klasyfikacyjnego jest udostępniana do wglądu uczniowi lub jego rodzicom.
  - 1) Udostępnianie do wglądu uczniowi lub jego rodzicom dokumentacji dotyczącej egzaminu klasyfikacyjnego odbywa się na pisemny wniosek skierowany do dyrektora szkoły, który należy złożyć w sekretariacie szkoły w godzinach jego pracy.
  - 2) Dyrektor szkoły wskazuje czas (po ustaleniu z uczniem i jego rodzicami) i pomieszczenie w szkole, w którym nastąpi udostępnienie uczniowi lub jego rodzicom dokumentacji dotyczącej egzaminu klasyfikacyjnego. Dokumentacja ta 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 dotyczącej egzaminu klasyfikacyjnego ucznia odbywa się nie później niż 3 dni roboczych od dnia złożenia wniosku w sekretariacie szkoły.
- 4) Ustalona przez nauczyciela oraz uzyskana w wyniku egzaminu klasyfikacyjnego roczna ocena klasyfikacyjna z zajęć edukacyjnych jest ostateczna, z zastrzeżeniem § 74. 2. Ustalona przez nauczyciela lub uzyskana w wyniku egzaminu klasyfikacyjnego niedostateczna roczna ocena klasyfikacyjna z zajęć edukacyjnych może być zmieniona w wyniku egzaminu poprawkowego, z zastrzeżeniem §74.

## § 74

### **Tryb zgłaszania zastrzeżeń do ustalonej rocznej oceny klasyfikacyjnej**

1. Uczeń i jego rodzice mogą zgłosić zastrzeżenia do dyrektora szkoły, jeżeli uznają, że roczna ocena klasyfikacyjna z zajęć edukacyjnych została ustalona niezgodnie z przepisami dotyczącymi trybu ustalania tej oceny. Zastrzeżenia zgłasza się od dnia ustalenia rocznej oceny klasyfikacyjnej z zajęć edukacyjnych nie później jednak niż w terminie 2 dni roboczych od dnia zakończenia rocznych zajęć dydaktyczno - wychowawczych. Składający zastrzeżenia wskazuje punkty, które zostały naruszone.
2. W przypadku stwierdzenia, że roczna ocena klasyfikacyjna z zajęć edukacyjnych została ustalona niezgodnie z przepisami dotyczącymi trybu ustalania tej oceny, dyrektor szkoły powołuje komisję, która przeprowadza sprawdzian wiadomości i umiejętności ucznia w formie pisemnej i ustnej oraz ustala roczną ocenę klasyfikacyjną z danych zajęć edukacyjnych.
3. Sprawdzian wiadomości i umiejętności ucznia z plastyki, muzyki, zajęć technicznych, zajęć komputerowych i wychowania fizycznego ma przede wszystkim formę zadań praktycznych.
4. Sprawdzian, o którym mowa w ust.2 i ust.3, odbywa się w terminie nie później niż 5 dni od dnia zgłoszenia zastrzeżeń po uzgodnieniu terminu z uczniem i jego rodzicami.
5. W skład komisji wchodzi:
  - 1) dyrektor szkoły albo nauczyciel wyznaczony przez dyrektora szkoły jako przewodniczący komisji,
  - 2) nauczyciel prowadzący dane zajęcia edukacyjne,
  - 3) nauczyciel prowadzący takie same zajęcia edukacyjne lub pokrewne.
5. Nauczyciel, o którym mowa w ust.5 pkt 2, może być zwolniony z udziału komisji na własną prośbę lub w innych, szczególnie uzasadnionych przypadkach. Wówczas dyrektor szkoły powołuje innego nauczyciela prowadzącego takie same zajęcia edukacyjne, z tym że powołanie nauczyciela z innej szkoły następuje w porozumieniu z dyrektorem tej szkoły.
6. Ustalona przez komisję roczna ocena klasyfikacyjna z zajęć edukacyjnych nie może być niższa od ustalonej wcześniej oceny. Ocena ustalona przez komisję jest ostateczna, z wyjątkiem negatywnej rocznej oceny klasyfikacyjnej z zajęć edukacyjnych, która może być zmieniona w wyniku egzaminu poprawkowego, z zastrzeżeniem § 77 ust.1.
7. Ze sprawdzianu wiadomości i umiejętności ucznia sporządza się protokół, zawierający w szczególności:
  - 1) nazwę zajęć edukacyjnych, z których był przeprowadzony sprawdzian,
  - 2) imiona i nazwiska osób wchodzących w skład komisji,
  - 3) termin sprawdzianu wiadomości i umiejętności,
  - 4) imię i nazwisko ucznia,

- 5) zadania sprawdzające,
  - 6) ustaloną ocenę klasyfikacyjną
  - 7) informację o wykonaniu zadań praktycznych. Protokół stanowi załącznik do arkusza ocen ucznia.
8. Do protokołu, o którym mowa w ust.7, dołącza się odpowiednio pisemne prace ucznia, zwięzłą informację o ustnych odpowiedziach ucznia oraz zwięzłą informację o wykonaniu przez ucznia zadania praktycznego.
  9. Jeżeli z przyczyn usprawiedliwionych uczeń nie przystąpił do sprawdzianu, o którym mowa w ust.2 w wyznaczonym terminie, może przystąpić do niego w dodatkowym terminie, wyznaczonym przez dyrektora szkoły w uzgodnieniu z uczniem i jego rodzicami.

