



# STATUT SZKOŁY PODSTAWOWEJ NR 28 im. KRÓLOWEJ JADWIGI W BYTOMIU

## Podstawa prawna:

- Ustawa z dnia 14 grudnia 2016 r. Prawo oświatowe (Dz. U. z 2017 r., poz. 59),
- Ustawa z dnia 14 grudnia 2016 r. Przepisy wprowadzające ustawę – Prawo oświatowe (Dz. U. z 2017 r., poz. 60),
- Ustawa z dnia 7 września 1991 roku o systemie oświaty (tekst jednolity: Dz. U. z 2004 r. Nr 256, poz. 2572, z późniejszymi zmianami),
- Konwencja o prawach dziecka przyjęta przez Zgromadzenie Ogólne Narodów Zjednoczonych dn. 20 listopada 1989 r. (Dz. U. z 1991r. nr 120, poz. 526)
- Inne Rozporządzenia Ministra Edukacji Narodowej.

## Spis treści

<b>DZIAŁ I</b> .....	<b>5</b>
<b>POSTANOWIENIA OGÓLNE</b> .....	<b>5</b>
NAZWA SZKOŁY I INNE INFORMACJE O SZKOLE .....	5
<i>Nazwa szkoły</i> .....	5
<i>Postanowienia ogólne</i> .....	5
CELE I ZADANIA SZKOŁY .....	5
<i>Cele i zadania szkoły</i> .....	5
<i>Zadania związane z organizowaniem kształcenia osób niebędących obywatelami polskimi</i> .....	6
<i>Zadania związane z podtrzymywaniem poczucia</i> .....	7
<i>tożsamości narodowej, etnicznej, językowej</i> .....	7
<i>Sposoby realizowania celów i zadań szkoły</i> .....	8
<i>Działalność innowacyjna i eksperymentalna</i> .....	8
<b>DZIAŁ II ZARZĄDZANIE SZKOŁĄ</b> .....	<b>10</b>
ROZDZIAŁ 1 .....	10
ORGANY SZKOŁY .....	10
<i>Postanowienia ogólne</i> .....	10
<i>Zadania dyrektora szkoły</i> .....	10
<i>Rada pedagogiczna</i> .....	13
<i>Samorząd uczniowski</i> .....	16
<i>Spółdzielnia uczniowska</i> .....	17
<i>Rada rodziców</i> .....	18
ROZDZIAŁ 2 .....	19
ROZSTRZYGANIE SPORÓW MIĘDZY ORGANAMI SZKOŁY .....	19
<i>Zasady współdziałania organów szkoły</i> .....	19
<i>Zasady rozstrzygnięcia sporów pomiędzy organami szkoły</i> .....	19



<b>DZIAŁ III BEZPIECZEŃSTWO UCZNIÓW .....</b>	<b>21</b>
POSTANOWIENIE OGÓLNE .....	21
<i>Bezpieczeństwo uczniów.....</i>	<i>21</i>
BEZPIECZEŃSTWO NA TERENIE SZKOŁY W CZASIE ZAJĘĆ REGULOWANYCH TYGODNIOWYM PLANEM LEKCJI .....	21
<i>Zadania związane z bezpieczeństwem uczniów.....</i>	<i>21</i>
BEZPIECZEŃSTWO PODCZAS WYCIECZEK SZKOLNYCH .....	22
<i>Zasady organizowania wycieczek szkolnych.....</i>	<i>22</i>
ROZDZIAŁ 4.....	23
BEZPIECZEŃSTWO I HIGIENA PSYCHICZNA UCZNIÓW .....	23
<i>Pomoc i opieka nad uczniami .....</i>	<i>23</i>
<i>Program osłonowy.....</i>	<i>24</i>
<i>Rozwijanie zainteresowań i uzdolnień .....</i>	<i>24</i>
INNE OBOWIĄZKI SZKOŁY ZMIERZAJĄCE DO ZAPEWNIENIA BEZPIECZEŃSTWA UCZNIOM .....	24
<i>Szkolenia pracowników .....</i>	<i>24</i>
<i>Monitoring wizyjny .....</i>	<i>24</i>
<i>Zakazy dotyczące terenów szkolnych .....</i>	<i>25</i>
ZASADY ODPOWIEDZIALNOŚCI ODSZKODOWAWCZEJ WOBEC SZKOŁY .....	25
<i>Odpowiedzialność za wyrządzoną szkodę .....</i>	<i>25</i>
<b>DZIAŁ IV ORGANIZACJA PRACY SZKOŁY .....</b>	<b>26</b>
ORGANIZACJA ZAJĘĆ W SZKOLE.....	26
<i>Kalendarz szkolny .....</i>	<i>26</i>
<i>Oddział szkolny .....</i>	<i>27</i>
<i>Oddziały przygotowawcze .....</i>	<i>28</i>
<i>Podział na grupy .....</i>	<i>28</i>
<i>Czas trwania zajęć .....</i>	<i>28</i>
§ 31 .....	29
<i>Zasady organizowania zajęć edukacyjnych i pozalekcyjnych .....</i>	<i>29</i>
<i>Nauczanie indywidualne.....</i>	<i>29</i>
<i>Indywidualny program lub tok nauki.....</i>	<i>29</i>
<i>Zasady organizowania zajęć pozalekcyjnych.....</i>	<i>30</i>
<i>Arkusze organizacyjny i rozkład zajęć.....</i>	<i>30</i>
<i>Nauczanie religii .....</i>	<i>30</i>
<i>Dziennik .....</i>	<i>31</i>
<i>Szkolny zestaw programów nauczania i szkolny zestaw podręczników .....</i>	<i>32</i>
BIBLIOTEKA SZKOLNA.....	32
<i>Biblioteka szkolna .....</i>	<i>32</i>
<i>Podręczniki, materiały edukacyjne oraz materiały ćwiczeniowe w szkole .....</i>	<i>34</i>
ŚWIETLICA SZKOLNA.....	34
<i>Świetlica.....</i>	<i>34</i>
ORGANIZACJA POMOCY PSYCHOLOGICZNO-PEDAGOGICZNEJ W SZKOLE .....	36
<i>Pomoc pedagogiczno-psychologiczna .....</i>	<i>36</i>
<i>Współpraca z poradnią psychologiczno-pedagogiczną .....</i>	<i>37</i>
WOLONTARIAT .....	38
<i>Szkolne Koło Wolontariatu .....</i>	<i>38</i>
<b>DZIAŁ V NAUCZYCIELE I INNI PRACOWNICY SZKOŁY ORAZ RODZICE W SZKOLE .....</b>	<b>39</b>



ZAKRES ZADAŃ NAUCZYCIELI I PRACOWNIKÓW SZKOŁY .....	39
<i>Zadania nauczycieli</i> .....	39
<i>Zadania wychowawców</i> .....	40
<i>Wicedyrektor szkoły</i> .....	41
<i>Kierownik świetlicy</i> .....	42
<i>Zadania pedagoga szkolnego</i> .....	42
<i>Zadania pedagoga specjalnego</i> .....	43
<i>Zadania psychologa szkolnego</i> .....	44
<i>Zadania logopedy</i> .....	45
<i>Nauczyciel wspomagający</i> .....	45
<i>Pomoc nauczyciela</i> .....	46
<i>Pomoc nauczyciela o funkcji asystenta międzykulturowego</i> .....	46
RODZICE W SZKOLE – ZASADY WSPÓŁPRACY .....	47
<i>Zasady współdziałania z rodzicami uczniów</i> .....	47
<i>Rozpatrywanie skarg i wniosków</i> .....	48
<b>DZIAŁ VI .....</b>	<b>49</b>
<b>UCZNIOWIE SZKOŁY, ICH PRAWA I OBOWIĄZKI.....</b>	<b>49</b>
OBOWIĄZEK SZKOLNY .....	49
<i>Obowiązek szkolny</i> .....	49
<i>Spełnianie obowiązku szkolnego poza szkołą</i> .....	49
<i>Kontrolowanie spełniania obowiązku szkolnego</i> .....	50
PRAWA I OBOWIĄZKI UCZNIÓW .....	51
<i>Prawa uczniów</i> .....	51
<i>Obowiązki uczniów</i> .....	52
<i>Korzystanie z urządzeń telekomunikacyjnych i elektronicznych</i> .....	54
<i>Nagrody</i> .....	55
<i>Kary</i> .....	55
<i>Tryb składania skarg i wniosków przez uczniów</i> .....	56
<b>DZIAŁ VII ZASADY WEWNĄTRZSZKOLNEGO OCENIANIA .....</b>	<b>57</b>
ROZDZIAŁ 1 .....	57
OCENIANIE BIEŻĄCE.....	57
<i>Cele i zadania oceniania</i> .....	57
<i>Zasady i kryteria oceniania</i> .....	57
<i>Sposób oceniania uczniów obcokrajowców</i> .....	59
<i>Zasady odnotowywania ocen w dzienniku</i> .....	59
<i>Wymagania edukacyjne dla klas IV–VIII</i> .....	61
<i>Formy pracy ucznia podlegające ocenie</i> .....	64
<i>Monitorowanie zasad oceniania</i> .....	66
ROZDZIAŁ 2.....	67
OCENA ZACHOWANIA UCZNIÓW .....	67
<i>Kryteria oceny zachowania</i> .....	67
<i>Tryb wnoszenia zastrzeżeń do oceny zachowania ustalonej niezgodnie z obowiązującymi przepisami</i> .....	71
KLASYFIKACJA I PROMOWANIE.....	72
<i>Klasyfikacja</i> .....	72
<i>Tryb wnoszenia zastrzeżeń do oceny ustalonej niezgodnie z obowiązującymi przepisami</i> .....	73



<i>Egzamin sprawdzający</i> .....	73
<i>Egzamin poprawkowy</i> .....	74
<i>Egzamin klasyfikacyjny</i> .....	75
<i>Promocja</i> .....	77
<i>Egzamin w klasie ósmej</i> .....	78
ROZDZIAŁ 4 .....	79
KLASYFIKACJA UCZNIÓW OBCOKRAJOWCÓW .....	79
<i>Sposób ustalania rocznej i końcowej oceny klasyfikacyjnej uczniów obcokrajowców</i> .....	79
<b>DZIAŁ VIII ORGANIZACJA WEWNĄTRZSZKOLNEGO SYSTEMU DORADZTWA ZAWODOWEGO</b> .....	<b>81</b>
<i>Wewnątrzszkolny system doradztwa zawodowego</i> .....	81
<i>Zakres zadań doradcy zawodowego</i> .....	81
<b>DZIAŁ IX REKRUTACJA DO SZKOŁY</b> .....	<b>83</b>
ROZDZIAŁ 1 .....	83
REKRUTACJA UCZNIÓW DO KLASY PIERWSZEJ .....	83
<i>Zasady rekrutacji</i> .....	83
<i>Zapisy</i> .....	84
<i>Postępowanie rekrutacyjne</i> .....	84
<i>Pozostałe przepisy</i> .....	85
ROZDZIAŁ 2 .....	85
ZASADY PRZYJMOWANIA UCZNIÓW W TRAKCIE ROKU SZKOLNEGO .....	85
I DO KLASY PROGRAMOWO WYŻSZEJ .....	85
<i>Zasady przyjmowania uczniów w trakcie roku szkolnego</i> .....	85
<b>DZIAŁ X CEREMONIAŁ</b> .....	<b>87</b>
<i>Sztandar</i> .....	87
<i>Hymn szkoły</i> .....	87
<b>DZIAŁ XI</b> .....	<b>88</b>
<b>POSTANOWIENIA KOŃCOWE</b> .....	<b>88</b>
<i>Postanowienia końcowe</i> .....	88



## DZIAŁ I POSTANOWIENIA OGÓLNE

### Rozdział 1

#### Nazwa Szkoły i inne informacje o szkole

##### § 1

###### Nazwa szkoły

1. Szkoła nosi nazwę:  
**SZKOŁA PODSTAWOWA NR 28 im. KRÓLOWEJ JADWIGI W BYTOMIU**  
ustalona nazwa jest zasadniczo używana przez szkołę w pełnym brzmieniu;  
szkoła posiada własny sztandar z godłem Rzeczypospolitej Polskiej.
2. Siedziba szkoły znajduje się:  
**w BYTOMIU przy ulicy ARMII KRAJOWEJ 40**
3. Szkoła działa jako jednostka budżetowa prowadząca samodzielną gospodarkę finansową.
4. Księgi rachunkowe prowadzone są w siedzibie jednostki.
5. Organem prowadzącym szkołę jest:  
**GMINA BYTOM**
6. Organem nadzorującym szkołę jest:  
**ŚLĄSKI KURATOR OŚWIATY**
7. Cykl kształcenia w szkole trwa 8 lat.

##### § 2

###### Postanowienia ogólne

1. Szkoła używa pieczęci urzędowej zgodnie z odrębnymi przepisami.
2. Szkoła prowadzi i przechowuje dokumentację zgodnie z odrębnymi przepisami.
3. Zasady gospodarki finansowej i materiałowej szkoły regulują odrębne przepisy.
4. Świadectwo ukończenia szkoły potwierdza uzyskanie wykształcenia podstawowego i uprawnia do ubiegania się o przyjęcie do szkoły ponadpodstawowej.

### Rozdział 2

#### Cele i zadania Szkoły

##### § 3

###### Cele i zadania szkoły

1. Szkoła realizuje cele i zadania wynikające: z przepisów prawa oraz programu wychowawczo-profilaktycznego szkoły dostosowanych do potrzeb rozwojowych uczniów oraz potrzeb środowiska szkoły.



2. Szczegółowe cele i zadania wychowawcze zawarte są w programie wychowawczo-profilaktycznym, który stanowi załącznik nr 1 do Statutu.
3. W zakresie zadań i celów szkoła w szczególności:
  - 1) wyposaża uczniów w zintegrowaną wiedzę o człowieku, społeczeństwie, kulturze i środowisku przyrodniczym oraz umiejętności stosowania tej wiedzy w życiu codziennym, na poziomie umożliwiającym co najmniej kontynuowanie nauki w szkołach ponadpodstawowych,
  - 2) rozwija sprawności i umiejętności: wzajemnego komunikowania się, posługiwania się co najmniej jednym językiem obcym, korzystania z mediów w dziedzinie informacji,
  - 3) pobudza samodzielność uczniów i wpaja poczucie przydatności pracy nad sobą,
  - 4) sprawuje opiekę nad uczniami z uwzględnieniem zasad bezpieczeństwa i ochrony zdrowia,
  - 5) rozwija osobiste zainteresowania i zamiłowania uczniów,
  - 6) pobudza wrażliwość moralną i społeczną dzieci,
  - 7) wykształca i utrwala pożądane nawyki chroniące zdrowie i kondycję psychiczną dziecka,
  - 8) wykształca postawy proekologiczne u uczniów,
  - 9) wychowuje dzieci w poszanowaniu tradycji, historii i kultury narodowej, ucząc jednocześnie otwartości i szacunku dla innych kultur i narodów,
  - 10) podtrzymuje i rozwija postawy dające dzieciom poczucie tożsamości regionalnej,
  - 11) przygotowuje uczniów do życia w rodzinie, społeczeństwie i demokratycznym państwie prawa,
  - 12) rekompensuje dzieciom braki rozwojowe oraz niedobory środowiska rodzinnego,
  - 13) uczy otwarcia na wyzwania współczesnego świata oraz innowacyjności,
  - 14) kształtuje u uczniów postawy prospołeczne, w tym poprzez możliwość udziału w działaniach z zakresu wolontariatu, sprzyjających aktywnemu uczestnictwu w życiu społecznym,
  - 15) może, pod opieką jednostki naukowej, realizować eksperyment pedagogiczny, którego celem jest rozwijanie kompetencji i wiedzy uczniów oraz nauczycieli.
4. Celem szkoły jest również organizowanie kształcenia osób niebędących obywatelami polskimi oraz osób będących obywatelami polskimi, które pobierały naukę w szkołach funkcjonujących w systemach oświaty innych państw.

#### § 4

##### **Zadania związane z organizowaniem kształcenia osób niebędących obywatelami polskimi**

1. Uczniowie niebędący obywatelami polskimi oraz obywatele polscy, którzy pobierali naukę w szkołach funkcjonujących w systemach oświatowych innych państw, mają prawo do:



- 1) nauki w oddziałach ogólnodostępnych, jeżeli znajomość języka polskiego umożliwi im korzystanie z zajęć;
  - 2) nauki w oddziałach przygotowawczych;
  - 3) organizacji pomocy psychologiczno-pedagogicznej w trybie i formach przewidzianych dla obywateli polskich, w tym dostosowania metod i form pracy na zajęciach do indywidualnych potrzeb rozwojowych i edukacyjnych oraz możliwości psychofizycznych uczniów;
  - 4) pomocy udzielanej przez osobę władającą językiem kraju pochodzenia, zatrudnionej w charakterze pomocy nauczyciela jako asystenta międzykulturowego, jeżeli uczeń nie zna języka polskiego lub zna go na poziomie niewystarczającym do korzystania z nauki.
2. W przypadku nauki uczniów niebędących obywatelami polskimi w oddziałach ogólnodostępnych uczniowie ci mają dodatkowo prawo do:
- 1) organizacji dodatkowej, bezpłatnej nauki języka polskiego w formie zajęć lekcyjnych jako języka obcego, w celu opanowania języka polskiego w stopniu umożliwiającym udział w obowiązkowych zajęciach edukacyjnych;
  - 2) dodatkowych zajęć wyrównawczych w zakresie przedmiotów nauczania, z których uczniowie potrzebują wsparcia, aby wyrównać różnice programowe.
3. Formy wsparcia, o których mowa w pkt. 2.1 i 2.2, są organizowane na warunkach określonych w odrębnych przepisach prawa.

## § 5

### **Zadania związane z podtrzymywaniem poczucia tożsamości narodowej, etnicznej, językowej**

1. Uczniowie niebędący obywatelami polskimi mają prawo do nauki języka i kultury kraju pochodzenia – prowadzonej przez placówki dyplomatyczne lub konsularne kraju ich pochodzenia działające w Polsce albo stowarzyszenia kulturalno-oświatowe danej narodowości zgodnie z odrębnymi przepisami.
2. Uczniowie należący do mniejszości narodowych i etnicznych oraz społeczności posługujących się językiem regionalnym, korzystają z zajęć umożliwiających podtrzymywanie i rozwijanie poczucia tożsamości narodowej, etnicznej i językowej, w tym nauki języka mniejszości, historii i kultury własnego kraju oraz geografii państwa, z którego obszarem kulturowym utożsamia się mniejszość narodowa na warunkach określonych w odrębnych przepisach.
3. Szkoła zapewnia integrację uczniów niebędących obywatelami polskimi ze środowiskiem szkolnym i wspomaga ich w pokonaniu trudności adaptacyjnych związanych z różnicami kulturowymi lub ze zmianą środowiska edukacyjnego, w tym związanych z kształceniem za granicą.



