

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

*Opracowany na podstawie:*

1. ustawy z dnia 14 grudnia 2016 r. Prawo oświatowe (Dz. U. z 2021 r. poz. 1082.)
2. ustawy z dnia 7 września 1991 r. o systemie oświaty (Dz. U.2020 poz.1327)
3. ustawy z dnia 26 stycznia 1982r. Karta Nauczyciela ( Dz. U. z 2019 r. poz. 2215)
4. aktów wykonawczych do ww. ustaw

## Rozdział 1 Nazwa i typ szkoły

### §1

1. Szkoła używa nazwy: Szkoła Podstawowa nr 12 im. Bolesława Chrobrego. Ustalona nazwa jest używana w pełnym brzmieniu.
2. Na pieczęciach i stemplach może być używany czytelny skrót nazwy: SP 12.
3. Siedzibą szkoły jest budynek w Częstochowie przy ulicy Warszawskiej 31.
4. Organem prowadzącym szkołę jest Gmina Częstochowa z siedzibą w Urzędzie Miasta Częstochowy, ul. Śląska 11/13.
5. Nadzór pedagogiczny nad szkołą sprawuje Śląski Kurator Oświaty.
6. Czas trwania kształcenia w szkole wynosi 8 lat. Kształcenie realizowane jest w dwóch etapach:
  - a) etap I: edukacja wczesnoszkolna klasy I-III,
  - b) etap II : klasy IV-VIII.
7. Skreśla się.
8. Teren szkoły objęty jest monitoringiem wizyjnym, a w budynku zainstalowany jest system alarmowy.

## Rozdział 2

### Cele i zadania szkoły oraz sposób ich wykonywania

#### §2

Szkoła realizuje cele i zadania określone w ustawie prawo oświatowe i ustawie o systemie oświaty, w podstawie programowej kształcenia ogólnego, kieruje się zasadami zawartymi w Konstytucji Rzeczypospolitej Polskiej, a także wskazaniemi zawartymi w Powszechnej Deklaracji Praw Człowieka, Międzynarodowym Pakcie Praw Obywatelskich i Politycznych oraz Konwencji o Prawach Dziecka, a w szczególności:

1. umożliwia zdobycie wiedzy i umiejętności niezbędnych do uzyskania świadectwa ukończenia szkoły i kontynuowania nauki,
2. zapewnia każdemu uczniowi warunki niezbędne do jego rozwoju,
3. rozwija poczucie odpowiedzialności, miłości Ojczyzny oraz poszanowania dla polskiego dziedzictwa kulturowego, przy jednoczesnym otwarciu się na wartości kultur Europy i świata
4. przygotowuje do wypełniania obowiązków rodzinnych i obywatelskich w oparciu o zasady solidarności, demokracji, tolerancji, sprawiedliwości i wolności,
5. sprzyja rozwijaniu postaw obywatelskich, patriotycznych i społecznych uczniów,
6. wzmacnia przywiązanie do historii i tradycji narodowych,
7. w nauczaniu i wychowaniu, respektując chrześcijański system wartości, za podstawę przyjmuje uniwersalne zasady etyki,
8. wprowadza uczniów w świat wartości, w tym ofiarności, współpracy, solidarności, altruizmu, patriotyzmu i szacunku dla tradycji, wskazuje wzorce postępowania i budowania relacji społecznych, sprzyjających bezpiecznemu rozwojowi ucznia (rodzina, przyjaciele),
9. wzmacnia poczucie tożsamości indywidualnej, kulturowej, narodowej, regionalnej i etnicznej,
10. formuje u uczniów poczucie godności własnej osoby i szacunku dla godności innych osób,
11. rozwija kompetencje takie jak: kreatywność, innowacyjność i przedsiębiorczość,
12. rozwija umiejętności krytycznego i logicznego myślenia, rozumowania, argumentowania i wnioskowania,
13. ukazuje wartości wiedzy jako podstawy do rozwoju umiejętności,
14. rozbudza ciekawość poznawczą uczniów oraz motywację do nauki,
15. wyposaża uczniów w taki zasób wiadomości oraz kształtuje takie umiejętności, które pozwalają w sposób bardziej dojrzały i uporządkowany zrozumieć świat,
16. wspiera ucznia w rozpoznawaniu własnych predyspozycji i określaniu drogi dalszej edukacji,
17. zapewnia wszechstronny rozwój osobowy ucznia przez pogłębianie wiedzy oraz zaspokajanie i rozbudzanie jego naturalnej ciekawości poznawczej,
18. zapewnia kształtowanie postawy otwartej wobec świata i innych ludzi, aktywności w życiu społecznym oraz odpowiedzialności za zbiorowość,
19. zachęca do zorganizowanego i świadomego samokształcenia opartego na umiejętności przygotowania własnego warsztatu pracy,
20. zapewnia ukierunkowanie ucznia ku wartościom,
21. stwarza uczniom warunki do nabywania wiedzy i umiejętności potrzebnych do rozwiązywania problemów z wykorzystaniem metod i technik wywodzących się z informatyki,
22. przygotowuje do dokonywania świadomych i odpowiedzialnych wyborów w trakcie korzystania z zasobów dostępnych w Internecie, krytycznej analizy informacji, bezpiecznego poruszania się

- w przestrzeni cyfrowej, w tym nawiązywania i utrzymywania opartych na wzajemnym szacunku relacji z innymi użytkownikami sieci,
23. podejmuje działania mające na celu zindywidualizowane wspomaganie rozwoju każdego ucznia, stosownie do jego potrzeb i możliwości,
  24. w stosunku do ucznia z niepełnosprawnością organizuje pracę pedagogiczną dostosowaną do rodzaju i stopnia niepełnosprawności dziecka oraz do jego możliwości psychofizycznych i tempa uczenia
  25. stwarza warunki uczniom do osiągnięcia sukcesu na miarę ich możliwości,
  26. kształtuje postawy prozdrowotne uczniów, w tym wdraża ich do zachowań higienicznych, bezpiecznych dla zdrowia własnego i innych osób,
  27. gruntuje wiedzę z zakresu prawidłowego odżywiania się, korzyści płynących z aktywności fizycznej, a także stosowania profilaktyki,
  28. przygotowuje i zachęca do podejmowania działań na rzecz środowiska szkolnego i lokalnego, w tym do angażowania się w wolontariat,
  29. dba o wychowanie w duchu akceptacji i szacunku dla drugiego człowieka,
  30. kształtuje postawę szacunku dla środowiska przyrodniczego, w tym upowszechnia wiedzę o zasadach zrównoważonego rozwoju,
  31. motywuje do działań na rzecz ochrony środowiska oraz rozwija zainteresowanie ekologią,
  32. przygotowuje uczniów do wyboru kierunku kształcenia i zawodu,
  33. umożliwia nabywanie kompetencji społecznych takich jak komunikacja i współpraca w grupie, w tym w środowiskach wirtualnych,
  34. stwarza warunki sprzyjające realizacji celów i zasad określonych w szkolnym programie wychowawczo- profilaktycznym dostosowanych do potrzeb rozwojowych uczniów,
  35. zapewnia opiekę wychowawczą, bazę dydaktyczną i warunki bezpieczeństwa oraz ochronę przed formami przemocy fizycznej lub psychicznej,
  36. upowszechnia wiedzę o bezpieczeństwie oraz kształtuje właściwe postawy wobec zagrożeń i sytuacji nadzwyczajnych.
  37. organizuje kształcenie osób niebędących obywatelami polskimi oraz osób będących obywatelami polskimi, które pobierały naukę w szkołach funkcjonujących w systemach oświaty innych państw.

### §3

1. Szkoła podejmuje niezbędne działania w celu tworzenia optymalnych warunków realizacji działalności dydaktycznej, wychowawczej i opiekuńczej oraz innej działalności statutowej, zapewnienia każdemu uczniowi warunków niezbędnych do jego rozwoju, podnoszenia jakości pracy szkoły i jej rozwoju organizacyjnego.
2. Działania, o których mowa w ust. 1, dotyczą:
  - 1) efektów w zakresie kształcenia, wychowania i opieki oraz realizacji celów i zadań statutowych,
  - 2) organizacji procesów kształcenia, wychowania i opieki,
  - 3) tworzenia warunków do rozwoju i aktywności, w tym kreatywności, uczniów,
  - 4) współpracy z rodzicami i środowiskiem lokalnym,
  - 5) zarządzania szkołą.

### §4

Szkoła realizuje Program Wychowawczo-Profilaktyczny, który obejmuje:

1. treści i działania o charakterze wychowawczym skierowane do uczniów,
2. treści i działania o charakterze profilaktycznym dostosowane do potrzeb rozwojowych uczniów, przygotowane w oparciu o przeprowadzoną diagnozę potrzeb i problemów występujących w społeczności szkolnej, skierowane do uczniów, nauczycieli i rodziców.

### §5

1. Szkoła w zakresie realizacji zadań statutowych zapewnia uczniom możliwość korzystania z:
  - 1) pomieszczeń do nauki z niezbędnym wyposażeniem,
  - 2) biblioteki,
  - 3) świetlicy,
  - 4) stołówki,
  - 5) gabinetu profilaktyki zdrowotnej,
  - 6) zespołu urządzeń sportowych i rekreacyjnych – sali gimnastycznej, boiska, placu zabaw,
  - 7) pomieszczeń sanitarno-higienicznych i szatni.

### §6

Sposoby i zasady sprawowania opieki nad uczniami:

1. Za bezpieczeństwo ucznia w czasie zajęć edukacyjnych obowiązkowych, dodatkowych, rewalidacyjnych, zajęć prowadzonych w ramach pomocy psychologiczno-pedagogicznej, zajęć rozwijających zainteresowania i uzdolnienia uczniów oraz zajęć świetlicowych, zajęć pozalekcyjnych i pozaszkolnych odpowiada prowadzący te zajęcia nauczyciel.

2. Nauczyciel ma obowiązek propagowania i przestrzegania zasad BHP podczas prowadzonych zajęć.
3. Uczniowie oddziałów pierwszego etapu edukacyjnego przychodzą do szkoły i wychodzą ze szkoły, po zakończonych zajęciach, pod opieką rodzica lub osoby upoważnionej przez rodzica. Dziecko w wieku do 7 lat może korzystać z drogi tylko pod opieką osoby, która osiągnęła wiek co najmniej 10 lat. Jeśli wychowawca lub inny nauczyciel uzna, że osoba upoważniona nie zapewni dziecku pełnego bezpieczeństwa, zwraca się do rodziców o wskazanie innej osoby, wobec której nie będzie miał żadnych zastrzeżeń
4. Uczniowie klas I-III mogą samodzielnie przychodzić do szkoły i wychodzić po zakończonych zajęciach wyłącznie za pisemnym oświadczeniem rodziców.

#### §7

1. Za bezpieczeństwo ucznia w trakcie zajęć organizowanych poza terenem szkoły, w trakcie wycieczek organizowanych przez szkołę, odpowiada nauczyciel i opiekunowie uczestniczący w danej wycieczce, opieka ma charakter ciągły:
  - 1). organizację i program wycieczek oraz imprez dostosowuje się do wieku, zainteresowań i potrzeb uczniów, ich stanu zdrowia, sprawności fizycznej, stopnia przygotowania i umiejętności specjalistycznych,
  - 2). organizowanie krajoznawstwa i turystyki w szkole odbywa się w następujących formach:
    - a. wycieczek przedmiotowych,
    - b. wycieczek krajoznawczo-turystycznych,
    - c. biwaków, konkursów, turniejów,
    - d. zielonej szkoły;
  - 3). niedopuszczalne jest realizowanie wycieczek i imprez podczas burzy, śnieżycy i gołoledzi,
  - 4). wycieczkę lub imprezę przygotowuje się pod względem programowym i organizacyjnym,
  - 5). dyrektor szkoły wyznacza kierownika wycieczki lub imprezy spośród pracowników pedagogicznych szkoły o kwalifikacjach odpowiednich do realizacji określonych form krajoznawstwa i turystyki,
  - 6). kierownik wycieczki lub imprezy w szczególności:
    - a) opracowuje program i harmonogram wycieczki lub imprezy,
    - b) opracowuje regulamin i zapoznaje z nim wszystkich uczestników,
    - c) zapewnia warunki do pełnej realizacji programu i regulaminu wycieczki lub imprezy oraz sprawuje nadzór w tym zakresie,
    - d) zapoznaje uczestników z zasadami bezpieczeństwa oraz zapewnia warunki do ich przestrzegania,
    - e) określa zadania opiekuna w zakresie realizacji programu, zapewnienia opieki i bezpieczeństwa uczestnikom wycieczki lub imprezy,
    - f) nadzoruje zaopatrzenie uczestników w sprawny sprzęt i ekwipunek oraz apteczkę pierwszej pomocy,
    - g) organizuje transport, wyżywienie i noclegi dla uczestników,
    - h) dokonuje podziału zadań wśród uczestników,
    - i) dysponuje środkami finansowymi przeznaczonymi na organizację wycieczki lub imprezy,
    - j) dokonuje podsumowania, oceny i rozliczenia finansowego wycieczki lub imprezy po jej zakończeniu,
  - 7). opiekunem wycieczki lub imprezy może być nauczyciel albo po uzyskaniu zgody dyrektora szkoły inna pełnoletnia osoba, która:
    - a) sprawuje opiekę nad powierzonymi mu uczniami,
    - b) współdziała z kierownikiem w zakresie realizacji programu i harmonogramu wycieczki lub imprezy,
    - c) sprawuje nadzór nad przestrzeganiem zasad bezpieczeństwa przez uczniów;
  - 8). wycieczka lub impreza jest realizowana po spełnieniu wszystkich wymogów formalnych przez organizatora-kierownika, które zatwierdza dyrektor szkoły;
  - 9). *udział uczniów w krajoznawstwie i turystyce, z wyjątkiem wycieczek przedmiotowych odbywających się w ramach zajęć edukacyjnych i imprezach, wymaga zgody ich rodziców;*
  - 10). dla zapewnienia właściwej opieki podczas wycieczek i wyjazdów ustala się:
    - a. poza terenem szkoły w obrębie miasta Częstochowy jeden nauczyciel może opiekować się grupą nie większą niż 20 uczniów,
    - b. poza Częstochową jeden nauczyciel może opiekować się grupą nie większą niż 15 uczniów,
    - c. podczas wycieczek w góry grupa znajdująca się pod nadzorem jednego opiekuna nie może przekraczać 10 uczniów,
    - d. opiekun wycieczki sprawdza stan liczbowy jej uczestników przed wyruszeniem z każdego miejsca pobytu w czasie zwiedzania, przejazdu oraz po przybyciu do punktu docelowego.
2. Udział uczniów w zawodach sportowych organizowanych poza szkołą jest możliwy tylko po zapewnieniu opieki przez nauczycieli wf (zgłoszenie nauczyciela i zgoda rodziców).

3. Uczniowie niepełnosprawni, o ile nie ma przeciwwskazań zdrowotnych, mogą brać udział w wycieczkach i imprezach, a organizatorzy tych wycieczek i imprez powinni zapewnić im warunki odpowiednie do specyficznych potrzeb wynikających z rodzaju i stopnia niepełnosprawności.
4. Na wycieczkę należy zabrać wyposażoną apteczkę pierwszej pomocy – plastry i bandaże.

#### §8

1. Podczas przerw lekcyjnych szkoła sprawuje opiekę nad uczniem poprzez dyżury nauczycielskie, które:
  - 1) zaczynają się o godzinie 7<sup>45</sup>,
  - 2) pełnione są wg odrębnego harmonogramu na korytarzach,
  - 3) obejmują wszystkich uczniów.
2. Nauczyciel pełniący dyżur ma obowiązek reagować na wszystkie niewłaściwe zachowania i postawy uczniów.
3. Nauczyciel kończy dyżur w czasie przerwy wtedy, kiedy opiekę nad uczniami przejmuje nauczyciel prowadzący kolejne zajęcia.
4. Po ostatniej lekcji nauczyciel ma obowiązek sprowadzić uczniów do szatni i poczekać aż wszyscy uczniowie ją opuszczą. W przypadku dzieci uczestniczących w zajęciach świetlicowych, nauczyciel zaprowadza je do świetlicy szkolnej.
5. Budynek szkolny w czasie trwania lekcji i podczas przerw jest zamknięty. Wejście osoby postronnej do budynku szkolnego jest możliwe po wylegitymowaniu tej osoby przez pracownika szkoły.
6. W okresie wiosny i lata uczniowie spędzają długą przerwę na boisku szkolnym. Opiekę nad uczniami sprawują nauczyciele wg odrębnego harmonogramu.

#### §9

Szkoła sprawuje opiekę indywidualną nad uczniami w sposób następujący:

1. Na wniosek lub za zgodą rodziców dyrektor szkoły po zasięgnięciu opinii Rady Pedagogicznej i PPPP, w tym poradni specjalistycznej, może zezwolić uczniowi na indywidualny program lub tok nauki, wyłącznie w przypadku pozytywnej opinii Rady Pedagogicznej oraz pozytywnej opinii poradni psychologiczno-pedagogicznej. Dyrektor szkoły, po udzieleniu zezwolenia na indywidualny program lub tok nauki, wyznacza uczniowi nauczyciela-opiekuna i ustala zakres jego obowiązków.
2. Indywidualną opiekę wychowawcy, nauczycieli, pedagoga, nauczycieli prowadzących zajęcia świetlicowe oraz specjalistów sprawuje się podczas następujących zajęć:
  - 1) zajęcia korekcyjno-kompensacyjne dla uczniów zaburzeniami i odchyleniami rozwojowymi lub specyficznymi trudnościami w uczeniu się,
  - 2) zajęcia dydaktyczno-wyrównawcze organizuje się dla uczniów mających trudności w nauce, w szczególności w spełnianiu wymagań edukacyjnych wynikających z podstawy programowej,
  - 3) zajęcia rozwijające uzdolnienia organizuje się dla uczniów uzdolnionych,
  - 4) zajęcia logopedyczne dla uczniów z deficytami kompetencji i zaburzeniami sprawności językowych,
  - 5) zajęcia rozwijające kompetencje emocjonalno-społeczne organizuje się dla uczniów przejawiających trudności w funkcjonowaniu społecznym,
  - 6) inne zajęcia o charakterze terapeutycznym organizuje się dla uczniów z zaburzeniami i odchyleniami rozwojowymi mających problemy w funkcjonowaniu w szkole,
  - 7) zindywidualizowaną ścieżkę kształcenia organizuje się dla uczniów, którzy mogą uczęszczać do szkoły, ale ze względu na trudności w funkcjonowaniu wynikające w szczególności ze stanu zdrowia, nie mogą realizować zajęć edukacyjnych wspólnie z oddziałem szkolnym i wymagają dostosowania organizacji i procesu nauczania do ich specjalnych potrzeb edukacyjnych,
  - 8) indywidualnych porad i konsultacji,
  - 9) indywidualizowania procesu nauczania oraz dostosowywania wymagań edukacyjnych do indywidualnych potrzeb rozwojowych i edukacyjnych oraz możliwości psychofizycznych ucznia,
  - 10) na podstawie orzeczenia PPPP i zaświadczenia lekarskiego organizuje się dla ucznia nauczanie indywidualne,
  - 11) kontrola przez higienistkę szkolną prowadzenia specjalistycznych okresowych badań,
  - 12) dyrektor szkoły:
    - a) zwalnia ucznia z wykonywania określonych ćwiczeń fizycznych na zajęciach wychowania fizycznego, na podstawie opinii o ograniczonych możliwościach wykonywania przez ucznia tych ćwiczeń wydanej przez lekarza, na czas określony w tej opinii bądź z realizacji zajęć wychowania fizycznego lub zajęć komputerowych, na podstawie opinii o braku możliwości uczestniczenia ucznia w tych zajęciach wydanej przez lekarza, na czas określony w tej opinii,

- b) umożliwiła uczniom niepełnosprawnym realizowanie zindywidualizowanego procesu kształcenia, form i programów nauczania oraz zajęć rewalidacyjnych,
  - c) umożliwiła rozwijanie zainteresowań i zdolności oraz realizowanie indywidualnych programów nauczania oraz ukończenie szkoły w skróconym czasie przez uczniów szczególnie uzdolnionych.
3. **Szkoła udziela uczniom pomocy psychologicznej i pedagogicznej** zgodnie z obowiązującą w szkole procedurą udzielania uczniom, rodzicom oraz nauczycielom pomocy psychologiczno-pedagogicznej poprzez:
- 1) rozpoznawanie indywidualnych możliwości psychofizycznych ucznia (w tym szczególnych uzdolnień),
    - a) rozpoznawanie i zaspokajanie indywidualnych potrzeb rozwojowych i edukacyjnych ucznia, w tym w klasach I-III prowadzi się obserwacje i pomiary pedagogiczne mające na celu rozpoznanie u uczniów ryzyka wystąpienia specyficznych trudności w uczeniu się,
  - 2) wspieranie rodziców i nauczycieli w rozwiązywaniu problemów wychowawczych i dydaktycznych dzieci oraz rozwijaniu ich umiejętności wychowawczych w celu zwiększania efektywności pomocy udzielanej uczniom.
4. Korzystanie z pomocy psychologiczno-pedagogicznej w szkole jest dobrowolne i nieodpłatne.
5. Pomoc psychologiczno-pedagogiczną organizuje dyrektor szkoły.
6. Pomoc psychologiczno-pedagogiczna w szkole udzielana jest z inicjatywy:
- 1) ucznia,
  - 2) rodziców ucznia,
  - 3) dyrektora szkoły,
  - 4) nauczyciela, wychowawcy lub specjalisty, prowadzących zajęcia z uczniem,
  - 5) higienistki szkolnej,
  - 6) poradni,
  - 7) asystenta edukacji romskiej,
  - 8) pomocy nauczyciela,
  - 9) pracownika socjalnego,
  - 10) asystenta rodziny,
  - 11) kuratora sądowego.
7. W szkole pomoc psychologiczno-pedagogiczna może być udzielana w formie:
- 1) klas terapeutycznych,
  - 2) zajęć rozwijających uzdolnienia,
  - 3) zajęć rozwijających umiejętności uczenia się,
  - 4) zajęć dydaktyczno-wyrównawczych,
  - 5) zajęć specjalistycznych: korekcyjno-kompensacyjnych, logopedycznych, socjoterapeutycznych oraz innych zajęć o charakterze terapeutycznym,
  - 6) zajęć związanych z wyborem kierunku kształcenia i zawodu,
  - 7) zindywidualizowanej ścieżki kształcenia,
  - 8) warsztatów,
  - 9) porad i konsultacji.
8. W szkole może być również udzielona pomoc rodzicom, uczniom i nauczycielom w formie porad, konsultacji warsztatów i szkoleń.
9. Zadaniem wychowawców jest planowanie i koordynowanie udzielania pomocy psychologiczno-pedagogicznej uczniom.
10. W przypadku ucznia posiadającego orzeczenie o potrzebie kształcenia specjalnego planowanie i koordynowanie udzielania pomocy psychologiczno-pedagogicznej jest zadaniem zespołu, który tworzą nauczyciele i specjaliści prowadzący zajęcia z uczniem. Pracę zespołu koordynuje wychowawca.
11. O potrzebie objęcia ucznia pomocą psychologiczno-pedagogiczną wychowawca informuje rodziców ucznia.
12. O ustalonych dla ucznia formach, okresie udzielania pomocy psychologiczno – pedagogicznej oraz wymiarze godzin, w którym poszczególne formy pomocy będą realizowane, dyrektor niezwłocznie informuje pisemnie (wzór pisma stanowi załącznik nr 2 do procedury udzielania pomocy psychologiczno-pedagogicznej uczniom, rodzicom oraz nauczycielom) rodziców ucznia.
13. Dla ucznia posiadającego orzeczenie o potrzebie kształcenia specjalnego po dokonywaniu okresowej wielospecjalistycznej oceny poziomu funkcjonowania ucznia opracowuje się indywidualny program edukacyjno-terapeutyczny, w którym uwzględnia się między innymi formy i okres udzielania pomocy psychologiczno-pedagogicznej oraz wymiar godzin, w których poszczególne formy pomocy będą realizowane.
14. Rodzice ucznia są zawiadamiani o terminie każdego spotkania zespołu, mogą uczestniczyć w opracowaniu i modyfikacji programu oraz dokonywaniu okresowej wielospecjalistycznej oceny poziomu

funkcjonowania ucznia, z uwzględnieniem oceny efektywności pomocy psychologiczno - pedagogicznej udzielanej uczniowi.

#### §10

##### **Zadania, które realizuje szkoła w zakresie organizowania opieki nad dziećmi niepełnosprawnymi z uwzględnieniem zasad bezpieczeństwa oraz zasad promocji i ochrony zdrowia**

1. W szkole organizuje się kształcenie, wychowanie i opiekę dla uczniów niepełnosprawnych, posiadających orzeczenie o potrzebie kształcenia specjalnego: niesłyszących, słabo słyszących, niewidomych, słabo widzących, z niepełnosprawnością ruchową, w tym z afazją, z niepełnosprawnością intelektualną w stopniu lekkim, umiarkowanym lub znacznym, z autyzmem, w tym z zespołem Aspergera, i z niepełnosprawnościami sprzężonymi.
2. Skreślono
3. Kształcenie, wychowanie i opiekę dla uczniów z niepełnosprawnościami organizuje się w integracji z uczniami pełnosprawnymi.
4. Kształcenie uczniów niepełnosprawnych, niedostosowanych społecznie i zagrożonych niedostosowaniem społecznym może być prowadzone do końca roku szkolnego w tym roku kalendarzowym, w którym uczeń kończy 20. rok życia.
5. Dla uczniów z orzeczeniem o potrzebie kształcenia specjalnego zespół, który tworzą nauczyciele i specjaliści, prowadzący zajęcia z uczniem opracowuje indywidualny program edukacyjno-terapeutyczny po dokonaniu wielospecjalistycznej oceny poziomu funkcjonowania ucznia, uwzględniając diagnozę i wnioski sformułowane na jej podstawie oraz zalecenia zawarte w orzeczeniu o potrzebie kształcenia specjalnego.
6. Program opracowuje się na okres, na jaki zostało wydane orzeczenie o potrzebie kształcenia specjalnego, nie dłuższy jednak niż etap edukacyjny. Program opracowuje się w terminie: 30 dni od dnia złożenia w szkole orzeczenia o potrzebie kształcenia specjalnego.
7. Spotkania zespołu odbywają się w miarę potrzeb, nie rzadziej jednak niż dwa razy w roku szkolnym: przed zebraniem klasyfikacyjnym nauczycieli po I półroczu i II półroczu.
8. Dla uczniów objętych kształceniem specjalnym posiadających orzeczenie o potrzebie kształcenia specjalnego wydane ze względu na autyzm, w tym zespół Aspergera lub niepełnosprawności sprzężone, zatrudnia się dodatkowo:
  - 1) nauczycieli posiadających kwalifikacje z zakresu pedagogiki specjalnej w celu współorganizowania kształcenia uczniów niepełnosprawnych lub specjalistów lub
  - 2) asystenta nauczyciela prowadzących zajęcia w klasach I – III szkoły podstawowej lub asystenta wychowawcy świetlicy, lub
  - 3) pomoc nauczyciela – z uwzględnieniem realizacji zaleceń zawartych w orzeczeniu o potrzebie kształcenia specjalnego.
9. Dyrektor szkoły uwzględniając indywidualne potrzeby rozwojowe i edukacyjne oraz możliwości psychofizyczne uczniów niepełnosprawnych, niedostosowanych społecznie oraz zagrożonych niedostosowaniem społecznym, wyznacza dla nauczycieli posiadających kwalifikacje z zakresu pedagogiki specjalnej współorganizujących kształcenie integracyjne, współorganizujących kształcenie uczniów niepełnosprawnych, niedostosowanych społecznie lub zagrożonych niedostosowaniem społecznym zajęcia edukacyjne oraz zintegrowane działania i zajęcia, określone w programie, realizowane wspólnie z innymi nauczycielami lub w których ci nauczyciele uczestniczą.
10. Specjaliści i pomoc nauczyciela realizują zadania wyznaczone przez dyrektora.
11. Dyrektor szkoły powierza prowadzenie zajęć odpowiednich ze względu na indywidualne potrzeby rozwojowe i edukacyjne oraz możliwości psychofizyczne uczniów nauczycielom lub specjalistom posiadającym kwalifikacje odpowiednie do rodzaju niepełnosprawności ucznia.
12. Szczególnie dla uczniów niepełnosprawnych, niedostosowanych społecznie i zagrożonych niedostosowaniem społecznym indywidualizuje się proces edukacyjny poprzez:
  - 1) warunki procesu edukacyjnego (zasady, metody, środki dydaktyczne),
  - 2) zewnętrzną organizację nauczania (czas, miejsce),
  - 3) zastosowanie takich kryteriów, metod i form egzekwowania wiedzy i umiejętności, które uwzględniają możliwości i ograniczenia, a więc dysfunkcje oraz mocne strony rozwoju i funkcjonowania dziecka.

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

#### §11.

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

#### §12.

Nauczyciel ma obowiązek propagować i przestrzegać zasady BHP w pracowniach specjalistycznych i podczas zajęć sportowych.

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

**§13.**

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

**§14.**

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

**§15.**

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

1. Uczeń może być ubezpieczony całorocznie i całodobowo.

**§16.**

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

**§17.**

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

**§18.**

1. W czasie dyżuru nauczyciel jest odpowiedzialny za bezpieczeństwo uczniów i stan mienia szkoły na wyznaczonym mu obszarze. Do jego obowiązków należą w szczególności:
  - 1) powstrzymywanie zachowań uczniów stwarzających zagrożenie dla bezpieczeństwa, takich jak: bieganie, bójki, zaczepianie,
  - 2) kontrola sanitariatów w celu wyeliminowania palenia tytoniu i dewastacji pomieszczeń,
  - 3) natychmiastowe zgłaszanie wypadków i dewastacji do dyrektora szkoły lub osoby przez niego upoważnionej.
2. Uczniowie czasowo lub stale niepełnosprawni mają prawo do przebywania w czasie przerwy w sali lekcyjnej i otoczeni są szczególną opieką nauczycieli dyżurujących.
3. W pracowniach przedmiotowych i sali gimnastycznej oraz na boisku szkolnym nauczyciele odpowiadają za stan wykorzystywanego sprzętu i urządzeń, zaznajamiają uczniów z regulaminami korzystania z pracowni i czuwają nad ich przestrzeganiem.
4. W czasie odbywania zajęć pozaszkolnych uczniowie pozostają pod opieką nauczyciela od momentu zbiórki do powrotu do szkoły. Wcześniejsze odłączenie się od grupy możliwe jest tylko na życzenie rodziców, wyrażone na piśmie.
5. Podczas pobytu w szkole dzieci mają zapewnione bezpieczeństwo, ochronę przed przemocą, demoralizacją oraz innymi przejawami patologii społecznej.
  - 1) wejścia do budynku szkolnego są zabezpieczone przed osobami nieupoważnionymi,
  - 2) uczniowie są zwalniani z zajęć na ustną lub pisemną prośbę rodziców skierowaną do wychowawcy oddziału lub dyrektora szkoły,
  - 3) w przypadku złego samopoczucia dziecko kierowane jest do pielęgniarki szkolnej lub odsyłane jest do domu pod opieką pracownika szkoły,
  - 4) uczniom wolno przebywać w szkole jedynie w miejscu, gdzie sprawują opiekę prowadzący zajęcia lub dyżurujący nauczyciele,
  - 5) uczniowie mają obowiązek informować nauczycieli lub pracowników administracyjno-obsługowych o zagrażającym im niebezpieczeństwie,



- 6) na terenie szkoły w miejscu dostępnym uczniom znajdują się informacje na temat instytucji niosących pomoc dzieciom,
- 7) po zakończeniu zajęć nauczyciel prowadzący ostatnie dla oddziału (grupy) zajęcia odprowadza uczniów do szatni,
- 8) uczniów klas I-III przyprawdają do szkoły i odbierają z niej rodzice lub osoby przez nich upoważnione; jeżeli rodzic nie zgłosi się po dziecko, nauczyciel jest zobowiązany powierzyć je opiece wychowawców świetlicy szkolnej,
- 9) wszystkie wypadki należy bezzwłocznie zgłaszać dyrektorowi szkoły i wpisywać je do ewidencji wypadków,
- 10) nauczyciele, a w szczególności wychowawcy oddziałów, mają obowiązek dbać, by uczniowie nie byli ponad miarę obciążeni noszeniem podręczników i innych pomocy dydaktycznych,
- 11) w klasach I-III drugie śniadanie dzieci spożywają pod opieką wychowawcy klasy.