## § 75

Przepisy §74 ust. 1 – 9 stosuje się odpowiednio w przypadku rocznej oceny klasyfikacyjnej 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

## § 76

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

1. Uczeń kl. I-III szkoły podstawowej otrzymuje w każdym roku szkolnym promocję do klasy programowo wyższej, jeżeli jego osiągnięcia edukacyjne w danym roku szkolnym oceniono pozytywnie, z zastrzeżeniem ust.2.
2. W wyjątkowych przypadkach, uzasadnionych poziomem rozwoju i osiągnięć ucznia w danym roku szkolnym lub stanem zdrowia ucznia Rada Pedagogiczna może postanowić o powtarzaniu przez ucznia klasy I-III na wniosek wychowawcy oddziału po zasięgnięciu opinii rodziców ucznia lub na wniosek rodziców ucznia po zasięgnięciu opinii wychowawcy oddziału.
3. Na wniosek rodziców ucznia i po uzyskaniu zgody wychowawcy oddziału lub na wniosek wychowawcy oddziału i po uzyskaniu zgody rodziców ucznia Rada Pedagogiczna może postanowić o promowaniu ucznia klasy I i II do klasy programowo wyższej również w ciągu roku szkolnego, jeżeli poziom rozwoju i osiągnięć ucznia rokuje opanowanie w jednym roku szkolnym treści nauczania przewidzianych w programie nauczania dwóch klas.

## § 77

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

1. Począwszy od klasy IV uczeń otrzymuje promocję do klasy programowo wyższej, jeżeli ze wszystkich obowiązkowych zajęć edukacyjnych oraz zajęć z języka mniejszości narodowej, mniejszości etnicznej lub języka regionalnego otrzymał roczne pozytywne oceny klasyfikacyjne, z zastrzeżeniem § 80 ust.2.
2. Oceny klasyfikacyjne z dodatkowych zajęć edukacyjnych ustalają nauczyciele prowadzący poszczególne dodatkowe zajęcia edukacyjne. Oceny te nie mają wpływu na promocję do klasy programowo wyższej ani na ukończenie szkoły.
3. Uczeń, który w wyniku klasyfikacji rocznej uzyskał z obowiązkowych zajęć edukacyjnych średnią rocznych ocen klasyfikacyjnych co najmniej 4,75 oraz co najmniej bardzo dobrą

- roczną ocenę klasyfikacyjną zachowania, otrzymuje promocję do klasy programowo wyższej z wyróżnieniem.
4. Uczeń spełniający obowiązek szkolny poza szkołą, który w wyniku klasyfikacji rocznej uzyskał z obowiązkowych zajęć edukacyjnych średnią rocznych ocen klasyfikacyjnych co najmniej 4,75, otrzymuje promocję do klasy programowo wyższej z wyróżnieniem.
  5. Uczniowi, który uczęszczał na dodatkowe zajęcia edukacyjne lub religię albo etykę, do średniej ocen wlicza się także roczne oceny uzyskane z tych zajęć.
  6. Uczeń, który posiada orzeczenie o potrzebie kształcenia specjalnego i ma opóźnienie w realizacji programu nauczania co najmniej jednej klasy, a który uzyskuje ze wszystkich obowiązkowych zajęć edukacyjnych oraz zajęć z języka mniejszości narodowej, mniejszości etnicznej lub języka regionalnego oceny uznane za pozytywne w ramach wewnątrzszkolnego oceniania oraz rokuje opanowanie w jednym roku szkolnym treści nauczania przewidzianych w programie nauczania dwóch klas, może być promowany do klasy programowo wyższej również w ciągu roku szkolnego.
  7. O promowaniu do klasy programowo wyższej ucznia posiadającego orzeczenie o potrzebie kształcenia specjalnego wydane ze względu na upośledzenie umysłowe w stopniu umiarkowanym lub znacznym postanawia Rada Pedagogiczna, uwzględniając ustalenia zawarte w indywidualnym programie edukacyjno-terapeutycznym.
  8. Laureat konkursu przedmiotowego o zasięgu wojewódzkim lub ponadwojewódzkim, otrzymuje z danych zajęć edukacyjnych najwyższą pozytywną roczną ocenę klasyfikacyjną. Uczeń, który tytuł laureata konkursu przedmiotowego o zasięgu wojewódzkim lub ponadwojewódzkim uzyskał po ustaleniu rocznej oceny klasyfikacyjnej z zajęć edukacyjnych, otrzymuje z tych zajęć edukacyjnych najwyższą pozytywną końcową ocenę klasyfikacyjną.
  9. Uczeń, który nie otrzymał promocji do klasy programowo wyższej powtarza klasę z zastrzeżeniem § 80 ust.2.
  10. Uczeń kończy szkołę:
    - 1) jeżeli w wyniku klasyfikacji końcowej otrzymał ze wszystkich obowiązkowych zajęć edukacyjnych oraz z zajęć z języka mniejszości narodowej, mniejszości etnicznej lub języka regionalnego pozytywne końcowe oceny klasyfikacyjne,
    - 2) uczeń, który nie spełnił warunków, o których mowa w pkt 1, powtarza ostatnią klasę.
  11. 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.
  12. Uczeń spełniający obowiązek szkolny poza szkołą, kończy szkołę podstawową z wyróżnieniem jeżeli w wyniku klasyfikacji końcowej uzyskał z obowiązkowych zajęć edukacyjnych średnią końcowych ocen klasyfikacyjnych co najmniej 4,75.
  13. Uczniowi, który uczęszczał na dodatkowe zajęcia edukacyjne, religię lub etykę, do średniej ocen, o której mowa w ust. 1, wlicza się także końcowe oceny klasyfikacyjne uzyskane z tych zajęć.
  14. Rada Pedagogiczna postanawia o ukończeniu szkoły przez ucznia z niepełnosprawnością intelektualną w stopniu umiarkowanym lub znacznym na zakończenie klasy programowo najwyższej, uwzględniając ustalenia zawarte w indywidualnym programie edukacyjno-terapeutycznym.
  15. Po ukończeniu szkoły uczeń otrzymuje świadectwo ukończenia szkoły.