## § 6

### Sposoby realizowania celów i zadań szkoły

1. Określone w § 1 cele i zadania szkoły realizuje poprzez:
  - 1) zajęcia edukacyjne obejmujące: edukację wczesnoszkolną w klasach I–III: edukację polonistyczną, język angielski, edukację muzyczną, edukację plastyczną, edukację społeczną, edukację przyrodniczą, edukację techniczną, edukację matematyczną, edukację informatyczną, wychowanie fizyczne, etykę lub religię,
  - 2) nauczanie przedmiotów (bloków przedmiotowych) w klasach IV–VIII: język polski, język angielski, język niemiecki, muzyka, plastyka, historia i społeczeństwo, historia, przyroda, biologia, geografia, matematyka, fizyka, chemia, informatyka, technika, wiedza o społeczeństwie, wychowanie fizyczne, wychowanie do życia w rodzinie, etyka, religia, edukacja dla bezpieczeństwa, zajęcia z wychowawcą,
  - 3) oddziaływania wychowawcze skierowane na rozwój osobowy, społeczny i moralny wychowanka, zintegrowane z oddziaływaniami rodziny dziecka,
  - 4) prowadzenie kół zainteresowań, kół przedmiotowych, zajęć rozwijających zainteresowania, zajęć dydaktyczno-wyrównawczych, korekcyjno-kompensacyjnych, socjoterapeutycznych, zajęć rewalidacyjnych, zajęć logopedycznych oraz innych zajęć specjalistycznych w miarę potrzeby,
  - 5) imprezy wyjazdowe, w tym wyjazdy na „zieloną szkołę” organizowane na zasadach finansowych określonych w odrębnych przepisach,
  - 6) prowadzenie religii w szkole,
  - 7) pracę pedagoga szkolnego, pedagoga specjalnego oraz psychologa wspieraną: badaniami i zaleceniami Poradni Psychologiczno-Pedagogicznej w Bytomiu, współpracą z: Sądem, Policją, Miejskim Ośrodkiem Pomocy Rodzinie w Bytomiu, Ośrodkiem Pomocy Rodzinom Uzależnionym oraz z innymi wyspecjalizowanymi placówkami pomocy medycznej i psychologiczno-pedagogicznej,
  - 8) nauczanie indywidualne organizowane na podstawie orzeczenia poradni psychologiczno-pedagogicznej,
  - 9) zajęcia prowadzone w ramach pomocy psychologiczno-pedagogicznej zgodnie z potrzebami uczniów,
  - 10) zajęcia z zakresu doradztwa zawodowego realizowane w klasach VII i VIII.

## § 7

### Działalność innowacyjna i eksperymentalna

1. Szkoła prowadzi innowacje pedagogiczne z własnej inicjatywy, zwane dalej „innowacjami”.
2. Innowacja to nowatorskie rozwiązanie programowe, organizacyjne lub metodyczne, mające na celu poprawę jakości pracy szkoły.
3. Innowacja nie może prowadzić do zmiany typu szkoły.





4. Do realizacji działań innowacyjnych niezbędne warunki kadrowe i organizacyjne zapewnia dyrektor.
5. Dyrektor zwraca się o odpowiednie środki finansowe do organu prowadzącego szkołę w przypadku, gdy innowacja wymaga nakładów finansowych.
6. Innowacja, wymagająca nakładów finansowych, może być podjęta wówczas, gdy organ prowadzący szkołę wyrazi pisemną zgodę na finansowanie planowanych działań.
7. Udział nauczycieli w innowacji jest dobrowolny.
8. Zasady innowacji w postaci opisu opracowuje zespół autorski lub autor innowacji, z którymi autorzy (autor) innowacji zapoznają radę pedagogiczną.
9. Dyrektor wyraża zgodę na prowadzenie innowacji w szkole po uzyskaniu:
  - a) zgody nauczycieli, którzy będą uczestniczyli w realizacji innowacji;
  - b) pisemnej zgody autora lub zespołu autorskiego innowacji na jej prowadzenie w szkole, w przypadku, gdy założenia innowacji nie były wcześniej publikowane.
10. Innowacja po jej zakończeniu podlega podsumowaniu i ocenie. Sposób przeprowadzania ewaluacji danej innowacji zawarty jest w jej opisie.
11. Szkoła może realizować eksperyment pedagogiczny, który polega na modyfikacji istniejących lub wdrożeniu nowych działań w procesie kształcenia, zastosowaniu nowatorskich rozwiązań programowych, organizacyjnych, metodycznych lub wychowawczych, w ramach których są modyfikowane warunki, organizacja zajęć edukacyjnych lub zakres treści nauczania.



## DZIAŁ II ZARZĄDZANIE SZKOŁĄ

### Rozdział 1. Organy Szkoły

#### § 8

##### Postanowienia ogólne

1. Organami szkoły są:
  - 1) dyrektor szkoły,
  - 2) rada pedagogiczna,
  - 3) samorząd uczniowski,
  - 4) rada rodziców.

#### § 9

##### Zadania dyrektora szkoły

1. Dyrektor szkoły kieruje szkołą, jest jej przedstawicielem na zewnątrz, jest przełożonym służbowym wszystkich pracowników szkoły, przewodniczącym rady pedagogicznej.
2. Do kompetencji dyrektora należy w szczególności:
  - 1) kierowanie działalnością szkoły oraz reprezentowanie jej na zewnątrz,
  - 2) sprawowanie nadzoru pedagogicznego w stosunku do nauczycieli zatrudnionych w szkole,
  - 3) sprawowanie opieki nad uczniami oraz stwarzanie warunków harmonijnego rozwoju psychofizycznego poprzez aktywne działania prozdrowotne,
  - 4) realizacja uchwał rady pedagogicznej, podjętych w ramach ich kompetencji stanowiących,
  - 5) dysponowanie środkami określonymi w planie finansowym szkoły, ponoszenie odpowiedzialności za ich prawidłowe wykorzystanie,
  - 6) wykonywanie zadań związanych z zapewnieniem bezpieczeństwa uczniom i nauczycielom w czasie zajęć organizowanych przez szkołę,
  - 7) współdziałanie ze szkołami wyższymi w organizacji praktyk pedagogicznych,
  - 8) odpowiedzialność za właściwą organizację i przebieg egzaminu w klasie VIII,
  - 9) stwarzanie warunków do działania w zespole: wolontariuszy, stowarzyszeń i innych organizacji, w szczególności organizacji harcerskich, których celem statutowym jest działalność wychowawcza lub rozszerzanie i wzbogacanie form działalności dydaktycznej, wychowawczej i opiekuńczej szkoły,
  - 10) występowanie do Śląskiego Kuratora Oświaty z wnioskiem o przeniesienie ucznia do innej szkoły,



- 11) przedstawianie radzie pedagogicznej, nie rzadziej niż dwa razy w roku szkolnym, ogólnych wniosków wynikających ze sprawowanego nadzoru pedagogicznego oraz informacji o działalności szkoły,
  - 12) wstrzymywanie wykonania uchwał rady pedagogicznej, podjętych w ramach jej kompetencji stanowiących, niezgodnych z przepisami prawa,
  - 13) wydawanie zezwolenia na spełnianie przez dziecko obowiązku szkolnego poza szkołą oraz określenie warunków jego spełniania,
  - 14) kontrolowanie spełniania obowiązku szkolnego przez dzieci mieszkające w obwodzie szkoły podstawowej,
  - 15) dopuszczanie do użytku w szkole zaproponowanych przez nauczycieli programów nauczania, podręczników, materiałów edukacyjnych oraz ćwiczeniowych,
  - 16) podawanie do publicznej wiadomości zestawu podręczników, które będą obowiązywać od początku następnego roku szkolnego,
  - 17) zezwalanie uczniowi na indywidualny program lub tok nauki,
  - 18) ustalanie dodatkowych dni wolnych od zajęć dydaktyczno-wychowawczych,
  - 19) organizowanie pomocy psychologiczno-pedagogicznej uczniom, rodzicom uczniów i nauczycielom,
  - 20) ustalanie na podstawie ramowego planu nauczania dla poszczególnych klas i oddziałów tygodniowego rozkładu zajęć,
  - 21) realizacja zaleceń wynikających z orzeczenia o potrzebie kształcenia specjalnego ucznia.
3. Dyrektor kieruje całokształtem działalności szkoły, a w szczególności:
- 1) przyjmuje uczniów oraz prowadzi ich sprawy w oparciu o przepisy MEiN, a także sprawuje kontrolę spełniania obowiązku szkolnego przez dzieci zamieszkałe w obwodzie szkoły,
  - 2) sprawuje opiekę nad dziećmi oraz stwarza warunki do harmonijnego ich rozwoju, współdziała z samorządem uczniowskim,
  - 3) dba o przestrzeganie *Standardów ochrony małoletnich*,
  - 4) odpowiada za właściwą organizację i przebieg egzaminu w szkole,
  - 5) wykonuje zadania związane z zapewnieniem bezpieczeństwa uczniom i nauczycielom w czasie zajęć organizowanych przez szkołę,
  - 6) pełni nadzór pedagogiczny w stosunku do nauczycieli zatrudnionych w szkole, udziela nauczycielom instruktażu i pomocy, organizuje ich doskonalenie zawodowe, gromadzi informacje o pracy nauczycieli w celu dokonania oceny ich pracy,
  - 7) zapewnia nauczycielom ubiegającym się o stopień awansu zawodowego prawidłowy przebieg stażu: zatwierdza plan rozwoju zawodowego, przydziela mentora oraz dokonuje oceny dorobku zawodowego nauczyciela za okres stażu,
  - 8) kieruje pracami rady pedagogicznej jako jej przewodniczący, realizuje uchwały rady pedagogicznej,



- 9) dysponuje środkami określonymi w planie finansowym szkoły i ponosi odpowiedzialność za ich wykorzystanie,
  - 10) odpowiada za majątek i dokumentację szkolną,
  - 11) organizuje współpracę szkoły z organizacjami środowiskowymi oraz radą rodziców,
  - 12) wykonuje inne zadania wynikające z przepisów szczególnych,
  - 13) odpowiada za realizację zaleceń wynikających z orzeczenia o potrzebie kształcenia specjalnego ucznia,
  - 14) odpowiada za organizację i realizację zadań szkoły z wykorzystaniem metod i technik kształcenia na odległość lub innego sposobu realizacji tych zadań w sytuacji zagrożenia, sytuacji kryzysowej, zwłaszcza w sprawie szczególnych rozwiązań w okresie czasowego ograniczenia funkcjonowania jednostek systemu oświaty.
4. Do kompetencji dyrektora, wynikających z ustawy – Karta Nauczyciela oraz Kodeks pracy należy w szczególności:
- 1) kierowanie jako kierownik zakładem pracy dla zatrudnionych w szkole nauczycieli i pracowników niebędących nauczycielami,
  - 2) decydowanie w sprawach zatrudniania i zwalniania nauczycieli oraz innych pracowników szkoły,
  - 3) decydowanie w sprawach przyznawania nagród oraz wymierzania kar porządkowych nauczycielom i innym pracownikom szkoły,
  - 4) występowanie z wnioskami w sprawach odznaczeń, nagród i innych wyróżnień dla nauczycieli oraz pozostałych pracowników szkoły, po zasięgnięciu opinii rady pedagogicznej,
  - 5) dokonywanie oceny pracy nauczycieli oraz pozostałych pracowników szkoły mających status pracowników samorządowych,
  - 6) sprawowanie opieki nad dziećmi uczącymi się w szkole,
  - 7) odpowiedzialność za dydaktyczny, wychowawczy i opiekuńczy poziom szkoły,
  - 8) tworzenie warunków do rozwijania samorządnej i samodzielnej pracy uczniów,
  - 9) zapewnienie pomocy nauczycielom w realizacji ich zadań oraz doskonaleniu zawodowym,
  - 10) zapewnienie, w miarę możliwości, odpowiednich warunków organizacyjnych do realizacji zadań dydaktycznych i opiekuńczo-wychowawczych,
  - 11) zapewnienie bezpieczeństwa uczniom i nauczycielom w czasie zajęć organizowanych przez szkołę,
  - 12) organizowanie procesu awansu zawodowego nauczycieli,
  - 13) zawieszenie w pełnieniu obowiązków nauczyciela, przeciwko któremu wszczęto postępowanie karne lub złożono wniosek o wszczęcie postępowania dyscyplinarnego,
  - 14) zweryfikowanie nowo zatrudnionego pracownika oraz osób dopuszczonych do pracy z dziećmi w Krajowym Rejestrze Karnym oraz Rejestrze sprawców przestępstw na tle seksualnym,



- 15) zawieszenie w pełnieniu obowiązków nauczyciela, jeżeli wszczęte postępowanie karne lub złożony wniosek o wszczęcie postępowania dyscyplinarnego dotyczy naruszenia praw i dobra dziecka,
  - 16) współdziałanie z zakładowymi organizacjami związkowymi, w zakresie ustalonym ustawą o związkach zawodowych,
  - 17) administrowanie zakładowym funduszem świadczeń socjalnych, zgodnie z ustalonym regulaminem.
5. Dyrektor podejmuje ponadto decyzje w sprawach:
- 1) wcześniejszego przyjęcia dziecka do szkoły oraz odroczenia obowiązku szkolnego, na podstawie opinii poradni psychologiczno-pedagogicznej,
  - 2) upominania rodziców (prawnych opiekunów) dziecka niespełniającego obowiązku szkolnego,
  - 3) zgody lub odmowy na indywidualny program lub tok nauczania,
  - 4) sposobu realizacji zadań szkoły poprzez wprowadzenie hybrydowego lub zdalnego trybu nauki na wypadek zagrożenia zdrowia i życia uczniów oraz pracowników szkoły. Zmiana trybu nauczania może nastąpić po wcześniejszym powiadomieniu organu prowadzącego oraz organu sprawującego nadzór pedagogiczny,
  - 5) trybu i formy zwoływania rady pedagogicznej w systemie stacjonarnym lub on-line,
  - 6) trybu i formy zwoływania zebrań i konsultacji z rodzicami uczniów w systemie stacjonarnym lub on-line.

## § 10

### Rada pedagogiczna

1. Rada pedagogiczna jest kolegialnym organem szkoły realizującym statutowe zadania dotyczące kształcenia, wychowania i opieki.
2. Do kompetencji stanowiących rady pedagogicznej należy:
  - 1) zatwierdzanie planów pracy szkoły,
  - 2) podejmowanie uchwał w sprawie wyników klasyfikacji i promocji uczniów,
  - 3) podejmowanie uchwał w sprawie eksperymentów pedagogicznych w szkole,
  - 4) ustalanie organizacji doskonalenia zawodowego nauczycieli szkoły,
  - 5) podejmowanie uchwał w sprawach skreślenia z listy uczniów,
  - 6) ustalanie sposobu wykorzystania wyników nadzoru pedagogicznego, w tym sprawowanego nad szkołą przez organ sprawujący nadzór pedagogiczny, w celu doskonalenia pracy szkoły.
3. Ponadto do kompetencji rady pedagogicznej należy:
  - 1) ustalanie szczegółowych zasad oceniania zachowania uczniów oraz trybu odwoławczego od ocen,
  - 2) wyrażanie zgody na egzamin klasyfikacyjny dla ucznia nieobecnego przez dłuższy okres w szkole z przyczyn nieusprawiedliwionych,



- 3) podejmowanie uchwał w sprawie niepromowania ucznia z klas I–III do klasy programowo wyższej po klasyfikacji rocznej oraz promowania ucznia klasy I i II w trakcie roku szkolnego do klasy programowo wyższej,
  - 4) wyrażanie zgody na promowanie ucznia z jedną oceną niedostateczną do klasy programowo wyższej w przypadku, gdy uczeń ten nie zdał jednego egzaminu poprawkowego a przedmiot ten jest kontynuowany w klasie następnej. Zgoda wydawana jest na wniosek rodzica lub prawnego opiekuna ucznia.
  - 5) ustalanie warunków i zasad przyznawania uczniom nagród i wyróżnień szkolnych oraz typowania do nagród pozaszkolnych,
  - 6) udzielania kar, w tym również przeniesienia do klasy równoległej,
  - 7) uchwalanie wewnętrznych regulaminów, w tym zasad oceniania,
  - 8) ustalanie organizacji doskonalenia zawodowego nauczycieli,
  - 9) podejmowanie uchwał w sprawach uczniów, w porozumieniu z ich rodzicami (prawnymi opiekunami), celem stworzenia optymalnych warunków ich kształcenia i wychowania.
  - 10) rada pedagogiczna ustala w drodze uchwały szkolny zestaw programów nauczania i szkolny zestaw podręczników według następującej procedury:
    - a) po pierwszym półroczu każdego roku szkolnego nauczyciele przedstawiają radzie pedagogicznej programy nauczania oraz podręczniki, które będą obowiązywać w następnym roku szkolnym,
    - b) powołany przez dyrektora zespół rady, do dwóch tygodni od prezentacji, zasięga opinii rady rodziców w sprawie programów i podręczników oraz analizuje je ze względu na przystosowanie dydaktyczne i językowe do możliwości uczniów, jakość wykonania podręcznika oraz ich ilość, nie większą niż 3 dla danych zajęć edukacyjnych,
    - c) dyrektor szkoły podaje do publicznej wiadomości szkolny zestaw programów nauczania i zestaw podręczników, które będą obowiązywać od początku następnego roku szkolnego,
    - d) wybrany szkolny zestaw programów nauczania i zestaw podręczników obowiązują w trzyletnim cyklu nauczania,
    - e) rada pedagogiczna, na wniosek nauczyciela lub rady rodziców, w przypadkach uzasadnionych potrzebami uczniów może dokonać zmian w szkolnym zestawie programów nauczania.
4. Rada pedagogiczna opiniuje:
- 1) organizację pracy szkoły, w tym tygodniowy rozkład zajęć edukacyjnych i pozalekcyjnych,
  - 2) projekt planu finansowego szkoły,
  - 3) przydział czynności oraz godzin nauczania dla nauczycieli,
  - 4) propozycje dyrektora szkoły dotyczące kandydatów do powierzenia funkcji kierowniczych w szkole,



- 5) wnioski dyrektora o przyznanie nagród, wyróżnień oraz odznaczeń dla nauczycieli i innych pracowników szkoły,
  - 6) wnioski o zezwolenie na indywidualny program lub tok nauki ucznia.
  - 7) zadaniem rady pedagogicznej jest również przygotowanie projektu statutu szkoły lub projektu jego zmian.
  - 8) rada pedagogiczna ustala regulamin swej działalności zgodnie z art. 43, ust. 2 ustawy o systemie oświaty.
5. Dyrektor powołuje, w zależności od potrzeb, stałe lub doraźne zespoły rady pedagogicznej:
- 1) pracą zespołu kieruje przewodniczący powołany przez dyrektora na wniosek zespołu,
  - 2) zespół informuje radę o wynikach swej pracy, formułując wnioski do zatwierdzenia przez radę.
6. Dyrektor szkoły, na początku każdego roku szkolnego, tworzy zespół nauczycieli prowadzących zajęcia edukacyjne w poszczególnych oddziałach. Do zadań zespołu należy:
- 1) ustalanie zestawu programów nauczania dla danej klasy oraz jego modyfikowanie,
  - 2) zorganizowanie współpracy nauczycieli dla uzgodnienia sposobów realizacji programów nauczania, korelowanie treści nauczania bloków przedmiotowych, a także uzgadnianie decyzji w sprawie wyboru programów nauczania i podręczników,
  - 3) wstępne uzgadnianie wyników klasyfikacji uczniów danego oddziału,
  - 4) ustalanie wspólnych programów pracy z uczniem w celu dostosowania wymagań edukacyjnych do jego indywidualnych potrzeb.
7. Dyrektor tworzy ponadto, na dany etap kształcenia, zespoły problemowo-edukacyjne:
- 1) zespół nauczycieli edukacji wczesnoszkolnej,
  - 2) zespół nauczycieli edukacji humanistycznych,
  - 3) zespół nauczycieli przedmiotów ścisłych,
  - 4) zespół nauczycieli edukacji artystycznych i wychowania fizycznego,
  - 5) zespół nauczycieli języków obcych,
  - 6) zespół wychowawczy.
8. Cele i zadania zespołów problemowo-edukacyjnych obejmują przede wszystkim:
- 1) wspólne opracowanie szczegółowych kryteriów oceniania uczniów oraz sposobów badania wyników nauczania,
  - 2) dobór optymalnych metod, form i środków nauczania w poszczególnych edukacjach,
  - 3) analizę i ocenę programów oraz wyników nauczania,
  - 4) analizę wyników sprawdzianów oraz przygotowanie programów naprawczych,
  - 5) organizowanie wewnątrzszkolnego doskonalenia zawodowego nauczycieli,



- 6) organizowanie doradztwa zawodowego dla początkujących nauczycieli oraz nauczycieli odbywających staż w związku z ubieganiem się o stopień awansu zawodowego,
  - 7) współdziałanie w organizowaniu klas i pracowni,
  - 8) wspólne opiniowanie przygotowanych w szkole autorskich, innowacyjnych i eksperymentalnych programów nauczania,
  - 9) planowanie i organizowanie imprez, konkursów oraz wycieczek dydaktycznych.
9. Dyrektor powołuje również w ramach rady pedagogicznej stały zespół wychowawczy, w skład którego wchodzi od 8 do 12 wychowawców klas, pedagog szkolny, pedagog specjalny, psycholog, kierownik i wychowawcy świetlicy, pomoc nauczyciela.
10. Do zadań zespołu wychowawczego należy:
- 1) opracowanie, wdrożenie i ocena szkolnego programu wychowawczo-profilaktycznego,
  - 2) opiniowanie oraz wdrażanie okresowych lub okazjonalnych programów i planów opiekuńczo-wychowawczych,
  - 3) okresowa analiza sytuacji wychowawczej w szkole,
  - 4) organizowanie doskonalenia wychowawców w zakresie nabywania nowych umiejętności wychowawczych i pracy z zespołem klasowym,
  - 5) koordynowanie współpracy z rodzicami uczniów i instytucjami wspomagającymi proces wychowania,
  - 6) ustalanie harmonogramu i kalendarza działań wychowawczych na dany rok szkolny,
  - 7) analiza potrzeb dzieci w zakresie opieki i wychowania oraz tworzenie szkolnego systemu pomocy dzieciom potrzebującym i ich rodzinom.