### Rozdział 3

## Organy szkoły oraz ich kompetencje

### §19

#### Organami Szkoły są:

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

### §20.

1. Dyrektor jest przełożonym nauczycieli i innych pracowników szkoły oraz wychowawcą i opiekunem uczniów.
2. Zasady powoływania dyrektora określają odrębne przepisy.
3. **Dyrektor szkoły w szczególności:**
  - 1) kieruje działalnością szkoły oraz reprezentuje ją na zewnątrz,
  - 2) sprawuje nadzór pedagogiczny,
  - 3) zapoznaje Radę Pedagogiczną z planem nadzoru pedagogicznego do 15 września każdego roku szkolnego,
  - 4) sprawuje opiekę nad uczniami oraz stwarza warunki harmonijnego rozwoju psychofizycznego poprzez aktywne działania prozdrowotne,
  - 5) realizuje uchwały rady pedagogicznej, podjęte w ramach ich kompetencji stanowiących,
  - 6) przygotowuje plan finansowy do zaopiniowania przez Radę Rodziców i Radę Pedagogiczną,
  - 7) dysponuje środkami określonymi w planie finansowym szkoły zaopiniowanym przez radę pedagogiczną i ponosi odpowiedzialność za ich prawidłowe wykorzystanie,
  - 8) organizuje administracyjną, finansową i gospodarczą obsługę szkoły,
  - 9) wykonuje zadania związane z zapewnieniem bezpieczeństwa uczniom i nauczycielom w czasie zajęć organizowanych przez szkołę,
  - 10) nadzoruje prawidłowe prowadzenie dokumentów przez nauczycieli oraz prawidłowe wykorzystywanie druków szkolnych,
  - 11) współdziała ze szkołami wyższymi w organizacji praktyk pedagogicznych,
  - 12) w porozumieniu z samorządem uczniowskim może podejmować działania z zakresu wolontariatu,
  - 13) stwarza warunki do działania w szkole wolontariuszy, stowarzyszeń i innych organizacji, w szczególności organizacji harcerskich, których celem statutowym jest działalność wychowawcza lub rozszerzanie i wzbogacanie form działalności dydaktycznej, wychowawczej, opiekuńczej i innowacyjnej szkoły,
  - 14) odpowiada za realizację zaleceń wynikających z orzeczenia o potrzebie kształcenia specjalnego ucznia,
  - 15) współpracuje z higienistką szkolną, lekarzem i lekarzem dentystą, sprawującymi profilaktyczną opiekę zdrowotną nad dziećmi i młodzieżą, w tym udostępnia imię, nazwisko i numer PESEL ucznia celem właściwej realizacji tej opieki,
  - 16) dyrektor szkoły może, w drodze decyzji, skreślić ucznia z listy uczniów w przypadku ukończenia 18-tego roku życia, tj. gdy uczeń nie podlega obowiązkowi szkolnemu; skreślenie następuje na podstawie uchwały rady pedagogicznej, po zasięgnięciu opinii samorządu uczniowskiego,
  - 17) na wniosek dyrektora szkoły uczeń może zostać przeniesiony przez kuratora oświaty do innej szkoły,
  - 18) kontroluje spełnianie obowiązku szkolnego przez dzieci zamieszkałe w obwodzie szkoły,

- 19) wykonuje czynności związane z zakupem do biblioteki szkolnej podręczników, materiałów edukacyjnych, materiałów ćwiczeniowych i innych materiałów bibliotecznych oraz czynności związane z gospodarowaniem, tymi podręcznikami i materiałami,
  - 20) dba o zainstalowanie i aktualizowanie nieodpłatnego oprogramowania zabezpieczającego przed dostępem do treści zakazanych,
  - 21) jest administratorem danych osobowych,
  - 22) po zasięgnięciu opinii rady pedagogicznej, rady rodziców i samorządu uczniowskiego, biorąc pod uwagę warunki lokalowe i możliwości organizacyjne szkoły może ustalić 6 dni wolnych od zajęć dydaktyczno-wychowawczych,
  - 23) w wykonywaniu swoich zadań współpracuje z Radą Pedagogiczną, rodzicami i samorządem uczniowskim,
  - 24) wykonuje inne zadania wynikające z przepisów szczególnych.
4. **Dyrektor jest kierownikiem zakładu pracy dla zatrudnionych w szkole nauczycieli i pracowników niebędących nauczycielami. Dyrektor w szczególności decyduje w sprawach:**
- 1) zatrudniania i zwalniania nauczycieli oraz innych pracowników szkoły,
  - 2) przyznawania nagród oraz wymierzania kar porządkowych nauczycielom i innym pracownikom szkoły,
  - 3) występowania z wnioskami, po zasięgnięciu opinii Rady Pedagogicznej w sprawach odznaczeń, nagród i innych wyróżnień dla nauczycieli oraz pozostałych pracowników szkoły,
  - 4) po zasięgnięciu opinii organu prowadzącego oraz rady pedagogicznej dokonuje powierzenia i odwołuje nauczyciela na stanowisko wicedyrektora,
  - 5) przed nawiązaniem stosunku pracy z nauczycielem, jest obowiązany zasięgnąć informacji z Centralnego Rejestru Orzeczeń Dyscyplinarnych.
5. **Dyrektor jest przewodniczącym Rady Pedagogicznej, który w szczególności:**
- 1) prowadzi i przygotowuje zebrania Rady Pedagogicznej oraz jest odpowiedzialny za zawiadomienie wszystkich jej członków o terminie i porządku zebrania zgodnie z regulaminem rady,
  - 2) przedstawia Radzie Pedagogicznej, nie rzadziej niż dwa razy w roku szkolnym, ogólne wnioski wynikające ze sprawowanego nadzoru pedagogicznego oraz informacje o działalności szkoły,
  - 3) współdziałając z nauczycielami, przeprowadza ewaluację wewnętrzną,
  - 4) może z własnej inicjatywy lub na wniosek Rady Rodziców, Rady Pedagogicznej lub Samorządu Uczniowskiego, za zgodą odpowiednio Rady Rodziców i Rady Pedagogicznej oraz w przypadku, gdy z inicjatywą wystąpił dyrektor szkoły lub wniosku złożonego przez inny podmiot niż Samorząd Uczniowski - także po uzyskaniu opinii Samorządu Uczniowskiego, wprowadzić obowiązek noszenia przez uczniów na terenie szkoły jednolitego stroju,
  - 5) przedstawia do zaopiniowania Radzie Pedagogicznej propozycje w sprawach przydziału nauczycielom stałych prac i zajęć w ramach wynagrodzenia zasadniczego oraz dodatkowo płatnych zajęć dydaktycznych, wychowawczych i opiekuńczych,
  - 6) w przypadku braku porozumienia, w terminie 30 dni od dnia rozpoczęcia roku szkolnego, pomiędzy Radą Rodziców z Radą Pedagogiczną w sprawie programu wychowawczo-profilaktycznego szkoły, program ten ustala Dyrektor Szkoły w uzgodnieniu z organem sprawującym nadzór pedagogiczny; program ustalony przez dyrektora szkoły obowiązuje do czasu uchwalenia programu przez Radę Rodziców w porozumieniu z Radą Pedagogiczną,
  - 7) po zasięgnięciu opinii rady pedagogicznej dopuszcza do użytku w szkole przedstawiony przez nauczyciela lub zespół nauczycieli odpowiednio programy nauczania, które stanowią szkolny zestaw programów nauczania,
  - 8) corocznie podaje do publicznej wiadomości zestaw podręczników lub materiałów edukacyjnych oraz materiały ćwiczeniowe obowiązujące w danym roku szkolnym - po zasięgnięciu opinii Rady Pedagogicznej i Rady Rodziców,
  - 9) wstrzymuje wykonanie uchwał podjętych przez Radę Pedagogiczną w ramach jej kompetencji stanowiących niezgodnych z przepisami prawa, o wstrzymaniu uchwały; o wstrzymaniu wykonania uchwały Dyrektor niezwłocznie zawiadamia organ prowadzący szkołę oraz organ sprawujący nadzór pedagogiczny; organ sprawujący nadzór pedagogiczny uchyla uchwałę w razie stwierdzenia jej niezgodności z przepisami prawa po zasięgnięciu opinii organu prowadzącego szkołę; rozstrzygnięcie organu sprawującego nadzór pedagogiczny jest ostateczne,
  - 10) informuje Radę Rodziców, Samorząd Uczniowski o zakończeniu ewaluacji zewnętrznej i możliwości zapoznania się z raportem z ewaluacji,
  - 11) zwalnia ucznia z realizacji niektórych obowiązkowych zajęć edukacyjnych ze względu na stan zdrowia, specyficzne trudności w uczeniu się,

- 12) opiniuje wniosek rodziców ucznia posiadającego orzeczenie o potrzebie kształcenia specjalnego wydane ze względu na niepełnosprawności sprzężone o zwolnienie z obowiązku przystąpienia do egzaminu ósmoklasisty, skierowany do dyrektora okręgowej komisji egzaminacyjnej,
- 13) odpowiada za organizację i przebieg egzaminu ósmoklasisty,
- 14) powołuje zespół egzaminacyjny do przeprowadzenia egzaminu ósmoklasisty,
- 15) jest przewodniczącym zespołu egzaminacyjnego egzaminu ósmoklasisty.

#### §21.

#### **RADA PEDAGOGICZNA**

1. Rada Pedagogiczna Szkoły Podstawowej nr 12 jest kolegialnym organem szkoły realizującym statutowe zadania dotyczące kształcenia, wychowywania i opieki, której przewodniczącym jest dyrektor szkoły.
2. W skład Rady Pedagogicznej wchodzi: dyrektor szkoły i wszyscy nauczyciele zatrudnieni w szkole.
3. W zebraniach Rady Pedagogicznej mogą także brać udział, z głosem doradczym, osoby zaproszone przez jej przewodniczącego za zgodą lub na wniosek Rady Pedagogicznej, w tym przedstawiciele stowarzyszeń i innych organizacji, w szczególności organizacji harcerskich, których celem statutowym jest działalność wychowawcza lub rozszerzanie i wzbogacanie form działalności dydaktycznej, wychowawczej i opiekuńczej szkoły.
4. Zebrania rady pedagogicznej są organizowane przed rozpoczęciem roku szkolnego, w każdym okresie w związku z klasyfikowaniem i promowaniem uczniów, po zakończeniu rocznych zajęć dydaktyczno-wychowawczych oraz w miarę bieżących potrzeb. Zebrania mogą być organizowane na wniosek organu sprawującego nadzór pedagogiczny, z inicjatywy dyrektora szkoły, organu prowadzącego szkołę albo co najmniej 1/3 członków rady pedagogicznej.
5. Do kompetencji stanowiących Rady Pedagogicznej należą:
  - 1) uchwalanie Statutu Szkoły,
  - 2) podejmowanie uchwał w sprawie wyników klasyfikacji i promocji uczniów,
  - 3) podejmowanie uchwał w sprawie eksperymentów pedagogicznych po zaopiniowaniu projektów przez radę rodziców,
  - 4) ustalanie organizacji doskonalenia zawodowego nauczycieli,
  - 5) zatwierdzanie planów pracy szkoły,
  - 6) ustalanie sposobu wykorzystania wyników nadzoru pedagogicznego, w tym sprawowanego nad szkołą przez organ sprawujący nadzór pedagogiczny, w celu doskonalenia pracy szkoły.
6. Rada Pedagogiczna opiniuje w szczególności:
  - 1) organizację szkoły, w tym tygodniowy rozkład zajęć edukacyjnych,
  - 2) projekt planu finansowego szkoły,
  - 3) wnioski dyrektora o przyznanie nauczycielom odznaczeń, nagród i innych wyróżnień,
  - 4) propozycje dyrektora w sprawie przydziału nauczycielom stałych prac i zajęć w ramach wynagrodzenia zasadniczego oraz dodatkowo płatnych zajęć dydaktycznych, wychowawczych i opiekuńczych,
  - 5) podjęcie działalności w szkole przez stowarzyszenie lub inną organizację, wymaga uzyskania zgody dyrektora szkoły, wyrażonej po uprzednim uzgodnieniu warunków tej działalności oraz po uzyskaniu pozytywnej opinii rady pedagogicznej i rady rodziców,
  - 6) przed dopuszczeniem przez dyrektora do użytku w szkole, przedstawione przez nauczycieli programy nauczania, które mają stanowić szkolny zestaw programów nauczania,
  - 7) zestaw podręczników oraz materiałów ćwiczeniowych obowiązujący w danym roku szkolnym, przygotowany przez dyrektora na podstawie propozycji nauczycieli, przed podaniem go do publicznej wiadomości,
  - 8) w zakresie powierzania i odwołania stanowiska wicedyrektora w szkole,
  - 9) zezwolenia na indywidualny program nauki lub indywidualny tok nauki,
  - 10) ustalenie dodatkowych dni wolnych od zajęć dydaktyczno-wychowawczych
  - 11) inne sprawy istotne dla szkoły.
7. Opiniowanie odbywa się poprzez:
  - 1) ankietowanie,
  - 2) dyskusję,
  - 3) głosowanie.
8. Rada Pedagogiczna ma prawo do:
  - 1) występowania do organu sprawującego nadzór pedagogiczny nad szkołą z wnioskami wnioskiem zbadanie i dokonanie oceny działalności szkoły, jej dyrektora lub innego nauczyciela zatrudnionego wnioskiem szkole, wnioski te mają dla organu charakter wiążący,
  - 2) występowania z wnioskami w sprawie doskonalenia procesu dydaktyczno-wychowawczego i organizacji pracy szkoły,
  - 3) prowadzenia działalności innowacyjnej i eksperymentalnej,

- 4) wnioskowania o wprowadzenie i o zniesienia noszenia przez uczniów na terenie szkoły jednolitego stroju,
  - 5) występowania z wnioskiem o odwołanie nauczyciela ze stanowiska dyrektora lub z innego stanowiska kierowniczego w szkole; organ uprawniony do odwołania jest obowiązany przeprowadzić postępowanie wyjaśniające i powiadomić o jego wyniku radę pedagogiczną w ciągu 14 dni od dnia otrzymania wniosku,
  - 6) wyboru przedstawiciela RP do zespołu rozpatrującego odwołanie nauczyciela od oceny.
9. Uchwały Rady Pedagogicznej są podejmowane zwykłą większością głosów w obecności co najmniej połowy jej członków.
  10. Nauczyciele są zobowiązani do nieujawniania spraw poruszanych na posiedzeniach Rady Pedagogicznej, które mogą naruszyć dobro osobiste uczniów i ich rodziców, a także nauczycieli i innych pracowników szkoły.
  11. Rada Pedagogiczna ustala regulamin swojej działalności. Zebrania rady pedagogicznej są protokołowane.
  12. Nauczyciele, podczas lub w związku z pełnieniem obowiązków służbowych, korzystają z ochrony przewidzianej dla funkcjonariuszy publicznych.
  13. Osoby biorące udział w zebraniu rady pedagogicznej są obowiązane do nieujawniania spraw poruszanych na zebraniu rady pedagogicznej, które mogą naruszać dobra osobiste uczniów lub ich rodziców, a także nauczycieli i innych pracowników szkoły.

## §22.

### SAMORZĄD UCZNIOWSKI

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

## §23.

### RADA RODZICÓW

1. Rada Rodziców jest reprezentacją ogółu rodziców uczniów, współpracującą z dyrektorem szkoły oraz Radą Pedagogiczną i Samorządem Uczniowskim.
2. W skład rad rodziców wchodzi po jednym przedstawicielu rad oddziałowych, wybranych w tajnych wyborach przez zebranie rodziców uczniów danego oddziału; jednego ucznia reprezentuje jeden rodzic; wybory przeprowadza się na pierwszym zebraniu rodziców w każdym roku szkolnym.
3. Rada Rodziców uchwała regulamin swojej działalności.
4. 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.
5. Rada Rodziców może porozumiewać się z innymi radami rodziców, ustalając zasady i zakres współpracy.
6. Do kompetencji Rady Rodziców należy :
  - 1) uchwalanie w porozumieniu z Radą Pedagogiczną programu wychowawczo – profilaktycznego szkoły; w przypadku braku porozumienia, w terminie 30 dni od dnia rozpoczęcia roku szkolnego, pomiędzy rady rodziców z radą pedagogiczną w sprawie programu wychowawczo-profilaktycznego szkoły, program ten ustala dyrektor szkoły w uzgodnieniu z organem sprawującym nadzór pedagogiczny; program ustalony przez dyrektora szkoły obowiązuje do czasu uchwalenia programu przez Radę Rodziców w porozumieniu z Radą Pedagogiczną
  - 2) opiniowanie programu i harmonogramu poprawy efektywności kształcenia lub wychowania szkoły
  - 3) opiniowanie projektów eksperymentów pedagogicznych,
  - 3) opiniowanie projektu planu finansowego składanego przez dyrektora szkoły,

- 4) opiniowanie decyzji o jednolitym stroju uczniowskim,
  - 5) występowanie z wnioskami o nagrody Prezydenta Miasta,
  - 6) przydzielanie nagród dla uczniów osiągających najlepsze wyniki w nauce i zachowaniu,
  - 12) opiniowanie zestawu podręczników oraz materiałów ćwiczeniowych obowiązującego w danym roku szkolnym i przygotowanego przez dyrektora na podstawie propozycji nauczycieli, przed podaniem go do publicznej wiadomości,
  - 13) opiniowanie zaproponowanych przez dyrektora wolnych od zajęć dydaktyczno-wychowawczych,
  - 14) opiniowania w sprawie oceny dorobku zawodowego nauczyciela.
7. Rodzice mają prawo w szczególności do:
- 1) znajomości zadań i zamierzeń dydaktyczno-wychowawczych w danym oddziale i szkole,
  - 2) znajomości przepisów dotyczących oceniania, klasyfikowania i promowania uczniów oraz przeprowadzania egzaminu,
  - 3) uzyskiwania informacji i porad w sprawach wychowania i dalszego kształcenia swoich dzieci,
  - 4) wyrażania i przekazywania organowi sprawującemu nadzór pedagogiczny opinii na temat pracy szkoły,
  - 5) stałych spotkań w celu wymiany informacji oraz dyskusji na tematy wychowawcze.
8. W celu wspierania działalności statutowej szkoły, rada rodziców może gromadzić fundusze z dobrowolnych składek rodziców oraz innych źródeł. Zasady wydatkowania funduszy rady rodziców określa regulamin RR.

#### §24.

##### Zasady współdziałania organów szkoły oraz sposób rozwiązywania sporów

1. Organy szkoły kierują się w swoich działaniach nadrzędnym interesem, jakim jest dobro uczniów.
2. Każdemu z organów zapewnia się możliwości swobodnego działania i podejmowania decyzji w granicach kompetencji określonych ustawą i niniejszym Statutem.
3. Wymiana informacji między dyrekcją a Radą Pedagogiczną odbywa się na zebraniach RP, poprzez księgę zarządzeń i ogłoszenia.
4. Organy szkoły mają obowiązek współdziałania i informowania się wzajemnie w sprawach kluczowych szkoły i innych.
5. Sytuacje konfliktowe rozwiązywane są głównie wewnątrz szkoły w drodze mediacji.
6. W sytuacjach konfliktowych dyrektor szkoły jest zobowiązany przeprowadzić postępowanie wyjaśniające, jeżeli nie jest stroną w sporze.
7. W przypadku, gdy dyrektor uczestniczy w sporze, konflikt rozstrzygany jest przez organ prowadzący, a w razie odwołania decyzje podejmuje organ nadzoru pedagogicznego lub Sąd Pracy.
8. Tryb rozpatrywania sporów w relacji rodzic-nauczyciel:
  - 1) wychowawca oddziału podaje rodzicom informacje o terminie przyjmowania skarg i wniosków przez dyrektora szkoły,
  - 2) pierwszym organem rozpatrywania sporów jest dyrektor szkoły, następnie wyższe instancje oświatowe,
  - 3) wnioski i skargi są rejestrowane,
  - 4) dyrektor rozpatruje skargę zgodnie z obowiązującą procedurą w terminie 14 dni od daty jej wpływu zgodnie z przepisami Kodeksu Postępowania Administracyjnego.

#### Rozdział 4

#### Organizacja szkoły

#### §25.

1. Termin rozpoczynania i kończenia zajęć, przerw świątecznych oraz ferii zimowych i letnich określają przepisy w sprawie organizacji roku szkolnego.
2. Rok szkolny rozpoczyna się z dniem 1 września każdego roku, a kończy z dniem 31 sierpnia następnego roku i dzieli się na dwa półrocza.
  - 1) pierwsze półrocze zaczyna się 1 września danego roku szkolnego i kończy w drugim **lub trzecim (termin uzależniony od terminu ferii zimowych)** tygodniu stycznia, w piątek,
  - 2) II półrocze – zaczyna się w trzecim **lub czwartym** tygodniu stycznia, od poniedziałku i kończy się 31 sierpnia danego roku szkolnego.

#### §26.

Szczegółową organizację nauczania, wychowania i opieki w danym roku określa arkusz organizacji szkoły z uwzględnieniem planu nauczania.

1. W arkuszu organizacji szkoły zamieszcza się liczbę pracowników szkoły, w tym pracowników zajmujących stanowiska kierownicze, ogólną liczbę godzin zajęć edukacyjnych finansowanych ze środków przydzielonych przez organ prowadzący szkołę.
2. Arkusz organizacji opracowuje dyrektor po zasięgnięciu opinii zakładowych organizacji, zrzeszających nauczycieli.

3. Arkusz organizacji szkoły zatwierdza organ prowadzący, po zasięgnięciu opinii organu sprawującego nadzór pedagogiczny.
4. Zmiany organizacyjne wynikłe po zatwierdzeniu arkusza zapisuje się w postaci aneksu.

**§27.**

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

**§28.**

1. Na podstawie zatwierdzonego arkusza organizacji szkoły dyrektor szkoły, z uwzględnieniem zasad ochrony zdrowia i higieny pracy, ustala tygodniowy rozkład zajęć określający organizację zajęć edukacyjnych.
2. Tygodniowy rozkład zajęć w I etapie edukacyjnym określa szkolny plan nauczania, natomiast szczegółowy rozkład dzienny zajęć ustala nauczyciel.

**§29.**

Zajęcia edukacyjne

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

**§30.**

Podstawowymi formami działalności dydaktyczno-wychowawczej szkoły są:

1. obowiązkowe i dodatkowe zajęcia edukacyjne z zakresu kształcenia ogólnego,
2. dodatkowe zajęcia edukacyjne, do których zalicza się:
  - 1) zajęcia, dla których nie została ustalona podstawa programowa, lecz program nauczania tych zajęć został włączony do szkolnego zestawu programów nauczania, np.: zajęcia z zakresu doradztwa zawodowego,
  - 2) zajęcia rewalidacyjne dla uczniów niepełnosprawnych,
  - 3) zajęcia prowadzone w ramach pomocy psychologiczno-pedagogicznej,
  - 4) zajęcia rozwijające zainteresowania i uzdolnienia uczniów, w szczególności w celu kształtowania ich aktywności i kreatywności,
  - 5) zajęcia z wychowania do życia w rodzinie,
  - 6) zajęcia z religii i etyki,
  - 7) zajęcia z wychowawcą.

**§ 31**

**Religia i etyka**

1. W szkole dla uczniów, których rodzice wyrażają życzenie realizowane są zajęcia z religii i etyki.
2. Życzenie wyrażane w formie pisemnej, nie musi być ponawiane w kolejnym roku szkolnym, może natomiast zostać zmienione, uczniowie niekorzystający z lekcji religii objęci są zajęciami opiekuńczo-wychowawczymi.
3. Nauczanie religii i etyki odbywa się w oparciu o programy.
4. Nauczyciela religii zatrudnia dyrektor szkoły na podstawie imiennego pisemnego skierowania wydanego w przypadku kościoła katolickiego przez właściwego biskupa diecezjalnego lub zwierzchników kościołów w przypadku innych wyznań.
5. Nauczyciel religii wchodzi w skład rady pedagogicznej, nie przyjmuje jednak obowiązków wychowawcy oddziału.
6. Nauczyciel religii ma prawo do organizowania spotkań z rodzicami swoich uczniów, wcześniej ustalając z dyrektorem szkoły termin i miejsce planowanego spotkania.
7. Ocena z religii wystawiana jest wg zasad wewnątrzszkolnego oceniania oraz ustaleń kurii metropolitarnej.
8. Nadzór pedagogiczny nad nauczaniem religii, w zakresie metodyki nauczania i zgodności z programem prowadzi dyrektor szkoły oraz ksiądz metodyk wyznaczonej kurii.
9. Uczniowie uczęszczający na naukę religii mają prawo do zwolnienia z zajęć szkolnych w celu odbycia trzydniowych rekolekcji wielkopostnych, jeżeli rekolekcje te stanowią praktykę danego kościoła lub innego związku wyznaniowego. W czasie trwania rekolekcji szkoła realizuje funkcję opiekuńczą i wychowawczą.
10. O terminie rekolekcji dyrektor szkoły powinien być powiadomiony przez organizujących rekolekcje na co najmniej miesiąc przed terminem rozpoczęcia rekolekcji

**§32.**

**Wychowanie do życia w rodzinie**

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.

### §33.

1. Podstawową jednostką organizacyjną szkoły jest oddział złożony z uczniów, którzy w całym cyklu edukacyjnym uczą się według szkolnego planu nauczania i szkolnego zestawu programów wybranego dla danego oddziału.
2. Liczba uczniów w oddziale szkolnym powinna wynosić 20-30 uczniów.
3. W klasach IV – VIII dokonuje się podziału na grupy:
  - 1) na obowiązkowych zajęciach z informatyki w oddziałach liczących więcej niż 24 uczniów; zajęcia mogą być prowadzone w grupie oddziałowej lub międzyoddziałowej liczącej nie więcej niż 24 uczniów; liczba uczniów w grupie nie może przekraczać liczby stanowisk komputerowych w pracowni komputerowej,
  - 2) na obowiązkowych zajęciach z języków obcych: angielskiego i niemieckiego w oddziałach liczących więcej niż 24 uczniów; zajęcia mogą być prowadzone w grupie oddziałowej lub międzyoddziałowej liczącej nie więcej niż 24 uczniów; przy podziale na grupy należy uwzględnić stopień zaawansowania znajomości języka obcego nowożytnego,
  - 3) na obowiązkowych zajęciach wychowania fizycznego; zajęcia mogą być prowadzone w grupie oddziałowej, międzyoddziałowej lub międzyklasowej, liczącej nie więcej niż 26 uczniów.
4. Zajęcia edukacyjne w oddziałach I-III są prowadzone w oddziałach liczących nie więcej niż 25 uczniów.
  - 1) w przypadku przyjęcia z urzędu, w okresie od rozpoczęcia do zakończenia zajęć dydaktycznych do oddziałów I, II lub III, ucznia zamieszkałego w obwodzie szkoły, dyrektor szkoły po poinformowaniu rady oddziałowej dzieli dany oddział, jeżeli liczba uczniów jest zwiększona ponad liczbę 25,
  - 2) dyrektor szkoły może odstąpić od podziału, zwiększając liczbę uczniów w oddziale ponad liczbę 25 na wniosek rady oddziałowej oraz po uzyskaniu zgody organu prowadzącego,
  - 3) liczba uczniów w oddziale klas I-III szkoły może być zwiększona nie więcej niż o 2 uczniów,
  - 4) jeżeli liczba uczniów w oddziale klas I-III zostanie zwiększona o 2 uczniów w szkole zatrudnia się asystenta nauczyciela, który wspiera nauczyciela prowadzącego zajęcia dydaktyczne, wychowawcze i opiekuńcze w tym oddziale.
  - 5) oddział, w którym liczbę uczniów zwiększono może funkcjonować ze zwiększoną liczbą uczniów w ciągu całego etapu edukacyjnego.
5. Na zajęciach świetlicowych w szkole pod opieką jednego nauczyciela może pozostawać nie więcej niż 25 uczniów.

### §34.

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

### §35.

1. W celu zapewnienia systematyczności i efektywności kontaktów nauczycieli i wychowawców z rodzicami uczniów w szkole organizowane są:
  - 1) zebrania rodziców nie rzadziej niż trzy w półroczu, połączone z dyżurem pedagogicznym wszystkich nauczycieli uczących w szkole (konsultacje); odczyty i prelekcje zgodnie z potrzebami rodziców, szkoły i środowiska szkolnego,
  - 2) dla rodziców, którzy oczekują ze strony szkoły szczególnej pomocy w zakresie problemów wychowawczych z dziećmi mogą być organizowane indywidualne konsultacje z pracownikami Zespołu Poradni Psychologiczno –Pedagogicznej w Częstochowie,
  - 3) dla rodziców i nauczycieli może być organizowana pomoc psychologiczno – pedagogiczna w formie: porad, konsultacji oraz warsztatów i szkoleń.

**Skreśla się §36.**

**§37.**

**Kontrola obowiązku szkolnego**

1. Nauka jest obowiązkowa do ukończenia 18 roku życia.
2. Obowiązek szkolny rozpoczyna się z początkiem roku szkolnego w roku kalendarzowym, w którym dziecko kończy 7 lat, oraz trwa do ukończenia szkoły podstawowej, nie dłużej jednak niż do ukończenia 18 roku życia.
3. Skreślono.
4. Skreślono.

**§38.**

1. Na wniosek rodziców naukę w szkole podstawowej może także rozpocząć dziecko, które w danym roku kalendarzowym kończy 6 lat.
2. Decyzję o wcześniejszym przyjęciu dziecka do szkoły podstawowej podejmuje dyrektor szkoły, jeżeli dziecko:
  - 1) korzystało z wychowania przedszkolnego w roku szkolnym poprzedzającym rok szkolny, w którym ma rozpocząć naukę w szkole podstawowej, albo
  - 2) posiada opinię o możliwości rozpoczęcia nauki w szkole podstawowej, wydaną przez publiczną poradnię psychologiczno-pedagogiczną albo niepubliczną poradnię psychologiczno-pedagogiczną założoną zgodnie z przepisami.

**§39.**

1. Niespełnianie obowiązku szkolnego lub obowiązku nauki podlega egzekucji w trybie przepisów o postępowaniu egzekucyjnym w administracji.
2. Przez niespełnianie obowiązku szkolnego lub obowiązku nauki należy rozumieć nieusprawiedliwioną nieobecność w okresie jednego miesiąca na co najmniej 50% obowiązkowych zajęć edukacyjnych zorganizowanych w szkole podstawowej.

**§40.**

1. W przypadku dzieci posiadających orzeczenie o potrzebie kształcenia specjalnego wychowaniem przedszkolnym może być objęte dziecko w wieku powyżej 7 lat, nie dłużej jednak niż do końca roku szkolnego w roku kalendarzowym, w którym dziecko kończy 9 lat.
2. Dyrektor szkoły podstawowej, w obwodzie której dziecko mieszka, na wniosek rodziców, odracza rozpoczęcie spełniania przez dziecko obowiązku szkolnego w danym roku szkolnym.
3. Wniosek, o którym mowa w ust. 2, składa się w roku kalendarzowym, w którym dziecko kończy 7 lat. Wniosek można złożyć ponownie w roku kalendarzowym, w którym dziecko kończy 8 lat. Wniosek składa się nie później niż do dnia 31 sierpnia. Odroczenie dotyczy roku szkolnego, w którym dziecko ma rozpocząć spełnianie obowiązku szkolnego.
4. Do wniosku, o którym mowa w ust. 2, dołącza się orzeczenie o potrzebie kształcenia specjalnego oraz opinię, z której wynika potrzeba odroczenia spełniania przez dziecko obowiązku szkolnego w danym roku szkolnym, wydaną przez publiczną poradnię psychologiczno-pedagogiczną albo niepubliczną poradnię psychologiczno-pedagogiczną zgodnie z obowiązującymi przepisami.
5. Dziecko, któremu odroczone rozpoczęcie spełniania obowiązku szkolnego zgodnie z ust. 2, kontynuuje przygotowanie przedszkolne w przedszkolu, oddziale przedszkolnym w szkole podstawowej lub w innej formie wychowania przedszkolnego.

**§41.**

1. Na wniosek rodziców dyrektor szkoły do której dziecko zostało przyjęte, a zamieszkuje na terenie województwa śląskiego, może zezwolić w drodze decyzji administracyjnej na **spełnianie przez dziecko obowiązku szkolnego lub obowiązku nauki poza szkołą**.
2. Dyrektor może wydać zezwolenie przed rozpoczęciem roku szkolnego albo w trakcie roku szkolnego, jeżeli do wniosku dołączone są następujące dokumenty:
  - 1) opinię publicznej poradni psychologiczno-pedagogicznej,
  - 2) oświadczenie rodziców o zapewnieniu dziecku warunków umożliwiających realizację podstawy programowej obowiązującej na danym etapie edukacyjnym,
  - 3) zobowiązanie rodziców do przystępowania w każdym roku szkolnym przez dziecko spełniające obowiązek szkolny lub obowiązek nauki do rocznych egzaminów klasyfikacyjnych.
3. Nie wydaje się zezwolenia na spełnianie i obowiązku szkolnego lub obowiązku nauki poza szkołą dla dziecka posiadającego orzeczenie o potrzebie kształcenia specjalnego wydane ze względu na niepełnosprawność intelektualną w stopniu umiarkowanym lub znacznym.
4. Uczeń spełniający obowiązek szkolny lub obowiązek nauki poza szkołą uzyskuje roczne oceny klasyfikacyjne na podstawie rocznych egzaminów klasyfikacyjnych z zakresu części podstawy programowej obowiązującej na danym etapie edukacyjnym, uzgodnionej na dany rok szkolny z dyrektorem szkoły.



- 1) egzaminy klasyfikacyjne są przeprowadzane zgodnie z zapisami § 104,
  - 2) uczniowi spełniającemu obowiązek szkolny lub obowiązek nauki poza szkołą nie ustala się oceny zachowania.
5. Uczeń spełniający obowiązek szkolny lub obowiązek nauki poza szkołą, a także rodzic ucznia, może korzystać ze wsparcia szkoły, obejmującego:
- 1) prawo uczestniczenia w szkole w dodatkowych zajęciach, w zajęciach rewalidacyjnych dla uczniów niepełnosprawnych, zajęciach prowadzonych w ramach pomocy psychologiczno-pedagogicznej i rozwijających zainteresowania i uzdolnienia oraz z zakresu doradztwa zawodowego,
  - 2) zapewnienie dostępu do podręczników, materiałów edukacyjnych i materiałów ćwiczeniowych, do pomocy dydaktycznych służących realizacji podstawy programowej znajdujących się w zasobach szkoły - w porozumieniu z dyrektorem oraz udziału w konsultacjach umożliwiających przygotowanie do rocznych egzaminów klasyfikacyjnych.
6. Cofnięcie zezwolenia na spełnianie przez obowiązkowo szkolnego lub obowiązkowo nauki poza szkołą
- 1) na wniosek rodziców;
  - 2) jeżeli uczeń z przyczyn nieusprawiedliwionych nie przystąpił do rocznych egzaminów klasyfikacyjnych, o których mowa w ust. 4 pkt.1 albo nie zdał rocznych egzaminów klasyfikacyjnych,
  - 3) w razie wydania zezwolenia z naruszeniem prawa.