## § 78

### Egzamin poprawkowy

1. Uczeń klas IV-VIII, który w wyniku klasyfikacji rocznej otrzymał negatywną ocenę klasyfikacyjną z jednych lub dwóch obowiązkowych zajęć edukacyjnych albo jednych obowiązkowych zajęć edukacyjnych lub zajęć z języka mniejszości narodowej, mniejszości etnicznej, lub języka regionalnego może przystąpić do egzaminu poprawkowego z tych zajęć.
2. W wyjątkowych przypadkach Rada Pedagogiczna może wyrazić zgodę na egzamin poprawkowy z dwóch zajęć edukacyjnych pod warunkiem, że uczeń nie opuszczał samowolnie zajęć i korzystał z oferowanych przez szkołę form pomocy oraz z możliwości podwyższenia oceny rocznej.
3. Egzamin poprawkowy składa się z dwóch części, pisemnej oraz ustnej.
4. Egzamin poprawkowy z plastyki, muzyki, techniki, informatyki i wychowania fizycznego ma przede wszystkim formę zadań praktycznych.
5. Termin egzaminu poprawkowego wyznacza dyrektor szkoły do dnia zakończenia rocznych zajęć dydaktyczno-wychowawczych. Egzamin poprawkowy przeprowadza się w ostatnim tygodniu ferii letnich.
6. Uczeń, który ma wyznaczony egzamin poprawkowy, jest zobowiązany do zgłoszenia się do nauczyciela przedmiotu w celu wyznaczenia zakresu treści programowych objętych egzaminem.
7. Egzamin poprawkowy przeprowadza komisja powołana przez dyrektora szkoły.
8. W skład komisji wchodzi:
  - 1) dyrektor szkoły albo nauczyciel wyznaczony przez dyrektora szkoły - jako przewodniczący komisji,
  - 2) nauczyciel prowadzący dane zajęcia edukacyjne,
  - 3) nauczyciel prowadzący takie same lub pokrewne zajęcia edukacyjne.
9. Nauczyciel prowadzący dane zajęcia edukacyjne może być zwolniony z udziału w pracy komisji na własną prośbę lub w innych, szczególnie uzasadnionych przypadkach. W takim przypadku dyrektor szkoły powołuje w skład komisji innego nauczyciela prowadzącego takie same zajęcia edukacyjne, z tym że powołanie nauczyciela zatrudnionego w innej szkole następuje w porozumieniu z dyrektorem tej szkoły.
10. Z przeprowadzonego egzaminu poprawkowego sporządza się protokół zawierający w szczególności:
  - 1) nazwę zajęć edukacyjnych, z których był przeprowadzony egzamin,
  - 2) imiona i nazwiska osób wchodzących w skład komisji,
  - 3) termin egzaminu poprawkowego,
  - 4) imię i nazwisko ucznia,
  - 5) zadania egzaminacyjne,
  - 6) ustaloną ocenę klasyfikacyjną,
11. 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.
12. Na wniosek ucznia lub jego rodziców dokumentacja dotycząca egzaminu poprawkowego jest udostępniana do wglądu uczniowi lub jego rodzicom.
  - 1) Udostępnianie do wglądu uczniowi lub jego rodzicom dokumentacji dotyczącej egzaminu poprawkowego odbywa się na pisemny wniosek skierowany do dyrektora szkoły, który należy złożyć w sekretariacie szkoły w godzinach jego pracy.

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

### **§ 79**

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

### **§ 80**

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

## **ROZDZIAŁ IX POSTANOWIENIA KOŃCOWE**

### **§ 81**

1. Szkoła używa pieczęci urzędowych o treści:

SZKOŁA PODSTAWOWA NR 8  
im. Haliny Poświatowskiej  
42-216 Częstochowa, ul. Szczytowa 28/30  
Te./fax 34 363 14 77 NIP 573 001 08 64

2. Zasady prowadzenia przez szkołę gospodarki finansowej i materiałowej określają odrębne przepisy.
3. Szkoła prowadzi księgi rachunkowe, zgodnie z obowiązującymi przepisami w tym zakresie oraz sporządza sprawozdania jednostkowe z realizacji budżetu.
4. Szkoła prowadzi i przechowuje dokumentację przebiegu nauczania zgodnie z odrębnymi przepisami.