## § 11

### Samorząd uczniowski

1. Samorząd uczniowski jest powszechną organizacją, którą tworzą wszyscy uczniowie szkoły.
2. Władzami samorządu są samorzady poszczególnych klas oraz rada uczniowska.
3. Do zadań rady uczniowskiej należy:
  - 1) przygotowanie regulaminu samorządu uczniowskiego oraz przeprowadzanie wyborów do rady,
  - 2) występowanie do władz szkoły z inicjatywami dotyczącymi życia szkolnego i sposobem ich wykonania,
  - 3) gospodarowanie środkami materialnymi samorządu uczniowskiego,
  - 4) wykonywanie zadań zleconych przez dyrektora szkoły i radę pedagogiczną,
  - 5) proponowanie kandydatur i wybór opiekuna samorządu spośród nauczycieli szkoły.
4. Samorząd uczniowski może przedstawiać radzie pedagogicznej, radzie rodziców oraz dyrektorowi szkoły wnioski i opinie we wszystkich sprawach dotyczących pracy szkoły, a w szczególności podstawowych praw uczniów, takich jak:





- 1) prawo do zapoznawania się z programem nauczania, z jego treścią, celem i stawianymi wymaganiami,
  - 2) prawo do jawnej i umotywowanej oceny postępów w nauce i zachowaniu,
  - 3) prawo do organizacji życia szkolnego, umożliwiające zachowanie właściwych proporcji między wysiłkiem szkolnym a możliwością rozwijania i zaspokajania własnych zainteresowań,
  - 4) prawo organizowania działalności kulturalnej, oświatowej, sportowej oraz rozrywkowej zgodnie z własnymi potrzebami i możliwościami organizacyjnymi, w porozumieniu z dyrektorem,
  - 5) prawo wyboru nauczyciela pełniącego rolę opiekuna samorządu.
5. Wybory opiekuna samorządu oraz rady samorządu są powszechne i tajne, organizuje je pod koniec każdego roku szkolnego ustępująca rada wraz z opiekunem.
  6. Samorząd uczniowski ustala regulamin swej działalności zgodnie z art. 85, ust. 4 ustawy Prawo Oświatowe.
  7. W porozumieniu z dyrektorem Samorząd Uczniowski podejmuje działania z zakresu wolontariatu i wyłania ze swojego składu radę wolontariatu.
  8. Dyrektor szkoły ma obowiązek zawiesić i uchylić uchwałę lub inne postanowienie samorządu, jeżeli jest ono sprzeczne z prawem lub celami wychowawczymi szkoły.

## § 12

### Spółdzielnia **uczniowska**

1. W szkole działa Spółdzielnia Uczniowska - dobrowolne zrzeszenie uczniów Szkoły Podstawowej nr 28 im. królowej Jadwigi w Bytomiu, które w celu edukacji swoich członków w zakresie praktycznej nauki przedsiębiorczości prowadzi pod opieką nauczyciela-opiekuna spółdzielni, działalności handlową, usługową lub wytwórczą, niebędącą działalnością gospodarczą w rozumieniu obowiązujących przepisów.
2. Spółdzielnia działa za zgodą Dyrektora szkoły i rady rodziców na podstawie Statutu Spółdzielni uczniowskiej uchwalonego przez członków założycieli lub walne zgromadzenie.
3. Spółdzielnia tworzona jest na czas nieokreślony i nie posiada odpowiedzialności prawnej.
4. Spółdzielnia może współpracować z innymi organizacjami na terenie szkoły w szczególności z samorządem uczniowskim i wolontariatem.
5. Spółdzielnia uczniowska opiera swoje działania na wartościach samopomocy, samoodporności, demokracji, równości, sprawiedliwości i solidarności.
6. Działa w oparciu o Międzynarodowe Zasady Spółdzielcze zawarte w Deklaracji Spółdzielczej Tożsamości uchwalonej przez Międzynarodowy Związek Spółdzielczy w 1995r.
7. Celem spółdzielni jest:
  - 1) kształtowanie umiejętności zespołowego działania i gospodarowania w warunkach gospodarki rynkowej,



- 2) prowadzenie działalności gospodarczej, szczególnie handlowej, usługowej, wytwórczej i innej na rzecz szkoły i uczniów, kształtowanie nawyków oszczędzania oraz celowego wykorzystywania wypracowanej nadwyżki bilansowej,
  - 3) organizowanie wzajemnej pomocy i zaspakajanie materialnych i kulturalnych potrzeb członków,
  - 4) popularyzowanie idei spółdzielczości w środowisku szkolnym oraz kształtowanie umiejętności życia i działania w zbiorowości społecznej.
  - 5) Spółdzielnia popularyzuje zasady spółdzielczości, utrzymuje kontakty z Fundacją Rozwoju Spółdzielczości Uczniowskiej, organizuje spółdzielcze imprezy, wycieczki oraz bierze aktywny udział w społeczno - kulturalnym życiu szkoły.
8. Szczegółowe zadania określa „Statut Spółdzielni Uczniowskiej”, który jest dostępny na stronie internetowej szkoły.

### § 13

#### Rada rodziców

1. Rada Rodziców jest samorządną reprezentacją ogółu rodziców uczniów szkoły, której celem jest podejmowanie działań zmierzających do doskonalenia statutowej działalności szkoły oraz wnioskowanie w tym zakresie spraw do pozostałych organów szkoły.
2. Rada uczestniczy w planowaniu wydatków szkoły i podejmuje działania na rzecz pozyskiwania dodatkowych środków finansowych, zwłaszcza na działalność opiekuńczo-wychowawczą. Zasady wydatkowania funduszy rady rodziców określa regulamin rady rodziców.
3. Fundusze, o których mowa w punkcie 2, przechowywane są na odrębnym rachunku bankowym rady rodziców. Do założenia i likwidacji tego rachunku bankowego oraz dysponowania funduszami na tym rachunku są uprawnione osoby posiadające pisemne upoważnienie udzielone przez radę rodziców.
4. Do kompetencji rady rodziców należy:
  - 1) uchwalanie programu wychowawczo-profilaktycznego szkoły, realizowanego przez nauczycieli, obejmującego wszystkie treści i działania o charakterze wychowawczym i profilaktycznym skierowane do uczniów,
  - 2) opiniowanie programu i harmonogramu poprawy efektywności kształcenia lub wychowania szkoły, o którym mowa w art. 56 ust. 2 ustawy Prawo Oświatowe,
  - 3) opiniowanie projektu planu finansowego składanego przez dyrektora szkoły,
  - 4) opiniowanie zestawów podręczników, materiałów edukacyjnych oraz ćwiczeniowych zaproponowanych przez nauczycieli dyrektorowi, przed dopuszczeniem ich do użytku w szkole,
  - 5) typowanie dwóch przedstawicieli do komisji konkursowej na stanowisko dyrektora.



5. Rada rodziców przedstawia opinię o pracy nauczyciela początkującego i nauczyciela kontraktowego, w związku z oceną jego dorobku zawodowego za okres stażu lub ocenę pracy wystawianą przez dyrektora szkoły:
  - 1) po zakończeniu stażu przez nauczyciela, a przed wystawieniem oceny jego dorobku zawodowego, dyrektor szkoły zwołuje zebranie „trójek klasowych” i zarządu rady rodziców, na którym zawiadamia zebranych o dokonywanej ocenie,
  - 2) „trójki klasowe” zobowiązane są zasięgnąć opinii ogółu rodziców klas, zwłaszcza tych, w których zajęcia prowadzi oceniany nauczyciel,
  - 3) zarząd rady, do 14 dni od zawiadomienia o dokonywanej ocenie, sporządza pisemną opinię dotyczącą nauczyciela, uwzględniającą opinię ogółu rodziców i dostarcza ją dyrektorowi szkoły,
  - 4) nieprzedstawienie opinii przez radę w określonym terminie nie wstrzymuje postępowania oceniającego dyrektora szkoły.
6. Rada rodziców opracowuje i ustala regulamin swej działalności.
7. Posiedzenia rady rodziców są protokołowane.

## Rozdział 2

### Rozstrzygnięcie sporów między organami szkoły

#### § 14

##### Zasady współdziałania organów szkoły

1. Organa szkoły współpracują ze sobą przy podejmowaniu ważniejszych decyzji dotyczących działalności szkoły poprzez:
  - 1) uczestnictwo swych przedstawicieli na zebraniach plenarnych,
  - 2) opiniowanie projektowanych uchwał i statutu szkoły,
  - 3) informowanie o podjętych działaniach poprzez dyrektora szkoły.
2. Rada rodziców może występować do organu prowadzącego szkołę organu sprawującego nadzór pedagogiczny, dyrektora, rady pedagogicznej z wnioskami i opiniami dotyczącymi wszystkich spraw szkoły.
3. Rada pedagogiczna może wystąpić z wnioskiem o odwołanie nauczyciela ze stanowiska dyrektora lub z innego stanowiska kierowniczego w szkole.
4. W przypadku określonym w ust. 3, organ uprawniony do odwołania jest obowiązany przeprowadzić postępowanie wyjaśniające i powiadomić o jego wyniku radę pedagogiczną w ciągu 14 dni od otrzymania wniosku.

#### § 15

##### Zasady rozstrzygnięcia sporów pomiędzy organami szkoły

1. W przypadku nierespektowania uprawnień danego organu szkoły przez pozostałe, ich przewodniczący mogą złożyć zażalenie na piśmie, na tego rodzaju stan rzeczy, do



dyrektora szkoły lub do kierowników pozostałych organów szkoły oraz mają prawo oczekiwać wyczerpującej odpowiedzi.

2. W przypadku konfliktu danego organu szkoły z pozostałymi, wynikającego z nierespektowania jego uprawnień oraz nieudzielenia wyczerpującej odpowiedzi na złożone zażalenie – przewodniczący organu ma prawo zwrócenia się do organu prowadzącego szkołę o rozstrzygnięcie sporu.
3. Dyrektor szkoły może wstrzymać wykonanie uchwał organów szkoły niezgodnych z przepisami prawa lub interesem szkoły. W takim przypadku, w terminie dwóch tygodni uzgadnia sposób postępowania w sprawie będącej przedmiotem sporu. W przypadku braku uzgodnienia przekazuje sprawę do rozstrzygnięcia organowi bezpośrednio nadzorującemu szkołę, po zawiadomieniu organu prowadzącego.
4. Jeżeli rada rodziców w terminie 30 dni od dnia rozpoczęcia roku szkolnego nie uzyska porozumienia z radą pedagogiczną w sprawie brzmienia programu wychowawczo-profilaktycznego program ten ustala dyrektor szkoły w uzgodnieniu z organem sprawującym nadzór pedagogiczny. Program ustalony przez dyrektora szkoły obowiązuje do czasu uchwalenia programów przez radę rodziców w porozumieniu z radą pedagogiczną.



## **DZIAŁ III**

### **BEZPIECZEŃSTWO UCZNIÓW**

#### **Rozdział 1**

#### **Postanowienie ogólne**

##### **§ 16**

##### **Bezpieczeństwo uczniów**

1. Szkoła dba o bezpieczeństwo i ochrania zdrowie uczniów działając według poniższych zasad:
  - 1) zapewnia się opiekę wszystkim uczniom na zajęciach obowiązkowych i nadobowiązkowych organizowanych w szkole. Dzieci nie mogą przebywać w pomieszczeniach bez dozoru nauczyciela. W razie konieczności organizuje się uczniom opiekę zastępczą innego pracownika pedagogicznego szkoły,
  - 2) w trakcie przerw międzylekcyjnych nauczyciele pełnią dyżury zgodnie z ustalonym harmonogramem i regulaminem dyżurów.
2. Za ochronę, czystość i bezpieczeństwo budynku szkolnego odpowiadają dyrektor szkoły oraz pracownicy administracji i obsługi, w zakresie określonym regulaminem pracy i przydziałami czynności.
3. Opiekę zdrowotną nad uczniami w szkole sprawuje, zgodnie ze swoimi uprawnieniami, higienistka szkolna.

#### **Rozdział 2**

#### **Bezpieczeństwo na terenie szkoły w czasie zajęć regulowanych tygodniowym planem lekcji**

##### **§ 17**

##### **Zadania związane z bezpieczeństwem uczniów**

1. W celu zapewnienia bezpieczeństwa, ochrony przed przemocą, uzależnieniami oraz innymi przejawami patologii społecznej szkoła jest zamykana. Nadzór nad tym, kto może wejść na teren placówki sprawują: pracownik obsługi oraz dyżurujący nauczyciele. Do ich obowiązków należy weryfikacja osób poprzez wpis do księgi rejestru wejść oraz sprawdzenie dokumentu tożsamości.
2. Wszyscy uczniowie mają obowiązek dostosowania się do poleceń nauczycieli dyżurnych oraz pracowników obsługi Szkoły, są zobowiązani do bezpiecznego i kulturalnego wchodzenia do budynku, spędzania przerw na korytarzach szkolnych oraz korzystania z szatni i toalet.
3. Uczniowie powinni przestrzegać godzin wejścia/wyjścia do Szkoły.



4. Wszyscy pracownicy pedagogiczni prowadzą wnikliwe obserwacje i podejmują działania chroniące dzieci przed nałogami i innymi zagrożeniami życia psychicznego i fizycznego, w tym cyberprzemocą, współpracują w tym zakresie: z pedagogiem szkolnym, pedagogiem specjalnym, psychologiem szkolnym, logopedą, organizacjami społecznymi, wyspecjalizowanymi palcówkami profesjonalnej pomocy dla dzieci i ich rodziców.
5. Nauczyciele-wychowawcy, w ścisłej współpracy z rodzicami uczniów, wprowadzają i realizują okresowe programy promujące bezpieczeństwo w szkole oraz służące kampanii przeciw agresji i innym negatywnym zachowaniom wśród uczniów.
6. Dyrektor i wicedyrektor szkoły uwzględniają w tygodniowym rozkładzie zajęć:
  - 1) równomierne rozłożenie zajęć w każdym dniu,
  - 2) różnorodność zajęć w każdym dniu,
  - 3) niełączenie zajęć w kilkugodzinne jednostki, z wyjątkiem zajęć edukacyjnych, których program tego wymaga.
7. Dyrektor szkoły zleca oraz nadzoruje zainstalowanie i bieżące aktualizowanie oprogramowania zabezpieczającego uczniów przed dostępem do treści płynących z internetu, które mogą stanowić zagrożenie dla ich prawidłowego rozwoju psychicznego.

### Rozdział 3

#### Bezpieczeństwo podczas wycieczek szkolnych

##### § 18

##### Zasady organizowania wycieczek szkolnych

1. Zapewnia się opiekę uczniom na zajęciach i imprezach organizowanych poza szkołą:
  - 1) na wycieczkę przedmiotową, o ile grupa nie korzysta z przejazdu, przydziela się co najmniej dwóch opiekunów. Przy korzystaniu z miejskich środków komunikacji ilość opiekunów zwiększa się proporcjonalnie do odległości, ilości uczestników, ich potrzeb i programu wycieczki. Ostateczną decyzję o ilości opiekunów podejmuje dyrektor szkoły;
  - 2) na wycieczkę turystyczno-krajoznawczą oraz wyjazd na „zieloną szkołę” lub inną imprezę wyjazdową przydziela się co najmniej dwóch opiekunów na klasę/grupę. Ostateczną decyzję o ilości opiekunów podejmuje dyrektor szkoły;
  - 3) w czasie turystyki kwalifikowanej minimum 2 opiekunów na 10 dzieci,
  - 4) rolę opiekunów mogą pełnić rodzice, a także osoba niebędąca pracownikiem szkoły, wskazana i dopuszczona przez dyrektora szkoły, jednak pełną odpowiedzialność za uczestników wycieczki lub imprezy wyjazdowej ponosi nauczyciel – organizator wyjazdu,
  - 5) kierownik wycieczki odpowiada za zaplanowanie, organizację i prawidłowy przebieg imprezy,



- 6) kierownikiem wycieczki może być jedynie nauczyciel, a w trakcie turystyki kwalifikowanej, osoba odpowiednio przeszkolona,
- 7) każdorazowy wyjazd dziecka na wycieczkę wymaga pisemnej zgody rodziców (prawnych opiekunów). Wyjście na wycieczkę przedmiotową takiej zgody nie wymaga.

## Rozdział 4

### Bezpieczeństwo i higiena psychiczna uczniów

#### § 19

##### Pomoc i opieka nad uczniami

1. Szczególną opieką w szkole otaczani są uczniowie:
  - 1) dzieci z klas pierwszych:
    - a) wychowawca przed zajęciami odbiera, a po zajęciach odprowadza dzieci do ich rodziców przez pierwszy miesiąc od rozpoczęcia roku szkolnego,
    - b) zapoznaje dzieci z budynkiem szkoły i stanowiskami pracy w szkole,
    - c) organizuje spotkania z Policją, w celu zapoznania dzieci z zasadami bezpiecznego poruszania się w drodze do i ze szkoły,
    - d) uczniowie klas pierwszych w pierwszym rzędzie korzystają z opieki świetlicy i wszechstronnej pomocy psychologiczno-pedagogicznej.
  - 2) uczniowie sieroty i półsieroty, dzieci z rodzin rozbitych, zastępczych, adopcyjnych, z niedostosowaniem społecznym lub zagrożonych niedostosowaniem społecznym, dzieci chore, niepełnosprawne, z uszkodzeniami zmysłów i narządów ruchu, uczniowie o specyficznych trudnościach (należy przez to rozumieć trudności w uczeniu się odnoszące się do uczniów w normie intelektualnej, o właściwej sprawności motorycznej i prawidłowo funkcjonujących systemach sensorycznych, którzy mają trudności w przyswajaniu treści dydaktycznych, wynikające ze specyfiki ich funkcjonowania poznawczo-percepcyjnego):
    - a) uzyskują pomoc pedagoga szkolnego, pedagoga specjalnego, psychologa szkolnego, innych specjalistów,
    - b) korzystają z dożywiania i opieki w świetlicy szkolnej,
    - c) uczestniczą w zajęciach dydaktyczno-wyrównawczych, korekcyjno-kompensacyjnych, terapeutycznych i socjoterapeutycznych,
    - d) uzyskują pomoc materialną w formie: dotacji do dożywiania, wyprawek szkolnych, odzieży, pozyskaną w ramach akcji charytatywnych.
  - 3) uczniowie kończący szkołę podstawową otrzymują pomoc w przygotowaniu do egzaminów oraz w załatwianiu formalności związanych z przejściem do szkół ponadpodstawowych.