#### §42.

#### **Organizacja kształcenia osób niebędących obywatelami polskimi oraz osób będących obywatelami polskimi, które pobierały naukę w szkołach funkcjonujących w systemach oświaty innych państw:**

1. Uczeń przybywający z zagranicy jest przyjmowany do:
  - 1) klasy pierwszej jeśli zamieszkuje w obwodzie szkoły
  - 2) klasy pierwszej jeśli zamieszkuje poza obwodem tylko wtedy jeżeli szkoła dysponuje wolnymi miejscami.
2. Uczeń przybywający z zagranicy jest kwalifikowany do odpowiedniej klasy oraz przyjmowany do:
  - 1) klas II – VIII z urzędu oraz na podstawie dokumentów, jeśli zamieszkuje w obwodzie szkoły
  - 2) klas II – VIII na podstawie dokumentów jeśli zamieszkuje poza obwodem a szkoła dysponuje wolnymi miejscami.
3. Uczeń przybywający z zagranicy może być kwalifikowany do odpowiedniej klasy, o której mowa w ust. 2 niniejszego paragrafu oraz przyjmowany do Szkoły także z uwzględnieniem wieku ucznia lub opinii rodzica ucznia wyrażonej w formie ustnej bądź pisemnej.
4. Jeżeli uczeń przybywający z zagranicy nie może przedłożyć dokumentów, zostaje zakwalifikowany do odpowiedniej klasy oraz przyjęty do szkoły na podstawie rozmowy kwalifikacyjnej:
  - 1) termin rozmowy kwalifikacyjnej ustala Dyrektor Szkoły, który przeprowadza rozmowę kwalifikacyjną, z udziałem, w razie potrzeby, nauczyciela lub nauczycieli;
  - 2) w przypadku ucznia, który nie zna języka polskiego, rozmowę kwalifikacyjną przeprowadza się w języku obcym, którym posługuje się uczeń; w razie potrzeby w rozmowie kwalifikacyjnej należy zapewnić udział osoby władającej językiem obcym, którym posługuje się uczeń.
5. W przypadkach, o których mowa w ust. 1 pkt 2) oraz w ust. 2 pkt 2) niniejszego paragrafu, uczeń przybywający z zagranicy, po spełnieniu warunków, o których mowa w ust. 2 pkt 2), jest przyjmowany do Szkoły przez Dyrektora Szkoły na wniosek rodzica:
  - 1) w terminie 7 dni od dnia odmowy przyjęcia ucznia przybywającego z zagranicy do Szkoły rodzic ucznia może wystąpić do Dyrektora Szkoły z wnioskiem o sporządzenie uzasadnienia odmowy przyjęcia;
  - 2) uzasadnienie odmowy przyjęcia ucznia do Szkoły ze wskazaniem przyczyn sporządza się w terminie 5 dni od dnia wystąpienia przez rodzica ucznia z wnioskiem.
6. Dyrektor Szkoły powołuje komisję odwoławczą:
  - 1) w skład komisji odwoławczej wchodzi co najmniej 3 przedstawiciele Rady Pedagogicznej;
  - 2) w skład komisji odwoławczej nie może wchodzić Dyrektor Szkoły.
7. Rodzic ucznia przybywającego z zagranicy może wnieść do komisji odwoławczej, o której mowa w ust. 6 niniejszego paragrafu, odwołanie od rozstrzygnięcia Dyrektora Szkoły w terminie 7 dni od dnia otrzymania uzasadnienia:
  - 1) komisja odwoławcza rozpatruje odwołanie w terminie 7 dni od dnia jego otrzymania; na rozstrzygnięcie komisji odwoławczej rodzic może wnieść skargę do sądu administracyjnego.
8. Dla uczniów przybywających z zagranicy, podlegających obowiązkowi szkolnemu lub obowiązkowi nauki, którzy nie znają języka polskiego albo znają go na poziomie niewystarczającym do korzystania

z nauki, organ prowadzący organizuje w Szkole, zgodnie z podstawą programową kształcenia ogólnego, dodatkową, bezpłatną naukę języka polskiego w formie dodatkowych zajęć lekcyjnych z języka polskiego:

- 1) dodatkowe zajęcia lekcyjne z języka polskiego są prowadzone indywidualnie lub w grupach w wymiarze pozwalającym na opanowanie języka polskiego w stopniu umożliwiającym udział w obowiązkowych zajęciach edukacyjnych, nie niższym niż 2 godziny lekcyjne tygodniowo;
  - 2) tygodniowy rozkład oraz wymiar godzin dodatkowych zajęć lekcyjnych z języka polskiego ustala, w porozumieniu z organem prowadzącym, Dyrektor Szkoły.
9. Dla uczniów przybywających z zagranicy, podlegających obowiązkowi szkolnemu lub obowiązkowi nauki, którzy nie znają języka polskiego albo znają go na poziomie niewystarczającym do korzystania z nauki, w odniesieniu do których nauczyciel prowadzący zajęcia edukacyjne z danego przedmiotu stwierdzi konieczność uzupełnienia różnic programowych, organ prowadzący organizuje w Szkole dodatkowe zajęcia wyrównawcze z tego przedmiotu:
- 1) dodatkowe zajęcia wyrównawcze z danego przedmiotu są prowadzone indywidualnie lub w grupach, w formie dodatkowych zajęć lekcyjnych z tego przedmiotu, w wymiarze 1 godziny lekcyjnej tygodniowo;
  - 2) tygodniowy rozkład dodatkowych zajęć wyrównawczych ustala, w porozumieniu z organem prowadzącym, Dyrektor Szkoły.
10. Łączny wymiar godzin zajęć lekcyjnych, o których mowa w ust. 8 pkt 1) i ust. 9 pkt 1), nie może być wyższy niż 5 godzin lekcyjnych tygodniowo w odniesieniu do jednego ucznia.
11. Dla uczniów niebędących obywatelami polskimi, podlegających obowiązkowi szkolnemu placówka dyplomatyczna lub konsularna kraju ich pochodzenia działająca na terytorium Rzeczypospolitej Polskiej albo stowarzyszenie kulturalno-oświatowe danej narodowości mogą organizować w szkole naukę języka i kultury kraju pochodzenia, jeżeli do udziału w tym kształceniu zostanie zgłoszonych co najmniej 7 uczniów:
- 1) łączny wymiar godzin nauki języka i kultury kraju pochodzenia nie może być wyższy niż 5 godzin lekcyjnych tygodniowo;
  - 2) dyrektor szkoły ustala, w porozumieniu z placówką dyplomatyczną lub konsularną albo stowarzyszeniem kulturalno-oświatowym danej narodowości, dni tygodnia i godziny, w których może odbywać się w szkole nauka języka i kultury kraju pochodzenia.
12. Uczniowie niebędący obywatelami polskimi, a podlegający obowiązkowi szkolnemu korzystają z nauki i opieki w szkole na warunkach dotyczących obywateli polskich.

#### §43.

##### Podręczniki i materiały edukacyjne

1. Zespół nauczycieli prowadzących nauczanie w klasach I-III szkoły podstawowej oraz zespół nauczycieli prowadzących nauczanie danych zajęć edukacyjnych w klasach IV-VIII przedstawiają dyrektorowi szkoły propozycję:
  - 1) jednego podręcznika do zajęć z zakresu edukacji: polonistycznej, matematycznej, przyrodniczej i społecznej oraz jednego podręcznika do zajęć z zakresu języka angielskiego, lub materiału edukacyjnego dla uczniów danej klasy I-III
  - 2) jednego podręcznika do danych zajęć edukacyjnych lub materiału edukacyjnego do danych zajęć edukacyjnych, dla uczniów danej klasy IV-VIII
  - 3) materiałów ćwiczeniowych.
2. Zespoły nauczycieli, o których mowa w ust. 1, mogą przedstawić dyrektorowi szkoły propozycję więcej niż jednego podręcznika lub materiału edukacyjnego:
  - 1) do języka angielskiego w danej klasie, biorąc pod uwagę poziomy nauczania, w przypadku klas IV-VIII
  - 2) w przypadku uczniów niepełnosprawnych objętych kształceniem specjalnym;
  - 3) w przypadku uczniów objętych kształceniem w zakresie niezbędnym do podtrzymywania poczucia tożsamości narodowej, etnicznej i językowej.
3. Zespoły nauczycieli, o których mowa w ust. 1, przy wyborze podręczników, materiałów edukacyjnych lub materiałów ćwiczeniowych dla uczniów niepełnosprawnych objętych kształceniem specjalnym, uwzględniają potrzeby edukacyjne i możliwości psychofizyczne tych uczniów.
4. Dyrektor szkoły, na podstawie propozycji zespołów nauczycieli, o których mowa w ust. 1, oraz w przypadku braku porozumienia w zespole nauczycieli w sprawie przedstawienia propozycji podręczników lub materiałów edukacyjnych, zgodnie z ust. 1 i 2, ustala:
  - 1) szkolny zestaw podręczników lub materiałów edukacyjnych obowiązujący we wszystkich oddziałach danej klasy przez co najmniej trzy lata szkolne,
  - 2) materiały ćwiczeniowe obowiązujące w poszczególnych oddziałach w danym roku szkolnym-po zasięgnięciu opinii Rady Pedagogicznej i Rady Rodziców.

5. Dyrektor szkoły, na wniosek zespołu nauczycieli, o którym mowa w ust. 1, może dokonać zmian w szkolnym zestawie podręczników lub materiałów edukacyjnych oraz zmiany materiałów ćwiczeniowych, jeżeli nie ma możliwości zakupu danego podręcznika, materiału edukacyjnego lub materiału ćwiczeniowego;
6. Dyrektor szkoły corocznie podaje do publicznej wiadomości szkolny zestaw podręczników lub materiałów edukacyjnych oraz materiały ćwiczeniowe obowiązujące w danym roku szkolnym.
7. Uczniowie mają prawo do bezpłatnego dostępu do podręczników, materiałów edukacyjnych lub materiałów ćwiczeniowych, przeznaczonych do obowiązkowych zajęć edukacyjnych, określonych w planach nauczania.
8. Wyposażenie szkoły w podręczniki zapewnia Minister Edukacji i jest zadaniem zleconym, wykonywanym przez Gminę m. Częstochowy w oparciu o dotację celową z budżetu państwa, udzielaną przez wojewodę. Podręczniki te stają się własnością organu prowadzącego szkołę z dniem ich przekazania przez Ministerstwo Edukacji.
9. Dyrektor szkoły, za zgodą organu prowadzącego szkołę, może ustalić w zestawie, inny podręcznik niż podręcznik zapewniony przez Ministra Edukacji.
10. Dyrektor szkoły za zgodą organu prowadzącego, może ustalić podręczniki, materiały edukacyjne, materiały ćwiczeniowe, których koszt zakupu dla ucznia przekracza kwotę dotacji celowej.
11. Szkoła nieodpłatnie:
  - 1) wypożycza uczniom podręczniki lub materiały edukacyjne, mające postać papierową
  - 2) zapewnia uczniom dostęp do podręczników lub materiałów edukacyjnych, mających postać elektroniczną
  - 3) przekazuje uczniom materiały ćwiczeniowe bez obowiązku zwrotu.
12. Szczegółowe warunki korzystania przez uczniów z podręczników lub materiałów edukacyjnych zostały określone w regulaminie, który uwzględnia zapewnienie co najmniej trzyletniego okresu używania tych podręczników.
13. W przypadku uszkodzenia, zniszczenia lub niezwrócenia podręcznika lub materiału edukacyjnego szkoła może żądać od rodziców ucznia zwrotu kosztu zakupu podręcznika lub materiału edukacyjnego
14. Kwota zwrotu za zagubiony podręcznik stanowi dochód budżetu organu prowadzącego.

#### §44.

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

1. Zajęcia związane z wyborem kierunku kształcenia i zawodu w szkole podstawowej są:
  - 1) formą pomocy psychologiczno – pedagogicznej;
  - 2) elementem Wewnątrzszkolnego Systemu Doradztwa Zawodowego (WSDZ);
  - 3) uzupełniają działania szkoły w zakresie doradztwa zawodowego.
2. W szkole zajęcia i działania szkoły związane z wyborem kierunku kształcenia i zawodu odbywają się w formie:
  - 1) orientacji zawodowej w klasach I-III oraz IV - VI realizowanej podczas bieżącej pracy z uczniem; dotyczy ona poszerzania wiedzy w zakresie: metodologii uczenia się, radzenia sobie ze stresem, treningu twórczego myślenia, komunikacji, asertywności, współpracy w grupie, podejmowania decyzji, wiedzy o zawodach i środowisku pracy,
  - 2) doradztwa zawodowego dla uczniów klas VII i VIII w formie zajęć z zakresu doradztwa zawodowego określonych programem przygotowanym przez nauczyciela realizującego te zajęcia i dopuszczonym do użytku przez dyrektora szkoły, po zasięgnięciu opinii rady pedagogicznej; program doradztwa zawodowego powinien zawierać treści dotyczące informacji o zawodach, kwalifikacjach i stanowiskach pracy oraz możliwościach uzyskania kwalifikacji zgodnych z potrzebami rynku pracy i predyspozycjami zawodowymi,
  - 3) zajęć związanych z wyborem kierunku kształcenia i zawodu realizowanych w ramach pomocy psychologiczno-pedagogicznej; cele tych zajęć ukierunkowane są na: przygotowanie młodzieży do podjęcia trafnych decyzji edukacyjno- zawodowych, wybór szkoły i zawodu zgodny z zainteresowaniami i uzdolnieniami, radzenie sobie z ciągłymi zmianami, kształtowanie proaktywnych postaw we współczesnym świecie.
3. Zajęcia z zakresu doradztwa zawodowego są realizowane niezależnie od pomocy w wyborze kierunku kształcenia i zawodu udzielanej uczniom na zajęciach prowadzonych w ramach pomocy psychologiczno-pedagogicznej.
4. Dyrektor szkoły uwzględniając ramowy plan nauczania, ustala dla klas VII i VIII rozkład zajęć z zakresu doradztwa zawodowego.
5. Minimalny wymiar godzin zajęć z zakresu doradztwa zawodowego wynosi po 10 godzin w klasie VII i VIII.
6. Zajęcia związane z wyborem kierunku kształcenia i zawodu jako forma pomocy psychologiczno-pedagogicznej określa Wewnątrzszkolny System Doradztwa Zawodowego; jest to ogół działań podejmowanych przez szkołę w celu prawidłowego przygotowania uczniów do wyboru zawodu i kierunku

- kształcenia; jest elementem procesu wychowawczego szkoły obejmujący wszystkich uczniów, ich rodziców i nauczycieli.
7. Odpowiedzialność za świadome wybory edukacyjne i zawodowe, spoczywa nie tylko na doradcy zawodowym i specjalistach zajmujących się tym zagadnieniem, każdy nauczyciel pracujący z uczniem (w ramach organizacji WSDZ ) wspomaga uczniów w tym długotrwałym procesie poprzez dostosowanie metod pracy i środków dydaktycznych.
  8. Realizatorem zajęć z doradztwa zawodowego jest doradca zawodowy, który ma ukończone studia (pełne lub podyplomowe) i posiada kwalifikacje pedagogiczne.
  9. Formami realizacji WSDZ są: lekcje przedmiotowe, godziny wychowawcze, zajęcia dodatkowe (indywidualne, grupowe), środowiskowe imprezy tematyczne, warsztaty, spotkania z przedstawicielami zawodów.
  10. Formami realizacji przedmiotu doradztwo zawodowe są zajęcia grupowe dla uczniów ujęte w ramowym planie nauczania realizowane na podstawie programu przygotowanego przez doradcę zawodowego.
  11. Przedmiot doradztwo zawodowe nie podlega ocenianiu.

#### §45.

#### **Doradztwo zawodowe dla uczniów z orzeczeniem o potrzebie kształcenia specjalnego**

1. Nauczyciele pracujący uczniem z niepełnosprawnością, niedostosowanym lub zagrożonym niedostosowaniem społecznie w ciągu swojej pracy dokonują rozpoznania zainteresowań uczniów oraz uzdolnień, a także planują wsparcie w zakresie dokonanego rozpoznania w ramach realizacji WSDZ.
2. Realizacja zadań związanych z doradztwem zawodowym dla ucznia z orzeczeniem o potrzebie kształcenia specjalnego z uwagi na niepełnosprawność odbywa się w szkole:
  - 1) na zajęciach związanych z wyborem kierunku kształcenia i zawodu - jako forma pomocy psychologiczno-pedagogicznej.
  - 2) na zajęciach z zakresu doradztwa zawodowego - realizowana również podczas zajęć rewalidacyjnych, dokumentowana w indywidualnych programach edukacyjno – terapeutycznych (IPET).
3. Ze względu na indywidualne potrzeby rozwojowe i edukacyjne oraz możliwości psychofizyczne ucznia, indywidualny program edukacyjno-terapeutyczny określa:
  - 1) w przypadku ucznia klasy VII i VIII szkoły podstawowej zajęcia z zakresu doradztwa zawodowego;
  - 2) zajęcia związane z wyborem kierunku kształcenia i zawodu realizowane w ramach pomocy psychologiczno-pedagogicznej.
4. Dodatkową formą wsparcia, dla uczniów, którzy nie rokują ukończenia szkoły podstawowej w normalnym trybie, istnieje możliwość zorganizowania oddziału przysposabiającego do pracy. Dotyczy to uczniów, którzy ukończyli 15 rok życia oraz którzy:
  - 1) otrzymali promocję do klasy VII szkoły podstawowej,
  - 2) nie otrzymali promocji do klasy VIII szkoły podstawowej.
5. Procedura przyjęcie ucznia odbywa się na podstawie opinii wydanej przez lekarza oraz opinii poradni psychologiczno pedagogicznej, w tym poradni specjalistycznej, z której wynika zasadność nauki przez ucznia w oddziale przysposabiającym do pracy. Dyrektor szkoły podstawowej przyjmuje ucznia do oddziału za zgodą rodziców.
6. W oddziale przysposabiającym do pracy kształcenie ogólne realizuje się zgodnie z podstawą programową kształcenia ogólnego dostosowaną do potrzeb i możliwości uczniów.
7. Program przysposobienia do pracy opracowuje nauczyciel prowadzący zajęcia przeznaczone na osiągnięcie wybranych efektów kształcenia określonych w podstawie programowej kształcenia w zawodach dla danego zawodu. Przeposobienie do pracy może być organizowane w szkole podstawowej albo poza szkołą na podstawie umowy zawartej przez dyrektora szkoły podstawowej, w szczególności ze szkołą prowadzącą kształcenie zawodowe, placówką kształcenia ustawicznego, placówką kształcenia praktycznego, ośrodkiem dokształcania i doskonalenia zawodowego oraz pracodawcą.

#### §46.

#### **Sposób organizacji i realizacji działań w zakresie wolontariatu**

1. Samorząd uczniowski może w porozumieniu z dyrektorem szkoły podejmować zadania z zakresu wolontariatu.
2. Celem działalności wolontariatu jest
  - 1) wypracowanie systemu włączania uczniów do działań o charakterze wolontarystycznymi,
  - 2) wykorzystanie umiejętności i zapału uczniów w pracach na rzecz szkoły i środowiska szkolnego,
  - 3) łączenie na poziomie szkoły i jej otoczenia dzieci chętnych do niesienia pomocy z osobami i środowiskami oczekującymi tej pomocy.
3. Na terenie szkoły może działać szkolna rada wolontariatu wyłoniona ze składu samorządu uczniowskiego.
4. **Rada wolontariatu** ustala zadania z zakresu wolontariatu w oparciu o:
  - 1) diagnozowanie potrzeb społecznych w środowisku szkolnym,
  - 2) diagnozowanie potrzeb społecznych w otoczeniu szkoły (lokalnych instytucji i organizacji),

- 3) opiniowanie oferty działań wolontariuszy,
- 4) decydowanie o konkretnych działaniach do realizacji.
5. Wolontariuszem w ramach szkolnego wolontariatu jest uczeń, który świadczy dobrowolną i bezinteresowną pomoc swoim rówieśnikom oraz działa na rzecz dobra szkolnego i lokalnego środowiska.
6. Jeśli uczniowie są wolontariuszami w ramach zajęć dodatkowych w szkole i działają pod stałą opieką nauczyciela, mogą być wolontariuszami bez względu na wiek - w tym przypadku zawieranie porozumień z uczniami nie jest wymagane.
7. Samorząd uczniowski określa w swoim regulaminie zakres spraw związanych z działalnością wolontariatu uczniowskiego, w tym możliwość powoływania i określenia kompetencji rady wolontariatu.

#### §47.

#### **Organizacja biblioteki szkolnej oraz warunki i zakres współpracy biblioteki szkolnej z uczniami, nauczycielami i rodzicami oraz innymi bibliotekami.**

1. Szkoła posiada bibliotekę, której celem jest rozwijanie zainteresowań uczniów, wspieranie procesu dydaktyczno-wychowawczego, doskonalenie warsztatu pracy nauczycieli oraz popularyzowanie wiedzy pedagogicznej.
  2. Z biblioteki szkolnej mogą korzystać uczniowie, nauczyciele i inni pracownicy szkoły oraz rodzice uczniów:
    - 1) uczniowie szkoły na podstawie zapisów w dziennikach lekcyjnych i karty czytelnika biblioteki,
    - 2) rodzice uczniów na podstawie karta czytelnika,
    - 3) nauczyciele na podstawie karta czytelnika
    - 4) pozostali pracownicy szkoły (na podstawie karta czytelnika).
  3. Biblioteka w szczególności realizuje następujące zadania:
    - 1) gromadzi i udostępnia podręczniki, materiały edukacyjne i materiały ćwiczeniowe oraz inne materiały biblioteczne,
    - 2) tworzy warunki do efektywnego posługiwania się technologiami informacyjno-komunikacyjnymi
    - 3) rozbudza i rozwija indywidualne zainteresowania uczniów
    - 4) wyrabia i pogłębia u uczniów nawyk czytania i uczenia się;
    - 5) organizuje różnorodne działania rozwijające, wrażliwość kulturową i społeczną uczniów, w tym w zakresie podtrzymywania tożsamości narodowej i językowej uczniów należących do mniejszości narodowych, mniejszości etnicznych
    - 6) przeprowadza inwentaryzację księgozbioru biblioteki szkolnej.
  4. **Warunki i zakres współpracy biblioteki szkolnej z uczniami:**
    - 1) użytkownicy biblioteki, którzy przestają być uczniami, nauczycielami, pracownikami szkoły, zobowiązani są do rozliczenia się z biblioteką szkolną; nauczyciel-bibliotekarz potwierdza zwrot dokumentów wypożyczonych w bibliotece,
    - 2) użytkownicy biblioteki mają prawo do informacji i korzystania nieodpłatnie ze wszystkich zasobów biblioteki w godzinach jej pracy,
    - 3) uczniowie spędzający czas w czytelniku są otaczani indywidualną opieką,
    - 4) otrzymują pomoc w korzystaniu z różnych źródeł informacji, a także w doborze literatury i kształtowaniu nawyków czytelniczych,
    - 5) mogą korzystać z Internetu, encyklopedii i programów multimedialnych na zajęciach czytelniczych mogą korzystać z czasopism i księgozbioru podręcznego,
    - 6) biorą udział w konkursach i zajęciach artystycznych prowadzonych w bibliotece szkolnej,
    - 7) uczestniczą w lekcjach bibliotecznych planowanych promujących czytelnictwo,
    - 8) szczegółowe zasady korzystania ze zbiorów bibliotecznych określa regulamin biblioteki, regulamin korzystania ze stanowisk komputerowych oraz regulamin wypożyczania podręczników,
    - 9) biblioteka szkolna stara się wspierać indywidualny rozwój ucznia przy ścisłej współpracy z pedagogiem szkolnym,
    - 10) biblioteka pracuje nad kształtowaniem u uczniów postaw sprzyjających ich dalszemu rozwojowi indywidualnemu i społecznemu.
  5. **Warunki i zakres współpracy biblioteki szkolnej z nauczycielami**
    - 1) wspieranie nauczyciela w procesie dydaktycznym i wychowawczym,
    - 2) współpraca nauczycieli wszystkich przedmiotów z biblioteką, odwoływanie się do jej zasobów i warsztatu informacyjno- bibliograficznego,
    - 3) informowanie nauczycieli i wychowawców o stanie czytelnictwa uczniów,
    - 4) uczestniczenie w organizacji imprez okolicznościowych zgodnie z zapisami w planie pracy szkoły.
  6. **Warunki i zakres współpracy biblioteki szkolnej z rodzicami**
    - 1) pomoc w doborze literatury,
    - 2) popularyzowanie wiedzy pedagogicznej wśród rodziców,
    - 3) informowanie rodziców o stanie czytelnictwa uczniów,
-

- 4) podpisywanie umów wypożyczenia podręczników i materiałów edukacyjnych,
7. **Warunki i zakres współpracy biblioteki szkolnej z innymi bibliotekami**
  - 1) współdziałanie w realizacji różnorodnych form upowszechniania czytelnictwa (konkursy, wystawy, imprezy czytelnicze itp.),
  - 2) wymiana wiedzy i doświadczeń,
  - 3) promowanie miejskich imprez kulturalnych dla uczniów.

#### §48.

##### Świetlica szkolna

1. Świetlica jest miejscem zabawy, nauki i wypoczynku uczniów naszej szkoły.
2. Do świetlicy przyjmuje się uczniów, którzy muszą przebywać w szkole dłużej ze względu na czas pracy ich rodziców lub inne okoliczności wymagające zapewnienia uczniom opieki.
3. Uczniowie do świetlicy przyjmowani są na wniosek rodziców, na podstawie „Karty zgłoszenia”.
4. Świetlica jest czynna od poniedziałku do piątku w godzinach od 7<sup>00</sup> do 16<sup>30</sup>.
5. Rodzice są zobowiązani do punktualnego odbioru dzieci ze świetlicy.
6. Uczniowie odbierani są ze świetlicy przez rodziców (lub upoważnione osoby wskazane w „Karcie zgłoszenia”).
7. Po złożeniu pisemnej deklaracji przez rodziców, dzieci mogą opuścić świetlicę samodzielnie o ustalonej godzinie.
8. Uczeń samodzielnie opuszczający świetlicę jest zobowiązany do poinformowania wychowawców o zamiarze opuszczenia świetlicy, natomiast fakt ten wychowawca odnotowuje na liście obecności; gdy w danym dniu uczeń zamierza wyjść ze szkoły zaraz po zakończeniu lekcji, to przed wyjściem ze szkoły zgłasza ten fakt wychowawcy.
9. W świetlicy zajęcia prowadzone są w grupach wychowawczych. Pod opieką jednego nauczyciela nie może pozostawać więcej niż 25 uczniów
10. Świetlica zapewnia uczniom zajęcia świetlicowe uwzględniające potrzeby edukacyjne oraz rozwojowe dzieci, a w szczególności zajęcia rozwijające zainteresowania uczniów, zajęcia zapewniające prawidłowy rozwój fizyczny oraz odrabianie lekcji.
11. Świetlica organizuje dla uczniów urozmaicone formy zajęć:
  - 1) zajęcia w zespołach zainteresowań (konstrukcyjne, plastyczne, sportowe, informatyczne, czytelnicze, ruchowe, z zakresu znajomości przepisów o ruchu drogowym, upowszechniające zasady zdrowego żywienia, itp.),
  - 2) imprezy świetlicowe,
  - 3) imprezy dla grup wiekowych lub całej społeczności szkolnej
  - 4) imprezy środowiskowe (kulturalno-oświatowe, rozrywkowe i inne),
  - 5) spacer, zabawy na boisku szkolnym,
  - 6) uczestnictwo w konkursach szkolnych i pozaszkolnych.
12. Podczas ładnej pogody zajęcia świetlicowe odbywają się na terenie przyszkolnym. Dzieci mogą przebywać w miejscach wyznaczonych przez wychowawców świetlicy.
13. Wychowawca odpowiada za bezpieczeństwo uczniów, którzy zostali przywiezieni do świetlicy lub zgłosili się do niej sami przed lub po lekcjach.
14. Wychowawcy organizujący zajęcia świetlicowe współpracują z wychowawcami i nauczycielami uczącymi dzieci uczęszczające do świetlicy, korzystając z ich informacji, sugestii i rad.
15. Świetlica zapewnia opiekę uczniom, którzy nie biorą udziału w lekcjach religii, zajęciach wychowania do życia w rodzinie, oczekują na zajęcia pozalekcyjne lub doraźnie muszą pozostać w szkole
16. Zakres zajęć świetlicy szkolnej w dni, w których nie odbywają się zajęcia dydaktyczne, określa dyrektor.

#### §49.

##### Stołówka szkolna

1. W celu zapewnienia prawidłowej realizacji zadań opiekuńczych, w szczególności wspierania prawidłowego rozwoju uczniów w szkole zorganizowano stołówkę. Szkoła zapewnia jeden gorący posiłek w ciągu dnia i stwarza uczniom możliwość jego spożycia w czasie pobytu w szkole.
2. Świetlica i stołówka szkolna prowadzi działalność w jednym pomieszczeniu.
3. Obiady w szkole są odpłatne .
4. Zasadę odpłatności za korzystanie z posiłków w stołówce szkolnej ustala dyrektor szkoły w porozumieniu z organem prowadzącym.
5. Organ prowadzący szkołę lub dyrektor może, zwolnić rodziców z opłat w przypadku szczególnie trudnej sytuacji materialnej rodziny, a także w uzasadnionych przypadkach losowych.
6. Obiady są wydawane uczniom zgodnie z opracowanym harmonogramem spożywania posiłków szkolnych.

7. Koordynator pracy świetlicy w ramach swoich obowiązków koordynuje pracę kuchni i stołówki szkolnej.
8. Wychowawcy w ramach zapewnienia uczniom bezpieczeństwa w stołówce szkolnej, pełnią dodatkowe dyżury podczas wydawania posiłków.

**§50.**

**ORGANIZACJA WSPÓLDZIAŁANIA Z PORADNIAMI PSYCHOLOGICZNO-PEDAGOGICZNYMI  
ORAZ INNYMI INSTYTUCJAMI DZIAŁAJĄCYMI NA RZECZ RODZINY I DZIECI**

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

1. Zespół Poradni Psychologiczno-Pedagogicznych w Częstochowie:
  - 1) opracowanie na początku każdego roku szkolnego kontraktu określającego zakres współpracy szkoły z poradnią,
  - 2) organizowanie w szkole punktu konsultacyjnego dla rodziców ze specjalistą z poradni,
  - 3) uczestnictwo nauczycieli w grupach wsparcia, warsztatach i szkoleniach organizowanych w ZPPP-P.,
  - 4) realizacja zajęć profilaktyczno-wychowawczych określonych w kontrakcie,
  - 5) dokonywanie wstępnej diagnozy trudności uczniów kierowanych do poradni na badania lub terapię,
  - 6) informowanie rodziców o możliwościach wsparcia psychologicznego,
  - 7) konsultacje, prelekcje, warsztaty,
  - 8) dyrektor szkoły ma prawo wystąpić za zgodą rodziców z wnioskiem do poradni psychologiczno – pedagogicznej o przeprowadzenie diagnozy i wskazanie rozwiązania problemu ucznia.
2. Miejski Ośrodek Pomocy Społecznej:
  - 1) konsultacje z pracownikami socjalnymi i asystentami rodzinnymi w celu podejmowania wobec rodzin uczniów jednolitych i adekwatnych działań pomocowych,
  - 2) występowanie z wnioskami o dofinansowanie dożywiania uczniów z rodzin najuboższych,
  - 3) zgłaszanie rodzin będących w trudnej sytuacji materialnej do pracownika socjalnego, w celu przeprowadzenia wywiadów umożliwiających wsparcie finansowe i opiekę społeczną
  - 4) przyjmowanie wniosków do otrzymania stypendiów szkolnych i zasiłków losowych.
3. Kuratorzy zawodowi i społeczni Sądu:
  - 1) składanie wniosków o udzielenie pomocy wychowawczej lub wgląd w sytuację rodzinną ucznia,
  - 2) przekazywanie opinii o uczniach, których rodziny lub sami uczniowie są objęci nadzorem kuratorskim,
  - 3) konsultacje wskazujące najbardziej adekwatne formy pomocy rodzinie,
  - 4) współpraca nauczycieli z kuratorami ustanowionymi przez Sąd,
  - 5) kierowanie wniosku do sad z prośbą o wgląd w sytuację rodziną.
4. Towarzystwo Przyjaciół Dzieci
  - 1) współpraca polegająca na pomocy finansowej dzieciom najuboższym.
5. Komenda Miejska Policji
  - 1) współpraca mająca na celu przeciwdziałanie zagrożeniu i niedostosowaniu nieletnich uczniów,
  - 2) współpraca w zakresie realizacji programów i przedsięwzięć profilaktycznych dotyczących zagrożeń, prelekcje, pogadanki.
6. Organizacje pozarządowe, instytucje i podmioty działające na rzecz dziecka i rodziny – warunki współpracy uzgadnia dyrektor szkoły.

**ORGANIZACJA I FORMY WSPÓŁPRACY Z RODZICAMI W ZAKRESIE NAUCZANIA,  
WYCHOWANIA I PROFILAKTYKI**

**§51.**

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

**§52.**

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

**§53.**

Wszyscy rodzice mają prawo uczestniczyć w lekcjach otwartych.

**§54.**

Rodzice mają prawo do zapoznania się ze Statutem Szkoły i przestrzeganiu go w zakresie ich dotyczącym.

**§55.**

Rodzice dziecka podlegającego obowiązkowi szkolnemu 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 przygotowywanie się do zajęć,
- 4) informowania, w terminie do dnia 30 września każdego roku, dyrektora szkoły podstawowej, w obwodzie której dziecko mieszka, o realizacji obowiązku szkolnego spełnianego za granicą.

**Skreśla się §56.**

**§57.**

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

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

**§58.**

Rodzice informowani są na początku każdego roku szkolnego przez nauczycieli o:

- 1) wymaganiach edukacyjnych niezbędnych do otrzymania przez ucznia poszczególnych śródrocznych i rocznych ocen klasyfikacyjnych z zajęć edukacyjnych, wynikających z realizowanego przez siebie programu nauczania,
- 2) sposobach sprawdzania osiągnięć edukacyjnych uczniów,
- 3) warunkach i trybie otrzymania wyższej niż przewidywana rocznej z zajęć edukacyjnych.

**§59.**

Rodzice zapoznawani są przez wychowawcę z Programem Wychowawczo - Profilaktycznym i szczegółowymi warunkami i sposobem oceniania wewnątrzszkolnego, w tym z **warunkami i sposobami oraz kryteriami oceniania zachowania, warunkami i trybem otrzymania wyższej niż przewidywana rocznej oceny klasyfikacyjnej zachowania.**

**§60.**

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

**§61.**

Wychowawca oddziału i pedagog szkolny mają obowiązek udzielania rodzicom porad i informacji w sprawach kształcenia, wychowania, dalszej drogi kształcenia dziecka, natomiast rodzice mają obowiązek zgłaszać się do szkoły na prośbę wychowawcy oddziału lub dyrektora szkoły.

**§62.**

Rodzice mają prawo do przekazywania informacji na temat stanu zdrowia dziecka mogących mieć wpływ na bezpieczeństwo i funkcjonowanie dziecka w szkole.