Ceremoniał szkoły:

1. Zasady ogólne

Sztandar szkolny jest dla społeczności szkolnej symbolem Polski – Narodu – Ziemi, symbolem Małej Ojczyzny jaką jest szkoła i jej najbliższe środowisko. Jest najwyższym dobrem szkoły i należy mu być taki sam szacunek, jak symbolom narodowym.

Uroczystości z udziałem sztandaru, jego przechowywanie, transport i przygotowanie do prezentacji wymagają zachowania powagi i poszanowania.

Sztandar jest przechowywany w gabinecie dyrektora szkoły wraz z insygniami oraz tekstami: ślubowania klas pierwszych, ślubowania pocztu sztandarowego, przyrzeczenia absolwentów.

Uczestnictwo w poczcie sztandarowym to najbardziej honorowa funkcja uczniowska w szkole, dlatego w jego składzie winni znajdować się uczniowie godni tego zaszczytu: o nienagannej postawie, wyróżniających wynikach w nauce.

2. Skład osobowy pocztu sztandarowego

Skład osobowy pocztu sztandarowego tworzą:

- chorąży (sztandarowy) – uczeń

- asysta - 2 uczennice

Powołuje się trzy równoprawne składy pocztu, które mogą się zastępować w razie nieobecności, lub wymieniać, kiedy uroczystość jest wyjątkowo długa.

Obsada pocztu sztandarowego występuje w stroju galowym:

chorąży – czarne lub granatowe spodnie, biała koszula, czarne obuwie;

asysta – białe koszulowe bluzki bez nadruków z długim rękawem, czarne lub granatowe spódnice do kolan, czarne obuwie ( płaski obcas) lub ciemny kostium / garsonka.

Gdy uroczystości z udziałem pocztu odbywają się na zewnątrz budynku, w trudnych warunkach pogodowych, dopuszczalny jest inny taktowny strój.

Przez prawe ramię przewieszona jest biało-czerwona szarfa, zwrócona kolorem białym w stronę kołnierza, spięta na lewym biodrze. Poczet występuje w białych rękawiczkach.

Kołnierz ani nic innego nie może zasłaniać biało-czerwonej szarfy.

O wyborze uczniów do pocztu sztandarowego powiadamia się rodziców specjalnym listem okolicznościowym.

Kadencja pocztu trwa jeden rok – począwszy od przekazania sztandaru w dniu Święta Patrona szkoły.

Po zakończeniu kadencji uczniowie otrzymują pamiątkowe dyplomy, a ich nazwiska wpisane zostają do kroniki szkolnej.

Uczniowie, którzy okazali się niegodni pełnionej funkcji mogą być decyzją Rady Pedagogicznej odwołani ze składu pocztu sztandarowego. W takiej sytuacji dokonuje się wyboru uzupełniającego.

W sytuacjach, gdy podczas uroczystości nie może uczestniczyć skład osobowy pocztu, dopuszcza się jednorazowe powołanie członka.

3. Opis sztandaru szkoły

1) Szkoła Podstawowa nr 8 im. Haliny Poświatowskiej w Częstochowie posiada własny sztandar ufundowany przez Radę Rodziców i przekazany na ręce dyrektora szkoły w dniu 14 października 1996 roku.

2) Sztandar o wymiarach 106cm x 99cm ma następujący wzór:

a) awers – to biało-czerwona flaga polski, na której pośrodku białej części umieszczone jest godło Polski (na czerwonym tle orzeł w złotej koronie haftowany srebrem).