#### § 20



### **Program osłonowy**

1. Uczniowie znajdujący się w trudnej sytuacji materialnej/życiowej mogą być zgłoszeni przez szkołę do Programu osłonowego w celu uzyskania doraźnej pomocy w formie bezpłatnych obiadów.

## **§ 21**

### **Rozwijanie zainteresowań i uzdolnień**

1. Szkoła organizuje warunki w zakresie rozwijania zainteresowań i uzdolnień dzieci:
  - 1) nauczyciele szkoły w miarę potrzeb przeprowadzają systematyczną diagnozę poziomu uzdolnień i zainteresowań uczniów oraz organizują dodatkowe zajęcia z uczniami biorącymi udział w konkursach, zawodach i olimpiadach,
  - 2) dyrektor uwzględnia w corocznych planach nauczania odpowiedni dobór zajęć rozwijających zainteresowania i uzdolnienie, zgodnie z aktualnymi potrzebami uczniów,
  - 3) każdy uczeń ma prawo do zgłoszenia swego udziału w konkursie szkolnym lub pozaszkolnym oraz do rzetelnej pomocy w przygotowaniu do udziału ze strony nauczyciela,
  - 4) szkoła promuje osiągnięcia uczniów w formie: prezentacji sylwetek wybitnych uczniów na forum szkoły, pochwały i nagrody rzeczowej, publikacji na stronie internetowej szkoły oraz przyznania medalu „Paź Królowej Jadwigi”.

## **Rozdział 5**

### **Inne obowiązki szkoły zmierzające do zapewnienia bezpieczeństwa uczniom**

## **§ 22**

### **Szkolenia pracowników**

1. Wszyscy pracownicy szkoły podlegają okresowemu szkoleniu w zakresie bezpieczeństwa i higieny pracy oraz szkoleniom z zakresu Standardów ochrony małoletnich.
2. Zapewnia się pełną sprawność i stałą czystość w stołówce, kuchni i pomieszczeniach sanitarnych.

## **§ 23**

### **Monitoring wizyjny**

1. Zapewnia się zabezpieczenie i ochronę budynku szkolnego: w trakcie zajęć szkoła jest zamykana, a osoby obce mogą wejść na jej teren jedynie po wylegitymowaniu się, wyjaśnieniu celu wizyty i wpisaniu się do specjalnego rejestru w sekretariacie szkoły.
2. W celu zapewnienia bezpiecznych warunków nauki, wychowania i opieki w szkole zainstalowany został monitoring wizyjny. Budynek szkoły oznaczony jest tabliczkami





informacyjnymi z napisem „Obiekt monitorowany”. Budynek i teren szkoły objęty jest nadzorem kamer.

## § 24

### Zakazy dotyczące terenów szkolnych

1. Na terenie szkoły obowiązuje całkowity zakaz palenia papierosów, e-papierosów, spożywania alkoholu, środków odurzających i napojów energetycznych.
2. Na terenie szkoły obowiązuje bezwzględny zakaz wyprowadzania psów.
3. Teren szkoły został odpowiednio oznakowany.
4. Niedostosowanie się do zakazów będzie skutkowało wezwaniem odpowiednich służb.

## Rozdział 6

### Zasady odpowiedzialności odszkodowawczej wobec szkoły

## § 25

### Odpowiedzialność za wyrządzoną szkodę

1. W razie umyślnego wyrządzenia przez ucznia szkody w mieniu szkoły (rzeczywista strata w mieniu szkoły) lub podczas wycieczki bądź wyjazdu na „zieloną szkołę”, rodzice/opiekunowie prawni ucznia zobowiązani są do naprawienia szkody szkole (zgodnie z art. 427 KC).
2. W sytuacji, gdy szkoda została wyrządzona w mieniu szkoły przez kilku uczniów odpowiedzialność rodziców/opiekunów prawnych tych uczniów ograniczona jest do części szkody stosownie do przyczynienia się do niej i stopnia winy każdego ucznia. Jeżeli nie jest możliwe ustalenie stopnia winy i przyczynienia się poszczególnych uczniów do powstania szkody, rodzice/opiekunowie prawni odpowiadają za szkodę wyrządzoną przez uczniów w częściach równych.
3. Sposób naprawienia wyrządzonej szkody w mieniu szkoły ustala dyrektor w porozumieniu z zainteresowanymi rodzicami/opiekunami prawnymi.



## DZIAŁ IV ORGANIZACJA PRACY SZKOŁY

### Rozdział 1 Organizacja zajęć w szkole

#### § 26

##### Kalendarz szkolny

1. Organizację pracy szkoły określa „Kalendarz szkolny” przedstawiany corocznie, na pierwszej konferencji plenarnej, do zaopiniowania radzie pedagogicznej i radzie rodziców.
2. W kalendarzu ustala się m.in. terminy trwania zajęć i przerw w zajęciach według poniższych zasad ogólnych:
  - 1) zajęcia dydaktyczno-wychowawcze i opiekuńcze rozpoczynają się w pierwszym powszednim dniu września, a kończą w ostatni piątek czerwca,
  - 2) rok szkolny dzieli się na dwa półrocza. W związku z ruchomym terminem ferii zimowych okres trwania półrocza uchwalany jest corocznie na sierpniowym zebraniu rady pedagogicznej. Półrocza kończą się odpowiednio: śródroczną i roczną klasyfikacją uczniów,
  - 3) zimowa przerwa świąteczna trwa od 23 grudnia do 31 grudnia lub od 22 grudnia, jeżeli 22 grudnia wypada w poniedziałek,
  - 4) ferie zimowe trwają dwa tygodnie w okresie od połowy stycznia do końca lutego – ich szczegółowy termin określa corocznie do 31 grudnia Minister Edukacji i Nauki,
  - 5) wiosenna przerwa świąteczna rozpoczyna się w czwartek poprzedzający święta i kończy we wtorek po świętach,
  - 6) ferie letnie rozpoczynają się w sobotę po zakończeniu zajęć i kończą 31 sierpnia.
3. Zajęcia prowadzone są w szkole przez 5 dni w tygodniu.
4. Dyrektor szkoły, po zasięgnięciu opinii, rady pedagogicznej i rady rodziców, biorąc pod uwagę warunki lokalowe i możliwości organizacyjne szkoły może w danym roku szkolnym, ustalić dodatkowe dni wolne od zajęć dydaktyczno-wychowawczych w wymiarze do 8 dni.
5. Dodatkowe dni wolne od zajęć dydaktyczno-wychowawczych, o których mowa w ust. 4 mogą być ustalone:
  - 1) w dni, w których w szkole odbywa się odpowiednio:
    - a) egzamin przeprowadzany w ostatnim roku nauki w szkole podstawowej,
  - 2) w dni świąt religijnych niebędących dniami ustawowo wolnymi od pracy, określone w przepisach o stosunku państwa do poszczególnych kościołów lub związków wyznaniowych,
  - 3) w inne dni, jeżeli jest to uzasadnione organizacją pracy szkoły lub potrzebami społeczności lokalnej.



6. Dyrektor szkoły, w terminie do 30 września, informuje nauczycieli, uczniów oraz ich rodziców (prawnych opiekunów) o ustalonych w danym roku szkolnym dodatkowych dniach wolnych od zajęć dydaktyczno-wychowawczych, o których mowa w ust. 4.
7. W dniach, o których mowa w ust. 4 szkoła ma obowiązek zorganizowania zajęć wychowawczo-opiekuńczych.
8. Szkoła ma obowiązek informowania rodziców (prawnych opiekunów) o możliwości udziału uczniów w zajęciach wychowawczo-opiekuńczych organizowanych w dniach, o których mowa w ust. 4.
9. Szczegóły dotyczące organizacji roku szkolnego reguluje rozporządzenie MEiN w sprawie „organizacji roku szkolnego”.
10. W sytuacji zagrożenia, sytuacji kryzysowej, zwłaszcza w sprawie szczególnych rozwiązań w okresie czasowego ograniczenia funkcjonowania jednostek systemu oświaty zajęcia z wykorzystaniem metod i technik kształcenia na odległość realizowane będą z wykorzystaniem:
  - 1) materiałów i funkcjonalnych, zintegrowanych platform edukacyjnych udostępnionych i rekomendowanych przez MEiN,
  - 2) materiałów dostępnych na stronach internetowych Centralnej Komisji Egzaminacyjnej i Okręgowych Komisji Egzaminacyjnych,
  - 3) materiałów prezentowanych w programach publicznej telewizji i radiofonii,
  - 4) platform edukacyjnych oraz innych materiałów wskazanych bądź wykonanych przez nauczyciela, w tym: podręczników, kart pracy, zeszytów oraz zeszytów ćwiczeń.
11. Komunikacja nauczyciel—uczeń lub nauczyciel—rodzic odbywać się będzie:
  - 1) za pośrednictwem dziennika elektronicznego, strony internetowej szkoły lub Facebooka,
  - 2) w uzasadnionych przypadkach drogą telefoniczną poprzez rozmowy lub sms,
  - 3) drogą mailową lub na zamkniętej grupie Facebooka, Messengera lub innych komunikatorów założonych na potrzeby edukacji zdalnej,
  - 4) poprzez aplikacje umożliwiające przeprowadzenie wideokonferencji.
12. Nauczyciele powinni realizować podstawę programową wg planów nauczania, z możliwością ich modyfikacji niezbędną do przyjętych metod i form pracy nauki na odległość.

## § 27

### Oddział szkolny

1. Podstawową jednostką organizacyjną szkoły jest oddział złożony z uczniów, którzy uczą się na zajęciach edukacyjnych określonych planem nauczania dla danego etapu edukacyjnego.
2. Liczbę uczniów w oddziale zatwierdza organ prowadzący szkołę. Nie może ona przekraczać 30 osób:
  - 1) W klasach I—III liczba uczniów w oddziale nie może przekraczać 25 osób.
  - 2) W klasach IV – VIII liczba uczniów nie może być mniejsza niż 24 osoby.



## § 28

### Oddziały przygotowawcze

1. W szkole na polecenie organu prowadzącego mogą funkcjonować oddziały przygotowawcze dla dzieci i młodzieży będących obywatelami innych państw.
2. Oddziały przygotowawcze, o których mowa w ust. 1, organizowane są zgodnie z odrębnymi przepisami prawa za zgodą i w porozumieniu z organem prowadzącym.
3. Nauczanie jest prowadzone według realizowanych w szkole programów nauczania. Programy są dostosowane pod względem zakresu treści nauczania oraz metod i form ich realizacji do potrzeb rozwojowych i edukacyjnych oraz możliwości psychofizycznych uczniów
4. Uczniowie przybywający z zagranicy są przyjmowani do oddziału w szkole na warunkach i w trybie postępowania rekrutacyjnego dotyczącego obywateli polskich, zgodnie z odrębnymi przepisami prawa.

## § 29

### Podział na grupy

1. Podział na grupy dokonywany jest na zajęciach z języków obcych i z informatyki w oddziałach liczących powyżej 25 uczniów, natomiast na zajęciach edukacyjnych, na których z treści programu wynika konieczność prowadzenia ćwiczeń, w oddziałach powyżej 30 uczniów.
2. W przypadku liczby uczniów w oddziale mniejszej odpowiednio od 24 lub 30, podział na grupy jest możliwy za zgodą organu prowadzącego szkołę.
3. Zajęcia z wychowania fizycznego w klasach IV – VIII prowadzone są w grupach liczących maksymalnie 26 uczniów.

## § 30

### Czas trwania zajęć

1. Podstawową formą pracy szkoły są zajęcia dydaktyczne i wychowawcze prowadzone w systemie klasowo-lekcyjnym.
2. Godzina lekcyjna w klasach IV–VIII trwa 45 minut.
3. W uzasadnionych przypadkach dopuszcza się prowadzenie zajęć edukacyjnych w czasie od 30 do 60 minut, zachowując ogólny tygodniowy czas trwania zajęć edukacyjnych ustalony w tygodniowym rozkładzie zajęć.
4. Czas trwania poszczególnych zajęć edukacyjnych w klasach I–III ustala nauczyciel prowadzący zajęcia zachowując ogólny, tygodniowy przydział czasu wyznaczony planem nauczania.



## § 31

### Zasady organizowania zajęć edukacyjnych i pozalekcyjnych

1. Dyrektor szkoły, na podstawie ramowego planu nauczania oraz analizy potrzeb uczniów i rzeczywistych możliwości szkoły, ustala szkolny plan nauczania dla danego etapu edukacyjnego z wyodrębnieniem każdego roku szkolnego.
2. Szkolny plan nauczania umożliwia realizację zajęć edukacyjnych wskazanych w podstawie programowej, a także wyrównywanie braków bądź zaspokojenie potrzeb zgłoszonych przez uczniów i ich rodziców lub określonych w wyniku badań.
3. Godziny dodatkowe – do dyspozycji dyrektora szkoły – mogą być przeznaczone na:
  - 1) zwiększenie liczby obowiązujących godzin poszczególnych zajęć edukacyjnych dla I i II etapu edukacyjnego w celu: wyrównania szans, wyeliminowania słabych stron lub braków poszczególnych grup uczniów, czy też dla ogólnego podniesienia jakości pracy szkoły,
  - 2) realizację podstawy programowej w sytuacji, kiedy istnieje ryzyko jej niezrealizowania,
  - 3) zajęcia rozwijające zainteresowania i uzdolnienia uczniów, w szczególności zajęcia związane z kształtowaniem aktywności i kreatywności uczniów.
4. Decyzję o podziale godzin do dyspozycji podejmuje corocznie dyrektor szkoły, po zasięgnięciu opinii rady pedagogicznej, poparta jest ona staranną analizą wniosków z pracy dydaktyczno-wychowawczej szkoły w poprzednim roku szkolnym.
5. W razie potrzeby i na miarę posiadanych środków szkoła może organizować i prowadzić zajęcia dydaktyczno-wyrównawcze oraz zajęcia specjalistyczne: korekcyjno-kompensacyjne, rewalidacyjne, logopedyczne, socjoterapeutyczne i inne.
6. Zajęcia „Wychowania do życia w rodzinie” realizowane są w klasach IV–VIII zgodnie z rozporządzeniem odpowiedniego ministra edukacji.

## § 32

### Nauczanie indywidualne

1. Dla uczniów z dysfunkcją narządów ruchu uniemożliwiającą uczęszczanie do szkoły, przewlekle chorych i innych okresowo lub stale niezdolnych do nauki w warunkach szkolnych, a posiadających orzeczenie poradni psychologiczno-pedagogicznej, organizowane jest przez szkołę indywidualne nauczanie i wychowanie. Odbywa się ono według zasad określonych w stosownym rozporządzeniu MEiN.

## § 33

### Indywidualny program lub tok nauki

1. Dyrektor szkoły może udzielić uczniowi zezwolenia na indywidualny program lub tok nauki na podstawie wniosku złożonego za pośrednictwem wychowawcy klasy przez:
  - 1) ucznia, za zgodą rodziców,
  - 2) rodziców (prawnych opiekunów),



- 3) wychowawcę klasy lub nauczyciela prowadzącego dane zajęcia edukacyjne, za zgodą rodziców (opiekunów prawnych) ucznia.
2. Dyrektor szkoły zezwala uczniowi na indywidualny program lub tok nauki:
  - 1) po otrzymaniu wniosku i indywidualnego programu nauki,
  - 2) pozytywnej opinii poradni psychologiczno-pedagogicznej,
  - 3) pozytywnym zaopiniowaniu wniosku przez radę pedagogiczną.
3. Zasady organizacji indywidualnego programu lub toku nauki regulują odrębne przepisy.

### § 34

#### Zasady organizowania zajęć pozalekcyjnych

4. Inne zajęcia dodatkowe, prowadzone w szkole w grupach międzyklasowych i międzyoddziałowych poza systemem klasowo-lekcyjnym, organizowane są z własnej inicjatywy nauczyciela oraz w ramach przydzielonych szkole dodatkowych środków finansowych dla uczniów przejawiających szczególne zainteresowania i zamiłowania.
5. Wymiar i rodzaj zajęć dodatkowych płatnych ustala corocznie dyrektor szkoły w porozumieniu z radą pedagogiczną, kierując się potrzebami szkoły, uczniów i ich rodziców:
  - 1) zajęcia odbywają się w formie kół zainteresowań i kół przedmiotowych,
  - 2) nauczyciele prowadzący zajęcia dokumentują swą pracę według zasad określonych przez dyrektora szkoły i składają z niej dwa razy do roku sprawozdania przed radą pedagogiczną.
6. Udział uczniów w zajęciach dodatkowych i pozalekcyjnych odbywa się za pisemną zgodą rodziców, ponawianą corocznie i przechowywaną w dziennikach w/w zajęć.

### § 35

#### Arkusze organizacyjny i rozkład zajęć

1. Szczegółową organizację nauczania, wychowania i opieki w danym roku szkolnym określa arkusz organizacji szkoły opracowany przez dyrektora z uwzględnieniem szkolnego planu nauczania – do 30 kwietnia każdego roku. Arkusz organizacji szkoły zatwierdza organ prowadzący szkołę do dnia 30 maja.
2. Tygodniowy rozkład zajęć określający organizację stałych, obowiązkowych i nadobowiązkowych zajęć edukacyjnych ustala dyrektor szkoły na podstawie zatwierzonego arkusza organizacji szkoły z uwzględnieniem zasad ochrony zdrowia i higieny pracy.

### § 36

#### Nauczanie religii

1. Religia jako szkolny przedmiot nadobowiązkowy jest prowadzona dla uczniów na życzenie rodziców:
  - 1) życzenie wyrażane jest w formie oświadczenia rodziców i nie musi być ponawiane, może natomiast zostać zmienione,



- 2) uczniowie niekorzystający z lekcji religii objęci są w czasie ich trwania zajęciami opiekuńczo-wychowawczymi w świetlicy. Kierownik świetlicy prowadzi rejestr tych dzieci.
2. Nauczanie religii odbywa się w oparciu o programy zatwierdzone przez władze kościelne.
3. Nauczycieli 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:
  - 1) nauczyciel religii jest członkiem rady pedagogicznej, nie przyjmuje jednak obowiązków wychowawcy klasy,
  - 2) nauczyciel religii ma prawo organizowania spotkań z rodzicami swoich uczniów, wcześniej ustalając z dyrektorem szkoły termin i miejsce planowanego spotkania,
  - 3) nauczyciel religii ma obowiązek wypełniania dziennika lekcyjnego.
4. Nauka religii odbywa się w wymiarze dwóch godzin tygodniowo.
5. Ocena z religii umieszczana jest na świadectwie szkolnym: ocena wystawiana jest zgodnie z przyjętym w szkole systemem oceniania.
6. Oceny z religii nie wlicza się do średniej ocen ucznia.
7. Uczniowie uczęszczający na lekcje religii uzyskują trzy kolejne dni zwolnienia z zajęć szkolnych w celu odbycia rekolekcji wielkopostnych.
8. Nadzór pedagogiczny nad nauczaniem religii, w zakresie metodyki nauczania i zgodności z programem prowadzi dyrektor szkoły oraz pracownicy nadzoru pedagogicznego.