**§63.**

Rodzice mają prawo do wyrażania opinii na temat planowanych wycieczek szkolnych oraz wyrażania lub nie wyrażania zgody na uczestnictwo dziecka w wycieczkach i zawodach szkolnych.

**§64.**

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

**§65.**

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

**§66.**

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

**§67.**

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

**§68.**

W zakresie profilaktyki szkoła współpracuje z rodzicami poprzez:



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

#### §69.

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

#### §70.

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

#### §71.

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

#### § 71a

1. W sytuacji zagrożenia, sytuacji kryzysowej, zwłaszcza w sprawie szczególnych rozwiązań w okresie czasowego ograniczenia funkcjonowania jednostek systemu oświaty w związku z zapobieganiem, przeciwdziałaniem i zwalczaniem COVID-19 dyrektor szkoły odpowiada za organizację i realizację zadań szkoły z wykorzystaniem metod i technik kształcenia na odległość lub innego sposobu realizacji tych zadań.
2. Zajęcia z wykorzystaniem metod i technik kształcenia na odległość realizowane będą z wykorzystaniem:
  - a) materiałów i funkcjonalnych, zintegrowanych platform edukacyjnych udostępnionych i rekomendowanych przez MEN,
  - b) materiałów dostępnych na stronach internetowych Centralnej Komisji Egzaminacyjnej i Okręgowych Komisji Egzaminacyjnych,
  - c) materiałów prezentowanych w programach publicznej telewizji i radiofonii,
  - d) platform edukacyjnych oraz innych materiałów wskazanych przez nauczyciela, w tym: podręczników, kart pracy, zeszytów oraz zeszytów ćwiczeń,
3. Komunikacja nauczyciel - uczeń lub nauczyciel - rodzic odbywać się będzie:
  - a) za pośrednictwem dziennika elektronicznego oraz strony Internetowej szkoły,
  - b) drogą telefoniczną poprzez rozmowy lub sms,
  - c) drogą mailową lub na zamkniętej grupie Faceboka, Messengera lub innych komunikatorów założonych na potrzeby edukacji zdalnej,
  - d) poprzez aplikacje umożliwiające przeprowadzenie videokonferencji.
4. Nauczanie zdalne odbywać się powinno zgodnie z obowiązującym planem lekcji.
5. Nauczyciele powinni realizować podstawę programową wg planów nauczania, z możliwością ich modyfikacji niezbędną do przyjętych metod i form pracy nauki na odległość.
6. Podczas planowania zajęć nauczyciele zobowiązani są do realizowania treści z podstawy programowej. Planując jednostkę lekcyjną powinni uwzględnić przepisy BHP oraz potrzeby i ograniczenia psychofizyczne uczniów, w tym skierowanych do kształcenia specjalnego.
7. Nauczyciel potwierdza uczestnictwo ucznia w zajęciach w dzienniku elektronicznym po sprawdzeniu obecności. W przypadku wątpliwości związanych z warunkami technicznymi i oprogramowaniem sprzętu służącego do nauki korzysta z wygenerowanej z aplikacji Teams listy uczestników.

#### § 71b

1. W szkole zawieszają się zajęcia na czas oznaczony w razie wystąpienia:
    - a) zagrożenia bezpieczeństwa uczniów w związku z organizacją i przebiegiem imprez ogólnopolskich lub międzynarodowych,
    - b) temperatury zewnętrznej lub w pomieszczeniach, w których są prowadzone zajęcia z uczniami zagrażającej zdrowiu uczniów,
    - c) zagrożenia związanego z sytuacją epidemiologiczną,
-

- d) nadzwyczajnego zdarzenia zagrażającego bezpieczeństwu lub zdrowiu uczniów innego niż określone w lit. a-c.
2. Jeśli zawieszenie zajęć będzie dłuższe niż dwa dni, dyrektor szkoły organizuje zajęcia z wykorzystaniem metod i technik wskazanych w § 71a ust. 1-7.
3. W szczególnie uzasadnionych przypadkach dyrektor może odstąpić od organizowania zajęć z wykorzystaniem metod i technik kształcenia na odległość.

## Rozdział 5 Nauczyciele i inni pracownicy szkoły

### §72.

#### **Nauczyciel**

Do zadań nauczyciela należy w szczególności:

1. Na początku każdego roku szkolnego informuje uczniów oraz ich rodziców,
  - 1) wymaganiach edukacyjnych niezbędnych do otrzymania przez ucznia poszczególnych śródrocznych i rocznych z zajęć edukacyjnych, wynikających z realizowanego przez siebie programu nauczania,
  - 2) sposobach sprawdzania osiągnięć edukacyjnych uczniów,
  - 3) warunkach i trybie otrzymania wyższej niż przewidywana rocznej oceny klasyfikacyjnej z zajęć edukacyjnych.
2. Rzetelnie realizuje zadania związane z powierzonym mu stanowiskiem oraz podstawowymi funkcjami szkoły: dydaktyczną, wychowawczą i opiekuńczą, w tym zadania związane z zapewnieniem bezpieczeństwa uczniom w czasie zajęć organizowanych przez szkołę.
3. Realizuje Program Wychowawczo-Profilaktyczny.
4. Wspiera każdego ucznia w jego rozwoju, motywuje do aktywnego uczenia się oraz tworzy atmosferę sprzyjającą uczeniu się.
5. Stosuje różne metody pracy dostosowane do potrzeb ucznia, grupy, oddziału.
6. Kształtuje u uczniów umiejętność uczenia się.
7. Wspiera uczniów w trudnych sytuacjach.
8. Dostosowuje wymagania edukacyjne wobec ucznia zgodnie z zaleceniami poradni psychologiczno-pedagogicznej
9. Stwarza sytuacje, które zachęcają każdego ucznia do podejmowania różnorodnych aktywności.
10. Kształci i wychowuje uczniów w umiłowaniu Ojczyzny, w poszanowaniu Konstytucji Rzeczypospolitej Polskiej, w szacunku dla każdego człowieka.
11. Dbą o kształtowanie u uczniów postaw moralnych i obywatelskich zgodnie z ideą demokracji, pokoju i przyjaźni i szacunku między ludźmi
12. Organizuje indywidualną opiekę nad uczniami z trudnościami w nauce i zachowaniu,
13. Współpracuje z rodzicami i informuje ich o wynikach i problemach w zakresie kształcenia oraz wychowania,
14. Odpowiada za życie, zdrowie, bezpieczeństwo uczniów w czasie wszystkich rodzajów zajęć (przestrzega obowiązujących w szkole procedur).
15. Prowadzi prawidłowo dokumentację związaną z przebiegiem procesu nauczania.
16. Planuje pracę dydaktyczną w formie planu wynikowego lub rozkładu materiału
17. Dąży do pełni własnego rozwoju osobowego i zawodowego.
18. Ma prawo wyboru podręcznika dopuszczonego przez MEN.
19. Przedstawia dyrektorowi szkoły program nauczania. Dyrektor szkoły po zasięgnięciu opinii rady pedagogicznej dopuszcza do użytku w szkole zaproponowany przez nauczyciela program nauczania.
20. Przy wsparciu dyrektora prowadzi ewaluację wewnętrzną szkoły.
21. Odpowiada służbowo przed dyrektorem za osiągnięte efekty prowadzonych zajęć edukacyjnych
22. Realizuje inne zajęcia i czynności wynikające z zadań statutowych szkoły, w tym zajęcia opiekuńcze i wychowawcze uwzględniające potrzeby, zainteresowania uczniów oraz obowiązany jest uczestniczyć w przeprowadzaniu egzaminu ósmoklasisty.

### §72a.

#### **Nauczyciel współorganizujący kształcenie specjalne uczniów niepełnosprawnych**

Do zadań nauczyciela współorganizującego kształcenie specjalne uczniów niepełnosprawnych należy w szczególności:

1. Ścisła współpraca z wychowawcą klasy, innymi nauczycielami oraz rodzicami ucznia.

2. Koordynowanie opracowania wielospecjalistycznej oceny poziomu funkcjonowania ucznia i indywidualnego programu edukacyjno-terapeutycznego po zapoznaniu się z orzeczeniem, diagnozie umiejętności i możliwości ucznia, określeniu jego potrzeb.
3. Zapoznanie się z planami nauczycieli prowadzących zajęcia, z podręcznikami, ćwiczeniami, sprawdzianami.
4. Przygotowywanie wspólnie z nauczycielami dostosowania wymagań dla ucznia.
5. Informowanie nauczycieli o trudnościach i postępach ucznia.
6. Pomoc nauczycielom w dostosowaniu kart pracy, testów, zadań domowych, sprawdzianów, ćwiczeń.
7. Towarzyszenie uczniowi w codziennej pracy dostosowane do jego możliwości i potrzeb, np. pomoc w zapisaniu notatki z lekcji, w zrozumieniu omawianych podczas lekcji zagadnień.
8. Realizowanie czynności opiekuńczych w zależności od potrzeb ucznia, np. opieka nad uczniem w czasie wyjść do łazienki.
9. Uczestniczenie w bieżącej i sumującej ocenie pracy ucznia i jego zachowania.
10. Prowadzenie lekcji, fragmentów lekcji.
11. Przygotowywanie konkursów i imprez klasowych oraz ogólnoszkolnych.
12. Czuwanie nad integracją zespołu klasowego i włączaniem ucznia niepełnosprawnego w życie społeczności szkolnej.
13. Wspieranie ucznia ze szczególnym naciskiem na rozwijanie jego samodzielności.

### §73.

#### **Wicedyrektor**

##### *Wicedyrektor w szczególności*

1. Kieruje działalnością dydaktyczną, wychowawczą i opiekuńczą - sprawuje nadzór pedagogiczny w realizacji tych zadań.
2. Monitoruje prowadzenie badań osiągnięć edukacyjnych. Czuwa nad właściwą realizacją programów nauczania oraz podstawy programowej.
2. Kieruje pracami zespołu sporządzającego plan pracy szkoły.
3. Sprawuje opiekę nad prawidłową pracą organizacji, świetlicy oraz biblioteki.
4. Monitoruje realizacją dodatkowych zajęć edukacyjnych.
5. Odpowiada za rekrutację do klas pierwszych organizuje zebrania z rodzicami dzieci klas.
6. Sprawuje nadzór organizacyjny nad przebiegiem wycieczek szkolnych, uroczystości organizowanych dla uczniów.
7. Sporządza tygodniowy plan zajęć i harmonogram dyżurów nauczycieli oraz dokonuje bieżące zmiany.
7. Organizuje i rozlicza zastępstwa za nieobecnych nauczycieli oraz godzin ponadwymiarowych; prowadzi przedmiotową dokumentację.
8. Kontroluje realizację tygodniowego planu lekcji i dyżurów nauczycielskich.
9. Sprawuje opiekę nad działalnością zespołów nauczycielskich.
10. Opracowuje treści pism i sprawozdań.
11. Kontroluje dyscyplinę pracy personelu pedagogicznego i administracyjno-obslugowego.
12. Wykonuje inne czynności związane z pracą szkoły zlecane przez dyrektora.
13. W razie nieobecności dyrektora kieruje pracą szkoły.

### §74.

#### **Pedagog szkolny**

Do zadań pedagoga należy w szczególności:

1. Prowadzenie badań i działań diagnostycznych uczniów, w tym diagnozowanie indywidualnych potrzeb rozwojowych i edukacyjnych oraz możliwości psychofizycznych uczniów w celu określenia mocnych stron, predyspozycji, zainteresowań i uzdolnień uczniów oraz przyczyn niepowodzeń edukacyjnych lub trudności w funkcjonowaniu uczniów, w tym barier i ograniczeń utrudniających funkcjonowanie ucznia i jego uczestnictwo w życiu szkoły.
2. Diagnozowanie sytuacji wychowawczych w szkole w celu rozwiązywania problemów wychowawczych stanowiących barierę i ograniczających aktywne i pełne uczestnictwo ucznia w życiu szkoły.
3. Udzielanie uczniom pomocy psychologiczno-pedagogicznej w formach odpowiednich do rozpoznanych potrzeb.
4. Podejmowanie działań z zakresu profilaktyki uzależnień i innych problemów dzieci i młodzieży.
5. Minimalizowanie skutków zaburzeń rozwojowych, zapobieganie zaburzeniom zachowania oraz inicjowanie różnych form pomocy w środowisku szkolnym i pozaszkolnym uczniów.
6. Inicjowanie i prowadzenie działań mediacyjnych i interwencyjnych w sytuacjach kryzysowych.
7. Pomoc rodzicom i nauczycielom w rozpoznawaniu i rozwijaniu indywidualnych możliwości, predyspozycji i uzdolnień uczniów.

8. Wspieranie nauczycieli, wychowawców grup wychowawczych i innych specjalistów w:
  - 1) rozpoznawaniu indywidualnych potrzeb rozwojowych i edukacyjnych oraz możliwości psychofizycznych uczniów w celu określenia mocnych stron, predyspozycji, zainteresowań i uzdolnień uczniów oraz przyczyn niepowodzeń edukacyjnych lub trudności w funkcjonowaniu uczniów, w tym barier i ograniczeń utrudniających funkcjonowanie ucznia i jego uczestnictwo w życiu szkoły,
  - 2) udzielaniu pomocy psychologiczno-pedagogicznej.
9. Dbanie o realizację obowiązku szkolnego przez uczniów.
10. Współpraca z ZPPP-P.

#### §74a.

##### **Pedagog specjalny**

Do zadań pedagoga specjalnego należy w szczególności:

1. Współpraca z nauczycielami, wychowawcami, innymi specjalistami, rodzicami uczniów i ich wspieranie.
2. Rekomendowanie dyrektorowi działań w zakresie zapewniania aktywnego i pełnego uczestnictwa uczniów ze szczególnymi potrzebami w życiu szkoły.
3. Diagnozowanie indywidualnych potrzeb rozwojowych i edukacyjnych oraz możliwości psychofizycznych uczniów w celu określenia ich mocnych i słabych stron, w tym predyspozycji i barier oraz ograniczeń.
4. Rozwiązywanie problemów dydaktycznych i wychowawczych uczniów ze szczególnymi potrzebami.
5. Określanie potrzeb uczniów w zakresie warunków i środków dydaktycznych, sposobów dostosowania metod i form kształcenia.
6. Współpraca z zespołem opracowującym IPET w zakresie jego przygotowania i realizacji.
7. Udzielanie pomocy psychologiczno-pedagogicznej w bezpośredniej pracy z uczniem.
8. Współpraca z poradnią psychologiczno-pedagogiczną i poradniami specjalistycznymi.
9. Współpraca z placówkami doskonalenia nauczycieli, np. w celu odszukiwania i rekomendowania szkoleń dla nauczycieli i całej rady pedagogicznej w ramach doskonalenia zawodowego.
10. Współpraca z organizacjami pozarządowymi oraz innymi instytucjami i podmiotami działającymi na rzecz rodziny, dzieci i młodzieży,
11. Współpraca z higienistką szkolną.
12. Współpraca z asystentami, pomocami nauczyciela, kuratorami sądowymi.
13. Prowadzenie zajęć rewalidacyjnych.

#### §74b

##### **Psycholog szkolny**

Do zadań psychologa szkolnego należy przede wszystkim:

1. Diagnoza potencjalnych możliwości ucznia.
2. Analiza przyczyn niepowodzeń szkolnych oraz negatywnego zachowania ucznia.
3. Działania profilaktyczne w celu zapobiegania pojawianiu się problemów.
4. Doradztwo w zakresie wyboru kierunku dalszego kształcenia i zawodu.
5. Prowadzenie konsultacji dla uczniów, którzy mają trudności w szkole z nauką lub w kontaktach z rówieśnikami, nie czują się w szkole bezpiecznie, w ich domu rodzinnym dzieje się coś, co utrudnia im dobre funkcjonowanie.
6. Współpraca z rodzicami w zakresie zagadnień wychowawczych (porady, wskazówki, polecenie źródeł informacji).
7. Prowadzenie konsultacji dla rodziców, którzy nie radzą sobie z dzieckiem w domu lub zauważają negatywne przejawy jego zachowania, chcieliby lepiej zrozumieć swoje dziecko.
8. Wspieranie nauczycieli doświadczających trudności z uczniem lub zauważających konflikt między uczniami w klasie bądź inne problemy mające swe źródło w psychologii.
9. Współpraca z instytucjami działającymi na rzecz rodziny, dzieci i młodzieży, w tym z poradnią psychologiczno-pedagogiczną, Ośrodkiem Rozwiązywania Problemów Alkoholowych itp.
10. Organizowanie warsztatów mających m.in. na celu rozwój umiejętności radzenia sobie w trudnych sytuacjach, kreowanie postawy asertywnej.

#### §75.

##### **Logopeda szkolny**

Do zadań logopedy należy w szczególności:

1. Diagnozowanie logopedyczne, w tym prowadzenie badań przesiewowych w celu ustalenia stanu mowy oraz poziomu rozwoju językowego uczniów.
2. Prowadzenie zajęć logopedycznych dla uczniów oraz porad i konsultacji dla rodziców i nauczycieli w zakresie stymulacji rozwoju mowy uczniów i eliminowania jej zaburzeń.
3. Podejmowanie działań profilaktycznych zapobiegających powstawaniu zaburzeń komunikacji językowej we współpracy z rodzicami uczniów.
4. Wspieranie nauczycieli i innych specjalistów w:
  - 1) rozpoznawaniu indywidualnych potrzeb rozwojowych i edukacyjnych oraz możliwości psychofizycznych uczniów w celu określenia mocnych stron, predyspozycji, zainteresowań i uzdolnień uczniów oraz przyczyn niepowodzeń edukacyjnych lub trudności w funkcjonowaniu uczniów, w tym barier i ograniczeń utrudniających funkcjonowanie ucznia i jego uczestnictwo w życiu,
  - 2) udzielaniu pomocy psychologiczno-pedagogicznej.
5. Stały kontakt z rodzicami i nauczycielami w celu przekazania oceny postępów w terapii i zakresu występujących trudności.
6. Opracowanie indywidualnych ćwiczeń dla ucznia do pracy w domu (w miarę potrzeb).
7. Współpraca z logopedami PPPP, pielęgniarką szkolną i pedagogiem szkolnym.

#### §76.

##### **Doradca zawodowy**

Do zadań doradcy zawodowego należy w szczególności:

1. Systematyczne diagnozowanie zapotrzebowania uczniów na informacje edukacyjne i zawodowe oraz pomoc w planowaniu kształcenia i kariery zawodowej.
2. Gromadzenie, aktualizacja i udostępnianie informacji edukacyjnych i zawodowych.
3. Prowadzenie zajęć związanych z wyborem kierunku kształcenia i zawodu z uwzględnieniem rozpoznanych mocnych stron, predyspozycji, zainteresowań i uzdolnień uczniów.
4. Koordynowanie działalności informacyjno-doradczej prowadzonej przez szkołę.
5. Współpraca z innymi nauczycielami w tworzeniu i zapewnieniu ciągłości działań w zakresie zajęć związanych z wyborem kierunku kształcenia i zawodu.
6. Wspieranie nauczycieli, i innych specjalistów w udzielaniu pomocy psychologiczno-pedagogicznej.

#### §77.

##### **Asystent nauczyciela**

Do zadań asystenta nauczyciela należy w szczególności

1. Pomoc w prowadzeniu pracy dydaktyczno-wychowawczej i opiekuńczej nauczycielowi .
2. Zapewnienie bezpieczeństwa dzieciom podczas zajęć organizowanych przez szkołę.
3. Przestrzeganie obowiązujących przepisów prawa, zasad bezpieczeństwa i higieny pracy oraz przepisów przeciwpożarowych.
4. Przestrzeganie regulaminu pracy i ustalonego w szkole pracy porządku.
5. Uczestniczenie w obowiązujących szkoleniach z zakresu bhp, w tym poddawanie się wstępnym, okresowym i kontrolnym oraz innym zaleconym badaniom lekarskim.
6. Przestrzeganie tajemnicy służbowej.
7. Przestrzeganie zasad współżycia społecznego obowiązujących w szkole.
8. Rzetelne realizowanie zadań związanych z powierzonym stanowiskiem.
9. Troska o bezpieczeństwo uczniów podczas wszystkich zajęć organizowanych przez szkołę.
10. Uczestniczenie w zajęciach zgodnie z ustalonym w szkole przydziałem czynności i tygodniowym rozkładem zajęć oraz wykonywanie innych czynności wynikających z zadań statutowych szkoły.
11. Pełnienie dyżurów zgodnie z tygodniowym harmonogramem dyżurów ustalonym w szkole.
12. Wspieranie rozwoju uczniów, rozwijanie ich zdolności i zainteresowań.
13. Wdrażanie dzieci do poszanowania mienia szkolnego.
14. Prowadzenie wymaganej dokumentacji związanej z wykonywaną pracą.
15. Stosowanie się do poleceń przełożonych dotyczących pracy, jeżeli nie pozostają w sprzeczności z prawem lub umową o pracę.
16. Dążenie do pełni własnego rozwoju zawodowego.

#### §78.

##### **Pomoc nauczyciela**

Do zadań pomocy nauczyciela należy w szczególności:

1. wspomaganie nauczyciela w przygotowywaniu i prowadzeniu zajęć,
2. dbanie o porządek w czasie zajęć i po ich zakończeniu,

3. dbanie o estetykę pomieszczeń i mienie szkoły,
4. opieka nad uczniami w czasie spacerów i wycieczek,
5. wspieranie uczniów w czynnościach samoobsługowych,
6. odbiór dzieci od rodziców przed zajęciami i przekazywanie ich rodzicom po zajęciach,
7. dbałość o przestrzeganie w szkole zasad bhp,
8. pomoc pracownikom obsługi w pracach porządkowych w okresie ferii szkolnych,
9. dbanie o czystość i porządek w przydzielonych pomieszczeniach.

#### §79.

#### **Nauczyciel wychowawca**

1. Do zadań wychowawcy oddziału w szczególności należy:
  - 1) sprawowanie opieki wychowawczej nad uczniami, planowanie i organizowanie procesów wychowawczych,
  - 2) stwarzanie warunków do wszechstronnego rozwoju ucznia, przygotowanie go do życia w społeczeństwie,
  - 3) inspirowanie i wspomaganie działań zespołowych uczniów,
  - 4) rozwiązywanie konfliktów,
  - 5) współdziałanie z nauczycielami uczącymi w oddziale i koordynowanie ich działań wychowawczych,
  - 6) utrzymywanie kontaktu z rodzicami uczniów, w celu:
    - a) rozpoznawania i zaspokajania potrzeb rozwojowych uczniów,
    - b) wspierania w procesie wychowania,
    - c) włączania w sprawy życia oddziału i szkoły;
  - 7) współpraca z pedagogiem szkolnym i specjalistami udzielającymi pomocy psychologiczno-pedagogicznej,
  - 8) współpraca z wicedyrektorem szkoły w zakresie podejmowanych działań wychowawczych i profilaktycznych
  - 9) prowadzenie dokumentacji oddziału i każdego ucznia
  - 10) planowanie i współdecydowanie z samorządem klasowym i rodzicami uczniów o działaniach wychowawczych na rok szkolny
  - 11) ustalanie ocen zachowania zgodnie z obowiązującymi kryteriami,
  - 12) realizowanie uchwał Rady Pedagogicznej i zarządzeń dyrektora szkoły w zakresie pracy wychowawczej, opiekuńczej i profilaktycznej.
2. Formy realizacji zadań wychowawczych:
  - 1) organizowanie wycieczek,
  - 2) organizowanie imprez i uroczystości,
  - 3) organizowanie prac społecznie użytecznych na rzecz społeczności szkolnej, np.: pomoc w utrzymaniu ładu i porządku w szkole, wykonywanie pomocy dydaktycznych i dekoracji, pomoc w bibliotece szkolnej, itp.,
  - 4) przygotowywanie dokumentacji (określonej w odrębnych przepisach i obowiązującej szkolnej procedurze) dla uczniów, którym udzielana jest pomoc psychologiczno-pedagogiczna,
  - 5) organizowanie spotkań informacyjnych i rozmów indywidualnych z rodzicami,
  - 6) inne formy ustalone w harmonogramie Szkolnego Programu Wychowawczo – Profilaktycznego.
3. Rodzice i uczniowie mają możliwość wpływu na zmianę nauczyciela, któremu dyrektor powierzył zadania wychowawcze:
  - 1) zmiana wychowawcy może nastąpić w szczególnych przypadkach, po wyczerpaniu wszystkich możliwych środków mediacyjnych,
  - 2) rodzice w liczbie nie mniejszej niż 75 % stanu oddziału składają na piśmie do dyrektora szkoły wnioski z uzasadnieniem o zmianę wychowawcy (nauczyciela),
  - 3) dyrektor po konsultacjach podejmuje decyzję o ewentualnej zmianie wychowawcy,
  - 4) zmiana taka może nastąpić w każdym okresie roku szkolnego.

#### §80.

#### **Koordynator pracy świetlicy i stołówki szkolnej**

Do zadań koordynatora pracy świetlicy i stołówki szkolnej:

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

#### §81.

#### **Wychowawca świetlicy**

Do zadań wychowawcy świetlicy należy w szczególności:

1. odpowiadanie za powierzoną grupę uczestników i przydzielony zakres pracy:
  - 1) prowadzenie zajęć z dziećmi wg planu zajęć,
  - 2) utrzymywanie kontaktu z rodzicami i wychowawcami uczniów,
2. wykonywanie wszystkich innych czynności wynikających z planu działania świetlicy oraz gromadzenie niezbędnych materiałów do zajęć z dziećmi,
3. zapewnia wszechstronny rozwój dziecka w świetlicy organizuje różnorodne zajęcia: konstrukcyjne, plastyczne, czytelnicze, ruchowe w pomieszczeniach oraz na powietrzu, z zakresu znajomości przepisów o ruchu drogowym, koła zainteresowań, gry i zabawy wg wyboru dzieci, upowszechnia się zasady zdrowego żywienia,
4. odpowiada za bezpieczeństwo uczniów, którzy zostali przyprowadzeni do świetlicy lub zgłosili się do niej sami przed lub po lekcjach.

#### §82.

**Nauczyciel bibliotekarz,**

- 1) gromadzi, opracowuje, przechowuje zbiory bibliotecznych podręczników i materiałów edukacyjnych oraz materiałów ćwiczeniowych,
- 2) obsługuje użytkowników poprzez udostępnianie zbiorów oraz prowadzenie działalności informacyjnej,
- 3) zaspokaja zgłaszane przez użytkowników potrzeby czytelnicze i informacyjne w miarę możliwości szkoły,
- 4) podejmuje, zgodnie z obowiązującymi w szkole programami i planami nauczania oraz planem pracy biblioteki, różnorodnych form pracy w zakresie edukacji czytelniczej i medialnej oraz wspiera nauczycieli w realizacji programów nauczania,
- 5) przysposobienie uczniów do samokształcenia poprzez działanie na rzecz przygotowania uczniów do korzystania z różnych, źródeł informacji,
- 6) rozbudza zainteresowania czytelnicze i informacyjne uczniów, kształtuje ich kulturę czytelniczą,
- 7) organizuje różnorodne działania rozwijające wrażliwość kulturową i społeczną,
- 8) prowadzi statystyki czytelnictwa i informuje o niej nauczycieli i wychowawców,
- 9) udziela informacji bibliotecznej,
- 10) tworzy warunki do poszukiwania, porządkowania i wykorzystywania informacji z różnych źródeł oraz efektywnego posługiwania się technologią informacyjną,
- 11) prowadzi dokumentację biblioteki (określonej przepisami),
- 12) współpracuje z bibliotekami publicznymi i pedagogicznymi.

#### §83

**Pracownicy administracyjni i pracownicy obsługi**

Do zadań pracowników administracyjnych i pracowników obsługi należy w szczególności:

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

### Rozdział 6

#### **Szczegółowe warunki i sposób oceniania wewnątrzszkolnego**

#### §84.

1. Ocenianie osiągnięć edukacyjnych i zachowania ucznia ma na celu:
  - 1) informowanie ucznia o poziomie jego osiągnięć edukacyjnych i postępach w tym zakresie,
  - 2) udzielanie uczniowi pomocy w nauce poprzez przekazanie uczniowi informacji o tym, co zrobił dobrze i jak powinien się dalej uczyć,
  - 3) udzielanie wskazówek do samodzielnego planowania własnego rozwoju,
  - 4) motywowanie ucznia do dalszych postępów w nauce i zachowaniu,
  - 5) dostarczenie rodzicom i nauczycielom informacji o postępach, trudnościach w nauce, zachowaniu oraz szczególnych uzdolnieniach ucznia,
  - 6) umożliwienie nauczycielom doskonalenia organizacji i metod pracy dydaktyczno-wychowawczej.
2. **Ocenianiu podlegają:**
  - 1) **osiągnięcia edukacyjne ucznia**
  - 2) **zachowanie ucznia.**
3. Ocenianie wewnątrzszkolne obejmuje:
  - 1) formułowanie przez nauczycieli wymagań edukacyjnych niezbędnych do otrzymania przez ucznia poszczególnych śródrocznych i rocznych ocen klasyfikacyjnych z obowiązkowych i dodatkowych zajęć edukacyjnych,

- 2) ustalanie kryteriów oceniania zachowania,
  - 3) ustalanie ocen bieżących i śródrocznych ocen klasyfikacyjnych z obowiązkowych i dodatkowych zajęć edukacyjnych oraz śródrocznej oceny klasyfikacyjnej zachowania,
  - 4) przeprowadzanie egzaminów klasyfikacyjnych,
  - 5) ustalanie rocznych ocen klasyfikacyjnych z obowiązkowych i dodatkowych zajęć edukacyjnych oraz rocznej oceny klasyfikacyjnej zachowania według skali i w formach przyjętych w szkole,
  - 6) ustalanie warunków i trybu uzyskania wyższych niż przewidywane rocznych ocen klasyfikacyjnych z zajęć edukacyjnych oraz rocznej oceny klasyfikacyjnej zachowania,
  - 7) ustalanie warunków i sposobu przekazywania rodzicom informacji o postępach oraz trudnościach ucznia w nauce i zachowaniu ucznia oraz o szczególnych uzdolnieniach ucznia.
4. Ocenianie osiągnięć edukacyjnych ucznia polega na rozpoznawaniu przez nauczycieli poziomu i postępów w opanowaniu przez ucznia wiadomości i umiejętności w stosunku do:
- 1) wymagań określonych w podstawie programowej kształcenia ogólnego oraz wymagań edukacyjnych wynikających z realizowanych w szkole programów nauczania,
  - 2) wymagań edukacyjnych wynikających z realizowanych w szkole programów nauczania - w przypadku dodatkowych zajęć edukacyjnych.
5. Ocenianie zachowania ucznia polega na rozpoznawaniu przez wychowawcę oddziału, nauczycieli oraz uczniów danego oddziału stopnia respektowania przez ucznia zasad współżycia społecznego i norm etycznych oraz obowiązków określonych w statucie szkoły.

#### §85.

1. Na początku każdego roku szkolnego nauczyciele informują uczniów oraz ich rodziców o:
  - 1) wymaganiach edukacyjnych niezbędnych do otrzymania przez ucznia poszczególnych śródrocznych i rocznych ocen klasyfikacyjnych z zajęć edukacyjnych, wynikających z realizowanego przez siebie programu nauczania,
  - 2) sposobach sprawdzania osiągnięć edukacyjnych uczniów,
  - 3) warunkach i trybie otrzymania wyższej niż przewidywana rocznej oceny klasyfikacyjnej z zajęć edukacyjnych.
2. Wychowawca oddziału na początku każdego roku szkolnego informuje uczniów oraz ich rodziców o:
  - 1) warunkach i sposobie oraz kryteriach oceniania zachowania,
  - 2) warunkach i trybie otrzymania wyższej niż przewidywana rocznej oceny klasyfikacyjnej zachowania.

#### §86.

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

1. Jeżeli uczeń lub jego rodzice nie zgadzają się z przewidywaną roczną oceną klasyfikacyjną z zajęć edukacyjnych, z którą zostali zapoznani pisemnie przez wychowawcę oddziału, zgłaszają swoje zastrzeżenia do dyrektora szkoły w formie pisemnej w terminie 3 dni roboczych od dnia zapoznania się z przewidywaną oceną, wskazując ocenę, o otrzymanie której uczeń będzie się ubiegał.
  2. Dyrektor szkoły w ciągu kolejnych 3 dni roboczych informuje na piśmie ucznia i jego rodziców o wyznaczonym dniu, w którym odbędzie się sprawdzenie umiejętności i wiedzy ucznia w zakresie danych zajęć edukacyjnych.
  3. Sprawdzenie poziomu wiedzy i umiejętności tego ucznia odbywa się w formie pisemnej i ustnej z każdego z zajęć edukacyjnych, dla których uczeń lub jego rodzice nie zgadzają się z przewidywaną roczną oceną klasyfikacyjną, w terminie 14 dni roboczych od zgłoszenia zastrzeżeń ucznia lub jego rodziców, jednak nie później niż 3 dni przed rocznym klasyfikacyjnym zebraniem rady pedagogicznej.
  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. Dopuszcza się obecność rodziców ucznia podczas sprawdzania wiedzy i umiejętności dziecka.
  6. Z przeprowadzonych czynności sprawdzających sporządza się protokół (oddzielny dla każdego z zajęć), który zawiera:
    - 1) nazwę zajęć edukacyjnych, z których były przeprowadzone czynności sprawdzające,
    - 2) imiona i nazwiska nauczycieli, którzy przeprowadzili czynności sprawdzające,
    - 3) termin tych czynności,
    - 4) imię i nazwisko ucznia,
    - 5) zadania sprawdzające,
    - 6) ustaloną przewidywaną roczną oceną klasyfikacyjną,
    - 7) podpisy nauczycieli, którzy prowadzili czynności sprawdzające.
-



7. Pisemny wniosek rodziców ucznia oraz protokół z przeprowadzonych czynności sprawdzających stanowi dokumentację w ww. sprawie; do protokołu dołącza się odpowiednio: pisemne prace ucznia i zwięzłą informację o jego ustnych odpowiedziach, zwięzłą informację o wykonaniu przez ucznia zadania praktycznego.
8. Warunkiem ubiegania się o otrzymanie wyższej niż przewidywana rocznej oceny klasyfikacyjnej z zajęć edukacyjnych jest spełnienie wymagań formalnych określonych w § 86. ust.1.

oraz:

- 1) frekwencja na zajęciach danego przedmiotu nie niższa niż 70% (z wyjątkiem długotrwałej choroby)
- 2) usprawiedliwienie wszystkich nieobecności na zajęciach
- 3) przystąpienie do wszystkich przewidywanych przez nauczyciela form sprawdzianów i prac pisemnych
- 4) skorzystanie ze wszystkich oferowanych przez nauczyciela form poprawy.