- b) rewers – na zielonym tle pośrodku znajduje się otwarta biała księga, z której wnętrza wyłania się lewy profil Haliny Poświatowskiej. Poetka jest poważna, jej włosy unoszą się jakby niesione wiatrem w prawą stronę.  
Nad księgą umieszczony jest napis – PUBLICZNA SZKOŁA PODSTAWOWA nr 8. Poniżej: IM. HALINY POŚWIATOWSKIEJ. W lewym rogu: 1996 (rok upamiętniający ufundowanie tegoż sztandaru).
- c) Sztandar obszyty złotymi frędzlami.
- d) Drzewiec sztandaru zakończony metalową głowicą w formie orła w koronie.
- 3) W przypadku, gdy poczet uczestniczy w uroczystościach pogrzebowych lub gdy ogłoszono żałobę narodową, sztandar zostaje udekorowany kirem (czarną wstęgą) od strony godła państwowego lub luźno przewieszoną do drzewca sztandaru tuż nad głowicą.
4. Zasady powoływania i odwoływania kandydatów
- Kandydaty do pocztu sztandarowego mogą zgłaszać wszystkie organy szkoły oraz wychowawcy klas do 30 IV danego roku szkolnego. Skład pocztu zatwierdza Rada Pedagogiczna (w miesiącu maju danego roku szkolnego), wybierając uczniów najbardziej godnych tej funkcji, w liczbie 9 osób (3 chłopców i 6 dziewcząt) – jako nominalne i równoważne pocztu sztandarowe.
- Po zapoznaniu się z kandydaturami każdy nauczyciel ma prawo zgłosić zastrzeżenia lub pytania dotyczące kandydatów.
- Kandydatem może być uczeń ze średnią ocen minimum 4.0 i co najmniej bardzo dobrym zachowaniem.
- Uczniowie wybierani są przez członków Rady Pedagogicznej na drodze głosowania.
- Jeżeli ze względów kondycyjnych lub innych, osoba zatwierdzona nie może pełnić swoich obowiązków, przejmuje je osoba nominowana do tej funkcji o największej liczbie głosów.
- Za niewłaściwe realizowanie obowiązków pocztowego, a w szczególności brak należytego szacunku dla sztandaru i nieprzestrzeganie ceremoniału, a także inne uchybienia wobec regulaminu szkolnego, uczeń może być odwołany z funkcji na wniosek opiekuna sztandaru.
- Zastrzeżenia dotyczące zachowania i postawy uczniów może zgłosić każdy pracownik szkoły do wychowawcy, a ten do opiekuna pocztu sztandarowego.
- Od decyzji przysługuje odwołanie do dyrektora szkoły.
- Uczeń może być odwołany ze składu pocztu sztandarowego z powodu:
- złego stanu zdrowia,
  - niewłaściwego zachowania i postawy (m.in. dwukrotnej nieuzasadnionej odmowy udziału w reprezentowaniu szkoły w uroczystościach),
  - widocznego regresu w postępach w nauce,
  - własnej rezygnacji.
5. Uroczystości szkolne i środowiskowe z udziałem sztandaru:
- 1) uroczyste rozpoczęcie roku szkolnego,
  - 2) ceremonia ślubowania klas pierwszych,
  - 3) rocznica odzyskania przez Polskę niepodległości,
  - 4) rocznica uchwalenia Konstytucji 3 Maja,
  - 5) święto patrona szkoły,
  - 6) pożegnanie klas ósmych,
  - 7) ceremonia przekazania i zaprzysiężenia nowego pocztu sztandarowego,
  - 8) zakończenie roku szkolnego,
  - 9) ważne uroczystości pozaszkolne, w tym uroczystości rocznicowe i założeniowe oraz
  - 10) uroczyste Msze Św.
- O udziale sztandaru poza ww. uroczystościami decyduje dyrektor szkoły i opiekunowie sztandaru.

## 6. Podstawowe chwytty sztandaru w czasie uroczystości

<b>Postawy</b>	<b>Opis chwytu</b>	<b>Zastosowane komendy</b>
Postawa „zasadnicza”	Sztandar oparty na trzewiku drzewca przy prawej nodze na wysokości czubka buta. Drzewce przytrzymywane prawą ręką powyżej pasa, łokieć prawej ręki lekko przyciśnięty do ciała, lewa ręka opuszczona wzdłuż ciała ( jak w postawie „na baczność”).	Po komendach: „poczet stój” (po marszu). Po komendzie: „baczność” (podawanej przez prowadzącego uroczystość).
Postawa „spocznij”	Sztandar trzymany przy prawej nodze jak w postawie „zasadniczej”. Chorąży i asysta w postawie „spocznij” ciężar ciała przenoszą na prawą nogę przy jednoczesnym wysunięciu pięty lewej stopy na wysokość środka prawej przy jednoczesnym skręceniu lewej o 45° w lewą stronę.	Po komendzie „spocznij”(podawanej przez chorążego po zatrzymaniu pocztu) następuje tu automatycznie wyrównanie linii i odległości. Po komendach: „po ślubowaniu”, „po hymnie”.
Postawa „na ramię”	Chorąży kładzie drzewce prawą ręką (pomaga lewą) na prawe ramię i trzyma je pod kątem 45°. Płat sztandaru musi być oddalony od barku przynajmniej na szerokość dłoni.	Automatycznie po komendzie „sztandar wprowadzić” lub „poczet sztandarowy – występ”.
Postawa „prezentuj”	Z postawy „zasadniczej” chorąży podnosi prawą ręką sztandar do położenia pionowego przy prawym ramieniu (dłoń prawej ręki na wysokości barku) następnie lewą ręką chwytta drzewce sztandaru tuż pod prawą, po czym opuszcza prawą rękę obejmując nią dolną część drzewca.	Po komendzie prowadzącego „na prawo/lewo patrz”. Po komendzie chorążego pocztu „baczność”, w czasie czytania Ewangelii, Podniesienia Hostii, Przeistoczenia, Błogosławieństwa Najświętszym Sakramentem, śpiewu hymnu kościelnego, rot, ogłoszenia minuty ciszy, składania trumny do grobu, podczas składania wieńców, śpiewu hymnu organizacji na uroczystość której poczet został zaproszony oraz przed Najświętszym Sakramentem w czasie uroczystego wejścia do świątyni.
Salutowanie sztandarem w miejscu	Wykonuje się z postawy „prezentuj”. Chorąży robi zwrot w prawo skos z równoczesnym wysunięciem lewej nogi w przód na odległość jednej stopy i pochyla sztandar w przód do 45°. Po zakończeniu „salutowania” (np. po hymnie) przechodzi do postawy „prezentuj” i „spocznij”.	Po komendach i w sytuacjach jak powyżej oraz samoczynnie, gdy odbierający honory zbliży się na 5 kroków do sztandaru.
Salutowanie sztandarem w marszu	Z położenia „na ramię” w taki sam sposób jak przy salutowaniu w miejscu.	Po komendzie „na prawo patrz” pochyla sztandar pod kątem 45°, pozostając w marszu krokiem defiladowym. Po komendzie „baczność” – dokonuje położenia sztandaru na ramię.