## § 37

### Dziennik

1. W Szkole funkcjonuje dziennik elektroniczny.
2. Nauczycieli i uczniów, korzystających z dziennika elektronicznego, obowiązują następujące zasady:
  - 1) każdy nauczyciel, uczeń i rodzic otrzymują indywidualne imienne konto, które umożliwia im korzystanie z zasobów szkolnych za pomocą nazwy użytkownika konta i hasła dostępu;
  - 2) każdy nauczyciel jest zobowiązany do odbierania na bieżąco wiadomości przekazywanych za pośrednictwem dziennika;
  - 3) nauczyciel jest zobowiązany odpowiadać na wiadomości od rodziców, najpóźniej do 3 dni roboczych, w uzasadnionych przypadkach termin może ulec wydłużeniu;
  - 4) posiadacz konta ponosi odpowiedzialność za zniszczenia zasobów wirtualnych, dokonanych przez użytkownika, posługującego się kontem;
  - 5) w sytuacji podejrzenia, o włamanie do konta, użytkownik zobowiązany jest do zgłoszenia tego faktu dyrektorowi oraz odpowiednim organom ścigania.
  - 6) Szczegółowe zasady korzystania z dziennika reguluje odrębny dokument: *Zasady funkcjonowania dziennika elektronicznego*.



## § 38

### Szkolny zestaw programów nauczania i szkolny zestaw podręczników

1. Nauczyciel lub zespół nauczycieli przedstawia dyrektorowi program nauczania do zajęć edukacyjnych, obowiązkowych i dodatkowych, z zakresu kształcenia ogólnego na dany etap edukacyjny uwzględniający:
  - 1) wymagania z podstawy programowej kształcenia ogólnego;
  - 2) dostosowanie do potrzeb i możliwości uczniów, dla których są przeznaczone.
2. Nauczyciel lub zespół nauczycieli decyduje o realizacji programu nauczania z zastosowaniem podręcznika, materiału edukacyjnego lub materiału ćwiczeniowego.
3. Dyrektor dopuszcza do realizacji szkolny zestaw programów nauczania.
4. Nauczyciele przedstawiają Dyrektorowi propozycję, jednego podręcznika i materiału edukacyjnego.
5. W poszczególnych oddziałach klasowych mogą być stosowane różne materiały ćwiczeniowe w zależności od potrzeb danej grupy uczniów.
6. Dyrektor zatwierdza zestaw podręczników i materiałów edukacyjnych obowiązujący we wszystkich oddziałach danej klasy.
7. Dyrektor, na wniosek zespołu nauczycieli, może:
  - 1) dokonać zmian w zestawie, jeżeli nie ma możliwości zakupu danego podręcznika, materiału edukacyjnego lub materiału ćwiczeniowego;
  - 2) uzupełnić zestaw podręczników lub materiałów edukacyjnych, a także materiałów ćwiczeniowych.
8. Dyrektor podaje do publicznej wiadomości szkolny zestaw podręczników, poprzez umieszczenie go na stronie internetowej Szkoły.

## Rozdział 2

### Biblioteka szkolna

## § 39

### Biblioteka szkolna

1. Biblioteka szkolna pełni funkcje:
  - 1) kształcąco-wychowawczą poprzez: rozbudzanie i rozwijanie zainteresowań czytelniczych, przygotowanie dzieci do korzystania z różnych źródeł informacji, kształcenie kultury czytelniczej i wdrażanie do poszanowania książki, wyrabianie nawyku czytania.
  - 2) opiekuńczo-wychowawczą poprzez: współdziałanie z nauczycielami, otaczanie opieką uczniów szczególnie uzdolnionych, pomoc uczniom mającym trudności w uczeniu się,
  - 3) wspiera doskonalenie zawodowe nauczycieli,
  - 4) tworzy warunki do efektywnego posługiwania się technologiami informacyjnymi.





2. Pomieszczenia biblioteki umożliwiają:
  - 1) gromadzenie i opracowanie zbiorów,
  - 2) korzystanie z księgozbioru i wypożyczanie poza bibliotekę,
  - 3) prowadzenie zajęć dla grup uczniów.
3. Z biblioteki mogą korzystać uczniowie wszystkich klas, nauczyciele i inni pracownicy szkoły, rodzice, a także inne osoby na zasadach określonych w regulaminie.
4. Biblioteka jest czynna dla celów wypożyczeń i edukacji czytelniczej przez cztery dni w tygodniu. W czwartki bibliotekarz opracowuje zbiory i prowadzi działalność administracyjną.
5. Do zakresu zadań bibliotekarza należy:
  - 1) koordynowanie pracy w bibliotece:
    - a) opracowanie rocznych planów działalności biblioteki oraz terminów ważniejszych imprez,
    - b) uzgadnianie stanu majątkowego z księgowością,
    - c) projektowanie wydatków na rok kalendarzowy,
    - d) sprawozdanie z działalności biblioteki,
    - e) odpowiedzialność za stan majątkowy i dokumentację pracy;
  - 2) praca pedagogiczna:
    - a) gromadzenie zbiorów zgodnie z potrzebami,
    - b) udostępnianie zbiorów i udzielanie informacji bibliotecznych,
    - c) rozmowy o książkach i poradnictwo w wyborach czytelniczych,
    - d) prowadzenie zajęć z zakresu edukacji czytelniczej i informacyjnej,
    - e) prowadzenie różnych form informacji o książkach,
    - f) udostępnianie nauczycielom potrzebnych materiałów i informowanie ich o stanie czytelnictwa uczniów oraz analiza czytelnictwa w szkole;
  - 3) praca organizacyjna:
    - a) gromadzenie zbiorów oraz ich ewidencja,
    - b) opracowanie biblioteczne zbiorów,
    - c) selekcja zbiorów oraz ich konserwacja,
    - d) prowadzenie katalogów i udostępnianie zbiorów,
    - e) przeprowadzanie inwentaryzacji, którą regulują odrębne przepisy;
  - 4) współpraca z bibliotekarzami pozaszkolnymi i innymi instytucjami kulturalnymi oraz z rodzicami uczniów.
6. Zbiorami biblioteki są: dokumenty piśmiennicze – książki, czasopisma itp. oraz dokumenty niepiśmiennicze – materiały audiowizualne.
7. Bezpośredni nadzór nad biblioteką sprawuje dyrektor szkoły:
  - 1) zapewnia warunki materialne i finansowe,
  - 2) obserwuje i ocenia pracę biblioteki.



## § 40

### **Podręczniki, materiały edukacyjne oraz materiały ćwiczeniowe w szkole**

1. Podręczniki, materiały edukacyjne i ćwiczeniowe zakupione z dotacji celowej MEN stanowią własność szkoły i są przekazane na stan biblioteki szkolnej.
2. Szkoła w sposób nieodpłatny wypożycza uczniom podręczniki lub materiały edukacyjne oraz udostępnia lub przekazuje uczniom materiały ćwiczeniowe bez obowiązku zwrotu.
3. Prawo do bezpłatnego dostępu do podręczników, materiałów edukacyjnych lub materiałów ćwiczeniowych mają wszyscy uczniowie szkoły.
4. W przypadku uszkodzenia, zniszczenia lub niezwrócenia podręcznika czy materiałów edukacyjnych rodzice ucznia, zgodnie z podpisanym regulaminem, są zobowiązani do zwrotu ich kosztów.
5. Uczeń odchodzący ze szkoły jest zobowiązany do zwrócenia wypożyczonych podręczników do biblioteki najpóźniej w dniu przerwania nauki. Zwrócone podręczniki i materiały edukacyjne stają się własnością szkoły.
6. Szczegółowe warunki korzystania przez uczniów z podręczników lub materiałów edukacyjnych określa Dyrektor Szkoły przy uwzględnieniu co najmniej trzyletniego czasu używania.
7. Regulamin wypożyczeń znajduje się w bibliotece szkolnej.
8. Po trzyletnim cyklu użytkowania podręczniki zostają przekazane na makulaturę, a zysk z ich sprzedaży wpływa na wydzielony rachunek środków własnych.

## Rozdział 3

### Świetlica szkolna

## § 41

### Świetlica

1. W szkole działa świetlica szkolna, w której organizowane są zajęcia dla wszystkich dzieci z klas I – VIII na wniosek rodziców. W pierwszej kolejności przyjmowane są dzieci sześciolatnie oraz uczniowie klas młodszych.
  - 1) zajęcia świetlicowe organizowane są w czasie dni dodatkowo wolnych.
2. Do świetlicy przyjmowane są dzieci na podstawie kart zgłoszeń składanych przez rodziców (prawnych opiekunów).
3. Czas pracy świetlicy trwa od godziny 7<sup>00</sup> do 16<sup>30</sup>
4. Świetlica prowadzi pozalekcyjne formy pracy opiekuńczo-wychowawczej w grupach nie większych niż 25 dzieci. Każda grupa ma swojego wychowawcę.
5. Zajęcia świetlicowe uwzględniają i zapewniają:
  - 1) potrzeby edukacyjne oraz rozwojowe oraz możliwości psychofizyczne dzieci,
  - 2) rozwój zainteresowań uczniów,
  - 3) prawidłowy rozwój fizyczny,



- 4) odrabianie lekcji dla zainteresowanych i chętnych uczniów.
6. Wychowawcy świetlicy współpracują z nauczycielami i wychowawcami klas oraz z pedagogiem szkolnym w celu zorganizowania spójnego i konsekwentnego systemu pomocy dydaktyczno-wychowawczej dla dzieci.
7. Nadzór pedagogiczny nad pracą świetlicy sprawuje dyrektor szkoły oraz wicedyrektor.
8. W celu zapewnienia prawidłowej realizacji zadań opiekuńczych, w szczególności wspierania prawidłowego rozwoju uczniów, świetlica szkolna prowadzi dożywianie w formie odpłatnych obiadów dla dzieci zgłaszających taką potrzebę. Warunki korzystania ze stołówki szkolnej, w tym wysokość opłat za posiłki, ustala dyrektor szkoły w porozumieniu z organem prowadzącym szkołę.
9. Do opłat wnoszonych za korzystanie przez uczniów z posiłku w stołówce szkolnej, o których mowa w ust. 8 nie wlicza się wynagrodzeń pracowników i składek naliczanych od tych wynagrodzeń oraz kosztów utrzymania stołówki.
10. Rodzice wpłacają pieniądze za obiady na podany numer konta do 25 dnia każdego miesiąca.
11. Świetlica sprawuje funkcje kontrolne nad żywieniem dzieci:
  - 1) formalności związane z finansowaniem obiadów przez Miejski Ośrodek Pomocy Rodzinie rodzice załatwiają bezpośrednio w ośrodku,
  - 2) w przypadku szczególnie trudnej sytuacji materialnej rodziny bądź w szczególnie uzasadnionych przypadkach losowych dyrektor może wystąpić do MOPR z wnioskiem o udzielenie środków z programu osłonowego.
12. Pracownikami świetlicy są: kierownik, wychowawcy, a także personel żywienia.
13. Liczba pracowników jest uzależniona od liczby dzieci objętych opieką świetlicy.
14. Kierownik świetlicy odpowiada za:
  - 1) całokształt pracy opiekuńczej, wychowawczej i dydaktycznej świetlicy,
  - 2) prawidłowe funkcjonowanie kuchni i stołówki,
  - 3) wyposażenie świetlicy, stołówki i kuchni,
  - 4) opracowanie rocznego planu pracy świetlicy oraz rozkładu godzin pracy wychowawców,
  - 5) zorganizowanie zastępstw za nieobecnych wychowawców,
  - 6) opracowanie zakresu czynności pracowników,
  - 7) plan i tematykę obserwacji zajęć świetlicowych.
15. Kierownik świetlicy organizuje pracę wychowawców:
  - 1) prowadzi i nadzoruje prowadzenie dokumentacji pracy,
  - 2) nadzoruje i obserwuje zajęcia świetlicowe,
  - 3) bierze udział w pracach zespołu wychowawczego szkoły,
  - 4) dba o aktualny i estetyczny wystrój pomieszczeń świetlicowych,
  - 5) współpracuje z nauczycielami, wychowawcami, pedagogiem szkolnym oraz z MOPR i rodzicami uczniów,
  - 6) otacza opieką dzieci zaniedbane wychowawczo oraz inne wymagające szczególnej troski.



16. Kierownik świetlicy kieruje blokiem żywienia i jest odpowiedzialny za:
  - 1) jego prawidłową organizację, planowanie i koordynowanie pracą wszystkich pracowników bloku żywieniowego zgodnie z zasadami technologii i higieny żywienia,
  - 2) przestrzeganie przepisów sanitarno-higienicznych,
  - 3) planowanie jadłospisów, prowadzenie wykazów żywionych dzieci,
  - 4) stworzenie warunków do kulturalnego spożywania posiłków przez dzieci oraz dopilnowanie ich prawidłowej wartości spożywczej.
17. Kierownik świetlicy odpowiada ponadto za posiadane wyposażenie: materiały, sprzęt i pomoce dydaktyczne, odpowiednio je zabezpieczając, jak też uzgadnia z przełożonymi potrzeby materialne świetlicy i kuchni.
18. Pracownicy świetlicy podlegają bezpośrednio kierownikowi świetlicy. Wychowawcy i kierownik wchodzi w skład rady pedagogicznej szkoły i składają przed nią półroczne sprawozdania ze swej działalności.
19. Do dokumentacji świetlicy należy:
  - 1) roczny plan pracy wraz z comiesięcznymi planami działań każdego z wychowawców,
  - 2) dzienniki zajęć,
  - 3) karty zgłoszeń dzieci,
  - 4) regulamin świetlicy,
  - 5) rejestr obecności na obiadach,
  - 6) ramowy rozkład dnia i jadłospisy.

## Rozdział 4

### Organizacja pomocy psychologiczno-pedagogicznej w szkole

#### § 42

##### Pomoc pedagogiczno-psychologiczna

1. Każdy uczeń szkoły ma prawo być objęty działaniami pedagogicznymi i psychologicznymi, mającymi na celu rozpoznanie jego możliwości psychofizycznych, w tym szczególnych uzdolnień, indywidualnych potrzeb rozwojowych i edukacyjnych oraz zaspokojenia tych potrzeb.
2. Korzystanie z pomocy jest dobrowolne i nieodpłatne.
3. Pomocy psychologiczno-pedagogicznej w szkole udzielają wszyscy nauczyciele zatrudnieni w szkole, logopeda, psycholog oraz pedagog szkolny i pedagog specjalny.
4. Bezpośredni nadzór nad organizacją i świadczeniem pomocy psychologiczno-pedagogicznej sprawuje pedagog szkolny, który jest koordynatorem w zakresie organizacji wszelkich sformalizowanych form pomocy.
5. Podstawą udzielania pomocy psychologiczno-pedagogicznej jest:
  - 1) orzeczenie o potrzebie kształcenia specjalnego,
  - 2) orzeczenie o potrzebie indywidualnego nauczania,



- 3) opinia poradni psychologiczno-pedagogicznej, w tym poradni specjalistycznej (niezwłocznie po otrzymaniu orzeczenia lub opinii),
  - 4) obserwacje nauczyciela, wychowawcy klasy lub specjalisty, który w wyniku przeprowadzonych działań pedagogicznych stwierdził potrzebę objęcia ucznia pomocą psychologiczno-pedagogiczną.
6. Dla ucznia, który posiada orzeczenie o potrzebie kształcenia specjalnego tworzy się w ciągu 30 dni od złożenia przez rodzica orzeczenia Wielospecjalistyczną Ocenę Poziomu Funkcjonowania Ucznia, a następnie Indywidualny Program Edukacyjno-Terapeutyczny, który uwzględni zalecenia zawarte w ww. orzeczeniu.
7. Formy pomocy psychologiczno-pedagogicznej udzielanej uczniom:
- 1) zajęcia rozwijające uzdolnienia – 45 minut – organizuje się dla uczniów szczególnie uzdolnionych oraz prowadzi się przy wykorzystaniu aktywnych metod pracy. Liczba uczestników nie może przekraczać 8.
  - 2) zajęcia dydaktyczno-wyrównawcze – 45 minut – organizuje się dla uczniów mających trudności w nauce, w szczególności w spełnianiu wymagań edukacyjnych wynikających z podstawy programowej kształcenia ogólnego dla danego etapu edukacyjnego. Liczba uczestników zajęć nie może przekraczać 8.
  - 3) zajęcia korekcyjno-kompensacyjne – 60 minut – organizuje się dla uczniów z zaburzeniami i odchyleniami rozwojowymi lub specyficznymi trudnościami w uczeniu się. Liczba uczestników zajęć nie może przekraczać 5.
  - 4) zajęcia rozwijające kompetencje emocjonalno-społeczne – 60 minut. Zajęcia socjoterapeutyczne oraz inne zajęcia o charakterze terapeutycznym organizuje się dla uczniów z dysfunkcjami i zaburzeniami utrudniającymi funkcjonowanie społeczne. Liczba uczestników zajęć nie może przekraczać 10.
  - 5) zajęcia logopedyczne – 45 minut – dla uczniów z wadami wymowy i zaburzeniami komunikacji. Liczba uczestników zajęć nie może przekraczać 4.
8. Pomoc psychologiczno-pedagogiczna udzielana jest także rodzicom i nauczycielom. Polega ona na wspieraniu rodziców i nauczycieli w rozwiązywaniu problemów wychowawczych i dydaktycznych oraz rozwijaniu ich umiejętności wychowawczych w celu zwiększenia efektywności pomocy psychologiczno-pedagogicznej dla uczniów.

### § 43

#### **Współpraca z poradnią psychologiczno-pedagogiczną**

1. W celu dostosowania treści, metod i organizacji nauczania do możliwości psychofizycznych dzieci, szkoła zapewnia pomoc udzielaną przez Poradnię Psychologiczno-Pedagogiczną w Bytomiu w formach:
  - 1) badań diagnostycznych uczniów mających problemy w nauce szkolnej,
  - 2) opiniowania spraw dotyczących: odroczenia lub przyspieszenia realizacji obowiązku szkolnego przez dziecko, pozostawienia ucznia z klas I – III na drugi rok w tej samej klasie, dostosowania wymagań edukacyjnych wynikających z programu nauczania do indywidualnych możliwości rozwojowych dziecka



- oraz dostosowania warunków i formy egzaminów w klasie ósmej do indywidualnych potrzeb psychofizycznych dziecka,
- 3) orzekania o potrzebie kształcenia specjalnego lub indywidualnego nauczania,
  - 4) terapii – na terenie poradni – deficytów rozwojowych: dysleksji, dysgrafii, zaburzeń mowy.
2. Koordynatorem do organizowania współpracy nauczycieli i rodziców z poradnią jest – pedagog szkolny:
- 1) pedagog pomaga wychowawcom w gromadzeniu wyników obserwacji dziecka i sporządzaniu opinii o jego postępach szkolnych,
  - 2) ułatwia wychowawcom kontakt z pracownikami poradni, organizuje spotkania w szkole i uzgadnia terminy konsultacji,
  - 3) rozmawia z rodzicami dzieci oraz ustala terminy badań,
  - 4) pomaga w ustaleniu form pomocy pedagogicznej na terenie szkoły po wydaniu opinii przez poradnię.
3. Poradnia przeprowadza badania oraz wydaje opinię na pisemny wniosek rodziców dziecka.

## Rozdział 5

### Wolontariat

#### §44

##### Szkolne Koło Wolontariatu

1. W szkole działa Szkolne Koło Wolontariatu.
2. Szkolne Koło Wolontariatu jest kołem zainteresowań działającym dla innych. Jego celem jest niesienie pomocy zgodnie z ideą, *że tylko życie poświęcone innym warte jest przeżycia.*
3. Cele i założenia Szkolnego Koła Wolontariatu:
  - 1) zapoznanie uczniów z ideą wolontariatu i jej propagowanie,
  - 2) uwrażliwienie na cierpienie, samotność i potrzeby innych,
  - 3) kształtowanie postaw prospołecznych,
  - 4) rozwijanie empatii i tolerancji,
  - 5) angażowanie się w działania na rzecz społeczności szkolnej i lokalnej, tworzenie więzi ze środowiskiem,
  - 6) kształtowanie umiejętności pracy zespołowej,
  - 7) współdziałanie z organizacjami społecznymi i młodzieżowymi (PCK, ZHP, itp.),
  - 8) wspieranie ciekawych inicjatyw społeczności szkolnej,
  - 9) akcje charytatywne wspierające instytucje, fundacje, stowarzyszenia i osoby prywatne.
4. Obszary działania. Aktywność wolontariuszy ukierunkowana jest na dwa zasadnicze obszary: środowisko szkolne oraz środowisko pozaszkolne.
5. Każda działalność wolontariuszy odbywa się pod opieką nauczycieli.
6. Koło działa w oparciu o program.