#### §87.

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

1. Jeżeli uczeń lub jego rodzice nie zgadzają się z przewidywaną roczną oceną klasyfikacyjną zachowania, z którą zostali zapoznani pisemnie przez wychowawcę oddziału zgłaszają swoje zastrzeżenia do dyrektora szkoły w formie pisemnej w terminie 3 dni roboczych od dnia zapoznania się z przewidywaną oceną.
2. Dyrektor szkoły wraz z wychowawcą oddziału przeprowadza analizę zasadności przewidywanej przez wychowawcę oddziału oceny zachowania z odwołaniem się do kryteriów ocen zachowania w terminie 7 dni roboczych od dnia wpłynięcia pisemnych zastrzeżeń ucznia i jego rodziców.
3. Dyrektor powiadamia w formie pisemnej ucznia i jego rodziców w terminie 10 dni roboczych od dnia wpłynięcia powiadomienia o rozstrzygnięciu w sprawie. Rozstrzygnięcie to jest ostateczne.
4. Z przeprowadzonej analizy zasadności proponowanej oceny sporządza się protokół, który zawiera: imiona i nazwiska uczestników, którzy brali udział w analizie proponowanej oceny, termin spotkania, imię i nazwisko ucznia, ostateczną ocenę zachowania przewidywaną przez wychowawcę oddziału, podpisy uczestniczących w spotkaniu.
5. Pisemny wniosek ucznia lub jego rodziców oraz protokół z przeprowadzonej analizy zasadności proponowanej oceny stanowią dokumentację w ww. sprawie.
6. Warunkiem ubiegania się o otrzymanie wyższej niż przewidywana rocznej oceny klasyfikacyjnej zachowania jest spełnienie wymagań formalnych określonych w § 87. ust.1.

#### §88.

1. Oceny są jawne dla ucznia i jego rodziców.
2. Nauczyciel uzasadnia ustnie ustaloną ocenę, odwołując się do wymagań edukacyjnych, w przypadku oceny zachowania - do kryteriów ocen zachowania; przekazując uczniowi informację o tym, co zrobił dobrze, co mu się nie udało, co wymaga poprawienia i jak należy to zrobić; dając uczniowi wskazówki do dalszej pracy. Nauczyciel uzasadnia również ustalone oceny ucznia w rozmowie bezpośredniej z jego rodzicami. Na pisemny wniosek rodziców ucznia nauczyciel uzasadnia ustaloną roczną ocenę klasyfikacyjną pisemnie w terminie 3 dni roboczych od złożenia wniosku w sekretariacie szkoły, za pisemnym potwierdzeniem odbioru.
3. Sprawdzone i ocenione pisemne prace ucznia są udostępniane uczniowi i jego rodzicom.
4. Sposób udostępniania dokumentacji:
  - 1) Sprawdzone i ocenione pisemne prace ucznia przekazuje się uczniowi do wglądu w czasie zajęć edukacyjnych, które mają na celu omówienie sprawdzonych i ocenionych prac uczniów w danym oddziale z odwołaniem do zakresu treści, które obejmowała praca, ze wskazaniem mocnych stron oraz trudności, na które napotkali uczniowie oraz z udzieleniem wskazówek, w jaki sposób poprawić pracę i w jaki sposób dalej się uczyć, aby pokonywać trudności oraz rozwijać swoje umiejętności.
  - 2) Sprawdzone i ocenione prace pisemne uczeń otrzymuje od nauczyciela danych zajęć edukacyjnych najpóźniej do 7 dni od dnia ich napisania przez ucznia.
  - 3) Uczniowi udostępniana jest tylko jego własna praca.
  - 4) Uczniowi nieobecnemu na zajęciach edukacyjnych, w czasie których nauczyciel udostępnił i omawiał sprawdzone i ocenione prace danego oddziału, nauczyciel udostępnia jego sprawdzoną i ocenioną pracę w możliwie najkrótszym czasie po powrocie ucznia do szkoły w warunkach umożliwiających krótkie omówienie pracy z uczniem.
  - 5) Po zapoznaniu się ze sprawdzoną i ocenioną pracą pisemną oraz po omówieniu jej z nauczycielem uczeń zwraca pracę nauczycielowi.

- 6) Sprawdzone i ocenione pisemne prace ucznia są udostępniane rodzicom przez nauczyciela danych zajęć edukacyjnych w pomieszczeniu szkolnym:
  - a) w czasie spotkań nauczycieli z rodzicami uczniów szkoły, które odbywają się zgodnie z harmonogramem spotkań w danym roku szkolnym,
  - b) w czasie konsultacji/dyżurów nauczycieli danych zajęć edukacyjnych,
- 7) Rodzice po zapoznaniu się w obecności nauczyciela ze sprawdzoną i ocenioną pisemną pracą swojego dziecka zwracają ją nauczycielowi.
- 8) Na prośbę rodzica, nauczyciel omawia sprawdzoną i ocenioną pisemną pracę ucznia.
- 9) Na pisemną prośbę rodziców wpisaną do dziennika elektronicznego nauczyciel udostępnia uczniowi do domu kserokopię sprawdzonej pracy, którą uczeń zwraca na następnej lekcji danego przedmiotu.
- 10) Udostępnianie do wglądu uczniowi i jego rodzicom dokumentacji dotyczącej egzaminu klasyfikacyjnego, egzaminu poprawkowego oraz innej dokumentacji dotyczącej oceniania odbywa się na pisemny wniosek skierowany do dyrektora szkoły, który należy złożyć w sekretariacie szkoły w godzinach jego pracy.
- 11) 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, egzaminu poprawkowego oraz innej dokumentacji dotyczącej oceniania ucznia. Dokumentacja ta udostępniana jest uczniowi lub jego rodzicom w obecności dyrektora szkoły lub w obecności upoważnionego przez dyrektora nauczyciela.
- 12) Udostępnianie do wglądu uczniowi i jego rodzicom dokumentacji dotyczącej egzaminu klasyfikacyjnego, egzaminu poprawkowego oraz innej dokumentacji dotyczącej oceniania ucznia odbywa się nie później niż 3 dni roboczych od dnia złożenia wniosku w sekretariacie

#### **§89.**

1. Nauczyciel jest obowiązany indywidualizować pracę z uczniem na zajęciach edukacyjnych odpowiednio do potrzeb rozwojowych i edukacyjnych oraz możliwości psychofizycznych ucznia.
2. Przy ustalaniu oceny z wychowania fizycznego, techniki, plastyki i muzyki należy w szczególności brać pod uwagę wysiłek wkładany przez ucznia w wywiązywanie się z obowiązków wynikających ze specyfiki tych zajęć, a w przypadku wychowania fizycznego - także systematyczność udziału ucznia w zajęciach oraz aktywność ucznia w działaniach podejmowanych przez szkołę na rzecz kultury fizycznej.
3. W przypadku, gdy obowiązkowe zajęcia wychowania fizycznego realizowane w formie do wyboru przez ucznia są prowadzone przez innego nauczyciela niż nauczyciel prowadzący zajęcia wychowania fizycznego w formie klasowo-lekcyjnej, śródroczną i roczną ocenę klasyfikacyjną z zajęć wychowania fizycznego ustala nauczyciel prowadzący te zajęcia w formie klasowo-lekcyjnej po uwzględnieniu opinii nauczyciela prowadzącego zajęcia wychowania fizycznego w formie do wyboru przez ucznia.
4. Nauczyciel jest obowiązany, na podstawie opinii publicznej poradni psychologiczno-pedagogicznej, w tym poradni specjalistycznej, dostosować wymagania edukacyjne do indywidualnych potrzeb psychofizycznych i edukacyjnych ucznia, u którego stwierdzono uniemożliwiające sprostanie tym wymaganiom.
5. W przypadku ucznia, posiadającego orzeczenie o potrzebie kształcenia specjalnego albo indywidualnego nauczania, dostosowanie wymagań edukacyjnych do indywidualnych potrzeb psychofizycznych i edukacyjnych ucznia może nastąpić na podstawie tego orzeczenia oraz ustaleń zawartych w indywidualnym programie edukacyjno-terapeutycznym.
6. W przypadku ucznia posiadającego orzeczenie o potrzebie indywidualnego nauczania, dostosowanie wymagań edukacyjnych do indywidualnych potrzeb psychofizycznych i edukacyjnych ucznia może nastąpić na podstawie tego orzeczenia.
7. W przypadku ucznia posiadającego opinię publicznej poradni psychologiczno-pedagogicznej, w tym poradni specjalistycznej o specyficznych trudnościach w uczeniu się lub inną opinię poradni psychologiczno-pedagogicznej, w tym poradni specjalistycznej, dostosowanie wymagań edukacyjnych do indywidualnych potrzeb psychofizycznych i edukacyjnych ucznia może nastąpić na podstawie tej opinii wskazującej na potrzebę tego dostosowania.
8. W przypadku ucznia posiadającego orzeczenie o potrzebie kształcenia specjalnego wydane ze względu na niepełnosprawność intelektualną w stopniu umiarkowanym lub znacznym oceniania dokonuje się także z uwzględnieniem ustaleń zawartych w indywidualnym programie edukacyjno-terapeutycznym.
9. W przypadku ucznia posiadającego opinię lekarza o ograniczonych możliwościach wykonywania określonych ćwiczeń fizycznych na zajęciach wychowania fizycznego dostosowanie wymagań edukacyjnych do indywidualnych potrzeb psychofizycznych i edukacyjnych ucznia może nastąpić na podstawie tej opinii.
10. Wymagania edukacyjne dostosowuje się również w przypadku ucznia nieposiadającego orzeczenia lub opinii, który jest objęty pomocą psychologiczno-pedagogiczną w szkole - na podstawie rozpoznania

indywidualnych potrzeb rozwojowych i edukacyjnych oraz indywidualnych możliwości psychofizycznych ucznia dokonanego przez nauczycieli i specjalistów.

#### § 90.

1. Dyrektor szkoły zwalnia ucznia z realizacji niektórych obowiązkowych zajęć edukacyjnych ze względu na stan zdrowia, specyficzne trudności w uczeniu się, niepełnosprawność lub zrealizowanie danych obowiązkowych zajęć edukacyjnych na wcześniejszym etapie edukacyjnym.
2. Dyrektor szkoły zwalnia ucznia z realizacji określonych ćwiczeń fizycznych na zajęciach wychowania fizycznego na podstawie opinii o ograniczonych możliwościach wykonywania przez ucznia tych ćwiczeń wydanej przez lekarza, na czas określony w tej opinii.
3. Dyrektor szkoły zwalnia ucznia z realizacji zajęć wychowania fizycznego lub informatyki na podstawie opinii o braku możliwości uczestniczenia ucznia w tych zajęciach wydanej przez lekarza, na czas określony w tej opinii.
4. Jeżeli okres zwolnienia ucznia z realizacji zajęć, o którym mowa w ust. 3, uniemożliwia ustalenie śródrocznej lub rocznej oceny klasyfikacyjnej, w dokumentacji przebiegu nauczania zamiast oceny klasyfikacyjnej wpisuje się „zwolniony” albo „zwolniona”.
5. Dyrektor szkoły zwalnia ucznia z wadą słuchu, z głęboką dysleksją rozwojową, z afazją, z niepełnosprawnościami sprzężonymi lub z autyzmem, w tym z zespołem Aspergera, z nauki drugiego języka obcego nowożytnego do końca danego etapu edukacyjnego na wniosek rodziców oraz na podstawie opinii poradni psychologiczno-pedagogicznej, w tym poradni specjalistycznej, z której wynika potrzeba zwolnienia z nauki tego języka obcego nowożytnego.
6. W przypadku ucznia, o którym mowa w ust. 5, posiadającego orzeczenie o potrzebie kształcenia specjalnego lub orzeczenie o potrzebie indywidualnego nauczania, z którego wynika potrzeba zwolnienia z nauki drugiego języka obcego nowożytnego, zwolnienie z nauki tego języka obcego nowożytnego może nastąpić na podstawie tego orzeczenia.
7. W przypadku zwolnienia ucznia z nauki drugiego języka obcego nowożytnego w dokumentacji przebiegu nauczania zamiast oceny klasyfikacyjnej wpisuje się „zwolniony” albo „zwolniona”.

#### § 91.

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

#### § 92.

### Ocenianie

#### I etap edukacyjny

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

#### § 93.

#### I etap kształcenia - klasy I-III

1. 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 lekcyjne, dzienniczki, zeszyty do korespondencji z rodzicami, zeszyty przedmiotowe),
    - 2) przygotowanie śródrocznej oceny opisowej osiągnięć edukacyjnych i zachowania się dziecka na druku zatwierdzonym przez dyrektora szkoły,
    - 3) przygotowanie rocznej oceny opisowej osiągnięć edukacyjnych i zachowania się dziecka na formularzu świadectwa, w dzienniku lekcyjnym oraz w arkuszu ocen.
-

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

- 1) **stopień celujący (6)** - gdy uczeń doskonale opanował wiadomości i umiejętności wynikające z programu nauczania w danej klasie, samodzielnie i twórczo rozwija własne uzdolnienia. Korzysta z różnych źródeł informacji. Biegłe posługuje się zdobytymi wiadomościami w rozwiązywaniu problemów teoretycznych i praktycznych. Proponuje rozwiązania niekonwencjonalne. Potrafi samodzielnie wnioskować, uogólniać i dostrzegać związki przyczynowo - skutkowe. Osiąga sukcesy w konkursach przedmiotowych, zawodach sportowych.
  - 2) **stopień bardzo dobry (5)** - gdy uczeń opanował pełny zakres wiadomości i umiejętności określony programem nauczania w danej klasie. Sprawnie posługuje się zdobytymi wiadomościami, samodzielnie rozwiązuje problemy teoretyczne i praktyczne ujęte w programie nauczania, potrafi zastosować posiadaną wiedzę do rozwiązywania zadań i problemów w nowych sytuacjach.
  - 3) **Stopień dobry (4)** - gdy opanowane wiadomości i umiejętności nie są pełne, ale pozwalają na dalsze opanowywanie treści. Uczeń opanował wiadomości określone programem nauczania w danej klasie na poziomie przekraczającym wymagania zawarte w podstawie programowej. Poprawnie stosuje wiadomości, rozwiązuje typowe zadania teoretyczne i praktyczne.
  - 4) **stopień dostateczny (3)** - gdy uczeń opanował podstawowy zakres wiadomości i umiejętności oraz ma wyraźne problemy z przyswajaniem trudniejszych treści. Opanował większość wiadomości i umiejętności określonych programem nauczania w danej klasie na poziomie nie przekraczającym wymagań zawartych w podstawie programowej. Może mieć braki w opanowaniu podstaw, ale braki te nie przekreślają możliwości uzyskania przez ucznia podstawowej wiedzy w toku dalszej nauki. Rozwiązuje zadania teoretyczne i praktyczne.
  - 5) **stopień dopuszczający (2)** - gdy opanowane wiadomości i umiejętności są niewielkie i utrudniają dalsze kształcenie. Uczeń słabo opanował wiadomości i umiejętności określone programem nauczania w danej klasie na poziomie wymagań zawartych w podstawie programowej, większość zadań wykonuje pod kierunkiem nauczyciela, wymaga dodatkowego wyjaśnienia sposobu wykonania pracy, nie przestrzega limitów czasowych, często nie kończy rozpoczętych działań.
  - 6) **stopień niedostateczny (1)** - gdy wiadomości i umiejętności nie są opanowane, uczeń nie radzi sobie z zadaniami, nawet z pomocą nauczyciela. Nie opanował wiadomości i umiejętności określonych przez podstawę programową, a braki w wiadomościach i umiejętnościach uniemożliwiają dalsze zdobywanie wiedzy. Uczeń nie jest w stanie rozwiązać zadania o niewielkim stopniu trudności.
3. W bieżącej ocenie pracy ucznia stosuje się również ocenę:
- 1) **słowną** – ustne wyrażenie uznania lub dezaprobaty np. brawo, bardzo ładnie, wspaniale, ładnie, postaraj się, popracuj jeszcze, popraw się
  - 2) **ocenę spontaniczną** połączoną z gestem, mimiką i niewerbalnym przekazem informacji przez nauczyciela
  - 3) **pisemną** – w formie krótkiego komentarza do zeszytu uczniowskiego – określającą jakość, mocne i słabe strony.
4. Każda ocena cyfrowa opatrzona jest komentarzem słownym lub pisemnym typu:
- Ocena 6** : Znakomicie! Brawo! Osiągasz doskonałe wyniki. Posiadasz uzdolnienia i rozwijasz je. Należą Ci się gratulacje!
- Ocena 5**: Bardzo dobrze pracujesz. Robisz w szybkim tempie duże postępy. Tak trzymaj!
- Ocena 4**: Dobrze pracujesz jednak stać cię, by było lepiej. Włóż więcej wysiłku w podejmowane prace, co umożliwi ci osiągać lepsze wyniki.
- Ocena 3**: Pracujesz, ale osiągasz słabe wyniki. Aby to zmienić na lepsze konieczna jest pomoc nauczyciela i rodziców, oraz systematyczna praca, wymagająca dużo wysiłku z twojej strony.
- Ocena 2**: Zbyt mało pracujesz i osiągasz bardzo słabe wyniki. Włóż dużo wysiłku, bądź bardziej aktywny, skorzystaj z pomocy nauczyciela i rodziców.
- Ocena 1**: Osiągasz niezadowalające rezultaty. Spotkało cię niepowodzenie. Pokonasz to, ale czeka cię bardzo dużo systematycznej pracy wspólnie z nauczycielem i rodzicami pracy ucznia.
5. Przy ustalaniu oceny z wychowania fizycznego, edukacji muzycznej, plastycznej, technicznej w klasie I należy przede wszystkim brać pod uwagę wysiłek wkładany przez ucznia w wywiązywanie się z obowiązków wynikających ze specyfiki tych zajęć, a w przypadku wychowania fizycznego - także systematyczność udziału ucznia w zajęciach oraz aktywność ucznia w działaniach podejmowanych przez szkołę na rzecz kultury fizycznej.
6. Przy ustalaniu oceny z wychowania fizycznego, edukacji muzycznej, plastycznej oraz zajęć technicznych w klasach II -III należy przede wszystkim brać pod uwagę wysiłek wkładany przez ucznia w wywiązywanie się z obowiązków wynikających ze specyfiki tych zajęć, a w przypadku wychowania

- fizycznego - także systematyczność udziału ucznia w zajęciach oraz aktywność ucznia w działaniach podejmowanych przez szkołę na rzecz kultury fizycznej.
7. Śródroczną i roczną ocenę opisową ustalają nauczyciele prowadzący poszczególne zajęcia edukacyjne zgodnie z wymaganiami edukacyjnymi na poszczególne oceny.
  8. W klasach I –III szkoły śródroczne i roczne oceny klasyfikacyjne z zajęć edukacyjnych oraz zachowania są ocenami opisowymi.
  9. Rodzice na zebraniu podsumowującym I półrocze zapoznają się z Kartą oceny opisowej. Po analizie oceny rodzic podpisuje przyjęcie jej do wiadomości.
  10. Nauczyciel dokumentuje oceny dwa razy w roku szkolnym:
    - a) śródroczna ocena opisowa osiągnięć i zachowania ucznia diagnozuje działalność dziecka oraz ukierunkowuje do dalszej pracy;
    - b) roczna ocena opisowa osiągnięć i zachowania ucznia w dzienniku, arkuszu ocen i świadectwie szkolnym w jednobrzmiącym zapisie uwzględnia poziom opanowania przez ucznia wiadomości i umiejętności z zakresu wymagań określonych w podstawie programowej kształcenia ogólnego dla I etapu edukacyjnego oraz wskazuje potrzeby rozwojowe i edukacyjne ucznia związane z przezwyciężaniem trudności w nauce lub rozwijaniem uzdolnień.
  11. W pierwszym etapie edukacyjnym nie wprowadza się oceny opisowej z religii/etyki. Nie włącza się jej o treści oceny opisowej. Ocena ta jest wystawiana wg skali ocen przyjętej w klasach IV - VIII.
  12. Oceny bieżące dla uczniów z niepełnosprawnością intelektualną w stopniu umiarkowanym lub znacznym są ocenami opisowymi.
  13. Uczeń w klasach I –III otrzymuje promocję do klasy programowo wyższej, jeżeli jego osiągnięcia edukacyjne w danym roku szkolnym oceniono pozytywnie.
  14. Projekt oceny rocznej otrzymuje rodzic na miesiąc przed zakończeniem roku szkolnego. Rodzic potwierdza podpisem zapoznanie się z projektem oceny rocznej.
  15. W wyjątkowych przypadkach, uzasadnionych poziomem rozwoju i osiągnięć ucznia w danym roku szkolnym lub stanem zdrowia ucznia, rada pedagogiczna może postanowić o powtarzaniu klasy przez ucznia klasy I-III na wniosek wychowawcy oddziału po zasięgnięciu opinii rodziców ucznia lub na wniosek rodziców ucznia po zasięgnięciu opinii wychowawcy oddziału.
  16. Na wniosek rodziców i po uzyskaniu zgody wychowawcy oddziału lub na wniosek wychowawcy oddziału i po uzyskaniu zgody rodziców, rada pedagogiczna może postanowić o promowaniu ucznia kl. I – II do klasy programowo wyższej również w ciągu roku szkolnego, jeżeli poziom rozwoju i osiągnięć ucznia rokuje opanowanie w jednym roku szkolnym treści nauczania przewidzianych w programie nauczania dwóch klas.

#### § 94.

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

1. Poczawszy od klasy IV roczne i końcowe oceny klasyfikacyjne z zajęć edukacyjnych ustala się w stopniach wg następującej skali:

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

2. Pozytywnymi ocenami klasyfikacyjnymi są oceny ustalone w stopniach, o których mowa w ust. 1 pkt 1-5.
3. Negatywną oceną klasyfikacyjną jest ocena ustalona w stopniu, o którym mowa w ust. 1 pkt 6.
4. Oceny klasyfikacyjne z zajęć edukacyjnych nie mają wpływu na ocenę klasyfikacyjną zachowania.

#### § 95.

1. Sposoby sprawdzania osiągnięć edukacyjnych uczniów:
  - 1) wypowiedzi ustne,
  - 2) zadania domowe,
  - 3) sprawdziany bieżące (kartkówki),
  - 4) pisemne prace kontrolne,
  - 5) praca w grupach,
  - 6) praca samodzielna,
  - 7) praca pozalekcyjna, np.: konkursy, olimpiady,
  - 8) testowanie sprawności fizycznej,

- 9) wysiłek wkładany przez ucznia w wywiązywanie się z obowiązków,
- 10) ćwiczenia praktyczne,
- 11) prezentacje indywidualne i grupowe,
- 12) wytwory pracy własnej ucznia,
- 13) zeszyt przedmiotowy,
- 14) zeszyt ćwiczeń,
- 15) aktywność i systematyczność na zajęciach.

1a. W czasie zagrożenia, gdy podstawa programowa będzie realizowana za pomocą zdalnego nauczania ocenianie osiągnięć edukacyjnych ucznia będzie polegało na monitorowaniu jego wytworów pracy poprzez:

- a) zdjęcia lub filmiki z wykonanych zadań,
- b) rozmowy telefoniczne, videokonferencje,
- c) komunikację za pomocą dostępnych komunikatorów np. Messenger,
- d) karty pracy, notatki, testy, kartkówki, sprawdziany odesłane przez pocztę elektroniczną, sprawdziany online.

1b. W czasie zagrożenia skala ocen oraz kryteria oceniania są zgodne z dotychczasowym ocenianiem wewnątrzszkolnym.

#### § 96.

##### Zasady sprawdzania osiągnięć i postępów uczniów

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

#### § 97.

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

#### § 98.

### **Zasady i formy poprawiania ocen bieżących**

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

#### **§ 99.**

### **Sposoby dokumentowania osiągnięć i postępów uczniów klas IV-VIII**

1. Szkoła prowadzi dla każdego oddziału dziennik lekcyjny, arkusze ocen, w których dokumentuje się osiągnięcia i postępy uczniów w danym roku szkolnym.
2. Uczniowie zobowiązani są do zaprowadzenia dzienniczek ucznia, w których nauczyciel wpisuje ocenę w tym dniu, w którym jest wstawiona do dziennika.
3. Przy ocenianiu można stosować zapis informacji typu: nieobecność - nb, nieprzygotowanie, niećwiczący - np., nie stosuje się w zapisie cyfrowym oceny + i -. Do zapisania informacji o poprawieniu oceny przez ucznia stosuje się ukośnik „/”.
4. Oprócz znaku cyfrowego umieszczamy w dzienniku informacje dodatkowe, takie jak: zakres materiału, data.
5. Oceny z pisemnych prac kontrolnych i sprawdzianów bieżących wpisywane są kolorem zielonym i czerwonym, inne niebieskim lub czarnym.
6. W arkuszu ocen wychowawca umieszcza informację dodatkową o promocji z wyróżnieniem.
7. W świadectwie szkolnym w części dotyczącej szczególnych osiągnięć ucznia odnotowuje się uzyskane wysokie miejsca - nagradzane lub honorowane zwycięskim tytułem - w zawodach wiedzy, artystycznych i sportowych organizowanych przez kuratora oświaty albo organizowanych na szczeblu co najmniej powiatowym przez inne podmioty działające na terenie szkół oraz osiągnięcia w aktywności na rzecz innych ludzi, zwłaszcza w formie wolontariatu, lub środowiska szkolnego.

#### **§ 100.**

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

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

#### **§ 101.**

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

1. Rok szkolny rozpoczyna się z dniem 1 września każdego roku, a kończy z dniem 31 sierpnia następnego roku i dzieli się na dwa półrocza.
    - 1) pierwsze półrocze zaczyna się 1 września danego roku szkolnego i kończy w drugim lub trzecim (termin uzależniony od terminu ferii zimowych) tygodniu stycznia, w piątek,
    - 2) II półrocze - zaczyna się w trzecim lub czwartym tygodniu stycznia, od poniedziałku i kończy się 31 sierpnia danego roku szkolnego.
  2. Uczeń podlega klasyfikacji:
    - 1) śródrocznej i rocznej,
    - 2) końcowej.
  3. Klasyfikacja śródroczna w klasach I-III polega na podsumowaniu osiągnięć edukacyjnych z zajęć edukacyjnych i zachowania ucznia w danym roku szkolnym oraz ustaleniu jednej śródrocznej oceny klasyfikacyjnej z zajęć edukacyjnych, która jest oceną opisową i śródrocznej opisowej oceny klasyfikacyjnej zachowania.
  4. Klasyfikacja śródroczna w klasach IV-VIII polega na okresowym podsumowaniu osiągnięć edukacyjnych ucznia z zajęć edukacyjnych i zachowania ucznia oraz ustaleniu według skali określonej w statucie szkoły - śródrocznych ocen klasyfikacyjnych z zajęć edukacyjnych i śródrocznej oceny klasyfikacyjnej zachowania.
  5. Klasyfikacja roczna polega na podsumowaniu osiągnięć edukacyjnych ucznia z zajęć edukacyjnych i zachowania ucznia w danym roku szkolnym oraz ustaleniu rocznych ocen klasyfikacyjnych z tych zajęć edukacyjnych i rocznej oceny klasyfikacyjnej zachowania, z tym że w klasach I-III w przypadku:
    - 1) obowiązkowych zajęć edukacyjnych ustala się jedną roczną ocenę klasyfikacyjną z tych zajęć;
    - 2) dodatkowych zajęć edukacyjnych ustala się jedną roczną ocenę klasyfikacyjną z tych zajęć.
-

6. W przypadku uczniów posiadających orzeczenie o potrzebie kształcenia specjalnego wydane ze względu na niepełnosprawność intelektualną w stopniu umiarkowanym lub znacznym klasyfikacji śródrocznej i rocznej dokonuje się z uwzględnieniem ustaleń zawartych w indywidualnym programie edukacyjno-terapeutycznym.
7. Oceny bieżące oraz śródroczne, roczne i końcowe oceny klasyfikacyjne z obowiązkowych i dodatkowych zajęć edukacyjnych oraz zajęć mających na celu podtrzymywanie poczucia tożsamości narodowej, etnicznej, językowej i religijnej uczniów, a także śródroczne, roczne i końcowe oceny klasyfikacyjne zachowania dla:
  - 1) ucznia posiadającego orzeczenie o potrzebie kształcenia specjalnego wydane ze względu na niepełnosprawność intelektualną w stopniu umiarkowanym lub znacznym,
  - 2) ucznia posiadającego orzeczenie o potrzebie kształcenia specjalnego wydane ze względu na niepełnosprawności sprzężone – są ocenami opisowymi.
8. Na klasyfikację końcową składają się:
  - 1) roczne oceny klasyfikacyjne z zajęć edukacyjnych, ustalone odpowiednio w klasie programowo najwyższej,
  - 2) roczne, oceny klasyfikacyjne z zajęć edukacyjnych, których realizacja zakończyła się odpowiednio w klasach programowo niższych,
  - 3) roczna ocena klasyfikacyjna zachowania ustalona w klasie programowo najwyższej.
9. Klasyfikacji końcowej dokonuje się w klasie programowo najwyższej.
10. Na miesiąc przed śródrocznym i rocznym klasyfikacyjnym zebraniem rady pedagogicznej nauczyciele prowadzący poszczególne zajęcia edukacyjne są obowiązani poinformować ucznia o przewidywanych dla niego rocznych ocenach klasyfikacyjnych z zajęć edukacyjnych oraz wpisać je do dziennika lekcyjnego. Rodzicom informacje o przewidywanych śródrocznych i rocznych ocenach klasyfikacyjnych z zajęć edukacyjnych przekazuje wychowawca na ostatnim zebraniu w danym roku szkolnym na miesiąc przed klasyfikacyjnym zebraniem rady pedagogicznej. Rodzice potwierdzają swoim podpisem przyjęcie informacji do wiadomości.
11. Na miesiąc przed śródrocznym i rocznym klasyfikacyjnym zebraniem rady pedagogicznej wychowawca informuje rodziców o nieklasyfikowaniu ucznia wynikającym z braku podstaw do ustalenia śródrocznej lub rocznej oceny klasyfikacyjnej z powodu nieobecności ucznia na zajęciach edukacyjnych przekraczającej połowę czasu w okresie, za który przeprowadzana jest klasyfikacja. Rodzice potwierdzają swoim podpisem przyjęcie informacji do wiadomości.
12. Śródroczne i roczne oceny klasyfikacyjne z zajęć edukacyjnych ustalają nauczyciele prowadzący poszczególne zajęcia edukacyjne, a śródroczną i roczną ocenę klasyfikacyjną zachowania - wychowawca oddziału po zasięgnięciu opinii nauczycieli, uczniów danego oddziału oraz ocenianego ucznia.

#### § 102.

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

#### § 103.

1. Śródroczne i roczne oceny klasyfikacyjne z obowiązkowych zajęć edukacyjnych ustalają nauczyciele prowadzący poszczególne zajęcia edukacyjne, a śródroczną i roczną ocenę klasyfikacyjną zachowania – wychowawca oddziału po zasięgnięciu opinii nauczycieli, uczniów danego oddziału oraz ocenianego ucznia nie później niż na 3 dni przed klasyfikacyjnym zebraniem rady pedagogicznej.
2. Śródroczną i roczną ocenę klasyfikacyjną z zajęć edukacyjnych dla ucznia posiadającego orzeczenie o potrzebie kształcenia specjalnego ustala nauczyciel prowadzący dane zajęcia edukacyjne, a w przypadku gdy jest dodatkowo zatrudniony nauczyciel w celu współorganizowania kształcenia uczniów niepełnosprawnych, niedostosowanych społecznie i zagrożonych niedostosowaniem społecznym, po zasięgnięciu opinii tego nauczyciela - nie później niż na 3 dni przed klasyfikacyjnym zebraniem rady pedagogicznej.

#### § 104.

##### **Egzamin klasyfikacyjny**

1. Uczeń może nie być klasyfikowany z jednego, kilku lub wszystkich zajęć edukacyjnych, jeżeli brak jest podstaw do ustalenia śródrocznej lub rocznej oceny klasyfikacyjnej z powodu nieobecności ucznia na tych zajęciach, przekraczającej połowę czasu przeznaczanego na te zajęcia w okresie, za który przeprowadzana jest klasyfikacja. Uczeń może zdawać egzamin klasyfikacyjny.
2. Uczeń nieklasyfikowany z powodu nieusprawiedliwionej nieobecności może zdawać egzamin klasyfikacyjny za zgodą rady pedagogicznej.
4. Egzaminy klasyfikacyjne przeprowadza się w formie pisemnej i ustnej. Pytania egzaminacyjne układa nauczyciel prowadzący dane zajęcia edukacyjne, a zatwierdza dyrektor szkoły. Z plastyki, muzyki, techniki,



- informatyki i wychowania fizycznego egzamin klasyfikacyjny ma przede wszystkim formę zadań praktycznych.
5. Termin egzaminu klasyfikacyjnego uzgadnia się z uczniem i jego rodzicami. Egzamin klasyfikacyjny przeprowadza się nie później niż w dniu poprzedzającym dzień zakończenia rocznych zajęć dydaktyczno-wychowawczych.
  6. Egzamin klasyfikacyjny dla ucznia, który:
    - 1) jest nieklasyfikowany z powodu nieobecności
    - 2) realizuje indywidualny program lub tok naukiprzeprowadza komisja, w której skład wchodzi: nauczyciel prowadzący dane zajęcia edukacyjne jako przewodniczący komisji, nauczyciel prowadzący takie same lub pokrewne zajęcia edukacyjne.
  7. Egzamin klasyfikacyjny dla ucznia, spełniającego obowiązek szkolny lub obowiązek nauki poza szkołą oraz ucznia przechodzącego ze szkoły publicznej lub szkoły niepublicznej o uprawnieniach szkoły publicznej jednego typu albo ze szkoły niepublicznej nieposiadającej uprawnień szkoły publicznej do szkoły publicznej innego typu albo tego samego typu przeprowadza komisja, powołana przez dyrektora szkoły. W skład komisji wchodzi:
    - 1) dyrektor szkoły albo nauczyciel wyznaczony przez dyrektora – jako przewodniczący komisji,
    - 2) nauczyciel albo nauczyciele zajęć edukacyjnych, z których jest przeprowadzany ten egzamin.
  8. Przewodniczący komisji uzgadnia z uczniem–oraz jego rodzicami liczbę zajęć edukacyjnych, z których uczeń może zdawać egzaminy w ciągu jednego dnia.
  9. W czasie egzaminu klasyfikacyjnego mogą być obecni - w charakterze obserwatorów – rodzice ucznia.
  10. Z egzaminu klasyfikacyjnego sporządza się protokół zawierający w szczególności:
    - 1) nazwę zajęć edukacyjnych, z których był przeprowadzony egzamin,
    - 2) imiona i nazwiska osób wchodzących w skład komisji przeprowadzającej egzamin,
    - 3) termin egzaminu,
    - 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. W przypadku nieklasyfikowania ucznia z zajęć edukacyjnych, w dokumentacji przebiegu nauczania zamiast oceny klasyfikacyjnej wpisuje się „nieklasyfikowany” albo „nieklasyfikowana”.
  13. Jeżeli z przyczyn usprawiedliwionych uczeń nie przystąpił do egzaminu w ustalonym terminie, może przystąpić do niego w dodatkowym terminie, określonym przez dyrektora.