7. Ceremoniał uroczystości szkolnych, rocznicowych i okolicznościowych z udziałem sztandaru  
1) Wprowadzenie sztandaru

Lp	Komendy	Opis zachowania się uczestników po komendzie	Poczet sztandarowy -asysta	Sztandar -chorąży
1.	„ <i>Proszę o powstanie</i> ”	Uczestnicy powstają przed wprowadzeniem sztandaru	Przygotowanie do wejścia	Postawa „na ramię”
2.	„ <i>Bacność, sztandar wprowadzić</i> ”	Uczestnicy w postawie „zasadniczej”	-wprowadzenie sztandaru -zatrzymanie na ustalonym miejscu	-w postawie „na ramię w marszu” -postawa „prezentuj”
3.	„ <i>Do hymnu</i> ”	jw.	Postawa „zasadnicza”	Postawa „salutowanie w miejscu”
4.	„ <i>Po hymnie</i> ”	Uczestnicy w postawie „spocznij”	Postawa „spocznij”	-postawa prezentuj -postawa „spocznij”
5.	„ <i>Można usiąść</i> ”	Uczestnicy siadają	Postawa „spocznij”	Postawa „spocznij”

**Uwaga:** Poczet podlega dalszym komendom przewidzianym ceremoniałem w zależności od okoliczności przewidzianych w ceremonii.

- 2) Wyprowadzenie sztandaru

lp.	Komendy	Opis zachowania się uczestników po komendzie	Poczet sztandarowy -asysta	Sztandar -chorąży
1.	„ <i>Proszę o powstanie</i> ”	Uczestnicy powstają przed wyprowadzeniem sztandaru	Postawa „spocznij”	Postawa „spocznij”
2.	„ <i>Bacność, sztandar wyprowadzić</i> ”	Uczestnicy w postawie „zasadniczej”	-postawa „zasadnicza” -wyprowadzenie sztandaru	-postawa „zasadnicza” -postawa „na ramię w marszu”
3.	„ <i>Spocznij</i> ”	Uczestnicy siadają lub opuszczają miejsca		

**Uwaga:** Chorąży i asysta opiekują się sztandarem aż do momentu umieszczenia go wraz z insygniami na swoim miejscu

8. Ceremoniał ślubowania pocztu sztandarowego

- 1) Ceremoniał ślubowania i przekazania sztandaru odbywa się podczas obchodów uroczystości Święta Patrona szkoły.
- 2) Przed wprowadzeniem sztandaru odczytuje się:
  - a) - nazwiska ustępującego pocztu,
  - b) - uchwałę Rady Pedagogicznej z podaniem nazwisk obsady nowego pocztu sztandarowego.
- 3) Po uroczystym przekazaniu sztandaru dotychczasowy skład pocztu otrzymuje pamiątkowe dyplomy.

lp.	Komendy	Opis zachowania się uczestników po komendzie	Poczet sztandarowy -asysta	Sztandar -chorąży
1.	„ <i>proszę o powstanie</i> ”	Uczestnicy powstają	Postawa „spocznij”	Postawa „spocznij”
2.	„ <i>Bacność, sztandar wprowadzić</i> ”	Uczestnicy w postawie „zasadniczej”	-wprowadzenie sztandaru -zatrzymanie w ustalonym miejscu	-postawa „na ramię w marszu” -postawa „zasadnicza”
3.	<i>Poczet sztandarowy w składzie: -chorąży: uczeń.....; -asysta: uczennica..... uczennica..... Występ!</i>	Uczestnicy w postawie „zasadniczej”; nowy skład pocztu występuje i ustawia się na wyznaczonych miejscach	Postawa „zasadnicza”	-postawa „zasadnicza” -postawa „prezentuj”
4.	„ <i>Do ślubowania</i> ”	Uczestnicy w postawie „zasadniczej”; nowy skład pocztu sztandarowego unosi prawe dłonie pod kątem prostym (palce jak przy salutowaniu) w stronę płacht sztandaru i powtarza za prowadzącym rotę przysięgi	Postawa „zasadnicza”	Postawa „salutowanie sztandarem w miejscu
5.	„ <i>Po ślubowaniu</i> ”	Uczestnicy w postawie „spocznij”	-ślubujący opuszczają rękę do postawy „zasadniczej”	-dotychczasowy chorąży opuszcza sztandar do postawy „zasadniczej”
6.	„ <i>Bacność, sztandar przekazać</i> ”	Uczestnicy w postawie „zasadniczej”	Poczty podchodzą do siebie w składach trzyosobowych na odległość ok. 1,5m	-chorąży przekazujący sztandar przyjmuje postawę „prezentuj” -przejmujący wykonuje przyklęk na prawe kolano, całuje płachtę sztandaru, następnie wstaje a dotychczasowy chorąży podnosi i ustawia sztandar w pozycji pionowej i przekazuje go ze słowami: „przekazujemy Wam sztandar - symbol Gimnazjum nr 8 im. Polskich Olimpijczyków w Częstochowie. Opiekujcie się nim