## DZIAŁ V

# NAUCZYCIELE I INNI PRACOWNICY SZKOŁY ORAZ RODZICE W SZKOLE

### Rozdział 1

#### Zakres zadań nauczycieli i pracowników szkoły

#### § 45

##### Zadania nauczycieli

1. Nauczyciel obowiązany jest rzetelnie realizować zadania związane z powierzonym mu stanowiskiem oraz podstawowymi funkcjami szkoły: dydaktyczną, wychowawczą i opiekuńczą.
2. Nauczyciel ma prawo wyboru programu nauczania oraz podręcznika spośród programów i podręczników dopuszczonych do użytku szkolnego.
3. Nauczyciel jest zobowiązany do:
  - 1) prawidłowej organizacji procesu dydaktycznego,
  - 2) wspierania rozwoju psychofizycznego uczniów, rozwijania ich zdolności i zainteresowań,
  - 3) udzielania pomocy uczniom w eliminowaniu niepowodzeń szkolnych,
  - 4) rzetelności i obiektywizmu w ocenie postępów uczniów oraz sprawiedliwego ich traktowania,
  - 5) dbania o pomoce i sprzęt szkolny,
  - 6) dążenia do pełni własnego rozwoju osobowego poprzez doskonalenie umiejętności dydaktycznych i stałe podnoszenie wiedzy z zakresu pedagogiki i psychologii,
  - 7) rzetelnego realizowania zadań związanych z zapewnieniem bezpieczeństwa uczniom w czasie zajęć organizowanych przez szkołę,
  - 8) kształcenia i wychowywania młodzieży w umiłowaniu Ojczyzny, w poszanowaniu Konstytucji Rzeczypospolitej Polskiej, w atmosferze wolności sumienia i szacunku dla każdego człowieka,
  - 9) dbania o kształtowanie u uczniów postaw moralnych i obywatelskich zgodnie z ideą demokracji, pokoju i przyjaźni między ludźmi różnych narodów, ras i światopoglądów,
  - 10) uczestniczenia w przeprowadzaniu egzaminów w ostatnim roku nauki.
4. Nauczyciel, w celu potwierdzenia spełnienia warunku, iż nie był karany za przestępstwo popełnione umyślnie, jest obowiązany przedstawić dyrektorowi szkoły, przed nawiązaniem stosunku pracy, informację z Krajowego Rejestru Karnego.
5. Nauczyciele biorący udział w przeprowadzaniu egzaminu kończącego naukę w szkole podstawowej wykonują czynności związane z przeprowadzaniem tego egzaminu



w ramach obowiązków wynikających z zadań statutowych szkoły, czyli ustalonego czasu pracy oraz określonego wynagrodzenia.

6. Obowiązki nauczyciela określone są w imiennym przydziale czynności.

#### § 46

#### Zadania wychowawców

1. Dyrektor szkoły powierza każdy oddział szczególnej opiece wychowawczej jednemu z nauczycieli uczących w tym oddziale zwanym dalej „wychowawcą”,
2. Dla zapewnienia ciągłości i skuteczności pracy wychowawczej, wychowawca opiekuje się danym oddziałem w ciągu całego etapu edukacyjnego.
3. Formy spełniania zadań nauczyciela wychowawcy są dostosowane do wieku uczniów, ich potrzeb oraz warunków środowiskowych szkoły.
4. Zadaniem wychowawcy jest sprawowanie opieki wychowawczej nad uczniami, a w szczególności:
  - 1) tworzenie warunków wspomagających rozwój ucznia, proces jego uczenia się oraz przygotowanie do życia w rodzinie i społeczeństwie,
  - 2) inspirowanie działań zespołowych uczniów,
  - 3) podejmowanie działań umożliwiających rozwiązywanie konfliktów w zespole oraz pomiędzy uczniami, a pozostałymi członkami społeczności szkolnej.
5. Wychowawca w celu realizacji zadań, o których mowa w ust. 4:
  - 1) otacza indywidualną opieką każdego ucznia,
  - 2) planuje i organizuje wspólnie z dziećmi i ich rodzicami różne formy życia zespołowego, ustala treści i metody zajęć tematycznych podczas zajęć z wychowawcą,
  - 3) współdziała z nauczycielami uczącymi w jego oddziale, koordynuje ich działania wychowawcze względem ogółu uczniów a także tych, którym potrzebna jest indywidualna pomoc i opieka,
  - 4) utrzymuje stały kontakt z rodzicami uczniów; poznaje warunki życia dzieci, ustala ich potrzeby opiekuńczo-wychowawcze oraz włącza rodziców w działalność na rzecz klasy i szkoły,
  - 5) organizuje spotkania z rodzicami: w terminach wyznaczonych przez kalendarz wydarzeń szkolnych,
  - 6) ma stały kontakt z rodzicami uczniów poprzez dziennik elektroniczny,
  - 7) współpracuje z pedagogiem szkolnym i innymi specjalistami świadczącymi kwalifikowaną pomoc w rozpoznawaniu trudności i potrzeb dzieci,
  - 8) organizuje różne formy pomocy dzieciom w szkole zgodnie z rozporządzeniem MEiN w sprawie udzielania uczniom pomocy psychologiczno-pedagogicznej.
6. Wychowawca wykonuje czynności administracyjne dotyczące klasy.
7. Wychowawca ma prawo korzystać w swej pracy z pomocy merytorycznej i metodycznej ze strony dyrektora szkoły oraz rady pedagogicznej, a także ze strony wyspecjalizowanych w tym zakresie placówek i instytucji oświatowych i naukowych.





8. Rodzice i uczniowie w wyjątkowo uzasadnionych przypadkach, podyktowanych dobrem ogółu uczniów klasy, mogą mieć wpływ na dobór lub zmianę nauczyciela, któremu dyrektor powierzył zadania wychowawcy.
9. Zmiana wychowawcy może nastąpić w przypadku, gdy:
  - 1) wyrazi on na to zgodę lub sam złoży rezygnację z tej funkcji,
  - 2) zebranie rodziców uczniów klasy, w której wychowawstwo pełni, zgłosi taki wniosek większością  $\frac{3}{4}$  ogólnej ilości uczniów.
10. Ostateczną decyzję dotyczącą zmiany wychowawcy podejmuje dyrektor po zasięgnięciu opinii rady pedagogicznej.
11. Warunkiem przedłożenia sprawy radzie pedagogicznej, po spełnieniu wymogu ust. 9, jest pisemne sformułowanie zarzutów przez rodziców bądź uczniów oraz podpisanie ich przez osoby domagające się zmiany.

## § 47

### Wicedyrektor szkoły

1. W szkole przy liczebności co najmniej 12 oddziałów dyrektor, po zasięgnięciu opinii rady pedagogicznej, rady rodziców i organu prowadzącego szkołę, powołuje wicedyrektora.
2. Wymagania, jakim powinna odpowiadać osoba zajmująca stanowisko wicedyrektora określają przepisy MEiN.
3. Wicedyrektor przejmuje na siebie część zadań dyrektora, a w szczególności:
  - 1) zastępuje dyrektora w przypadku jego nieobecności,
  - 2) przygotowuje projekty dokumentów organizacyjnych szkoły we współpracy z radą pedagogiczną: kalendarz szkolny, plan pracy dydaktyczno-wychowawczej szkoły oraz informacje o stanie pracy szkoły w zakresie mu przydzielonym,
  - 3) prowadzi czynności związane z nadzorem pedagogicznym oraz doskonaleniem zawodowym nauczycieli,
  - 4) pełni bieżący nadzór kierowniczy nad całą szkołą według ustalonego harmonogramu,
  - 5) nadzoruje wypełnianie przez uczniów obowiązku szkolnego.
4. Wicedyrektor:
  - 1) jest bezpośrednim przełożonym służbowym z upoważnienia dyrektora: nauczycieli, wychowawców świetlicy, pedagoga szkolnego, pedagoga specjalnego, psychologa szkolnego, logopedy i bibliotekarza,
  - 2) jest przełożonym służbowym wszystkich pracowników szkoły podczas pełnienia bieżącego nadzoru nad szkołą,
  - 3) decyduje w sprawach bieżących procesu pedagogicznego w całej szkole,
  - 4) ma prawo formułowania projektu oceny pracy podległych mu bezpośrednio nauczycieli, a także w sprawach oceny pracy opiekuńczo-wychowawczej wszystkich nauczycieli,



- 5) ma prawo wnioskowania do dyrektora w sprawach nagród i wyróżnień oraz kar dla nauczycieli, których jest bezpośrednim przełożonym,
- 6) ma prawo używania pieczętki osobistej z tytułem „zastępca dyrektora” oraz podpisywania pism, których treść jest zgodna z zakresem jego zadań i kompetencji lub pism w zastępstwie nieobecnego dyrektora.

#### § 48

##### **Kierownik świetlicy**

1. Dla usprawnienia działalności opiekuńczo-wychowawczej oraz administracyjnej i gospodarczej świetlicy szkolnej utworzone jest w szkole stanowisko kierownika świetlicy.
2. Powierzenia stanowiska kierownika świetlicy oraz odwołania z niego dokonuje dyrektor szkoły po zasięgnięciu opinii organu prowadzącego oraz rady pedagogicznej.
3. Wymagania, jakim powinna odpowiadać osoba zajmująca stanowisko kierownika świetlicy, określają przepisy MEiN.
4. Zadania i obowiązki kierownika świetlicy określone są w § 39 pkt. 14–17 Rozdziału IV statutu.

#### § 49

##### **Zadania pedagoga szkolnego**

1. Szkoła zatrudnia pedagoga szkolnego.
2. Do zadań pedagoga należy w szczególności:
  - 1) współdziałanie w tworzeniu programu wychowawczo-profilaktycznego szkoły oraz koordynowanie działań wychowawczych wszystkich nauczycieli w zakresie jego realizacji,
  - 2) dokonywanie okresowej analizy i oceny sytuacji wychowawczej w szkole,
  - 3) rozpoznawanie indywidualnych potrzeb i warunków życia uczniów,
  - 4) określanie form pomocy psychologiczno-pedagogicznej dla uczniów szczególnie uzdolnionych i uczniów z trudnościami w nauce,
  - 5) udzielanie uczniom indywidualnych i grupowych porad,
  - 6) organizowanie dzieciom z problemami przystosowawczymi różnych form terapii,
  - 7) organizowanie pomocy i opieki uczniom z zagrożonych środowisk, mającym problemy materialne i rodzinne, chorym i niepełnosprawnym,
  - 8) udzielanie pomocy i porad wychowawcom i nauczycielom w pracy z uczniem sprawiającym problemy dydaktyczne i wychowawcze,
  - 9) udzielanie porad i wsparcia rodzicom w rozwiązywaniu problemów wychowawczych,
  - 10) współdziałanie z poradnią psychologiczno-pedagogiczną, sądem i jego kuratorami, policją oraz wyspecjalizowanymi placówkami pomocy dla dzieci i ich rodziców.
3. Zadania i obowiązki pedagoga określa imienny przydział czynności.



## § 50

### Zadania pedagoga specjalnego

1. Szkoła zatrudnia pedagoga specjalnego na podstawie odrębnych przepisów.
2. Do zadań pedagoga specjalnego należy w szczególności:
  - 1) współpraca z nauczycielami, innymi specjalistami, rodzicami oraz dziećmi w:
    - a) rekomendowaniu dyrektorowi do realizacji działań w zakresie zapewnienia aktywnego i pełnego uczestnictwa dzieci w życiu szkoły oraz dostępności szkoły dla dzieci niepełnosprawnych,
    - b) prowadzeniu badań i działań diagnostycznych związanych z rozpoznawaniem indywidualnych potrzeb rozwojowych i edukacyjnych oraz możliwości psychofizycznych dzieci w celu określenia mocnych stron, predyspozycji, zainteresowań i uzdolnień oraz przyczyn niepowodzeń edukacyjnych lub trudności w funkcjonowaniu uczniów, w tym barier i ograniczeń utrudniających funkcjonowanie ucznia i jego uczestnictwo w życiu szkoły,
    - c) rozwiązywaniu problemów dydaktycznych i wychowawczych uczniów,
    - d) określaniu niezbędnych do nauki warunków, sprzętu specjalistycznego i środków dydaktycznych, w tym wykorzystujących technologie informacyjno-komunikacyjne, odpowiednich ze względu na indywidualne potrzeby rozwojowe i edukacyjne oraz możliwości psychofizyczne dziecka,
  - 2) współpraca z zespołem nauczycieli w zakresie opracowania i realizacji WOPFU, Indywidualnego Programu Edukacyjno-Terapeutycznego ucznia posiadającego orzeczenie o potrzebie kształcenia specjalnego, w tym zapewnienia mu pomocy psychologiczno-pedagogicznej;
  - 3) wspieranie nauczycieli i innych specjalistów w:
    - a) rozpoznawaniu przyczyn niepowodzeń edukacyjnych dziecka lub trudności w ich funkcjonowaniu, w tym barier i ograniczeń utrudniających funkcjonowanie i jego uczestnictwo w życiu szkoły,
    - b) udzielaniu pomocy psychologiczno-pedagogicznej w bezpośredniej pracy z uczniem,
    - c) dostosowaniu sposobów i metod pracy do indywidualnych potrzeb rozwojowych i edukacyjnych ucznia oraz jego możliwości psychofizycznych,
    - d) doborze metod, form kształcenia i środków dydaktycznych do potrzeb uczniów.
  - 4) udzielanie pomocy psychologiczno-pedagogicznej dzieciom, ich rodzicom i nauczycielom;
  - 5) w zależności od potrzeb, współpraca z innymi podmiotami (np. poradnia psychologiczno-pedagogiczna, ośrodek doskonalenia nauczycieli, innymi szkołami, organizacjami pozarządowymi oraz innymi instytucjami i podmiotami działającymi na rzecz rodziny i dzieci), oraz takimi osobami jak np. wychowawcy lub specjaliści



prowadzący zajęcia z dzieckiem; pielęgniarka środowiska nauczania i wychowania, higienistka szkolna, pomoc nauczyciela; pracownik socjalny, asystent rodziny, kurator sądowy;

- 6) przedstawianie radzie pedagogicznej propozycji doskonalenia zawodowego nauczycieli w zakresie wyżej wymienionych zadań.

## § 51

### Zadania psychologa szkolnego

1. Szkoła zatrudnia psychologa szkolnego.
2. Do zadań psychologa należy w szczególności:
  - 1) rozpoznawanie potencjalnych możliwości oraz indywidualnych potrzeb ucznia i umożliwianie ich zaspokojenia.
  - 2) prowadzenie badań i działań diagnostycznych, dotyczących uczniów, w tym, diagnozowanie potencjalnych możliwości oraz wspieranie mocnych stron ucznia,
  - 3) wspieranie ucznia z uzdolnieniami,
  - 4) diagnozowanie sytuacji wychowawczych w celu wspierania rozwoju ucznia, określenia odpowiednich form pomocy psychologiczno-pedagogicznej, w tym działań profilaktycznych, mediacyjnych i interwencyjnych wobec uczniów, rodziców i nauczycieli,
  - 5) organizowanie i prowadzenie różnych form pomocy psychologicznej dla uczniów, rodziców i nauczycieli,
  - 6) zapewnienie uczniom doradztwa w zakresie wyboru kierunku kolejnego etapu nauki,
  - 7) minimalizowanie skutków zaburzeń rozwojowych, zapobieganie zaburzeniom zachowania oraz inicjowanie różnych form pomocy wychowawczej w środowisku szkolnym i pozaszkolnym ucznia,
  - 8) wspieranie wychowawców klas oraz zespołów wychowawczych i innych zespołów problemowo-zadaniowych w działaniach profilaktyczno-wychowawczych, wynikających z programu wychowawczo-profilaktycznego szkoły,
  - 9) wspieranie rodziców i nauczycieli w rozwiązywaniu problemów wychowawczych,
  - 10) umożliwianie rozwijania umiejętności wychowawczych rodziców i nauczycieli,
  - 11) współpraca z pedagogiem szkolnym, pedagogiem specjalnym, logopedą oraz instytucjami wspierającymi szkołę.
3. Zadania i obowiązki pedagoga określa imienny przydział czynności.



## § 52

### Zadania logopedy

1. Szkoła zatrudnia logopedę.
2. Do zadań logopedy należy w szczególności:
  - 1) przeprowadzenie badań wstępnych, w celu ustalenia stanu mowy uczniów, w tym mowy głośnej i pisma,
  - 2) diagnozowanie logopedyczne oraz – odpowiednio do jego wyników – organizowanie pomocy logopedycznej,
  - 3) prowadzenie terapii logopedycznej indywidualnej i w grupach dzieci, nie więcej niż 4-osobowych, u których stwierdzono nieprawidłowości w rozwoju mowy głośnej i pisma,
  - 4) organizowanie pomocy logopedycznej dla dzieci z trudnościami w czytaniu i pisaniu, przy ścisłej współpracy z pedagogami.
  - 5) organizowanie i prowadzenie różnych form pomocy psychologiczno-pedagogicznej dla uczniów, rodziców i nauczycieli,
  - 6) podejmowanie działań profilaktycznych zapobiegających powstawaniu zaburzeń komunikacji językowej, w tym współpraca z najbliższym środowiskiem ucznia,
  - 7) wspieranie działań wychowawczych i profilaktycznych nauczycieli, wynikających z programu wychowawczo-profilaktycznego szkoły.
3. Zadania i obowiązki pedagoga określa imienny przydział czynności.

## § 53

### Nauczyciel wspomagający

1. W sytuacji, gdy zachodzi potrzeba objęcia ucznia kształceniem specjalnym wynikająca z orzeczenia, w szkole za zgodą organu prowadzącego zatrudnia się nauczyciela współorganizującego to kształcenie, tj. nauczyciela wspomagającego.
2. Do zadań nauczyciela wspomagającego należy, w szczególności:
  - 1) podejmowanie działań mających na celu włączenie uczniów z orzeczeniem o potrzebie kształcenia specjalnego do aktywnego uczestnictwa w życiu społeczności szkolnej, a także tworzenie w klasie atmosfery sprzyjającej integracji;
  - 2) kształtowanie postaw prospołecznych w stosunku do uczniów niepełnosprawnych;
  - 3) prowadzenie działań diagnostycznych dotyczących uczniów z orzeczeniami o potrzebie kształcenia specjalnego;
  - 4) tworzenie we współpracy z wychowawcą oraz szkolnymi specjalistami Indywidualnych Programów Edukacyjno– Terapeutycznych;
  - 5) udzielanie pomocy nauczycielom prowadzącym zajęcia edukacyjne w doborze metod pracy z uczniami posiadającymi orzeczenia o potrzebie kształcenia specjalnego;
  - 6) prowadzenie wspólnie z innymi nauczycielami zajęć edukacyjnych oraz wspólnie z innymi nauczycielami i specjalistami realizowanie



zintegrowanych działań i zajęć określonych w Indywidualnym Programie Edukacyjno– Terapeutycznym;

- 7) prowadzenie wspólnie z innymi nauczycielami i specjalistami pracy wychowawczej z uczniem niepełnosprawnym, niedostosowanym społecznie lub zagrożonym niedostosowaniem społecznym;
- 8) prowadzenie indywidualnych zajęć dydaktycznych i specjalistycznych, zgodnie z wyznaczonym przez dyrektora zakresem obowiązków;
- 9) ściśle współdziałanie z nauczycielem wiodącym przy planowaniu, opracowywaniu i realizacji procesu kształcenia;
- 10) wspólnie z nauczycielem prowadzącym dokonywanie częściowej oceny postępów ucznia, klasyfikacji śródrocznej i końcowej;
- 11) wspólnie z nauczycielem prowadzącym dokonywanie kontroli postępów uczniów i ewentualnie przeprowadzanie korekty działań w trakcie roku szkolnego;
- 12) współpraca z rodzicami.