#### **§ 104 a**

1. W sytuacji zagrożenia, sytuacji kryzysowej, zwłaszcza w sprawie szczególnych rozwiązań w okresie czasowego ograniczenia funkcjonowania jednostek systemu oświaty w związku z zapobieganiem, przeciwdziałaniem i zwalczaniem COVID-19 w szczególnych sytuacjach, jaką jest przeprowadzenie egzaminu klasyfikacyjnego, uczeń może wejść do budynku szkolnego, gdzie przeprowadzony będzie egzamin w warunkach wzmożonej ostrożności: w zdezynfekowanej odpowiednio dużej sali, tak aby zdający i członkowie komisji znajdowali się w odległości min. 2 m od siebie. Stolik i krzesła ucznia i komisji egzaminacyjnej muszą być zdezynfekowane i na każdym stoliku powinien się znajdować pojemnik z płynem dezynfekującym.
2. W przypadku nasilającej się epidemii COVID 19 dopuszcza się możliwość przeprowadzenia egzaminu on-line przy zachowanym składzie komisji.
3. Z przeprowadzonego egzaminu sporządza się protokół zawierający w szczególności: termin egzaminu poprawkowego; skład komisji, pytania egzaminacyjne; wynik egzaminu poprawkowego oraz uzyskaną ocenę;
4. Do protokołu dołącza się pisemne prace ucznia i zwięzłą informację o jego odpowiedziach ustnych; protokół stanowi załącznik do arkusza ocen.

#### **§ 105.**

1. Ocena ustalona w wyniku egzaminu klasyfikacyjnego jest ostateczna, z zastrzeżeniem §106 ust.2
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 §110 ust.1 i §106.

#### **§ 106.**

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

1. Rodzice ucznia mogą zgłosić zastrzeżenia do dyrektora szkoły, jeżeli uznają, że roczna ocena klasyfikacyjna z zajęć edukacyjnych lub roczna ocena klasyfikacyjna zachowania zostały ustalone niegodnie z przepisami prawa dotyczącymi trybu ustalania tych ocen. Zastrzeżenia zgłasza się od dnia ustalenia rocznej oceny

- klasyfikacyjnej z zajęć edukacyjnych lub rocznej oceny klasyfikacyjnej zachowania nie później niż w terminie 2 dni roboczych od dnia zakończenia rocznych zajęć dydaktyczno-wychowawczych.
2. Jeśli dyrektor szkoły stwierdzi, że roczna ocena klasyfikacyjna z zajęć edukacyjnych została ustalona niezgodnie z przepisami prawa dotyczącymi trybu ustalania tej oceny, powołuje komisję, która przeprowadza sprawdzian wiadomości i umiejętności ucznia oraz ustala roczną ocenę klasyfikacyjną z danych zajęć edukacyjnych; w przypadku rocznej oceny klasyfikacyjnej zachowania - ustala roczną ocenę klasyfikacyjną zachowania.
  3. Sprawdzian, o którym mowa w ust.2, przeprowadza się nie później niż w terminie 5 dni od dnia zgłoszenia zastrzeżeń, o których mowa w ust.1. Termin sprawdzianu uzgadnia się z uczniem i jego rodzicami.
  4. Sprawdzian wiadomości i umiejętności ucznia, przeprowadza się w formie pisemnej i ustnej.
  5. Sprawdzian wiadomości i umiejętności ucznia z plastyki, muzyki, techniki, informatyki i wychowania fizycznego ma przede wszystkim formę zadań praktycznych.
  6. W skład komisji przeprowadzającej sprawdzian wiadomości i umiejętności ucznia wchodzi:
    - 1) dyrektor szkoły albo nauczyciel wyznaczony przez dyrektora szkoły – jako przewodniczący komisji,
    - 2) nauczyciel prowadzący dane zajęcia edukacyjne,
    - 3) nauczyciel prowadzący takie same lub pokrewne zajęcia edukacyjne.
  7. Nauczyciel, o którym mowa w ust.6 pkt 2, może być zwolniony z udziału komisji na własną prośbę lub w innych, szczególnie uzasadnionych przypadkach. Wówczas dyrektor szkoły powołuje 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.
  8. Ustalona przez komisję roczna ocena klasyfikacyjna z zajęć edukacyjnych nie może być niższa od ustalonej wcześniej oceny. Ocena ustalona przez komisję jest ostateczna, z wyjątkiem niedostatecznej rocznej oceny klasyfikacyjnej z zajęć edukacyjnych, która może być zmieniona w wyniku egzaminu poprawkowego, z zastrzeżeniem § 103 ust.1.
  9. 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;
    - 4) imię i nazwisko ucznia;
    - 5) zadania sprawdzające;
    - 6) ustaloną ocenę klasyfikacyjną.
  10. Do protokołu, o którym mowa w ust.9, dołącza się odpowiednio pisemne prace ucznia i zwięzłą informację o ustnych odpowiedziach ucznia oraz zwięzłą informację o wykonaniu przez ucznia zadania praktycznego.
  11. Jeżeli z przyczyn usprawiedliwionych uczeń nie przystąpił do sprawdzianu, o którym mowa w ust.2 w wyznaczonym terminie, może przystąpić do niego w dodatkowym terminie, wyznaczonym przez dyrektora w uzgodnieniu z uczniem i jego rodzicami.
  12. W skład komisji, która rozpatruje odwołanie od oceny zachowania wchodzi:
    - 1) dyrektor szkoły albo nauczyciel wyznaczony przez dyrektora szkoły - jako przewodniczący komisji;
    - 2) wychowawca oddziału,
    - 3) nauczyciel prowadzący zajęcia edukacyjne w danym oddziale,
    - 4) pedagog,
    - 5) przedstawiciel samorządu uczniowskiego,
    - 6) przedstawiciel rady rodziców.
  13. Komisja, o której mowa w ust. 12, ustala roczną ocenę klasyfikacyjną zachowania w terminie 5 dni od dnia zgłoszenia zastrzeżeń. Ocena jest ustalana w drodze głosowania zwykłą większością głosów. W przypadku równej liczby głosów decyduje głos przewodniczącego komisji.
  14. Z posiedzenia komisji, której mowa w ust.12 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.
  15. Protokoły, o których mowa w ust. 9 i 14, stanowią załączniki do arkusza ocen ucznia.

#### §107.

Przepisy §106 ust. 1 – 11 stosuje się odpowiednio w przypadku rocznej oceny klasyfikacyjnej z zajęć edukacyjnych uzyskanej w wyniku egzaminu poprawkowego, z tym że termin do zgłoszenia zastrzeżeń wynosi

5 dni roboczych od dnia przeprowadzenia egzaminu poprawkowego. W tym przypadku ocena ustalona przez komisję jest ostateczna.

#### §108.

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

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

#### §109.

##### **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 § 110 ust.1.
2. 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.
3. Uczniowi, który uczęszczał na dodatkowe zajęcia edukacyjne lub religię albo etykę, do średniej ocen, o której mowa w ust. 3, wlicza się także roczne oceny klasyfikacyjne uzyskane z tych zajęć.
4. Uczeń, który spełnia obowiązek szkolny lub obowiązek nauki poza szkołą, a w wyniku klasyfikacji rocznej uzyskał z obowiązkowych zajęć edukacyjnych średnią rocznych ocen klasyfikacyjnych co najmniej 4,75, otrzymuje promocję do klasy programowo wyższej z wyróżnieniem.
5. O promowaniu do klasy programowo wyższej ucznia posiadającego orzeczenie o potrzebie kształcenia specjalnego wydane ze względu na niepełnosprawność intelektualną w stopniu umiarkowanym lub znacznym postanawia rada pedagogiczna, uwzględniając ustalenia zawarte w indywidualnym programie edukacyjno-terapeutycznym
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.
9. Laureaci konkursów przedmiotowych o zasięgu wojewódzkim lub ponadwojewódzkim oraz laureaci lub finaliści ogólnopolskiej olimpiady przedmiotowej, otrzymują z danych zajęć edukacyjnych najwyższą pozytywną roczną ocenę klasyfikacyjną. Uczeń, który tytuł laureata konkursu przedmiotowego o zasięgu wojewódzkim lub ponadwojewódzkim lub tytuł laureata lub finalisty ogólnopolskiej olimpiady przedmiotowej uzyskał po ustaleniu rocznej oceny klasyfikacyjnej z zajęć edukacyjnych, otrzymuje z tych zajęć edukacyjnych najwyższą pozytywną końcową ocenę klasyfikacyjną.
10. Uczeń, który nie spełnił warunków określonych w ust.1 nie otrzymuje promocji do klasy programowo wyższej, powtarza klasę z zastrzeżeniem §112 ust.2.
11. Uczeń kończy szkołę:
  - 1) jeżeli w wyniku klasyfikacji końcowej otrzymał ze wszystkich obowiązkowych zajęć edukacyjnych oraz zajęć z języka mniejszości narodowej, mniejszości etnicznej lub języka regionalnego pozytywne końcowe oceny klasyfikacyjne,
  - 2) jeżeli ponadto przystąpił do egzaminu ósmoklasisty.
12. Uczeń szkoły podstawowej, który nie spełnił warunków, o których mowa w ust. 11, powtarza ostatnią klasę szkoły podstawowej i przystępuje w roku szkolnym, w którym powtarza tę klasę, do egzaminu ósmoklasisty.
13. 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.

14. Uczniowi, który uczęszczał na dodatkowe zajęcia edukacyjne, religię lub etykę, do średniej ocen, o których mowa w ust. 12, wlicza się także końcowe oceny klasyfikacyjne uzyskane z tych zajęć.
15. Uczeń, który spełnia obowiązek szkolny lub obowiązek nauki poza szkołą, kończy szkołę podstawową z wyróżnieniem, jeżeli w wyniku klasyfikacji końcowej uzyskał z obowiązkowych zajęć edukacyjnych średnią końcowych ocen klasyfikacyjnych co najmniej 4,75.
16. O ukończeniu szkoły przez ucznia posiadającego orzeczenie o potrzebie kształcenia specjalnego wydane ze względu na upośledzenie umysłowe w stopniu umiarkowanym lub znacznym postanawia rada pedagogiczna, uwzględniając ustalenia zawarte w indywidualnym programie edukacyjno-terapeutycznym.
17. Uczeń, który powtarza ostatnią klasę, przystępuje w roku, w którym powtarza tę klasę do egzaminu ósmoklasisty.

#### § 110.

##### **Egzamin poprawkowy**

1. Począwszy od klasy IV uczeń, który w wyniku klasyfikacji rocznej otrzymał negatywną ocenę klasyfikacyjną z: jednych albo dwóch obowiązkowych zajęć edukacyjnych, albo jednych obowiązkowych zajęć edukacyjnych lub zajęć z języka mniejszości narodowej, mniejszości etnicznej lub języka regionalnego może przystąpić do egzaminu poprawkowego z tych zajęć.
2. Egzamin poprawkowy przeprowadza się w formie pisemnej i ustnej.
3. Egzamin poprawkowy z plastyki, muzyki, informatyki, techniki oraz wychowania fizycznego ma przede wszystkim formę zadań praktycznych.
4. Termin egzaminu poprawkowego wyznacza dyrektor szkoły do dnia zakończenia rocznych zajęć dydaktyczno- wychowawczych. Egzamin poprawkowy przeprowadza się w ostatnim tygodniu ferii letnich.
5. Egzamin poprawkowy przeprowadza komisja powołana przez dyrektora szkoły. W skład komisji wchodzi:
  - 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.
6. Nauczyciel, o którym mowa w § 110 ust.5, pkt. 2 może być zwolniony z udziału w pracy komisji na własną prośbę lub w innych, szczególnie uzasadnionych przypadkach. W takim przypadku dyrektor szkoły powołuje w skład komisji innego nauczyciela prowadzącego takie same zajęcia edukacyjne, z tym że powołanie nauczyciela zatrudnionego w innej szkole następuje w porozumieniu z dyrektorem tej szkoły.
7. Z egzaminu poprawkowego sporządza się protokół zawierający:
  - 1) nazwę zajęć edukacyjnych, z których był przeprowadzony egzamin,
  - 2) imiona i nazwiska osób wchodzących w skład komisji,
  - 3) termin egzaminu,
  - 4) imię i nazwisko ucznia,
  - 5) zadania egzaminacyjne,
  - 6) ustaloną ocenę klasyfikacyjną.
8. Do protokołu dołącza się odpowiednio pisemne prace ucznia, zwięzłą informację o ustnych odpowiedziach ucznia i zwięzłą informację o wykonaniu przez ucznia zadania praktycznego. Protokół stanowi załącznik do arkusza ocen ucznia.

#### § 111.

1. Uczeń, który z przyczyn usprawiedliwionych 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.

#### § 112.

1. Uczeń, który nie zdał egzaminu poprawkowego, nie otrzymuje promocji do klasy wyższej i powtarza klasę z zastrzeżeniem § 112 ust.2.
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 są realizowane w klasie programowo wyższej.

#### § 113.

##### **Egzamin ósmoklasisty**

1. Egzamin ósmoklasisty jest przeprowadzany na podstawie wymagań określonych w podstawie programowej kształcenia ogólnego dla szkoły podstawowej oraz sprawdza, w jakim stopniu uczeń lub słuchacz spełnia te wymagania.

2. Egzamin ósmoklasisty jest przeprowadzany:
  - 1) w terminie głównym w maju oraz
  - 2) w terminie dodatkowym w czerwcu,  
– zgodnie z komunikatem *Centralnej Komisji Egzaminacyjnej*.
3. Uczeń, który z przyczyn losowych lub zdrowotnych, w terminie głównym:
  - 1) nie przystąpił do egzaminu ósmoklasisty z danego przedmiotu lub przedmiotów albo
  - 2) przerwał egzamin ósmoklasisty z danego przedmiotu lub przedmiotów  
– przystępuje do egzaminu z tego przedmiotu lub przedmiotów w terminie dodatkowym w szkole.
4. W szczególnych przypadkach losowych lub zdrowotnych, uniemożliwiających przystąpienie do egzaminu ósmoklasisty z danego przedmiotu lub przedmiotów w terminie dodatkowym, dyrektor okręgowej komisji egzaminacyjnej, na udokumentowany wniosek dyrektora szkoły, może zwolnić ucznia z obowiązku przystąpienia do egzaminu ósmoklasisty z danego przedmiotu lub przedmiotów. Dyrektor szkoły składa wniosek w porozumieniu z rodzicami ucznia lub ze słuchaczem.
5. Egzamin ósmoklasisty jest przeprowadzany w formie pisemnej.
6. Egzamin ósmoklasisty obejmuje następujące przedmioty obowiązkowe:
  - 1) język polski,
  - 2) matematykę,
  - 3) język obcy nowożytny.
7. Uczeń przystępuje do egzaminu ósmoklasisty z języka obcego nowożytnego, którego uczy się w szkole w ramach obowiązkowych zajęć edukacyjnych – języka angielskiego.

#### **§114.**

1. Uczeń posiadający orzeczenie o potrzebie kształcenia specjalnego wydane ze względu na niepełnosprawność intelektualną w stopniu umiarkowanym lub znacznym lub niepełnosprawności sprzężone, gdy jedną z niepełnosprawności jest niepełnosprawność intelektualna w stopniu umiarkowanym lub znacznym, nie przystępuje do egzaminu ósmoklasisty.
2. Uczeń posiadający orzeczenie o potrzebie kształcenia specjalnego wydane ze względu na niepełnosprawności sprzężone inne niż wymienione w ust. 1 może być zwolniony przez dyrektora okręgowej komisji egzaminacyjnej z obowiązku przystąpienia do egzaminu ósmoklasisty, na wniosek rodziców pozytywnie zaopiniowany przez dyrektora szkoły.
3. Uczeń posiadający orzeczenie o potrzebie kształcenia specjalnego wydane ze względu na niepełnosprawność może przystąpić do egzaminu ósmoklasisty w warunkach i formie dostosowanych do rodzaju niepełnosprawności, na podstawie tego orzeczenia.
4. Uczeń posiadający orzeczenie o potrzebie kształcenia specjalnego wydane ze względu na niedostosowanie społeczne lub zagrożenie niedostosowaniem społecznym może przystąpić do egzaminu ósmoklasisty w warunkach dostosowanych do jego potrzeb edukacyjnych oraz możliwości psychofizycznych, wynikających odpowiednio z niedostosowania społecznego lub zagrożenia niedostosowaniem społecznym, na podstawie tego orzeczenia.
5. Uczeń posiadający orzeczenie o potrzebie indywidualnego nauczania, może przystąpić do egzaminu ósmoklasisty w warunkach dostosowanych do jego potrzeb edukacyjnych oraz możliwości psychofizycznych wynikających z jego stanu zdrowia, na podstawie tego orzeczenia.
6. Uczeń chory lub niesprawny czasowo może przystąpić do egzaminu ósmoklasisty w warunkach odpowiednich ze względu na jego stan zdrowia, na podstawie zaświadczenia o stanie zdrowia wydanego przez lekarza.
7. Uczeń posiadający opinię poradni psychologiczno-pedagogicznej, w tym poradni specjalistycznej, o specyficznych trudnościach w uczeniu się, może przystąpić do egzaminu ósmoklasisty w warunkach dostosowanych do jego potrzeb edukacyjnych oraz możliwości psychofizycznych wynikających z rodzaju tych trudności, na podstawie tej opinii.
8. Uczeń, który w roku szkolnym, w którym przystępuje do egzaminu ósmoklasisty, był objęty pomocą psychologiczno-pedagogiczną w szkole ze względu na trudności adaptacyjne związane z wcześniejszym kształceniem za granicą, zaburzenia komunikacji językowej lub sytuację kryzysową lub traumatyczną, może przystąpić do egzaminu ósmoklasisty w warunkach dostosowanych do jego potrzeb edukacyjnych oraz możliwości psychofizycznych wynikających odpowiednio z rodzaju tych trudności, zaburzeń lub sytuacji kryzysowej lub traumatycznej, na podstawie pozytywnej opinii rady pedagogicznej.
9. Uczeń, któremu ograniczona znajomość języka polskiego utrudnia zrozumienie czytanego tekstu, może przystąpić do egzaminu ósmoklasisty, z wyjątkiem egzaminu ósmoklasisty z języka obcego nowożytnego – w warunkach i formie dostosowanych do jego potrzeb edukacyjnych oraz możliwości psychofizycznych wynikających z tego ograniczenia, na podstawie pozytywnej opinii rady pedagogicznej.
10. Dostosowanie formy egzaminu ósmoklasisty polega na przygotowaniu odrębnych arkuszy egzaminacyjnych dostosowanych do rodzaju niepełnosprawności ucznia niepełnosprawnego.

11. Dostosowanie formy egzaminu ósmoklasisty polega na przygotowaniu odrębnych arkuszy egzaminacyjnych dostosowanych do potrzeb ucznia, któremu ograniczona znajomość języka polskiego utrudnia zrozumienie czytanego tekstu.
  - 1) dostosowanie warunków przeprowadzania egzaminu ósmoklasisty, polega odpowiednio na zminimalizowaniu ograniczeń wynikających z niepełnosprawności, niedostosowania społecznego lub zagrożenia niedostosowaniem społecznym ucznia,
  - 2) zapewnieniu uczniowi miejsca pracy odpowiedniego do jego potrzeb edukacyjnych oraz możliwości psychofizycznych,
  - 3) wykorzystaniu odpowiedniego sprzętu specjalistycznego i środków dydaktycznych,
  - 4) odpowiednim przedłużeniu czasu przewidzianego na przeprowadzenie egzaminu,
  - 5) ustaleniu zasad oceniania rozwiązań zadań wykorzystywanych do przeprowadzania egzaminu uwzględniających potrzeby edukacyjne oraz możliwości psychofizyczne ucznia,
  - 6) zapewnieniu obecności i pomocy w czasie egzaminu nauczyciela wspomagającego ucznia w czytaniu lub pisaniu lub specjalisty odpowiednio z zakresu danego rodzaju niepełnosprawności, niedostosowania społecznego lub zagrożenia niedostosowaniem społecznym, jeżeli jest to niezbędne do uzyskania właściwego kontaktu z uczniem lub pomocy w obsłudze sprzętu specjalistycznego i środków dydaktycznych.
12. Rada pedagogiczna, spośród możliwych sposobów dostosowania warunków i form przeprowadzania egzaminu ósmoklasisty wskazuje sposób lub sposoby dostosowania warunków lub formy przeprowadzania egzaminu dla ucznia.
13. Dyrektor szkoły lub upoważniony przez niego nauczyciel informuje na piśmie rodziców ucznia o wskazanych sposobach dostosowania warunków i form przeprowadzania egzaminu ósmoklasisty do jego potrzeb edukacyjnych i możliwości psychofizycznych.
14. Rodzice ucznia składają oświadczenie o korzystaniu albo niekorzystaniu ze wskazanych sposobów dostosowania.
15. W szczególnych przypadkach losowych lub zdrowotnych dyrektor szkoły, na wniosek rady pedagogicznej, może wystąpić do dyrektora okręgowej komisji egzaminacyjnej z wnioskiem o wyrażenie zgody na przystąpienie ucznia do egzaminu ósmoklasisty w warunkach dostosowanych do jego potrzeb edukacyjnych oraz możliwości psychofizycznych, nieujętych w komunikacie.

#### **§115.**

1. Laureat i finalista olimpiady przedmiotowej oraz laureat konkursu przedmiotowego o zasięgu wojewódzkim lub ponadwojewódzkim organizowanych z zakresu jednego z przedmiotów objętych egzaminem ósmoklasisty, są zwolnieni z egzaminu ósmoklasisty z tego przedmiotu.
2. Zwolnienie, o którym mowa w ust. 1, następuje na podstawie zaświadczenia stwierdzającego uzyskanie przez ucznia tytułu odpowiednio laureata lub finalisty. Zaświadczenie przedkłada się przewodniczącemu zespołu egzaminacyjnego.
3. Zwolnienie, o którym mowa w ust. 1, jest równoznaczne z uzyskaniem z egzaminu ósmoklasisty z danego przedmiotu najwyższego wyniku.
4. W przypadku gdy uczeń uzyskał tytuł laureata lub finalisty z innego języka obcego nowożytnego lub innego przedmiotu do wyboru, niż ten, który został zadeklarowany, dyrektor szkoły, na wniosek rodziców ucznia, złożony nie później niż na 2 tygodnie przed terminem egzaminu ósmoklasisty, informuje okręgową komisję egzaminacyjną o zmianie języka obcego nowożytnego, jeżeli języka tego uczeń uczy się w ramach obowiązkowych zajęć edukacyjnych, lub o zmianie przedmiotu do wyboru.

#### **§116.**

1. Rodzice ucznia składają dyrektorowi szkoły, nie później niż do dnia 30 września roku szkolnego, w którym jest przeprowadzany egzamin ósmoklasisty, pisemną deklarację:
  - 1) wskazującą język obcy nowożytny, z którego uczeń przystąpi do egzaminu ósmoklasisty; wskazującą przedmiot do wyboru;
  - 2) informującą o zamiarze przystąpienia do egzaminu ósmoklasisty z danego przedmiotu lub przedmiotów w języku danej mniejszości narodowej, mniejszości etnicznej lub języku regionalnym.
2. Rodzice ucznia mogą złożyć dyrektorowi szkoły, nie później niż na 3 miesiące przed terminem egzaminu ósmoklasisty, pisemną informację o:
  - 1) zmianie języka obcego nowożytnego wskazanego w deklaracji,
  - 2) zmianie przedmiotu do wyboru wskazanego w deklaracji;
  - 3) rezygnacji z przystąpienia do egzaminu ósmoklasisty z danego przedmiotu lub przedmiotów w języku danej mniejszości narodowej, mniejszości etnicznej lub języku regionalnym.

#### **§117.**

1. Wyniki egzaminu ósmoklasisty są przedstawiane w procentach i na skali centylowej.

2. Wyniki egzaminu ósmoklasisty w procentach ustala dyrektor okręgowej komisji egzaminacyjnej na podstawie:
  - 1) liczby punktów przyznanych przez egzaminatorów sprawdzających prace egzaminacyjne, oraz
  - 2) elektronicznego odczytu karty odpowiedzi – w przypadku wykorzystania do sprawdzania prac egzaminacyjnych narzędzi elektronicznych.
3. Wyniki egzaminu ósmoklasisty obejmują:
  - 1) wynik z języka polskiego;
  - 2) wynik z matematyki;
  - 3) wynik z języka obcego nowożytnego;
  - 4) wynik z przedmiotu do wyboru.
4. Wyniki egzaminu ósmoklasisty na skali centylowej opracowuje Centralna Komisja Egzaminacyjna na podstawie wyników ustalonych przez dyrektorów okręgowych komisji egzaminacyjnych.
5. Wyniki egzaminu ósmoklasisty nie wpływają na ukończenie szkoły.
6. Dyrektor szkoły przekazuje uczniowi lub jego rodzicom:
  - 1) zaświadczenie o szczegółowych wynikach egzaminu ósmoklasisty, wydane przez okręgową komisję egzaminacyjną, wraz ze świadectwem ukończenia szkoły albo
  - 2) informację o szczegółowych wynikach egzaminu ósmoklasisty, opracowaną przez okręgową komisję egzaminacyjną.

### §118.

Warunki, sposoby oraz kryteria oceniania zachowania

1. Ocenianie zachowania ucznia polega na rozpoznawaniu przez wychowawcę oddziału, nauczycieli oraz uczniów danego oddziału stopnia respektowania przez ucznia zasad współżycia społecznego i norm etycznych oraz wypełniania obowiązków.
2. Ocenianie zachowania ucznia odbywa się w ramach oceniania wewnątrzszkolnego.
3. Śródroczna i roczna ocena klasyfikacyjna zachowania uwzględnia następujące podstawowe obszary:
  - 1) wywiązywanie się z obowiązków ucznia,
  - 2) postępowanie zgodne z dobrem społeczności szkolnej,
  - 3) dbałość o honor i tradycje szkoły,
  - 4) dbałość o piękno mowy ojczystej,
  - 5) dbałość o bezpieczeństwo i zdrowie własne oraz innych osób,
  - 6) godne, kulturalne zachowanie się w szkole i poza nią,
  - 7) okazywanie szacunku innym osobom.
4. **Kryteria oceniania zachowania w klasach I-III**
  - 1) **Wywiązywanie się z obowiązków ucznia:**
    - a) systematycznie przygotowuje się do zajęć dydaktycznych,
    - b) systematycznie i punktualnie uczęszcza na zajęcia lekcyjne i pozalekcyjne,
    - c) systematycznie i starannie odrabia zadania domowe,
    - d) wzorowo wypełnia obowiązki dyżurnego klasowego oraz wywiązuje się z innych podjętych zadań,
    - e) doprowadza prace do końca,
    - f) utrzymuje ład i porządek na swoim stanowisku pracy oraz dba i szanuje przybory i książki,
    - g) wytrwale przezwycięża trudności w nauce,
    - h) przynosi potrzebne przybory szkolne, strój gimnastyczny,
    - i) aktywnie uczestniczy w zajęciach szkolnych i pozalekcyjnych,
    - j) chętnie bierze udział, w miarę swoich możliwości, w konkursach i innych imprezach organizowanych w szkole,
    - k) przejawia inicjatywę, jest dobrym organizatorem,
    - l) rozwija swoje zainteresowania i uzdolnienia,
    - m) w czasie zajęć, przerw i poza szkołą (wycieczki, teatr, środki komunikacji) zachowuje się taktownie, kulturalnie i bezpiecznie,
    - n) jest aktywny, pilny, staranny, obowiązkowy i systematyczny,
    - o) chętnie bierze udział we wspólnych grach i zabawach, imprezach klasowych i szkolnych.
  - 2) **Postępowanie zgodne z dobrem społeczności szkolnej:**
    - a) wykazuje troskę o pomoce, sprzęty i przybory szkolne,
    - b) chętnie wykonuje dodatkowe prace na rzecz klasy, szkoły, środowiska,
    - c) dba o cudzą własność,
    - d) wykazuje umiejętność współdziałania w zespole klasowym i społeczności uczniowskiej,
    - e) szanuje mienie szkoły, a zauważone usterki zgłasza nauczycielowi,
    - f) przestrzega norm i zasad funkcjonujących w grupie – współdziała w zespole,
    - g) prawidłowo reaguje na krzywdę i przejawy zła,

- h) dba o estetykę szkoły i jej otoczenia,
  - i) nie kłamie, nie oszukuje,
  - j) pomaga słabszym w różnych sytuacjach, np.: w szkole, na wycieczce, w czasie zabawy,
  - k) dba o swój wygląd zewnętrzny, czystość i higienę osobistą,
  - l) przyznaje się do błędów, potrafi przeprosić.
- 3) **Dbłość o honor i tradycje szkoły:**
- a) zna i szanuje tradycje i ceremoniał szkolny,
  - b) dba o dobre imię szkoły,
  - c) prezentuje właściwą postawę podczas uroczystości,
  - d) godnie reprezentuje szkołę na imprezach okolicznościowych.
- 4) **Dbłość o piękno mowy ojczystej:**
- a) dba o kulturę wypowiedzi,
  - b) pracuje nad poprawnością językową wypowiedzi,
  - c) używa zwrotów grzecznościowych,
  - d) rozwija swoje zainteresowania i uzdolnienia językowe,
  - e) wykonuje dodatkowe prace literackie,
  - f) rozwija zainteresowania czytelnicze.
- 5) **Dbłość o bezpieczeństwo i zdrowie własne oraz innych osób:**
- a) przestrzega zasad BHP i innych regulaminów,
  - b) reaguje na sytuacje zagrażające bezpieczeństwu,
  - c) przyjmuje odpowiedzialność za swoje zachowanie,
  - d) dba o czystość i estetykę pomieszczeń szkolnych;
- 6) **Godne, kulturalne zachowanie w szkole i poza nią:**
- a) kulturalnie zwraca się do kolegów i pracowników szkoły, osób dorosłych,
  - b) stosuje zwroty grzecznościowe, nie używa wulgaryzmów,
  - c) odpowiedzialnie i kulturalnie zachowuje się podczas zajęć dydaktycznych, pozalekcyjnych, przerw międzylekcyjnych i wyjść pozaszkolnych,
  - d) przestrzega zasad zachowania w grupie i norm szkolnych.
- 7) **Okazywanie szacunku innym osobom:**
- a) nawiązuje i utrzymuje właściwe relacje z rówieśnikami i dorosłymi,
  - b) pomaga słabszym i młodszym kolegom,
  - c) stosuje zasady savoir vivre w kontaktach międzyludzkich.
5. W oddziałach I-III śródroczne i roczne oceny klasyfikacyjne zachowania są ocenami opisowymi.
6. Począwszy od klasy IV roczną i końcową ocenę klasyfikacyjną zachowania ustala się wg następującej skali:
- |                   |     |
|-------------------|-----|
| 1) wzorowe        | wz  |
| 2) bardzo dobre   | bdb |
| 3) dobre          | db  |
| 4) poprawne       | pop |
| 5) nieodpowiednie | ndp |
| 6) naganne        | nag |
7. Kryteria oceniania zachowania uczniów klas IV-VIII niezbędne do otrzymania śródrocznych i rocznych oraz końcowych ocen klasyfikacyjnych zachowania:
- 1) **wzorowe otrzymuje uczeń, który:**
- a) otrzymał co najmniej bardzo dobrą śródroczną ocenę zachowania,
  - b) na miarę swoich możliwości dąży do osiągnięcia jak najlepszych wyników w nauce,
  - c) inicjuje przedsięwzięcia na rzecz oddziału i szkoły (festyny, akcje, apele i uroczystości),
  - d) rozwija swoje zainteresowania i prezentuje je na forum szkolnym,
  - e) podejmuje się pełnienia funkcji samorządowych lub aktywnie wykonuje działania związane z pracą samorządu szkolnego,
  - f) wszystkie nieobecności ma usprawiedliwione, jest punktualny,
  - g) bierze udział w konkursach szkolnych lub międzyszkolnych,
  - h) zachowuje się kulturalnie podczas zajęć szkolnych i pozaszkolnych oraz przerw śródlekcyjnych,
  - i) dba o kulturę słowa,
  - j) jest pozytywnym wzorem dla innych uczniów;
- 2) **bardzo dobre otrzymuje uczeń, który:**
- a) otrzymał co najmniej dobrą śródroczną ocenę zachowania,
  - b) na miarę swoich możliwości dąży do osiągnięcia jak najlepszych wyników w nauce,
  - c) chętnie współorganizuje życie oddziału i szkoły,
  - d) rozwija swoje zainteresowania, uczestnicząc w zajęciach dodatkowych,



- e) przyjmuje na siebie dodatkowe obowiązki,
  - f) wszystkie nieobecności ma usprawiedliwione, jest punktualny,
  - g) bierze udział w konkursach szkolnych lub międzyszkolnych,
  - h) zachowuje się kulturalnie podczas zajęć szkolnych i pozaszkolnych oraz przerw śródlekcyjnych,
  - i) pracuje nad poprawnością językową swoich wypowiedzi,
  - j) pomaga młodszym kolegom;
- 3) **dobrze otrzymuje uczeń, który:**
- a) przygotowuje się do zajęć dydaktycznych na miarę swoich możliwości,
  - b) uczestniczy w życiu oddziału,
  - c) wszystkie nieobecności ma usprawiedliwione, jest punktualny,
  - d) rozumie obowiązujące normy i ocenia stopień, w jakim sam się z nich wywiązuje,
  - e) dba o mienie szkolne, oddaje znalezione rzeczy, reaguje na zło,
  - f) pomaga innym uczniom,
  - g) zna tradycje i ceremoniał szkolny,
  - h) przyjmuje odpowiedzialność za swoje zachowanie: przyznaje się, przeprasza, próbuje zadośćuczynić,
  - i) dba o higienę osobistą i estetyczny wygląd,
  - j) stosuje na co dzień zwroty grzecznościowe, nie używa wulgaryzmów,
  - k) zachowuje się kulturalnie podczas zajęć szkolnych i pozaszkolnych oraz przerw śródlekcyjnych,
  - l) okazuje szacunek pracownikom szkoły, osobom starszym i rówieśnikom,
  - m) nie kłamie,
  - n) nawiązuje dobre relacje z rówieśnikami.
- 4) **poprawne otrzymuje uczeń, który:**
- a) niechętnie włącza się w życie oddziału i akcje ogólnoszkolne,
  - b) sporadycznie nie wywiązuje się z podjętych zadań,
  - c) ma nieusprawiedliwione pojedyncze nieobecności, rzadko spóźnia się na lekcje,
  - d) nie do końca rozumie obowiązujące normy,
  - e) dba o mienie szkolne, oddaje znalezione rzeczy,
  - f) zna zasady zachowania się podczas uroczystości klasowych, szkolnych i rozgrywek sportowych, lecz nie zawsze ich przestrzega,
  - g) nie używa wulgaryzmów,
  - h) nie stwarza celowo sytuacji niebezpiecznych dla życia i zdrowia własnego i innych,
  - i) sporadycznie zachowuje się niewłaściwie podczas zajęć dydaktycznych lub pozalekcyjnych,
  - j) nie bierze udziału w bójkach,
  - k) grzecznie odnosi się do dorosłych.
- 5). **nieodpowiednie otrzymuje uczeń, który:**
- a) często spóźnia się na lekcje, opuszcza bez usprawiedliwienia zajęcia szkolne,
  - b) osiąga negatywne wyniki w nauce spowodowane lekceważeniem obowiązków szkolnych, nie przygotowuje się do zajęć,
  - c) nie stosuje i nie przestrzega obowiązujących norm,
  - d) jest złośliwy, wszczyna bójki, w sposób arogancki i lekceważący odnosi się do rówieśników, młodszych kolegów i dorosłych,
  - e) niszczy mienie szkoły, nie szanuje cudzej własności,
  - f) zachęca kolegów do łamania obowiązujących norm,
  - g) stwarza sytuacje zagrażające życiu i zdrowiu innych,
  - h) utrudnia prowadzenie zajęć lekcyjnych i pozalekcyjnych,
  - i) kłamie i oszukuje,
  - j) nie wykazuje poprawy pomimo zastosowania środków zaradczych.
- 6). **naganne otrzymuje uczeń, który:**
- a) zachowanie ucznia jest nieodpowiednie,
  - b) kontaktuje się z grupami przestępczymi,
  - c) lub popełnił przestępstwo/wykroczenie przeciw prawu.
8. Przy ustalaniu oceny klasyfikacyjnej zachowania ucznia, u którego stwierdzono zaburzenia lub dysfunkcje rozwojowe, należy uwzględnić wpływ stwierdzonych zaburzeń lub dysfunkcji na jego zachowanie na podstawie orzeczenia o potrzebie kształcenia specjalnego albo indywidualnego nauczania lub opinii publicznej poradni psychologiczno-pedagogicznej, w tym poradni specjalistycznej.
9. Śródroczną i roczną ocenę klasyfikacyjną z zajęć edukacyjnych dla ucznia posiadającego orzeczenie o potrzebie kształcenia specjalnego ustala nauczyciel prowadzący dane zajęcia edukacyjne, a w przypadku
-

- gdy w jest dodatkowo zatrudniony nauczyciel w celu współorganizowania kształcenia uczniów niepełnosprawnych, niedostosowanych społecznie i zagrożonych niedostosowaniem społecznym, po zasięgnięciu opinii tego nauczyciela.
10. Roczna ocena klasyfikacyjna zachowania jest oceną uwzględniającą zachowanie ucznia w całym roku szkolnym.
  11. Oceny klasyfikacyjnej zachowania nie ustala się uczniowi, który spełnia obowiązek nauki poza szkołą,
  12. Ocena klasyfikacyjna zachowania nie ma wpływu na:
    - 1) oceny klasyfikacyjne z zajęć edukacyjnych,
    - 2) promocję do klasy programowo wyższej lub ukończenie szkoły.
  13. Śródroczne i roczne oceny klasyfikacyjne są ustalane przez nauczycieli w tygodniu poprzedzającym tydzień, w którym odbywa się zebranie rady pedagogicznej, na którym rada pedagogiczna zatwierdza wyniki klasyfikacji śródrocznej lub klasyfikacji rocznej.