				i godnie reprezentując naszą szkołę” -ustawia się obok w postawie „spocznij”
7.	„Baczność, chorąży uczeń..... asysta: uczennica..... uczennica..... odmaszerować, spocznij	Uczestnicy w postawie „zasadniczej” nagradzają brawami ustępujący poczet, który przechodzi na wyznaczone miejsce. Dyrektor szkoły wręcza pamiątkowe dyplomy.	-postawa „zasadnicza” -postawa „spocznij”	-postawa „prezentuj” -postawa „spocznij”
8.	„Baczność, sztandar wyprowadzić”	Uczestnicy w postawie „zasadniczej”	-postawa „zasadnicza” -wyprowadzenie sztandaru	-postawa „zasadnicza” -postawa „na ramię w marszu”
9.	„Spocznij”	Uczestnicy siadają		

#### 9. Tekst roty ślubowania pocztu sztandarowego

„Przyjmując sztandar Szkoły Podstawowej nr 8 im. Haliny Poświatowskiej w Częstochowie ślubujemy uroczyście:

- nosić go dumnie i wysoko- ślubujemy
- szanować dobre imię naszego gimnazjum i kultywować jego tradycje - ślubujemy,
- przestrzegać wpajanych w szkole zasad i ideałów - ślubujemy,
- godnie reprezentować szkołę wobec społeczności - ślubujemy,
- swą nienaganną postawą i nauką być wzorem dla innych uczniów - ślubujemy”

#### 10. Ceremoniał ślubowania klas pierwszych

lp.	Komendy	Opis zachowania się uczestników po komendzie	Poczet sztandarowy -asysta	Sztandar -chorąży
1.	„Proszę powstanie”	Uczestnicy wstają		
2.	„Baczność, sztandar wprowadzić”	Uczestnicy w ostawie „zasadniczej”	-wprowadzenie sztandaru -zatrzymanie w ustalonym miejscu	-postawa „na ramię w marszu” -postawa „zasadnicza”
3.	Osoba prowadząca uroczystość: „Przedstawiciele klas pierwszych do ślubowania wystąp!”	-uczestnicy w postawie „zasadniczej” -ślubujący przedstawiciele klas pierwszych idą na ustalone miejsce i ustawiają się w dwóch szeregach naprzeciwko siebie, prostopadłe do pocztu sztandarowego	-postawa „zasadnicza”	-postawa „prezentuj”
4.	„Do ślubowania”	-uczestnicy w postawie „zasadniczej” -ślubujący reprezentanci klas podnoszą prawą	-postawa „zasadnicza”	-postawa „salutowanie w miejscu”



		wyprostowaną w łokciu rękę (palce jak przy salutowaniu) na wysokość oczu -przewodniczący SU powoli i wyraźnie czyta rotę ślubowania -przedstawiciele oraz wszyscy uczniowie klas pierwszych powtarzają tylko słowo „ślubujemy”		
5.	„Po ślubowaniu”	-uczestnicy w postawie „spocznij” -ślubujący opuszczają ręce	-postawa „spocznij”	-postawa „prezentuj” -postawa „zasadnicza”
6.	„Baczność, sztandar szkoły wyprowadzić”	-uczestnicy w postawie „zasadniczej”	-postawa „zasadnicza” -wyprowadzenie sztandaru	-postawa „zasadnicza” -postawa „na ramię w marszu”
7.	„Spocznij”	Uczestnicy siadają		

Tekst rotę ślubowania uczniów klas pierwszych

*Ślubuję być dobrym Polakiem,  
dbać o dobre imię klasy i szkoły.  
Będę uczyć się w szkole,  
jak kochać Ojczyznę,  
jak dla niej pracować, kiedy urosnę.  
Będę starać się, być dobrym kolegą,  
swym zachowaniem i nauką  
sprawiać radość rodzicom i nauczycielom.*

Tekst ślubowania absolwentów szkoły

*„My, absolwenci Szkoły Podstawowej nr 8 im. Haliny Poświatowskiej w Częstochowie, uroczyście przyrzekamy:*  
- *pogłębiać zdobytą wiedzę,*  
- *przestrzegać zasad życia społecznego,*  
- *nieść pomoc każdemu człowiekowi,*  
- *wysoko cenić honor i dobre imię szkoły,*  
- *nie zawieść pokładanych w nas nadziei.*

11. Ceremoniał uroczystości kościelnych i pogrzebowych z udziałem sztandaru

W czasie uroczystości kościelnych sztandar jest wprowadzany i wyprowadzany bez wydawania komend. W czasie wprowadzania sztandaru wszyscy wstają. Poczёт przechodzi przez kościół, trzymając sztandar pochylony pod kątem 45<sup>0</sup> do przodu i staje po lewej lub prawej stronie, bokiem do ołtarza i do zgromadzonych ludzi, podnosząc sztandar do pionu.