#### § 54

##### **Pomoc nauczyciela**

1. W sytuacji, gdy zachodzi potrzeba objęcia ucznia kształceniem specjalnym wynikająca z orzeczenia, w szkole zatrudnia się pomoc nauczyciela na mocy odrębnych przepisów.
2. Pomoc nauczyciela jest pracownikiem samorządowym i otrzymuje imienny przydział czynności od dyrektora szkoły.
3. Pomoc nauczyciela w szkole pomaga nauczycielom lub wychowawcom świetlicy zapewnić dzieciom jak najlepsze warunki do nauki podczas zajęć edukacyjnych, przerw międzylekcyjnych, w czasie zabaw, spacerów i wycieczek szkolnych. Uczestniczy także w procesie dydaktycznym.

#### § 55

##### **Pomoc nauczyciela o funkcji asystenta międzykulturowego**

1. Pomoc nauczyciela, która pełni funkcje asystenta międzykulturowego, wspiera uczniów niebędących obywatelami polskimi oraz nauczycieli prowadzących poszczególne zajęcia edukacyjne z tymi uczniami w zakresie posługiwania się językiem kraju pochodzenia ucznia, adaptacji oraz integracji ze środowiskiem szkolnym.
2. Do zakresu zadań asystenta międzykulturowego należy w szczególności:
  - 1) wspomaganie językowe uczniów podczas codziennej komunikacji, w tym tłumaczenie i pomoc w wypełnianiu dokumentów szkolnych oraz przekazywanie informacji związanych z sytuacją ucznia;
  - 2) uczestniczenie w zajęciach, w tym tłumaczenie na język pochodzenia ucznia zadań, kryteriów i sposobu oceniania, informacji zwrotnych od nauczyciela oraz na język polski wypowiedzi uczniów i zapisów w zeszytach;



- 3) dzielenie się wiedzą i doświadczeniem, ze środowiskiem przyjmującym, w zakresie kultury kraju pochodzenia ucznia, w szczególności wyjaśniania tradycji, obrzędów, zwyczajów, sensu świąt i ważnych dla kraju pochodzenia wydarzeń;
- 4) pełnienie roli rzecznika ucznia i mediatora w sytuacjach wymagających wyjaśnienia kulturowych uwarunkowań zachowania uczniów;
- 5) pełnienie roli tłumacza w czasie zebrań i spotkań z rodzicami oraz przekazywanie w uzgodnieniu z wychowawcami i innymi nauczycielami informacji o postępach dzieci oraz działaniach podejmowanych przez szkołę;
- 6) reprezentowanie szkoły w kontakcie z rodziną ucznia, pełnienie roli osoby pierwszego kontaktu dla rodziców dziecka, w przypadku braku znajomości języka polskiego, kontaktowanie się z tymi rodzicami osobiście lub telefonicznie i przekazywanie informacji pozyskanych w szkole;
- 7) współdziałanie z wychowawcami i nauczycielami uczącymi w oddziale, uzgadnianie i koordynowanie realizowanych przez nich działań dydaktyczno-wychowawczych;
- 8) współdziałanie ze specjalistami w celu rozpoznawania i zaspakajania indywidualnych potrzeb uczniów niebędących obywatelami polskimi.

## Rozdział 2

### Rodzice w szkole – zasady współpracy

#### § 56

##### Zasady współdziałania z rodzicami uczniów

1. Nauczyciele i rodzice współdziałają ze sobą w zakresie nauczania, wychowania, opieki oraz profilaktyki.
2. Każdy nauczyciel uwzględnia prawo rodziców do:
  - 1) znajomości zadań i zamierzeń dydaktycznych, wychowawczych i opiekuńczych w klasie i w szkole,
  - 2) znajomości przepisów dotyczących oceniania, klasyfikowania, promowania oraz przeprowadzania egzaminów dla uczniów kończących szkołę podstawową,
  - 3) uzyskiwania rzetelnej informacji na temat swojego dziecka, jego postępów w nauce i zachowaniu,
  - 4) uzyskiwania wsparcia i porad w sprawach wychowania i dalszego kształcenia dzieci,
  - 5) wyrażania i przekazywania organom sprawującym nadzór nad szkołą opinii na temat pracy szkoły.
3. Rodzice uczniów mają prawo składania skarg i wniosków we wszystkich sprawach dotyczących szkoły.

#### § 57



### **Rozpatrywanie skarg i wniosków**

1. Skargi i wnioski rozpatrywane są:
  - 1) z należytą starannością, wnikliwie i terminowo,
  - 2) załatwienie skargi jest poprzedzone rozpatrzeniem wszystkich okoliczności sprawy,
  - 3) każdy zgłoszony wniosek powinien być przyjęty i rozpatrzony oraz wymaga udzielenia odpowiedzi.
2. Skarga może być zgłoszona pisemnie lub ustnie do protokołu.
3. Osoba przyjmująca skargę lub wniosek powinna ją zewidencjonować w „Rejestrze skarg i wniosków”.
4. Rejestr powinien zawierać:
  - 1) datę,
  - 2) nazwisko i imię zgłaszającego,
  - 3) jego adres,
  - 4) formę zgłoszenia,
  - 5) zwięzły opis sprawy, której dotyczy,
  - 6) rozstrzygnięcia,
  - 7) podpisy – zgłaszającego i przyjmującego.Do rejestru dołącza się kserokopie dokumentów złożonych przez składającego lub zebranych przez badającego sprawę.
5. Skargi lub wnioski niewymagające zbierania dowodów powinny być rozpatrzone do pięciu dni roboczych, wymagające uzgodnień, porozumienia, badania dokumentów – do 14 dni.
6. Przyjmujący i rozpatrujący skargę lub wniosek ma obowiązek czynnego współdziałania z osobami składającymi. Powinien – na podstawie danych – opinii, oświadczeń:
  - 1) wyjaśnić stan faktyczny sprawy,
  - 2) poinformować składającego o rozstrzygnięciach dotyczących skargi lub wniosku.





## DZIAŁ VI

### UCZNIOWIE SZKOŁY, ICH PRAWA I OBOWIĄZKI

#### Rozdział 1

#### Obowiązek szkolny

##### § 58

##### Obowiązek szkolny

1. Obowiązek szkolny dziecka rozpoczyna się z dniem 1 września roku kalendarzowego w którym dziecko kończy 7 lat, oraz trwa do ukończenia szkoły podstawowej, nie dłużej jednak niż do ukończenia 18 roku życia.
2. Dziecko może zostać wcześniej przyjęte do szkoły na wniosek rodziców, jeżeli:
  - 1) korzystało z wychowania przedszkolnego w roku poprzedzającym rok szkolny, w którym ma rozpocząć naukę w szkole podstawowej,
  - 2) posiada stosowną opinię poradni psychologiczno-pedagogicznej.
3. W przypadkach uzasadnionych ważnymi przyczynami, rozpoczęcie spełniania przez dziecko obowiązku szkolnego może zostać odroczone. Decyzję w sprawie odroczenia podejmuje dyrektor szkoły, na wniosek rodziców, do którego dołączono opinię poradni psychologiczno-pedagogicznej, wyłącznie dla dziecka zamieszkałego w obwodzie szkoły. Wniosek składa się w roku kalendarzowym, w którym dziecko kończy 7 lat do 31 sierpnia roku, w którym dziecko ma rozpocząć spełnianie obowiązku szkolnego. Odroczenie dotyczy roku szkolnego, w którym dziecko ma rozpocząć spełnianie obowiązku szkolnego.
4. Uczeń posiadający orzeczenie może kontynuować naukę po ukończeniu 18 roku życia, aż do osiągnięcia 20 roku życia pod warunkiem:
  - 1) dwukrotnego odroczenia spełniania obowiązku szkolnego,
  - 2) wydłużenia okresu nauki na każdym etapie.

##### § 59

##### Spełnianie obowiązku szkolnego poza szkołą

1. Na wniosek rodziców (prawnych opiekunów) dziecka, dyrektor może zezwolić na spełnianie obowiązku szkolnego przez dziecko poza szkołą oraz określić jego warunki. Zezwolenie może być wydane przed rozpoczęciem roku szkolnego albo w trakcie roku szkolnego. Dziecko spełniające obowiązek w tej formie może otrzymać świadectwo ukończenia szkoły podstawowej lub jej poszczególnych klas na podstawie egzaminów klasyfikacyjnych przeprowadzonych przez szkołę:
  - 1) rodzice dziecka realizującego obowiązek szkolny lub obowiązek nauki poza szkołą, na podstawie zezwolenia wydanego przez dyrektora szkoły, w obrębie której dziecko mieszka, są obowiązani do zapewnienia dziecku warunków nauki określonych w tym zezwoleniu.



2. W przypadku uczniów posiadających orzeczenie o potrzebie kształcenia specjalnego, wydane ze względu na upośledzenie umysłowe w stopniu umiarkowanym lub znacznym podstawą decyzji dyrektora, do spełniania obowiązku szkolnego poza szkołą, jest oświadczenie rodziców.
3. Dzieci z obwodu szkoły mogą spełniać obowiązek szkolny poprzez uczęszczanie do innych szkół publicznych lub niepublicznych poza obwodem – na prośbę rodziców (prawnych opiekunów). Szkoła, do której dziecko uczęszcza, zobowiązana jest potwierdzić ten fakt pisemnym zawiadomieniem oraz informować na bieżąco o spełnianiu przez dziecko obowiązku szkolnego.
4. Na zasadach jak w ust. 2 dyrektor powiadamia inne szkoły o realizowaniu obowiązku szkolnego przez dzieci przyjęte spoza obwodów.
5. Rodzice dziecka podlegającego obowiązkowi szkolnemu są zobowiązani do:
  - 1) dopełnienia czynności związanych ze zgłoszeniem dziecka do szkoły,
  - 2) zapewnienia mu regularnego uczęszczania na zajęcia szkolne,
  - 3) powiadamiania wychowawcy lub dyrektora szkoły osobiście bądź telefonicznie o przyczynach dłuższej nieobecności oraz pisemnego usprawiedliwiania tej nieobecności po powrocie dziecka do szkoły,
  - 4) stworzenia dziecku optymalnych warunków do nauki w domu, umożliwiających mu przygotowanie się do zajęć,
  - 5) informowania, w terminie do 30 września każdego roku, dyrektora szkoły, w obwodzie której dziecko mieszka, o realizacji obowiązku szkolnego spełnianego poza obwodem danej szkoły lub poza granicami kraju.

## § 60

### **Kontrolowanie spełniania obowiązku szkolnego**

1. Dyrektor szkoły, we współpracy z radą pedagogiczną, kontroluje spełnianie obowiązku szkolnego i obowiązku rocznego przygotowania przedszkolnego przez dzieci mieszkające w obwodzie szkoły oraz prowadzi jego ewidencję:
  - 1) co miesiąc dyrektor dokonuje analizy uczęszczania uczniów do szkoły na podstawie dokumentacji przebiegu nauczania,
  - 2) rodzice dzieci nierealizujących obowiązku szkolnego (wychowania przedszkolnego) lub opuszczających nadmiernie zajęcia wzywani są służbowo do wychowawcy, pedagoga szkolnego oraz dyrektora w celu udzielenia wyjaśnień dotyczących absencji dzieci na zajęciach,
  - 3) jeżeli rodzice (prawni opiekunowie) nie dopełniają w sposób należyty swych obowiązków wobec dzieci, dyrektor może zgłosić wniosek na Policję, wystąpić na drogę administracyjną z wnioskiem o ukaranie rodziców lub, w przypadku rażących zaniedbań, skierować wniosek do sądu o rozpatrzenie sytuacji opiekuńczo-wychowawczej dziecka w rodzinie.
2. Przez niespełnienie obowiązku szkolnego lub obowiązku nauki należy rozumieć nieusprawiedliwioną nieobecność w okresie jednego miesiąca, tj. 30 dni, na co najmniej 50 % obowiązkowych zajęć edukacyjnych realizowanych w szkole.



## Rozdział 2

### Prawa i obowiązki uczniów

#### § 61

##### Prawa uczniów

1. Uczniowie szkoły mają w szczególności prawo do:
  - 1) właściwie zorganizowanego procesu kształcenia i wychowania,
  - 2) opieki wychowawczej i warunków zapewniających bezpieczeństwo, ochronę przed wszelkimi formami przemocy fizycznej lub psychicznej,
  - 3) wszechstronnego rozwijania osobowości w atmosferze zapewniającej poszanowanie ich godności osobistej i nietykalności cielesnej.
2. Każdy uczeń ma prawo do bezpiecznych i higienicznych warunków pobytu w szkole i na zajęciach organizowanych przez szkołę.
3. Każdy uczeń ma prawo do rzetelnej informacji na temat:
  - 1) własnych praw i uprawnień,
  - 2) decyzji podejmowanych w jego sprawie,
  - 3) programów nauczania,
  - 4) zasad oceniania, jawności ocen i warunków ich poprawiania,
  - 5) życia i wydarzeń w szkole.
4. Informacje ogólne dla uczniów są rozpowszechniane m.in. poprzez:
  - 1) samorząd uczniowski kontaktujący się bezpośrednio z dyrektorem, radą pedagogiczną
  - 2) gazetki szkolne,
  - 3) skrzynkę kontaktową,
  - 4) tablice informacyjne,
  - 5) apele szkolne,
  - 6) stronę internetową szkoły,
  - 7) Facebook,
  - 8) dziennik elektroniczny.
5. Uczniowie mają prawo do:
  - 1) wypoczynku w czasie przerw międzylekcyjnych, w okresie przerw świątecznych i ferii,
  - 2) do uczestniczenia w zajęciach pozalekcyjnych organizowanych na terenie szkoły,
  - 3) do podejmowania inicjatyw społecznych w organizacjach szkolnych,
  - 4) do nauki religii w szkole, na podstawie pisemnego życzenia rodziców oraz uczestniczenia w rekolekcjach wielkopostnych,
  - 5) uczniowie klas IV–VIII mają prawo uczestniczenia w zajęciach „wychowania do życia w rodzinie”,



- 6) wszyscy uczniowie na równi mają prawo do reprezentowania szkoły w konkursach, olimpiadach, zawodach i innych imprezach szkolnych i pozaszkolnych, zgodnie ze swoimi zainteresowaniami i możliwościami.
6. Każdy uczeń ma prawo do pomocy, do przedstawiania swoich problemów czy wątpliwości wychowawcy klasy, dyrektorowi, radzie pedagogicznej oraz prawo odwołania, w przypadku niespektowania jego praw, do wymienionych organów oraz do kuratora oświaty.
7. Uczniowie mają prawo do nauczania indywidualnego w domu oraz do indywidualnego programu lub toku nauki, zorganizowanego na zasadach jak w § 32.
8. Uczniowie mają prawo do korzystania z pomieszczeń szkolnych i terenów przyszkolnych przestrzegając zasad bezpieczeństwa i higieny ich użytkowania.
9. Każdy uczeń ma prawo kandydowania w wyborach do samorządu uczniowskiego i pozostałych organizacji uczniowskich.
10. W szczególnych przypadkach uczeń ma prawo do uzyskania pomocy materialnej.
11. Każdy uczeń ma prawo do nieodpłatnego wypożyczenia podręczników szkolnych oraz otrzymania materiałów ćwiczeniowych.

## § 62

### Obowiązki uczniów

1. Uczniowie mają obowiązek przestrzegać postanowień zawartych w statucie, a zwłaszcza:
  - 1) przestrzegać kultury współżycia w stosunku do wszystkich członków społeczności szkolnej,
  - 2) aktywnie uczestniczyć w procesie kształcenia,
  - 3) dbać o zdrowie własne i swoich kolegów,
  - 4) dbać o dobro, ład i porządek w szkole.
2. Uczniowie mają obowiązek: brać aktywny udział w lekcjach i zajęciach pozalekcyjnych, nie zakłócać toku lekcji oraz przestrzegać ustalonych zasad i porządku w czasie zajęć, wykonywać zadane polecenia i prace oraz prowadzić zeszyty zgodnie z wymaganiami nauczyciela.
3. Uczniowie mają obowiązek punktualnie i systematycznie uczęszczać na zajęcia szkolne:
  - 1) każdą nieobecność należy usprawiedliwić niezwłocznie po powrocie do szkoły, nie później niż do tygodnia, licząc od ostatniego dnia nieobecności. Po tym terminie nieobecności uważane będą przez wychowawcę za nieusprawiedliwione,
  - 2) w przypadku zwolnienia z zajęć wychowania fizycznego konieczne jest pisemne zaświadczenie lekarskie,
  - 3) uczniowie nie mogą opuszczać budynku szkolnego w trakcie zajęć oraz przerw w zajęciach.
  - 4) w przypadku klas II—VIII zwolnienie z lekcji może nastąpić wyłącznie na osobistą pisemną prośbę rodziców. Prośba ta musi zawierać czytelny podpis



- rodzica oraz dopisek, iż rodzic bierze odpowiedzialność za swoje dziecko po wyjściu ze szkoły. Godzinę wyjścia dziecka odnotowuje się w zeszycie w sekretariacie szkoły lub na portierni oraz w e-dzienniku lekcyjnym jako nieobecność usprawiedliwioną.
- 5) W przypadku nieobecności nauczyciela można odwołać pierwsze lekcje, a zwolnić uczniów z ostatnich tylko w sytuacji, gdy o tym fakcie powiadomieni zostali rodzice uczniów/opiekunowie prawni przez dziennik elektroniczny, a rodzice wyrazili pisemną zgodę na takie zwolnienie wypełniając oświadczenie na dany rok szkolny.
  - 6) te same zasady dotyczą zwolnienia przez dziennik elektroniczny.
  - 7) w przypadku wątpliwości wychowawca lub dyrektor szkoły ma prawo telefonicznie zweryfikować autentyczność zwolnienia. W sytuacji, kiedy połączenie z rodzicem nie dojdzie do skutku uczeń pozostaje na terenie szkoły.
  - 8) w przypadku uczniów klas I zwalniany uczeń musi zostać odebrany przez rodzica (prawnego opiekuna) lub wskazaną przez niego osobę dorosłą. Zwolnienie odnotowuje się w zeszycie w sekretariacie szkoły lub na portierni.
  - 9) dziecko, które źle się poczuje w trakcie trwania zajęć może udać się do domu jedynie pod opieką rodziców (prawnych opiekunów).
4. W okresie ustalonym przez dyrektora szkoły każdy uczeń ma obowiązek korzystać z szatni oraz zmieniać obuwie. W szatni nie można przebywać dłużej niż wymaga tego zmiana odzieży.
  5. Uczniowie mają obowiązek przestrzegać regulaminów sal i pomieszczeń szkolnych, szanować sprzęt i wyposażenie szkoły.
  6. Uczniowie mają obowiązek dbać o czystość i estetykę sal lekcyjnych, toalet oraz przydzielonych szatni. Dyżurni, wyznaczeni przez samorząd klasowy, dbają o przygotowanie sali do lekcji oraz kontrolują jej stan po zakończonych zajęciach.
  7. Uczniowie mają obowiązek okazywać szacunek wszystkim pracownikom szkoły, przestrzegać form grzecznościowych, dbać o kulturę słowa oraz przeciwstawiać się agresji i przemocy. Uczeń rozmawia z pracownikami szkoły w postawie stojącej, nie trzymając rąk w kieszeni, prowadzi dyskusję, nie przerywając mówiącemu, zabiera głos po poproszeniu przez nauczyciela.
  8. Uczniowie zobowiązani są do kulturalnego i bezpiecznego zachowania się w trakcie imprez pozalekcyjnych i pozaszkolnych według wymogów organizatorów tych imprez.
  9. Uczeń, który niewłaściwie zachowuje się w trakcie wspólnej imprezy, może otrzymać zakaz uczestniczenia w następnych tego typu wydarzeniach, na czas określony przez dyrektora szkoły.
  10. Uczniom zabrania się wnoszenia na teren szkoły środków i materiałów zagrażających zdrowiu i bezpieczeństwu przebywających w niej ludzi.
  11. Uczniowie są obowiązani ubierać się zgodnie z ogólnie przyjętymi normami społecznymi, z zastrzeżeniem, że niedozwolone jest noszenie stroju zawierającego elementy nawołujące do nienawiści, dyskryminujące lub sprzeczne z prawem bądź



- stwarzające zagrożenie dla bezpieczeństwa innych uczniów, nauczycieli, pracowników szkoły lub samego ucznia.
12. Na zajęciach wychowania fizycznego uczniów obowiązują strój sportowy oraz obuwie sportowe.
  13. Uczniowie mają obowiązek ściągać biżuterię na lekcji wychowania fizycznego.