#### §119.

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

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

### Rozdział 7

#### **Uczniowie szkoły**

#### §120.

#### **1. Uczeń ma prawo do:**

- 1) nauki,
- 2) zapoznania się z regulaminami szkolnymi i przepisami obowiązującymi w oświacie,
- 3) opieki wychowawczej i warunków pobytu w szkole zapewniających bezpieczeństwo, ochronę przed wszelkimi formami przemocy fizycznej bądź psychicznej,
- 4) korzystania z pomocy psychologiczno-pedagogicznej,
- 5) organizowania imprez o charakterze szkolnym,
- 6) przejawiania własnej aktywności w zdobywaniu wiedzy i umiejętności przy wykorzystaniu wszystkich możliwości szkoły, wyrażania opinii i wątpliwości oraz uzyskiwania na nie odpowiedzi,
- 7) otrzymywania pomocy, przedstawiania wychowawcy i innym nauczycielom swoich problemów oraz uzyskiwania od nich odpowiedzi, pomocy i wyjaśnień,
- 8) poszanowania godności osobistej,
- 9) jawnego wyrażania opinii dotyczących życia szkoły, nie może to jednak uwłaczać niczyjej godności osobistej,
- 10) reprezentowania szkoły w konkursach, zawodach i innych imprezach zgodnie ze swoimi chęciami, możliwościami i umiejętnościami,
- 11) odpoczynku podczas przerwy między lekcjami, która powinna trwać co najmniej 10 minut, lekcja nie powinna być przedłużona kosztem czasu przerwy międzylekcyjnej,
- 12) opieki socjalnej określonej odrębnymi przepisami dostępnymi dla ucznia,
- 13) jawnej, obiektywnej i sprawiedliwej, przeprowadzanej na bieżąco oceny stanu wiedzy i umiejętności oraz zachowania,
- 14) uczeń ma prawo uzyskać ustne uzasadnienie otrzymanej oceny od nauczyciela przedmiotu obowiązkowego ustalającego ocenę cząstkową, okresową lub roczną, uczeń ma prawo wglądu do sprawdzonej i ocenionej pracy klasowej,

- 15) uczestniczenia w zajęciach organizowanych przez młodzież szkoły, w porozumieniu z wychowawcą oddziału i nauczycielami WF, odbiegających od ustalonych w planie zajęć lekcyjnych, w dniach 21 marca, 1 kwietnia, 1 czerwca, jak również ostatniego dnia nauki przed świętami,
- 16) właściwie zorganizowanego procesu kształcenia, zgodnie z zasadami higieny umysłowej, zapewniającego zachowanie właściwych proporcji między wysiłkiem szkolnym a możliwością rozwijania i zaspokajania własnych zainteresowań,
- 17) zapoznania przez nauczycieli z ogólnymi założeniami programów nauczania z poszczególnych przedmiotów oraz wymaganiami nauczyciela dotyczącymi oceniania poziomu wiedzy i umiejętności uczniów,
- 18) poinformowania o proponowanych przez nauczycieli ocenach śródrocznych i rocznych oraz końcowych, a szczególnie o zagrażającej rocznej ocenie niedostatecznej i ocenie zachowania,
- 19) powiadamiania z tygodniowym wyprzedzeniem o terminie i zakresie sprawdzianów wiadomości i umiejętności, przy zastrzeżeniu, że w jednym dniu może odbyć się tylko jeden sprawdzian, a w tygodniu nie więcej niż trzy,
- 20) inspiracji i pomocy w rozwijaniu zainteresowań, zdolności, talentów; przynależności do wybranej przez siebie organizacji, uczestniczenia w wybranych zajęciach pozalekcyjnych i pozaszkolnych, redagowania i wydawania gazetki szkolnej, organizowania działalności rozrywkowej, sportowej, kulturalnej i poznawczej poprzez działalność w ramach Samorządu Uczniowskiego,
- 21) uczęszczania na lekcje religii lub etyki; lekcje te szkoła organizuje na życzenie rodziców,
- 22) ochrony swojego życia prywatnego, rodzinnego i tajemnicy korespondencji.

#### **§121.**

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

1. Uczeń, wobec którego naruszono prawa wynikające z §120 ma prawo do złożenia skargi osobiście lub przez rodzica.
2. Skargę można złożyć 7 dni od zdarzenia w formie ustnej lub pisemnej do dyrektora szkoły.
3. Dyrektor przyjmuje ustną skargę ucznia lub jego rodzica w obecności wicedyrektora lub pedagoga szkolnego. Pisemna skarga przyjmowana jest przez sekretariat szkoły.
4. Dyrektor przeprowadza postępowanie wyjaśniające, z którego sporządza notatkę służbową.
5. Postępowanie wyjaśniające kończy się w momencie ustalenia przyczyn i okoliczności zajścia i jednoznacznym stwierdzeniem zasadności złożenia skargi lub brakiem zasadności złożenia skargi.
6. W przypadku ustalenia zasadności skargi osoba, która dopuściła się naruszenia prawa, przeprosza ucznia.
7. W przypadku naruszenia prawa nietykalności osobistej z użyciem przemocy fizycznej wobec ucznia:
  - 1) jeżeli sprawcą jest nauczyciel, postępowanie kierowane jest do rzecznika dyscyplinarnego,
  - 2) jeżeli sprawcą jest dziecko lub pracownik niepedagogiczny, postępowanie kierowane jest do Komisariatu Policji.

#### **§122.**

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

1. Regularne i punktualne uczęszczanie do szkoły na obowiązkowe zajęcia edukacyjne.
2. Systematyczny udział w zajęciach dodatkowych (po złożeniu deklaracji przez rodziców).
3. Rzetelne przygotowywanie się do zajęć, czyli odrabianie pisemnych i ustnych prac domowych.
4. *Właściwe zachowanie wobec nauczycieli i innych pracowników szkoły oraz pozostałych uczniów: odnoszenie się z szacunkiem do wszystkich osób, używanie zwrotów grzecznościowych, nieprzerywanie wypowiedzi innych, nieużywanie przemocy psychicznej i fizycznej, pomaganie potrzebującym.*
5. Właściwe zachowanie się w trakcie zajęć, tzn. oczekiwanie w parach przed klasą na nauczyciela, zajęcie wyznaczonego miejsca, wyjęcie podręczników, zeszytów i przyborów, uczestniczenie w toku zajęć w sposób niezakłócający pracy innych uczniów i nauczyciela, zgłaszanie się do odpowiedzi przez podniesienie ręki, nierozmawianie, opuszczenie sali po pożegnaniu się z nauczycielem.
6. Usprawiedliwianie wszystkich nieobecności w ciągu trzech dni po powrocie do szkoły, w jednej z następujących form:
  - 1) zaświadczenia lekarskiego,
  - 2) pisemnego zawiadomienia o przyczynach nieobecności sporządzonego przez rodzica,
  - 3) rozmowy rodziców wyjaśniającej przyczyny nieobecności.
7. Dbanie o schludny wygląd i higienę osobistą.
8. Przestrzeganie zakazu przychodzenia do szkoły z tatuażami, kolczykami, farbowanymi włosami i w makijażu oraz z emblematami promującymi treści i wartości niezgodne z programem wychowawczo - profilaktycznym szkoły.
9. Noszenie ustalonego stroju szkolnego: koszulka polo w kolorze niebieskim oraz granatowa bluza z logo szkoły, spodnie/spódniczka w kolorze ciemnym, obuwie zmienne (strój codzienny), spodnie/spódniczka w kolorze ciemnym, biała bluzka, koszula, obuwie zmienne (strój galowy).

Dopuszcza się w następujących dniach: 21 marca, 1 czerwca, Dzień Samorządności przebywanie ucznia na terenie szkoły w stroju innym niż ustalony ze względu na szczególną organizację zajęć dydaktyczno-wychowawczych.

10. Przestrzeganie warunków korzystania z telefonów komórkowych i innych urządzeń elektronicznych:
  - 1) uczeń nie może korzystać z telefonu komórkowego na terenie szkoły,
  - 2) kategorycznie zabrania się uczniom korzystania z innych urządzeń elektronicznych w czasie trwania lekcji, o ile nie służy to pracy na lekcji,
  - 3) zabrania się uczniom wnoszenia do szkoły telefonów komórkowych i innych urządzeń elektronicznych w dniu przeprowadzania egzaminu ośmioklasisty,
  - 4) w przypadku zaistnienia konieczności nawiązania kontaktu z rodzicami uczeń może korzystać z telefonu szkolnego.
10. Przestrzeganie zakazu palenia tytoniu, picia alkoholu i zażywania narkotyków oraz innych substancji psychoaktywnych.
11. Bezwzględne stosowanie się do szkolnego regulaminu BHP i regulaminów pracowni.
12. Utrzymywanie porządku w szkole i dbanie o mienie szkoły.

#### **§123.**

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

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

#### **§124.**

#### **Tryb wnoszenia zastrzeżeń do przyznanej nagrody**

1. W przypadku zastrzeżeń do przyznanej nagrody osoba lub organ szkoły może złożyć uzasadniony pisemny wniosek do dyrektora szkoły.
2. Wniosek z zastrzeżeniem do przyznanej nagrody dyrektor szkoły rozpatruje niezwłocznie w terminie do trzech dni.
3. Dyrektor szkoły uwzględnia wniosek i podejmuje kroki zmierzające do uchylenia niesłusznie przyznanej nagrody albo oddala wniosek, uzasadniając go poczynionymi ustaleniami.

#### **§125.**

#### **Rodzaje kar**

1. Wobec ucznia stwarzającego problemy wychowawcze stosuje się następujące środki dyscyplinujące:
  - 1) rozmowa indywidualna z uczniem przeprowadzona przez wychowawcę, pedagoga, dyrektora szkoły,
  - 2) systematyczne rozmowy z pedagogiem szkolnym,
  - 3) objęcie problemu pracą zespołu wychowawczego,
  - 4) przeniesienie ucznia czasowo lub na stałe do klasy równoległej.
2. Ucznia karze się po wyczerpaniu środków dyscyplinujących.
3. Karę może otrzymać uczeń, zespół uczniów.
4. Kary udziela się za przewinienie polegające na poważnym naruszeniu obowiązków ucznia, a w szczególności za zachowanie naruszające drastycznie godność osobistą kolegów, pracowników szkoły oraz rażący brak kultury, zachowanie zagrażające zdrowiu i bezpieczeństwu.
5. Kary stosuje się niezależnie od oceny zachowania, ponieważ ocena nie może być karą, a jedynie wyraża opinię o uczniu.
6. 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.
8. Kara może być wymierzona w formie:
  - 1) upomnienia ustnego lub pisemnego wychowawcy wobec klasy,
  - 2) upomnienia ustnego dyrektora udzielonego wobec klasy na wniosek wychowawcy,
  - 3) upomnienia lub nagany pisemnej dyrektora szkoły przekazanej do wiadomości rodziców,
  - 4) czasowego zakazu udziału w wycieczkach, dyskotekach lub innej formie rozrywki szkolnej.
9. Jeśli uczeń wykazuje przejawy demoralizacji lub dopuścił się czynu karalnego podczas lekcji, przerw, zajęć pozalekcyjnych, imprez szkolnych lub podczas wyjść, wycieczek, dyrektor może poza karami wymienionymi w pkt. 8 zastosować, jeżeli uzna to za wystarczające, za zgodą ucznia i jego rodzica, środek oddziaływania wychowawczego w postaci:
  - 1) pouczenia
  - 2) ostrzeżenia ustnego lub na piśmie
  - 3) przeproszenia pokrzywdzonego
  - 4) naprawienia szkody
  - 5) wykonania prac porządkowych na rzecz szkoły lub klasy.
10. Zapisy z ustępu 9 nie mają zastosowania, gdy uczeń dopuścił się czynu zabronionego wyczerpującego znamiona przestępstwa ściganego z urzędu.

#### §126.

##### Tryb odwołania się od wymierzonej kary:

1. Uczeń, któremu została wymierzona kara przez nauczyciela ma prawo odwołania się do dyrektora szkoły.
2. Kara może być zawieszona przez udzielającego ją, na prośbę zainteresowanego lub w wyniku złożenia poręczenia przez kolegów, koleżanki bądź rodziców ucznia.
3. Kary wymienione w §125 ust.8 mogą być anulowane przez Radę Pedagogiczną na wniosek Samorządu Uczniowskiego.

#### §127.

##### Przeniesienie ucznia

1. Dyrektor szkoły może wystąpić do Kuratora Oświaty z wnioskiem o przeniesienie ucznia do innej szkoły w przypadku, gdy zmiana środowiska wychowawczego może korzystnie wpłynąć na postawę ucznia.
2. O przeniesienie ucznia do innej szkoły wnioskuje się jeżeli uczeń:
  - 1) zachowuje się w sposób demoralizujący bądź agresywny, zagrażający zdrowiu i życiu innych uczniów,
  - 2) dopuszcza się czynów łamiących prawo np.: kradzieże, wymuszenia, zastraszania,
  - 3) stosowane środki zaradcze nie przynoszą oczekiwanych efektów wychowawczych.

#### §128.

Za umyślne zniszczenie przez ucznia mienia szkoły odpowiedzialność materialną ponoszą jego rodzice: naprawiają wyrządzoną szkodę lub ponoszą koszty naprawy.

#### §129.

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

#### Rozdział 7A

### **Dziennik elektroniczny w Szkole Podstawowej nr 12 im. Bolesława Chrobrego w Częstochowie**

#### § 129a.

##### **Podstawy prawne funkcjonowania dziennika elektronicznego**

1. Ustawa z dnia 7 września 1991 r. o systemie oświaty (Dz. U. z 2020 poz. 1327)
2. Ustawa z dnia 14 grudnia 2016 r. - Prawo oświatowe (Dz. U. z 2020 r. poz. 910) z późniejszymi zmianami
3. Ustawa z dnia 14 grudnia 2016 r. - Przepisy wprowadzające ustawę – Prawo oświatowe (Dz. U. z 2017 r. poz. 60, 949 i 2203, z 2018 r. poz. 2245 oraz z 2019 r. poz. 1287) z późniejszymi zmianami
4. Rozporządzenie Parlamentu Europejskiego i Rady UE 2016/679 z dnia 27 kwietnia 2016 r. w sprawie ochrony osób fizycznych w związku z przetwarzaniem danych osobowych i w sprawie swobodnego przepływu takich danych oraz uchylenia dyrektywy 95/46/WE (RODO)
5. Ustawa z dnia 10 maja 2018 r. o ochronie danych osobowych (DZ.U. 2018 poz. 1000) z późniejszymi zmianami

6. Rozporządzenie Ministra Edukacji Narodowej z dnia 25 sierpnia 2017 r. w sprawie sposobu prowadzenia przez publiczne przedszkola, szkoły i placówki dokumentacji przebiegu nauczania, działalności wychowawczej i opiekuńczej oraz rodzajów tej dokumentacji (Dz.U. z 2017 poz. 1646 oraz z 2019 poz. 1664) z późniejszymi zmianami

#### § 129b.

##### Postanowienia ogólne

1. W Szkole Podstawowej nr 12 im. Bolesława Chrobrego w Częstochowie dokumentację szkolną prowadzi się z wykorzystaniem dziennika elektronicznego zwanego e-dziennikiem, za pośrednictwem strony internetowej <https://uonetplus.vulcan.net.pl/czestochowa>
2. Oprogramowanie oraz usługi z jego obsługą dostarczane są przez firmę zewnętrzną VULCAN z Wrocławia. Podstawą działania dziennika elektronicznego jest umowa podpisana przez dyrektora szkoły i uprawnionego przedstawiciela firmy dostarczającej i obsługującej system dziennika elektronicznego.
3. Od roku szkolnego 2020/2021 obowiązuje jeden dziennik – dziennik elektroniczny.
4. Za niezawodność działania systemu, ochronę danych osobowych zamieszczonych na serwerach oraz tworzenie kopii bezpieczeństwa, odpowiada firma nadzorująca pracę dziennika internetowego, pracownicy szkoły, którzy mają bezpośredni dostęp do edycji przeglądania danych, oraz rodzice w zakresie udostępnionych im danych. Szczegółową odpowiedzialność obu stron reguluje zawarta pomiędzy stronami umowa oraz przepisy obowiązującego w Polsce prawa.
5. Administratorem danych osobowych jest Szkoła Podstawowa nr 12 im. Bolesława Chrobrego w Częstochowie.
6. Każdy rodzic po zalogowaniu się na swoim koncie ma dostęp do raportu o zawartych w systemie danych dotyczących:
  - 1) informacji identyfikujących swoje dziecko,
  - 2) informacji z zakresu § 7 ust. 1 pkt 1, 2, 3, 5 rozporządzenia Ministra Spraw Wewnętrznych i Administracji z dnia 29 kwietnia 2004 r.,
  - 3) listy loginów użytkowników uprawnionych do edycji danych (szkolnego administratora dziennika elektronicznego, dyrektora szkoły, wicedyrektora szkoły, wychowawcy, pracowników sekretariatu).
7. Celem przetwarzania danych osobowych jest realizacja obowiązków wynikających z Rozporządzenia Ministra Edukacji Narodowej z dnia 25 sierpnia 2017 r. w sprawie sposobu prowadzenia przez publiczne przedszkola, szkoły i placówki dokumentacji przebiegu nauczania, działalności wychowawczej i opiekuńczej oraz rodzajów tej dokumentacji (Dz.U. z 2017 poz. 1646 oraz z 2019 poz. 1664) z późniejszymi zmianami.
8. Wszystkie moduły składające się na dziennik elektroniczny zapewniają realizację zapisów, które zamieszczone są w: statucie w rozdziale dotyczącym wewnętrznych zasad oceniania.
9. Pracownicy szkoły zobowiązani są do stosowania zasad zawartych w poniższym dokumencie, przestrzegania przepisów obowiązujących w szkole.
10. Rodzicom na pierwszym zebraniu w nowym roku szkolnym i uczniom na początkowych zajęciach z wychowawcą zapewnia się możliwość zapoznania się ze sposobem działania i funkcjonowania dziennika elektronicznego.
11. Dostęp do dziennika elektronicznego jest bezpłatny dla wszystkich użytkowników.
12. Wszystkie tworzone dokumenty i nośniki informacji powstałe na podstawie danych z elektronicznego dziennika mają być przechowywane w sposób uniemożliwiający ich zniszczenie lub kradzież.
13. Szkoła może udostępnić dane ucznia bez zgody rodziców odpowiednim organom na zasadzie oddzielnych przepisów i aktów prawnych obowiązujących w szkole np. innym szkołom w razie przeniesienia, uprawnionym urządowi kontroli lub na podstawie nakazu sądowego.
14. Wszystkie poufne dokumenty i materiały utworzone na podstawie danych z dziennika elektronicznego, które nie będą potrzebne, należy zniszczyć w sposób jednoznacznie uniemożliwiający ich odczytanie.
15. Osoby z zewnątrz (serwisanci, technicy itp.), jeśli wymaga tego potrzeba, zobowiązują się do poszanowania i zachowania tajemnicy wynikającej z Ustawy o Ochronie Danych Osobowych, potwierdzając to własnoręcznym podpisem na odpowiednim dokumencie.
16. Nie należy zostawiać komputera bez nadzoru.
17. Komputery używane do obsługi dziennika elektronicznego powinny mieć legalne oprogramowanie; oprogramowanie i numery seryjne powinny być przechowywane w bezpiecznym miejscu;
18. Instalacji oprogramowania może dokonywać tylko szkolny administrator sieci komputerowej. Uczeń ani osoba trzecia nie może dokonywać żadnych zmian w systemie informatycznym.
19. Oryginalna dokumentacja oprogramowania powinna być zabezpieczona.
20. Nie wolno nikomu pożyczać, kopiować, odsprzedawać itp. licencjonowanego oprogramowania będącego własnością szkoły.

21. W razie odbywania w szkole praktyki przez studenta/studentkę administrator szkolny dziennika elektronicznego na polecenie dyrektora szkoły, może udostępnić specjalne konto w dzienniku elektronicznym, według zasad określonych umową z uczelnią delegującą studenta na praktykę pedagogiczną.
22. W razie kontroli z zewnątrz odpowiedniego organu uprawnionego do kontrolowania dokumentacji szkolnej, na polecenie dyrektora szkoły, na czas kontroli, administrator szkolny dziennika elektronicznego udostępnia wyznaczonej do tego celu osobie specjalne konto w dzienniku elektronicznym dające możliwość sprawdzenia prawidłowego jego funkcjonowania bez możliwości dokonywania jakichkolwiek zmian.
23. Zatwierdzenia zasad funkcjonowania dziennika elektronicznego dokonuje dyrektor szkoły.

#### § 129c.

##### **Konta użytkowników e-dziennika**

1. Każdy użytkownik posiada własne konto w systemie dziennika elektronicznego, za które osobiście odpowiada.
2. Hasło na kontach użytkowników musi być zmieniane co 30 dni. Hasło musi się składać co najmniej z 8 znaków i być kombinacją liter i cyfr, oraz dużych i małych znaków oraz znaków specjalnych. Konstrukcja systemu wymusza na użytkowniku okresową zmianę hasła.
3. Użytkownik jest zobowiązany dbać o zasady bezpieczeństwa w posługiwaniu się loginem i hasłem do systemu, które poznał na szkoleniu (nauczyciele na radzie pedagogicznej, rodzice na zebraniu, uczniowie na zajęciach).
4. Nauczyciel poprzez login i hasło jest identyfikowany w systemie dziennika elektronicznego.
5. Hasło umożliwiające dostęp do zasobów sieci każdy użytkownik (administrator szkolny dziennika elektronicznego, dyrektor szkoły, wychowawca, nauczyciel, pracownik sekretariatu, rodzic, uczeń) utrzymuje w tajemnicy również po upływie ich ważności.
6. W przypadku utraty hasła lub podejrzenia, że zostało odczytane/wykradzione przez osobę nieuprawnioną, użytkownik zobowiązany jest do natychmiastowej zmiany hasła i osobistego poinformowania o tym fakcie administratora szkolnego dziennika elektronicznego.
7. W dzienniku internetowym funkcjonują następujące grupy kont posiadające odpowiadające im uprawnienia:
  - 1) ADMINISTRATOR VULCAN SERVICE:
    - uprawnienia wynikające z umowy - nadzorowane przez firmę zewnętrzną.
  - 2) ADMINISTRATORZY (administratorzy szkolni dziennika elektronicznego):
    - zarządzanie wszystkimi danymi szkoły: jednostki, klasy, uczniowie, nauczyciele, przedmioty, lekcje;
    - wgląd w listę kont użytkowników;
    - zarządzanie zablokowanymi kontami;
    - zarządzanie ocenami w całej szkole;
    - zarządzanie frekwencją w całej szkole;
    - wgląd w statystyki wszystkich uczniów;
    - wgląd w statystyki logowań;
    - przeglądanie ocen wszystkich uczniów;
    - przeglądanie frekwencji wszystkich uczniów;
    - dostęp do wiadomości systemowych;
    - dostęp do ogłoszeń szkoły;
    - dostęp do konfiguracji konta;
    - dostęp do wydruków;
    - dostęp do eksportów;
    - zarządzanie planem lekcji szkoły;
    - dostęp do wybranych opcji panelu dyrektorskiego.
  - 3) DYREKTOR SZKOŁY z uprawnieniami administracyjnymi:
    - edycja danych wszystkich uczniów;
    - wgląd w statystyki wszystkich uczniów;
    - wgląd w statystyki logowań;
    - przeglądanie ocen wszystkich uczniów;
    - przeglądanie frekwencji wszystkich uczniów;
    - dostęp do wiadomości systemowych;
    - dostęp do ogłoszeń szkoły;
    - dostęp do konfiguracji konta;
    - dostęp do wydruków;
    - dostęp do eksportów;
    - dostęp do raportów;

- zarządzanie planem lekcji;
- dostęp do danych znajdujących się w panelu dyrektorskim;
- dostęp do danych zawartych w panelu Sekretariat.

4) PEDAGOG:

- dostęp w trybie odczytu do modułu Dziennik i Sekretariat (łącznie z danymi wrażliwymi);-
- dostęp do modułu wysyłania i odbierania wiadomości.

5) WYCHOWAWCA:

- zarządzanie tematami prowadzonych lekcji;
- zarządzanie ocenami z prowadzonych lekcji;
- zarządzanie wszystkimi ocenami w klasie, w której nauczyciel jest wychowawcą - jeśli administrator szkolny dziennika elektronicznego włączył takie uprawnienie;
- zarządzanie frekwencją z prowadzonych przedmiotów;
- zarządzanie frekwencją w klasie, w której nauczyciel jest wychowawcą;
- edycja danych uczniów w klasie, w której nauczyciel jest wychowawcą;
- wgląd w statystyki wszystkich uczniów klasy, której nauczyciel jest wychowawcą;
- wgląd w statystyki logowań uczniów swojej klasy;
- przeglądanie ocen wszystkich uczniów klasy, której nauczyciel jest wychowawcą;
- przeglądanie frekwencji wszystkich uczniów klasy, której nauczyciel jest wychowawcą;
- dostęp do wiadomości systemowych;
- dostęp do ogłoszeń szkoły;
- dostęp do konfiguracji konta;
- dostęp do wydruków;
- dostęp do eksportów;
- zarządzanie swoim planem lekcji.

6) NAUCZYCIEL:

- zarządzanie tematami prowadzonych lekcji;
- zarządzanie ocenami z prowadzonych lekcji;
- zarządzanie frekwencją z prowadzonych lekcji;
- wgląd w dane wszystkich uczniów;
- przeglądanie ocen wszystkich uczniów w zakresie nauczanego przedmiotu;
- przeglądanie frekwencji wszystkich uczniów w zakresie nauczanego przedmiotu;
- dostęp do wiadomości systemowych;
- dostęp do ogłoszeń szkoły;
- dostęp do konfiguracji konta;
- dostęp do wydruków;
- dostęp do eksportów;
- zarządzanie swoim planem lekcji.

7) SEKRETARIAT:

- zarządzanie listami klas;
- wgląd w listę kont użytkowników;
- wgląd w statystyki logowań;
- tworzenie statystyk.

8) RODZIC:

- przeglądanie ocen swojego dziecka;
- przeglądanie nieobecności swojego dziecka;
- dostęp do uwag dotyczących swojego dziecka;
- dostęp do wiadomości systemowych;
- dostęp do komunikatów;
- dostęp do konfiguracji własnego konta.

9) UCZEŃ:

- przeglądanie własnych ocen;
- przeglądanie własnej frekwencji;
- dostęp do wiadomości systemowych;
- dostęp do komunikatów;
- dostęp do konfiguracji własnego konta.

8. Każdy użytkownik ma obowiązek dokładnego zapoznania się z pomocą i regulaminami dostępnymi po zalogowaniu się na swoje konto, w szczególności regulaminem korzystania z systemu.
9. Uprawnienia przypisane do kont, w szczególności dyrektorskich, nauczycielskich oraz administratorskich, mogą zostać zmienione przez administratora szkolnego dziennika elektronicznego oraz administratora Vulcan Service. Aktualna lista uprawnień publikowana jest w dokumentacji



Systemu dostępnej po zalogowaniu na kontach dyrektora szkoły oraz administratora szkolnego dziennika elektronicznego.

#### § 129d.

##### **Obieg informacji w dzienniku elektronicznym**

1. W dzienniku elektronicznym do przekazywania i wymiany informacji służy moduł wiadomości.
2. Równocześnie w szkole w dalszym ciągu funkcjonują dotychczasowe formy komunikacji z rodzicami (zeszyt do korespondencji, zebrania klasowe, dni otwarte, indywidualne spotkania z nauczycielami, korespondencja listowna i elektroniczna).
3. *Odczytanie informacji przez rodzica zawartej w module wiadomości jest równoznaczne z przyjęciem do wiadomości treści komunikatu, co potwierdzone zostaje automatycznie odpowiednią adnotacją systemu przy wiadomości. Adnotację potwierdzającą odczytanie wiadomości w systemie uważa się za równoważną skutecznemu dostarczeniu jej do rodzica (prawnego opiekuna) ucznia.*
4. Pracownikom szkoły, nie wolno udzielać żadnych poufnych informacji z dziennika elektronicznego. Wszystkie dane osobowe uczniów i ich rodzin są poufne. Nie wolno przekazywać żadnych informacji dotyczących np.: haseł, ocen, frekwencji rodzicom i uczniom drogą telefoniczną, która nie pozwala na jednoznaczny identyfikację drugiej osoby.
5. Dane osobowe lub informacje dotyczące ocen, zachowania czy frekwencji szkoła może udostępnić na żądanie: policji, prokuratury, sądu.
6. Moduł WIADOMOŚCI służy do komunikacji i przekazywania informacji. Należy go wykorzystywać, gdy potrzebna jest informacja zwrotna o przeczytaniu wiadomości lub odpowiedzi na pytanie oraz gdy chcemy przekazać wiadomość tylko pewnej grupie osób np. uczniom tylko jednej klasy.
7. Moduł WIADOMOŚCI nie może zastąpić oficjalnych podań papierowych, które regulują przepisy odnośnie szkolnej dokumentacji.
8. Moduł WIADOMOŚCI może służyć do informowania o nagłej nieobecności ucznia w szkole, ale usprawiedliwienie tej nieobecności musi nastąpić także w formie pisemnej w zeszycie korespondencyjnym.
9. Jeżeli nauczyciel uzna, że zachowanie ucznia np. ucieczka z lekcji, niestosowne zachowanie itp. wymaga szczególnego odnotowania, powinien wysłać odpowiednią treść do rodzica (prawnego opiekuna) za pomocą modułu UWAGI.
10. Wiadomości odznaczone, jako UWAGI, będą automatycznie dodawane do kartoteki danego ucznia z podaniem: daty wysłania, imienia i nazwiska nauczyciela wpisującego uwagę, adresata, tematu i treści uwagi.
11. Moduł KOMUNIKATY daje możliwość wyświetlania informacji razem lub osobno: wszystkim uczniom w szkole, wszystkim rodzicom lub prawnym opiekunom dzieci uczęszczających do szkoły, wszystkim nauczycielom w szkole.
12. Nie należy usuwać nieaktywnych ogłoszeń, kasować przeczytanych wiadomości, czy terminów wydarzeń. Po zakończeniu okresu klasyfikacyjnego administrator szkolny dziennika elektronicznego na polecenie dyrektora szkoły zamyka rok szkolny, archiwizując dane, co da możliwość poprawnego odczytania ich w przyszłości.
13. Ważne szkolne informacje, polecenia itp. dyrektor szkoły przesyła do nauczycieli za pomocą modułu KOMUNIKATY. Odczytanie wiadomości przez nauczyciela jest równoznaczne z przyjęciem do wiadomości.