Lp.	Komendy	Opis zachowania się uczestników po komendzie	Poczet sztandarowy - asysta	Sztandar - chorąży
1.	Bez podawania komend	W trakcie uroczystości kościelnych poczet sztandarowy nie wykonuje żadnych gestów (nie klęka, nie przekazuje znaku pokoju) Cały czas stoi w pozycji „bacznosc” lub „spocznij”	-postawa „zasadnicza”	Postawa „zasadnicza”
		W czasie czytania Ewangelii, podniesienia Hostii, Przeistoczenia, Błogosławieństwa Najświętszym Sakramentem, śpiewu hymnu kościelnego, roty, ogłoszenia minuty ciszy składania trumny do grobu, podczas składania wieńców, przed Najświętszym Sakramentem w czasie uroczystego wejścia do świątyni	Postawa „zasadnicza”	-postawa „prezentuj” -postawa „salutowania w miejscu”

**Uwaga:** Poczet podlega dalszym komendom przewidzianym ceremoniałem w zależności od okoliczności przewidzianych w ceremonii.

Jeżeli w czasie Mszy Św. jest wyznaczony prowadzący ceremoniał ze sztandarem, wówczas on podaje komendy, w przeciwnym wypadku ciche komendy podaje chorąży.

#### 12. Zasady postępowania przy wymianie pocztu:

- 1) z lewej strony i o krok z tyłu po cichych komendach zmieniającego sztandarowego („na wprost marsz”, „poczet stój”, „w lewo zwrot”, „Poczet spocznij”) nowa zmiana ustawia się o krok za plecami zmiany pełniącej służbę)
- 2) zmieniający sztandarowy kładzie dłoń na prawym ramieniu zmienianego chorążego (pocztę stają w postawie na bacznosc): zmieniający robi krok do przodu i kładzie rękę na drzewcu sztandaru- tuż poniżej ręki chorążego pełniącego służbę- ten wycofuje się za plecy zmiennika. Następnie asysta zmienianego pocztu robi krok na zewnątrz robiąc miejsce dla nowej asysty, a następnie wycofuje się za ich plecy. Od tej chwili służbę pełni poczet zmieniający
- 3) zmieniany chorąży podaje cichą komendę „w lewo/prawo zwrot”, na wprost marsz lub „odmaszerować” a poczet zmieniany opuszcza miejsce służby.

#### 13. Hymn szkoły:

##### „Szkola, to my”

Każdego dnia idziemy tu z nadzieją  
I gwarny tłum tworzymy podczas przerw.  
Przyjazne twarze do nas znów się śmieją,  
bo wiemy, że tu każdy ważny jest.

Ref. Szkoła, to my, jesteśmy dumni z tego.

Piszemy dziś w kronice kartę swą.  
„Ósemka” ma pociechę z niejednego,  
Bo ci najlepsi w górę wciąż się pną.  
Szkoła, to my, jesteśmy dumni z tego.  
Piszemy dziś w kronice kartę swą.  
„Ósemka” ma pociechę z niejednego,  
Bo ci najlepsi pośród nas tu są.

Ta szkoła już przetrwała długie lata  
I pokoleniom służy cały wiek.  
Tu uczył się mój dziadek, brat i tata,  
Bo wiedza to na dobre życie lek.

Ref. Szkoła, to my, jesteśmy dumni z tego.  
Piszemy dziś w kronice kartę swą.  
„Ósemka” ma pociechę z niejednego,  
Bo ci najlepsi w górę wciąż się pną.  
Szkoła, to my, jesteśmy dumni z tego.  
Piszemy dziś w kronice kartę swą.  
„Ósemka” ma pociechę z niejednego,  
Bo ci najlepsi pośród nas tu są.

Autorka słów i melodii: pani Grażyna Podczarska  
Opracowanie muzyczne: pan Michał Rorat

### § 83

1. Rada pedagogiczna przygotowuje projekt zmian statutu szkoły i uchwała jego zmiany lub uchwała statut.
2. Wniosek o zmianę statutu może wnieść dyrektor oraz każdy kolegialny organ szkoły, a także organ nadzoru pedagogicznego i organ prowadzący.
3. Dyrektor szkoły w ciągu 14 dni po nowelizacji statutu, opracowuje tekst jednolity statutu.
4. Dyrektor, po przygotowaniu tekstu jednolitego statutu, jest odpowiedzialny za jego upublicznienie społeczności szkolnej.
5. Niniejszy statut udostępnia się wszystkim zainteresowanym w gabinecie dyrektora i wicedyrektora, u pedagoga szkolnego i w bibliotece oraz internetowej szkoły.

### § 84

1. Z dniem wejścia w życie niniejszego statutu traci moc „Statut Publicznej Szkoły Podstawowej nr 8 im. Haliny Poświatowskiej w Częstochowie” uchwalony 15 listopada 1999r.z późn. zm.
2. Tekst jednolity wchodzi w życie z dniem 11 marca 2020r.