#### § 129e.

##### **Administrator e-dziennika firmy VULCAN**

1. Firma VULCAN wyznacza osoby, które są odpowiedzialne za kontakt ze szkołą. Zakres ich działalności określa umowa zawarta pomiędzy firmą i dyrektorem szkoły.
2. Zabezpieczenie danych w postaci kopii wg umowy zapewnione jest przez firmę VULCAN. Z systemu wykonywana jest kopia w postaci XML, która jest opisem struktury bazy danych, zaś kopia PDF jest odzwierciedleniem dziennika papierowego.

#### § 129f.

##### **Korzystanie z e-dziennika przez administratora szkolnego**

1. Za poprawne funkcjonowanie dziennika elektronicznego w szkole odpowiedzialny jest dyrektor szkoły, który pełni funkcję szkolnego administratora dziennika elektronicznego.
2. Dyrektor może powierzyć funkcję szkolnego administratora dziennika elektronicznego wyznaczonemu nauczycielowi, który będzie pełnił tę funkcję w imieniu dyrektora szkoły.
3. Wszystkie operacje dokonywane na kontach administratorów szkolnych dziennika elektronicznego powinny być wykonywane ze szczególną uwagą i po dokładnym rozpoznaniu zasad funkcjonowania szkoły.
4. Podstawowe obowiązki administratora szkolnego dziennika elektronicznego:
5. Wprowadzanie nowych użytkowników systemu i przeszkolenie w tym celu wychowawców klas.

6. Na początku każdego roku szkolnego administrator szkolny dziennika elektronicznego może dokonać grupowej aktywacji kont użytkowników po otrzymaniu listy od wychowawców klas.
7. Przed rozpoczęciem roku szkolnego oraz w trakcie jego trwania, na polecenie dyrektora szkoły, wychowawcy klas upoważnieni są jest do uzupełnienia i aktualizacji planów lekcji poszczególnych klas.
8. W razie zaistniałych niejasności administrator szkolny dziennika elektronicznego ma obowiązek komunikowania się z wychowawcami lub z przedstawicielem firmy zarządzającej dziennikiem elektronicznym w celu jak najszybszego wyjaśnienia sprawy i prawidłowego aktywowania kont.
9. Za poprawność tworzonych jednostek i klas, list nauczycieli, przydziałów zajęć, nazewnictwa przedmiotów i wielu innych elementów, których edycja możliwa jest tylko z konta administratora, odpowiada administrator szkolny dziennika elektronicznego w porozumieniu z dyrektorem szkoły.
10. Przeniesienie ucznia z jednego oddziału do drugiego klasy administrator szkolny dziennika elektronicznego musi wykonać niezwłocznie po otrzymaniu takiej wiadomości od dyrektora lub sekretariatu. Przeniesienia dokonuje według zasad określonych w dzienniku elektronicznym, przenosząc wszystkie dane o ocenach i frekwencji do nowej klasy.
11. Jeżeli w trakcie roku szkolnego do oddziału dojdzie nowy uczeń, administrator szkolny dziennika elektronicznego wprowadza dane o nowym uczniu w porozumieniu z sekretariatem.
12. Administrator szkolny dziennika elektronicznego powiadamia wszystkich użytkowników systemu, że ich działania będą monitorowane, a wyniki ich pracy będą zabezpieczone i archiwizowane.
13. Zapoznaje użytkowników z przepisami i zasadami użytkowania systemu.
14. Informacje o nowo utworzonych kontach administrator szkolny dziennika elektronicznego ma obowiązek przekazać bezpośrednio ich właścicielom lub wychowawcom.
15. Administrator szkolny dziennika elektronicznego, logując się na swoje konto, powinien zachowywać zasady bezpieczeństwa (mieć zainstalowane i systematycznie aktualizować programy zabezpieczające komputer).
16. Administrator szkolny dziennika elektronicznego ma obowiązek systematycznie umieszczać ważne ogłoszenia lub powiadamiać za pomocą WIADOMOŚCI, odpowiednich użytkowników dziennika elektronicznego w sprawach mających kluczowe znaczenie dla działania systemu.
17. Do obowiązków administratora szkolnego dziennika elektronicznego należy systematyczne sprawdzanie wiadomości na swoim koncie i jak najszybsze odpowiadanie na nie.
18. Pomoc administratora szkolnego dziennika elektronicznego dla innych użytkowników systemu będzie dostępna w wyznaczonych godzinach.
19. Wszelkie ustawienia konfiguracyjne na poziomie szkoły, mające wpływ na bezpośrednie funkcjonowanie zajęć i szkoły, administrator szkolny dziennika elektronicznego, może dokonać wyłącznie za zgodą dyrektora szkoły.
20. Administrator szkolny dziennika elektronicznego może poprosić dyrektora szkoły o zwołanie specjalnego zebrania rady pedagogicznej w celu przegłosowania nowych ustawień w dzienniku elektronicznym lub przeprowadzenia dodatkowego szkolenia z obsługi systemu.
21. Każdy zauważony i zgłoszony administratorowi szkolnemu dziennika elektronicznego przypadek naruszenia bezpieczeństwa ma być zgłoszony dyrektorowi szkoły i firmie zarządzającej, w celu podjęcia dalszych działań (zablokowanie dostępu czy pozostawienie w celu zbierania dalszych dowodów).
22. Jeśli nastąpi zablokowanie konta nauczyciela, administrator szkolny dziennika elektronicznego powinien:
  - a) skontaktować się osobiście z nauczycielem i wyjaśnić powód blokady;
  - b) w razie zaistnienia próby naruszenia bezpieczeństwa powiadomić firmę nadzorującą poprzez wysłanie informacji do administratora VULCAN SERVICE.
23. Administrator szkolny dziennika elektronicznego jest zobowiązany nie udostępniać nikomu żadnych danych konfiguracyjnych, mogących przyczynić się do obniżenia poziomu bezpieczeństwa.
24. W terminie 10 dni od dnia zakończenia roku szkolnego wykonuje następujące czynności:
  - a) dane stanowiące dziennik elektroniczny zapisuje na informatycznym nośniku danych, według stanu odpowiednio na dzień zakończenia roku szkolnego;
  - b) sprawdza integralność danych stanowiących dziennik elektroniczny i podpisuje podpisem elektronicznym;
  - c) dokonuje w porozumieniu z dyrektorem szkoły weryfikacji podpisu elektronicznego lub danych identyfikujących;
  - d) dba o prawidłowe składowanie danych i możliwość odczytania danych stanowiących dziennik elektroniczny w okresie przewidzianym dla przechowywania dzienników.

#### § 129g.

#### Korzystanie z e-dziennika przez dyrektora szkoły

1. Za kontrolowanie poprawności uzupełniania dziennika elektronicznego odpowiada dyrektor szkoły lub wyznaczony przez niego wicedyrektor.
2. Przed rozpoczęciem roku szkolnego oraz w trakcie jego trwania dyrektor szkoły lub wicedyrektor sprawdza plany lekcji poszczególnych klas.
3. Do 30 września dyrektor szkoły lub wicedyrektor sprawdza wypełnienie przez wychowawców klas wszystkich danych uczniów potrzebnych do prawidłowego działania dziennika elektronicznego.
4. Do 30 września dyrektor szkoły lub wicedyrektor sprawdza dziennik oddziału stworzonego przez wychowawców klas.
5. Dyrektor szkoły lub wicedyrektor jest zobowiązany:
  - 1) systematycznie sprawdzać statystyki logowań;
  - 2) kontrolować systematyczność wpisywania ocen i frekwencji przez nauczycieli;
  - 3) systematycznie odpowiadać na wiadomości, nauczycieli, rodziców i uczniów;
  - 4) bezzwłocznie przekazywać uwagi za pomocą WIADOMOŚCI;
  - 5) wpisywać wszystkie swoje zalecenia i uwagi dla poszczególnych klas i nauczycieli w module WIADOMOŚCI;
  - 6) kontrolować poprzez odpowiedni panel, dostępny na koncie dyrektora szkoły, poprawność, systematyczność, rzetelność wpisów dokonywanych przez nauczycieli;
  - 7) generować odpowiednie statystyki np. zbiorcze dla nauczycieli, a następnie ich wynik i analizę przedstawiać na zebraniach rady pedagogicznej;
  - 8) dochowywać tajemnicy odnośnie postanowień zawartych w umowie, mogących narazić działanie systemu informatycznego na utratę bezpieczeństwa;
  - 9) dbać o finansowe zapewnienie poprawności działania systemu np. zakup materiałów i sprzętu do drukowania i archiwizowania danych, szkoleń itp.;
6. Do obowiązków dyrektora szkoły należy również zapewnienie szkoleń dla:
  - 1) nauczycieli szkoły,
  - 2) nowych pracowników szkoły,
  - 3) uczniów na pierwszych organizacyjnych lekcjach z informatyki lub godzinach z wychowawcą,
  - 4) pozostałego personelu szkoły (konserwator, panie sprząające, woźni, administracja itp.) pod względem bezpieczeństwa.

#### § 129h.

##### **Korzystanie z e-dziennika przez wychowawców**

1. Dziennik elektroniczny danego oddziału prowadzi wyznaczony przez dyrektora szkoły wychowawca. Każdy wychowawca jest odpowiedzialny za prowadzenie dziennika elektronicznego swojego oddziału.
2. Wychowawca zakłada dziennik oddziału. Do podstawowych czynności przy tworzeniu dziennika oddziału należy:
  - 1) utworzenie opisu dziennika,
  - 2) sprawdzenie listy uczniów oddziału na podstawie aplikacji Sekretariat,
  - 3) usunięcie błędnie dodanych uczniów lub dodanie nowych do listy oddziału,
  - 4) dodanie przedmiotów i nauczycieli,
  - 5) zdefiniowanie kryteriów podziałów dla uczniów, przypisywanie uczniów do grup,
  - 6) dodanie przedmiotów i nauczycieli,
  - 7) wprowadzenie dodatkowych informacji np. o samorządzie klasowym, programach nauczania i innych.
3. Wychowawca powinien zwrócić szczególną uwagę na moduł Edycja danych uczniów. Poza wszystkimi elementami niezbędnymi do późniejszego wydruku świadectw, powinien również wypełnić pola dotycząca numerów telefonów rodziców oraz, jeśli dziecko posiada opinię lub orzeczenie z poradni, odznaczyć ten fakt w odpowiednim miejscu.
4. Jeżeli w danych osobowych ucznia nastąpią zmiany np.: zmiana nazwiska, wychowawca ma obowiązek dokonać odpowiednich zmian, za których wprowadzanie bezpośrednio odpowiada.
5. Do 10 września w dzienniku elektronicznym wychowawca uzupełnia dane uczniów swojego oddziału.
6. W ciągu dziesięciu dni po zakończeniu każdego miesiąca na podstawie statystyk wychowawca dokonuje analizy frekwencji i postępów uczniów w nauce, wykonując odpowiednie zestawienia określone przez dyrektora szkoły.
7. W dniu poprzedzającym zebranie klasyfikacyjne rady pedagogicznej wychowawca dokonuje wydruków odpowiednich statystyk, podpisuje je i przekazuje za tworzenie statystyk wicedyrektorowi.
8. Oceny z zachowania wpisuje wychowawca według zasad określonych w statucie.
9. Przed datą zakończenia I półrocza i końca roku szkolnego każdy wychowawca jest zobowiązany do dokładnego sprawdzenia dokonanych wpisów w dzienniku elektronicznym, ze szczególnym uwzględnieniem danych potrzebnych do wydruku świadectw.

10. W przypadku przejścia ucznia do innej szkoły lub oddziału sekretariat szkoły przynosi go do innego oddziału lub zgłasza ten fakt administratorowi szkolnemu dziennika elektronicznego i wychowawcy poprzez wysłanie wiadomości. Na podstawie takiej informacji administrator szkolny dziennika elektronicznego może przenieść go do innej klasy.
11. Skreślenia ucznia z listy uczniów może dokonać sekretariat, dyrektor lub administrator szkolny dziennika elektronicznego. W takim przypadku konto danego ucznia zostanie zablokowane, jednak dotychczasowe jego dane odnośnie ocen i frekwencji będą liczone do statystyk.
12. Na prośbę innej szkoły wychowawca może wydrukować z systemu kartotekę ucznia zawierającą całościową informację o przebiegu edukacji danego ucznia i przekazać ją do sekretariatu szkoły. Kopie przekazanej dokumentacji należy opisać w sposób umożliwiający jednoznaczne stwierdzenie kto, komu i kiedy przekazał tą dokumentację. Dokumentacja ta powinna zostać przekazana za potwierdzeniem odbioru.
13. Jeśli w ciągu roku szkolnego do oddziału dojdzie nowy uczeń, wszystkie dane osobowe wprowadza sekretariat, dyrektor lub administrator szkolny dziennika elektronicznego.
14. Wychowawca przegląda frekwencję za ubiegły tydzień i dokonuje odpowiednich zmian np. usprawiedliwień, likwidacji podwójnych nieobecności itp. Częstotliwość tych czynności (zwłaszcza usprawiedliwień) nie może być mniejsza niż raz na tydzień.
15. Wychowawca nie może dokonywać usprawiedliwień z wyprzedzeniem, wpisując je na zajęciach, które się jeszcze nie odbyły.
16. Wychowawca może usprawiedliwić pojedyncze godziny w ciągu całego dnia zajęć tylko wtedy, gdy zostały one wcześniej zgłoszone, lub wynikły z przyczyn niezależnych od ucznia.
17. W dniu poprzedzającym zebrania z rodzicami wychowawcy mogą drukować z systemu dziennika elektronicznego zestawienia ocen, frekwencji i potrzebnych statystyk do wykorzystania w czasie spotkania z rodzicami.
18. Jeżeli rodzic (opiekun prawny) nie jest obecny na zebraniu, nauczyciel ani wychowawca nie mają obowiązku dodatkowego zawiadamiania o ocenach poza określonym w szkole systemem dziennika elektronicznego. Nie dotyczy to przewidywanych ocen niedostatecznych śródrocznych i rocznych. W przypadku niestawienia się rodzica na zebranie wychowawca wysyła powiadomienie o przewidywanych ocenach niedostatecznych i nagannym zachowaniu w formie pisemnej.
19. Nauczyciele mają obowiązek zaznaczać obecności, nieobecności i inne ustalone w szkole kategorie frekwencji na zajęciach. Jednolity sposób zapisu w całej szkole da możliwość wyświetlania bieżącej procentowej frekwencji i wielu ważnych statystyk przydatnych w pracy dydaktycznej - wychowawczej szkoły.
20. Wychowawca nie ma możliwości edytowania ocen z innych przedmiotów w klasie, w której nie jest wychowawcą, poza przedmiotem, którego uczy.
21. Wychowawca wpisuje uczniom swojej klasy śródroczną i roczną ocenę zachowania w odpowiedniej opcji dziennika elektronicznego.
22. Wychowawca wpisuje podziały na grupy swojego oddziału do 10 września.
23. Plan lekcji będzie publikowany na kontach uczniów oraz rodziców. W przypadku zmian w planie lekcji wychowawca jest zobowiązany do niezwłocznego poinformowania o tym fakcie uczniów i ich rodziców oraz administratora szkolnego dziennika elektronicznego.
24. Wychowawca ma obowiązek do 10 września uzupełnić wszystkie dane dotyczące uczniów zamieszczone w WIDOKU DZIENNIKA, takich jak: dane osobowe, inne informacje o uczniu itp., a następnie systematycznie uzupełniać i aktualizować inne wpisy.
25. Na początkowych zajęciach z wychowawcą nauczyciel powinien wyjaśnić uczniom zasady funkcjonowania dziennika elektronicznego.
26. Na pierwszym zebraniu z rodzicami wychowawca ma obowiązek zebrać od rodziców adresy poczty elektronicznej oraz poczty elektronicznej ich dzieci. Na tym zebraniu przekazuje podstawowe informacje o tym, jak korzystać z dziennika elektronicznego i wskazuje, gdzie i jak można uzyskać pomoc w jego obsłudze.
27. Eksportu danych do świadectw z systemu informatycznego dokonuje wychowawca wraz z administratorem szkolnym dziennika elektronicznego.

#### § 129 i.

##### **Korzystanie z e-dziennika przez nauczycieli**

1. Każdy nauczyciel jest odpowiedzialny za systematyczne wpisywanie do dziennika elektronicznego:
  - 1) tematów lekcji,
  - 2) frekwencji uczniów,
  - 3) ocen bieżących,
  - 4) ocen śródrocznych, rocznych.

2. Nauczyciel odpowiada za poprawność danych wprowadzanych do systemu dziennika elektronicznego i ponosi za to całkowitą odpowiedzialność.
3. Nauczyciel ma obowiązek umieszczać informacje o planowanych pracach klasowych, sprawdzianach i kartkówkach zgodnie z zasadami zawartymi w statucie.
4. Nauczyciel jest odpowiedzialny za swoje konto i nie ma prawa umożliwiać korzystania z zasobów osobom trzecim. Za ujawnienie poufnych danych z dziennika elektronicznego nauczyciel ponosi takie same konsekwencje prawne, jak w przypadku przepisów dotyczących prowadzenia dokumentacji szkolnej.
5. Nauczyciel jest zobligowany do ochrony komputera, z którego loguje się do dziennika elektronicznego (w tym również domowego), aby uczeń lub osoba postronna nie miała do niego dostępu.
6. Nauczyciel, korzystając z komputera, ma obowiązek prowadzić lekcję z wykorzystaniem elementów MODUŁU LEKCYJNEGO.
7. W przypadku prowadzenia zajęć za nieobecnego nauczyciela nauczyciel zastępujący ma obowiązek dokonywać zaznaczeń według zasad określonych w systemie dziennika elektronicznego:
  - a) W MODULE DZIENNIK wybiera opcję ZASTĘPSTWO, a następnie zaznacza z listy właściwy oddział i zajęcia edukacyjne odpowiednio przydzielone nauczycielowi, za którego prowadzi zajęcia;
  - b) Jeżeli nauczyciel prowadzi zajęcia na godzinie za nieobecnego nauczyciela, w systemie dziennika elektronicznego może wpisać zajęcia według swojego rozkładu nauczania.
8. Uczestnictwo w szkoleniach organizowanych przez administratorów szkolnych dziennika elektronicznego jest obowiązkowe dla każdego nauczyciela.
9. Nauczyciele są zobowiązani do przestrzegania zasad zapewniających ochronę danych osobowych według przepisów obowiązujących w szkole.
10. Każdy nauczyciel na początku prowadzonych przez siebie zajęć osobiście sprawdza i wpisuje do dziennika elektronicznego obecność uczniów na zajęciach. W trakcie trwania zajęć uzupełnia inne elementy np. temat, oceny uzyskane przez uczniów.
11. Nauczyciel ma obowiązek systematycznie wprowadzać tematy prowadzonych zajęć i sprawdzać ich realizację.
12. Nauczyciel stosuje się do ustalonej w statucie wagi ocen. Każda ocena musi mieć przydzieloną kategorię, wagę oraz zaznaczenie, że jest liczona do średniej.
13. W przypadku alarmu ewakuacyjnego nauczyciel ma obowiązek wylogowania się z systemu.
14. Nauczyciel powinien dbać, aby poufne dane prezentowane na monitorze komputera nie były widoczne dla osób trzecich.
15. Nauczyciel ma obowiązek umieszczać informacje (w zakładce OCENY) o każdej pracy klasowej (tworząc kolumnę Sprawdzian), co umożliwi systemowi kontrolowanie ilości sprawdzianów dla danej klasy na warunkach określonych w WZO i blokowanie innych w ilości wykraczającej ponad dopuszczalną.
16. Na ww. podstawie przekazywania informacji, wszyscy nauczyciele mają obowiązek tak planować swoje prace pisemne, aby nie zostały naruszone zasady opisane w statucie.
17. Jeżeli nauczyciel sprawuje opiekę nad uczniami danego oddziału np: wyjście do kina, udział w uroczystości szkolnej, frekwencję do dziennika elektronicznego wpisuje według takich samych zasad, jakie określone są dla prowadzenia zastępstw, a w temacie wpisuje zaistniałą sytuację np.: „Udział w uroczystości” itp.
18. Jeżeli nauczyciel zwalnia ucznia z zajęć np. z powodu udziału w zawodach sportowych, o fakcie tym z co najmniej jednodniowym wyprzedzeniem, powinien poinformować dyrektora lub wicedyrektora oraz wychowawcę klasy, za pomocą WIADOMOŚCI lub osobiście.
19. Każdy nauczyciel ma obowiązek na bieżąco aktualizować swój plan lekcji, zachowując poprawne daty obowiązywania każdego planu.
20. Za ujawnienie poufnych danych z dziennika internetowego nauczyciel ponosi takie same konsekwencje, jak w przypadku przepisów dotyczących szkolnej dokumentacji.
21. Nauczyciele muszą być świadomi zagrożeń w zakresie przechowywania danych na dyskach, płytach czy tworzenia nadmiernej ilości wydruków.
22. Nauczyciel jest zobligowany do tego, aby uczeń lub osoba postronna nie miała dostępu do komputera, z którego nauczyciel (wychowawca) loguje się do dziennika elektronicznego.
23. W razie jakichkolwiek podejrzeń o naruszeniu bezpieczeństwa nauczyciel powinien niezwłocznie powiadomić dyrektora.
24. Po zakończeniu pracy nauczyciel wylogowuje się z konta.
25. Nauczyciel ma obowiązek utrzymywania powierzonego mu sprzętu komputerowego w należytym stanie.

26. Przed przystąpieniem do pracy nauczyciel zobowiązany jest do sprawdzenia, czy sprzęt nie został w widoczny sposób naruszony lub uszkodzony. W przypadku zaistnienia takiego stanu rzeczy niezwłocznie powiadomić o tym dyrektora szkoły.

#### § 129 j.

##### **Korzystanie z e-dziennika przez pracownika sekretariatu**

1. Za obsługę konta SEKRETARIAT odpowiedzialna jest wyznaczona przez dyrektora szkoły.
2. Osoba pracująca w sekretariacie szkoły jest zobowiązana do przestrzegania przepisów zapewniających ochronę danych osobowych i dóbr osobistych uczniów w szczególności do nie podawania haseł do systemu drogą nie zapewniającą weryfikacji tożsamości osoby (np. drogą telefoniczną).
3. Pracownik sekretariatu szkoły jest zobowiązany do jak najszybszego przekazywania wszelkich informacji dotyczących nieprawidłowego działania i funkcjonowania dziennika elektronicznego lub zaistniałej awarii zgłoszonej przez nauczycieli administratorowi szkolnemu dziennika elektronicznego, szkolnemu administratorowi sieci komputerowej, firmie VULCAN.
4. Pracownik sekretariatu szkoły jest zobowiązany do przekazywania informacji dyrektorowi, zastępcy dyrektora, wychowawcom, pedagogowi, administratorowi szkolnemu dziennika elektronicznego o zapisaniu, skreśleniu lub przeniesieniu ucznia z oddziału do oddziału w formie KOMUNIKATU.

#### § 129 k.

##### **Korzystanie z e-dziennika przez rodzica (prawnego opiekuna)**

1. Rodzice (prawni opiekunowie) mają swoje niezależne konto w systemie dziennika elektronicznego, zapewniające podgląd postępów edukacyjnych ucznia oraz dających możliwość komunikowania się z nauczycielami w sposób zapewniający ochronę dóbr osobistych innych uczniów.
2. Dostęp do konta jest bezpłatny.
3. Na początku roku szkolnego rodzic może zlecić aktywację konta szkole poprzez zgłoszenie tego faktu wychowawcy i podanie swojego adresu poczty internetowej.
4. Rodzic ma obowiązek zapoznać się z zasadami funkcjonowania elektronicznego dziennika dostępnymi w zakładce POMOC i statucie szkoły.
5. Istnieje również możliwość kontrolowania przez jednego rodzica więcej niż jednego własnego dziecka uczęszczającego do tej samej szkoły na jednym koncie.
6. Dostęp rodziców i ich dzieci do poszczególnych modułów w dzienniku elektronicznym jest określony na podstawie umowy zawartej pomiędzy firmą VULCAN a dyrektorem szkoły.
7. Rodzic może powiadomić wychowawcę o nieobecnościach swojego podopiecznego za pomocą WIADOMOŚCI, ale oprócz tego ma obowiązek usprawiedliwienia tej nieobecności formie pisemnej w terminie określonym w statucie.
8. Rodzic odpowiada za swoje konto w dzienniku elektronicznym i ma obowiązek nie udostępniania go swojemu dziecku ani innym nieupoważnionym osobom.
9. Jeśli występują błędy we wpisach dziennika elektronicznego, rodzic ma prawo do wniesienia odwołania według standardowych procedur obowiązujących w szkole. Może również o tym fakcie powiadomić za pomocą WIADOMOŚCI wychowawcę, dyrektora lub wicedyrektora.

#### § 129 l.

##### **Korzystanie z e-dziennika przez ucznia**

1. Na początkowych zajęciach z wychowawcą i lekcjach informatyki uczniowie będą zapoznani przez nauczyciela z zasadami funkcjonowania dziennika elektronicznego w szkole.
2. Uczeń ma obowiązek zapoznać się z zasadami funkcjonowania elektronicznego dziennika dostępnymi w zakładce POMOC i odpowiednich regulaminach dostępnych po zalogowaniu się na swoje konto <https://uonetplus.vulcan.net.pl/czestochowa/>.
3. Uczeń przy obsłudze swojego konta w dzienniku elektronicznym ma takie same prawa, obowiązki i uprawnienia jak rodzic na swoim koncie.

#### § 129 k.

##### **Postępowanie w przypadku awarii**

1. Postępowanie dyrektora w czasie awarii:
  - 1) dyrektor ma obowiązek sprawdzić, czy wszystkie procedury związane z zaistnieniem awarii są przestrzegane przez administratora szkolnego dziennika elektronicznego, szkolnego administratora sieci komputerowej i nauczycieli;
  - 2) dopilnować jak najszybszego przywrócenia prawidłowego działania systemu;
  - 3) zabezpieczyć środki na wypadek awarii w celu przywrócenia normalnego funkcjonowania systemu.
2. Postępowanie administratora szkolnego dziennika elektronicznego w czasie awarii:
  - 1) obowiązkiem administratora szkolnego dziennika elektronicznego jest niezwłoczne dokonanie naprawy w celu przywrócenia prawidłowego działania systemu;
  - 2) o fakcie zaistnienia awarii i przewidywanym czasie jego naprawy administrator szkolnego dziennika elektronicznego powinien powiadomić dyrektora oraz nauczycieli;

- 3) jeśli usterka może potrwać dłużej niż jeden dzień, administrator szkolny dziennika elektronicznego powinien wywiesić na tablicy ogłoszeń w pokoju nauczycielskim odpowiednią informację;
  - 4) jeśli z powodów technicznych administrator szkolny dziennika elektronicznego nie ma możliwości dokonania naprawy, powinien w tym samym dniu powiadomić o tym fakcie dyrektora szkoły;
  - 5) po usunięciu awarii nauczyciele niezwłocznie wprowadzają dane do systemu.
3. **Postępowanie nauczyciela w czasie awarii:**
- 1) nauczyciele mają obowiązek odnotowania osiągnięć uczniów w swoich notatkach;
  - 2) wszystkie awarie sprzętu komputerowego, oprogramowania czy sieci komputerowych mają być zgłaszane osobiście w dniu zaistnienia jednej z wymienionych osób:
    - a) administratorowi szkolnego dziennika elektronicznego,
    - c) pracownikowi sekretariatu szkoły.
  4. Zalecaną formą zgłaszania awarii jest użycie WIADOMOŚCI w systemie dziennika internetowego, jeśli nie jest to możliwe, dopuszcza się następujące formy powiadomienia:
    - 1) osobiście,
    - 2) telefonicznie,
    - 3) za pomocą poczty e-mail.
  5. W żadnym przypadku nauczycielowi nie wolno podejmować samodzielnej próby usunięcia awarii, ani wzywać do naprawienia awarii osób do tego niewyznaczonych.

## Rozdział 8 Ceremoniał szkolny

### §130.

1. Szkoła posiada sztandar oraz ceremoniał szkolny
2. Sztandar przechowywany jest w zamkniętej gablocie.
3. Insignia pocztu sztandarowego przechowywane są w gabinecie dyrektora.
4. Insignia pocztu sztandarowego: biało-czerwone szarfy przewieszone przez prawe ramię, zwrócone kolorem białym w stronę kołnierza, spięte na lewym biodrze, białe rękawiczki.
5. Poczec sztandarowy stanowi trzysobowy zespół : chorąży – uczeń i asysta - dwie uczennice.
6. Poczec sztandarowy wybierany jest spośród uczniów typowanych przez wychowawców z dwóch najstarszych klas i akceptowany przez samorząd uczniowski oraz dyrektora.
7. Kandydaci do składu pocztu wybierani są spośród uczniów wyróżniających się postawą, zachowaniem oraz zaangażowaniem w życie szkoły.
8. Kadencja pocztu sztandarowego trwa rok, może być przedłużona decyzją SU i za zgodą dyrektora.
9. Chorąży i asysta ubrani są odświętnie: chorąży – ciemne spodnie, biała koszula i ciemny jednobarwny krawat, ciemne buty, asysta – białe bluzki i ciemne spodnice, ciemne buty.
10. Sztandar szkoły wprowadzany jest podczas uroczystości rozpoczęcia i zakończenia rocznych zajęć dydaktyczno- wychowawczych, podczas uroczystości z okazji świąt narodowych: szkolnych i miejskich , Dnia Patrona Szkoły, ślubowania uczniów klas pierwszych, Święta Edukacji Narodowej oraz w szczególnych sytuacjach po uzgodnieniu z dyrekcją.
11. Podczas uroczystości wymienionych w ust.10 jest śpiewany hymn Polski, a poczec sztandarowy oddaje honory przez pochycenie sztandaru.
12. Przekazanie sztandaru odbywa się podczas uroczystości zakończenia roku szkolnego.
13. Całością spraw organizacyjnych zajmuje się opiekun pocztu wyznaczony przez dyrektora szkoły w porozumieniu z Samorządem Uczniowskim.

### §131.

1. Godło Rzeczypospolitej Polskiej zawieszane jest w salach lekcyjnych, sekretariacie, gabinetach oraz w pokoju nauczycielskim.
2. Na budynku umieszczone są urzędowe tablice z godłem Rzeczypospolitej Polskiej oraz urzędowe tablice z napisem nazwy szkoły.

## Rozdział 9 Przepisy końcowe

### §132.

Szkoła używa pieczęci urzędowej zgodnie z odrębnymi przepisami.

### §133.

1. Szkoła prowadzi i przechowuje dokumentację zgodnie z odrębnymi przepisami.
  2. Szkoła jest jednostką budżetową. Zasady prowadzenia przez szkołę gospodarki finansowej i materiałowej określają odrębne przepisy.
  3. Szkoła uzyskuje dodatkowe dochody pochodzące:
-

- 1) ze spadków, zapisów i darowizn w postaci pieniężnej przekazane na rzecz SP12,
  - 2) z odszkodowań i wpłat za utracone lub uszkodzone mienie będące w zarządzie SP12,
  - 3) z odpłatności za prowadzoną działalność statutową w zakresie produkcji i usług,
  - 4) z opłat wnoszonych przez: rodziców dzieci, firmy, instytucje lub inne podmioty oraz osoby fizyczne na rzecz organizacji zajęć o charakterze edukacyjnym i rekreacyjnym, w tym: kolonii letnich, zimowisk, obozów i innych form wypoczynku dzieci i młodzieży szkolnej,
  - 5) z opłat wnoszonych przez rodziców lub opiekunów oraz pozyskanych z innych źródeł na żywienie i dożywianie dzieci w szkole,
  - 6) z organizacji i współorganizacji imprez, szkoleń, aukcji, zbiórek i loterii fantowych oraz współpracy międzynarodowej,
  - 7) z odsetek od środków zgromadzonych na rachunku bankowym oraz z tytułu nieterminowych wpłat.
4. Dochody te gromadzone są na wydzielonym rachunku dochodów własnych SP12.

**§134.**

1. Zmiany w Statucie Szkoły wprowadzone mogą być tylko w formie nowelizacji wg przyjętej procedury:
  - 1) powołanie zespołu ds. nowelizacji statutu,
  - 2) zespół ds. nowelizacji statutu przygotowuje projekt zmiany zapisów w statucie,
  - 3) zespół ds. statutu przedstawia do zaopiniowania, po uzyskaniu pozytywnej opinii do uchwalenia przygotowaną nowelizację Radzie Pedagogicznej,
  - 4) w uchwale wprowadzającej zmiany do statutu upoważnia się dyrektora do sporządzenia tekstu ujednoliconego.

**§135.**

1. Nowelizacja Statutu Szkoły wchodzi w życie z dniem 1 września 2022 roku.
2. Dyrektor i nauczyciele mają obowiązek zaznajomić rodziców i uczniów z zapisami Statutu Szkoły.
3. Statut Szkoły do wglądu i bieżącego użytku znajduje się w sekretariacie szkoły, na stronie internetowej oraz BIP.