### § 63

#### **Korzystanie z urządzeń telekomunikacyjnych i elektronicznych**

1. Uczeń ma prawo korzystać na terenie szkoły z telefonu komórkowego i innych urządzeń elektronicznych (mp3, aparaty cyfrowe, tablety) wyłącznie z zachowaniem poniższych zasad:
  - 1) podczas zajęć edukacyjnych istnieje zakaz korzystania przez uczniów z telefonów komórkowych i innych urządzeń elektronicznych. Dotyczy to wszystkich funkcji jakie posiada aparat telefoniczny. Zakaz ten dotyczy również wszelkich zajęć pozalekcyjnych i opiekuńczo-wychowawczych organizowanych przez szkołę.
  - 2) dopuszcza się korzystanie z telefonu (internet, notatki, zdjęcia, itp.) w trakcie trwania lekcji jedynie w sytuacjach wyjątkowych, tylko za zgodą nauczyciela prowadzącego zajęcia, pod jego ścisłym nadzorem.
  - 3) uczeń zobowiązany jest do wyłączenia i schowania telefonu komórkowego i innego sprzętu elektronicznego przed rozpoczęciem zajęć (dotyczy to również słuchawek),
  - 4) nie wolno filmować i fotografować oraz nagrywać nauczycieli, innych pracowników szkoły oraz uczniów bez ich wiedzy i zgody,
  - 5) uczeń ma prawo korzystać z telefonu komórkowego i innego sprzętu elektronicznego podczas przerw śródlekcyjnych, przed zajęciami edukacyjnymi i po nich.
  - 6) nie wolno ładować telefonów komórkowych na terenie szkoły,
  - 7) uczniowie przynoszą do szkoły telefony komórkowe i inny sprzęt elektroniczny na własną odpowiedzialność. Szkoła nie ponosi odpowiedzialności za zniszczenie, zagubienie czy kradzież sprzętu.
  - 8) w przypadku nieregulaminowego korzystania z telefonów komórkowych lub innego sprzętu elektronicznego zostają na ucznia nałożone kary: rozmowa dyscyplinująca ucznia w obecności jego rodziców, pedagoga szkolnego i wychowawcy klasy oraz zakaz korzystania z urządzeń na okres jednego tygodnia,
  - 9) kolejne przypadki łamania ustalonych zasad oraz udostępniania innym nagrań skutkują udzieleniem nagany przez dyrektora szkoły i obniżeniem oceny z zachowania o jeden stopień niżej.



## § 64

### Nagrody

1. Za rzetelną naukę i wzorową postawę uczniowską, za wybitne osiągnięcia, za dzielność i odwagę uczeń może otrzymać następujące wyróżnienia i nagrody:
  - 1) pochwałę wychowawcy wobec klasy,
  - 2) pochwałę dyrektora wobec wszystkich uczniów i nauczycieli,
  - 3) list pochwalny do rodziców,
  - 4) dyplom uznania,
  - 5) nagrodę rzeczową, książkę lub bon prezentowy,
  - 6) sfinansowanie imprezy: wycieczki, spektaklu z funduszu rady rodziców,
  - 7) opublikowanie nazwiska, zdjęcia w gablocie szkolnej, gazecie, stronie internetowej, Facebooku,
  - 8) opublikowanie pochwały w dzienniku elektronicznym.
2. Znaczące osiągnięcia w konkursach przedmiotowych, olimpiadach i zawodach (co najmniej na szczeblu powiatowym) odnotowywane są na świadectwie szkolnym.
3. Sylwetki uczniów wyróżniających się w nauce i zachowaniu są publikowane na stronie internetowej szkoły.
4. Za wybitne wyniki w nauce lub osiągnięcia sportowe szkoła może przyznać nagrodę „Paź Królowej Jadwigi”. Regulamin nagrody dostępny jest na stronie internetowej szkoły.
5. Szkoła informuje rodziców (prawnych opiekunów) ucznia o przyznanej mu nagrodzie.

## § 65

### Kary

1. Uczeń może być ukarany za nieprzestrzeganie zapisów statutu szkoły poprzez:
  - 1) upomnienie wychowawcy klasy,
  - 2) upomnienie lub naganę dyrektora szkoły,
  - 3) powiadomienie rodziców i udzielenie nagany w ich obecności,
  - 4) obniżenie oceny z zachowania,
  - 5) pozostawienie po zajęciach w celu naprawienia lub zrekompensowania poczynionej szkody w porozumieniu z rodzicami ucznia,
  - 6) czasowy zakaz uczestniczenia w imprezach szkolnych lub klasowych, wycieczkach rekreacyjnych oraz zakaz reprezentowania szkoły na zewnątrz,
  - 7) przeniesienie do równoległej klasy na podstawie uchwały rady pedagogicznej,
  - 8) wpis do dziennika elektronicznego.
2. Dyrektor szkoły, po zasięgnięciu opinii samorządu uczniowskiego, może wystąpić do kuratora oświaty o przeniesienie ucznia do innej szkoły w przypadku, gdy zmiana środowiska wychowawczego może korzystnie wpłynąć na postawę ucznia. O przeniesienie do innej szkoły dyrektor wnioskuje, gdy:



- 1) uczeń notorycznie łamie przepisy statutu, otrzymał kary przewidziane w statucie, a stosowane środki zaradcze nie przynoszą spodziewanych rezultatów,
  - 2) zachowuje się w sposób demoralizujący innych uczniów, jest agresywny i zagraża bezpieczeństwu kolegów,
  - 3) dopuszcza się czynów łamiących prawo jak: kradzieże, wymuszanie, zastraszanie.
3. W terminie dwóch dni od nałożenia kary, uczeń, jego rodzice (prawni opiekunowie) lub przedstawiciele samorządu uczniowskiego w imieniu ucznia, mogą odwołać się w formie pisemnej do dyrektora szkoły.
  4. Dyrektor w porozumieniu z pedagogiem szkolnym i przewodniczącym samorządu uczniowskiego, a w szczególnych przypadkach z powołanymi przez siebie przedstawicielami rady pedagogicznej, rozpatruje odwołanie w terminie 3 dni i postanawia:
    - 1) oddalić odwołanie, podając pisemne uzasadnienie,
    - 2) odwołać karę,
    - 3) zawiesić warunkowo wykonanie kary.
  5. Od decyzji podjętej przez dyrektora szkoły odwołanie nie przysługuje.
  6. Spory między rodzicami a nauczycielami rozstrzyga dyrektor szkoły.
  7. Sprawy sporne, których załatwienie wymaga współdziałania dyrektora, rodziców i uczniów, rozpatrywane są przy udziale reprezentacji wszystkich stron zainteresowanych.
  8. Szkoła informuje rodziców (prawnych opiekunów) o zastosowanej wobec niego karze.

## § 66

### Tryb składania skarg i wniosków przez uczniów

1. Każdy uczeń ma prawo osobiście lub przez członka samorządu uczniowskiego zgłosić skargę lub wniosek do dyrektora szkoły w sprawie naruszenia jego praw przez pozostałych członków społeczności szkolnej.
2. Uczeń występujący ze skargą powinien być wysłuchany oraz ma prawo oczekiwać wyczerpującej odpowiedzi w kwestii rozstrzygnięcia jego sprawy.
3. Skarga może być zgłoszona ustnie lub pisemnie. Powinna zawierać fakty oraz sformułowane zarzuty dotyczące łamania praw ucznia. Powinna być zarejestrowana i podpisana przez zgłaszającego i przyjmującego skargę.
4. Dyrektor rozstrzyga sprawę i udziela uczniowi odpowiedzi w terminie:
  - 1) do 5 dni roboczych, jeżeli sprawa nie wymaga dokładniejszego zbadania,
  - 2) do 14 dni, jeżeli konieczne jest zbadanie dokumentów lub konfrontacja z innymi osobami.
5. Rozwiązując problem dyrektor może współpracować z rodzicami (prawnymi opiekunami) ucznia lub innymi osobami reprezentującymi jego interesy.





## DZIAŁ VII

### ZASADY WEWNĄTRZSZKOLNEGO OCENIANIA

#### Rozdział 1

#### Ocenianie bieżące

##### § 67

##### Cele i zadania oceniania

1. Wewnątrzszkolne ocenianie ma na celu:
  - 1) umożliwić nauczycielom udoskonalanie organizacji i metod pracy dydaktyczno-wychowawczej, oraz dostarczyć informacji o poziomie założonych celów kształcenia i wychowania,
  - 2) rozwinąć u ucznia poczucie odpowiedzialności za własne postępy w edukacji intelektualnej i w zachowaniu oraz pomóc mu w planowaniu samorozwoju,
  - 3) pobudzić motywację ucznia do dalszych postępów w nauce i zachowaniu,
  - 4) dostarczyć rodzicom (opiekunom) bieżącej informacji o postępach, trudnościach w nauce i zachowaniu oraz specjalnych uzdolnieniach uczniów.
2. Ocenianie uczniów obejmuje wiadomości i umiejętności wynikające z programów nauczania zawierających treści *Podstawy programowej*.
3. Ocenianie polega na:
  - 1) systematycznym obserwowaniu i dokumentowaniu postępów ucznia w nauce,
  - 2) określeniu poziomu jego osiągnięć w odniesieniu do rozpoznawanych możliwości i wymagań edukacyjnych.

##### § 68

##### Zasady i kryteria oceniania

1. Nauczyciele, na początku każdego roku szkolnego informują uczniów oraz ich rodziców (prawnych opiekunów) o wymaganiach edukacyjnych wynikających z realizowanego przez siebie programu nauczania, o sposobach sprawdzania osiągnięć edukacyjnych uczniów oraz warunkach i trybie uzyskania wyższej niż przewidywana rocznej (śródrocznej) oceny klasyfikacyjnej z obowiązkowych i dodatkowych zajęć edukacyjnych:
  - 1) wymagania edukacyjne dla poszczególnych edukacji, opracowane przez zespoły nauczycieli, stanowią integralną część systemu oceniania w szkole,
  - 2) arkusze z kryteriami oceniania publikowane są do powszechnej wiadomości, po zatwierdzeniu przez dyrektora szkoły na stornie internetowej szkoły, a w wersji papierowej dostępne są w bibliotece.
2. Wychowawcy klas na początku każdego roku szkolnego informują uczniów oraz ich rodziców (prawnych opiekunów) o sposobie i kryteriach oceniania zachowania, warunkach i trybie uzyskania wyższej niż przewidywana rocznej oceny klasyfikacyjnej zachowania.



3. Oceny są jawne dla uczniów i rodziców (prawnych opiekunów):
  - 1) nauczyciel jest zobowiązany wpisać każdorazowo wystawioną ocenę do dziennika elektronicznego,
  - 2) prace pisemne ucznia, poprawione i ocenione, uczeń i jego rodzice (prawni opiekunowie) otrzymują do wglądu, z tym, że termin oddania prac nie może być dłuższy niż 3 dni.
4. Każda ocena powinna być krótko skomentowana przez nauczyciela tak, aby jej zasadność nie budziła wątpliwości:
  - 1) podczas oceniania bieżącego nauczyciele przekazują uczniom ustnie lub pisemnie informacje o osiągnięciach edukacyjnych pomagające w uczeniu się, poprzez wskazanie, co uczeń robi dobrze, co i jak wymaga poprawy oraz jak dalej powinien się uczyć,
  - 2) źródłem powyższych informacji może być również inny uczeń – ocena koleżeńska lub może to być wynik samooceny dokonywanej pod kierunkiem nauczyciela,
  - 3) przed każdą formą sprawdzania wiedzy i umiejętności ucznia nauczyciel podaje kryteria do pracy, czyli – co będzie podlegać ocenianiu. W komentarzu do pracy ucznia znajduje się odniesienie do wcześniej ustalonych kryteriów.
2. Na prośbę rodziców (prawnych opiekunów) ucznia nauczyciel ustalający ocenę powinien ją szerzej uzasadnić ustnie lub w uzasadnionym przypadku na piśmie oraz udostępnić rodzicom dokumentację w formie ocenionych wytworów pracy ucznia. Wniosek o pisemne uzasadnienie oceny rodzice powinni kierować do dyrektora szkoły, który zleca nauczycielowi sporządzenie stosownej notatki.
3. W uzasadnionych przypadkach uczeń może być:
  - 1) zwolniony z zajęć wychowania fizycznego lub informatyki na podstawie opinii o ograniczonych możliwościach uczestniczenia ucznia w tych zajęciach, wydanej przez lekarza na czas określony w tej opinii. Decyzję o zwolnieniu ucznia z tych zajęć podejmuje dyrektor szkoły. Jeżeli okres zwolnienia ucznia z zajęć wychowania fizycznego lub informatyki uniemożliwia ustalenie śródrocznej lub rocznej oceny klasyfikacyjnej, w dokumentacji przebiegu nauczania zamiast oceny klasyfikacyjnej, wpisuje się „zwolniony” albo „zwolniona”.
  - 2) zwolniony przez dyrektora szkoły 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. Nauczyciel wychowania fizycznego jest obowiązany dostosować wymagania edukacyjne niezbędne do otrzymania przez ucznia oceny klasyfikacyjnej do indywidualnych potrzeb i możliwości określonych w opinii o ograniczonych możliwościach wykonywania przez ucznia określonych ćwiczeń fizycznych na zajęciach wychowania fizycznego, wydanej przez lekarza.



4. W oddziale przygotowawczym zorganizowanym dla uczniów cudzoziemskich oraz dla obcokrajowców uczących się w oddziałach ogólnodostępnych stosuje się zasady oceniania opisane z w § 68.

## § 69

### Sposób oceniania uczniów obcokrajowców

1. W oddziale przygotowawczym zorganizowanym dla obcokrajowców nie stosuje się skali ocen bieżących, wskazanej w § 70 ust. 1 ani skali ocen śródrocznych wskazanej w § 70 ust. 10. Oceny bieżące i ocenę śródroczną zastępuje ocena w postaci informacji zwrotnej.
2. Dla uczniów obcokrajowców uczących się w oddziałach ogólnodostępnych stosuje się skalę ocen wg § 70.
3. Ocena w postaci informacji zwrotnej odnosi się do ustalonych przez nauczyciela i podanych uczniowi kryteriów oceniania. Kryteria i informacja zwrotna są podawane uczniowi w języku ojczystym w tłumaczeniu przygotowanym przez asystenta nauczyciela posługującego się językiem ucznia.
4. Ocena w postaci informacji zwrotnej odnosi się do ustalonych przez nauczyciela i podanych uczniowi kryteriów oceniania. Kryteria i informacja zwrotna są podawane uczniowi w języku polskim, sformułowania i zwroty wykorzystane do komunikacji są krótkie, jednoznaczne i proste. Mogą być przekazywane za pośrednictwem asystenta nauczyciela posługującego się językiem ucznia.
5. Kryteria i informacja zwrotna, o której jest mowa w ust. 2, podawana jest w formie ustalonej przez nauczyciela.
6. Ocena w postaci informacji zwrotnej ma na celu monitorowanie pracy ucznia oraz przekazywanie uczniowi informacji o jego osiągnięciach edukacyjnych pomagających w uczeniu się, poprzez wskazanie:
  - 1) co uczeń robi dobrze,
  - 2) co i jak wymaga poprawy,
  - 3) jak powinien dalej się uczyć.
7. Sprawdzone i ocenione informacją zwrotną prace ucznia przechowuje się w szkole. Prace te tworzą portfolio uczniowskie i będą stanowiły podstawę do wystawienia ocen rocznych.
8. Pozostałe zapisy oceniania wewnątrzszkolnego, w tym dotyczące uzasadniania i udostępniania prac, zasad sprawdzianów, udzielania informacji o postępach w nauce są stosowane.

## § 70

### Zasady odnotowywania ocen w dzienniku

1. Nauczyciele w klasach I – III:
  - 1) odnotowują na bieżąco w dzienniku elektronicznym osiągnięcia edukacyjne każdego ucznia w zakresie kształconych umiejętności w formie oceny kształtującej lub



- 2) dozwolone jest również stosowanie systemu punktowego bieżącego oceniania wiedzy i umiejętności uczniów:

Stopień opanowania wiedzy i umiejętności	Określenie opisowe poziomu opanowania wiedzy i umiejętności
<b>ZNAKOMITY - 6</b>	Uczeń opanował wiadomości i umiejętności powyżej oczekiwań
<b>BARDZO DOBRY -5</b>	Uczeń opanował wiadomości i umiejętności w stopniu pełnym.
<b>DOBRY - 4</b>	Uczeń opanował wiadomości i umiejętności zgodnie z oczekiwaniami.
<b>PRZECIĘTNY - 3</b>	Uczeń opanował wiadomości i umiejętności zgodnie z oczekiwaniami.
<b>SŁABY - 2</b>	Uczeń opanował wiadomości i umiejętności w stopniu bardzo niskim.
<b>NIEZADAWAJĄCY - 1</b>	Uczeń opanował wiadomości i umiejętności poniżej oczekiwań.

- 3) przy ustalaniu ocen z edukacji plastycznej, muzycznej i technicznej bierze się pod uwagę zaangażowanie, wysiłek wkładany przez ucznia oraz wywiązywanie się z obowiązków.
- 4) nauczyciel na bieżąco i w razie potrzeby odnotowuje uwagi o zachowaniu ucznia w dzienniku elektronicznym.
- 5) punktacja odnotowywana w dzienniku lekcyjnym stanowi podstawę do sformułowania śródrocznej i rocznej oceny opisowej ucznia,
- 6) nauczyciele edukacji wczesnoszkolnej systematycznie i często oceniają wysiłki dzieci. Podczas oceniania uczniów na zajęciach stosowana jest pochwała słowna i nagrody w postaci: pieczętek, żetonów lub innych umownych symboli.
- W klasach I – III oceny: śródroczna i roczna, są ocenami opisowymi.
2. Roczna opisowa ocena klasyfikacyjna w klasach I - III zawiera informację na temat poziomu opanowania przez ucznia wiadomości i umiejętności z zakresu wymagań określonych w podstawie programowej edukacji wczesnoszkolnej i wskazuje potrzeby ucznia związane z przewyciężeniem trudności w nauce lub rozwijaniem uzdolnień.
3. Oceny bieżące, śródroczne i roczne w edukacji wczesnoszkolnej opierają się na jednolitych kryteriach wynikających z opracowanego przez zespół nauczycieli zakresu wymagań edukacyjnych dla poszczególnych poziomów punktacji.
4. Począwszy od klasy czwartej w dzienniku lekcyjnym, w rubrykach Oceny, należy wpisywać wyłącznie oceny bieżące: 6, 5+, 5, 5-, 4+, 4, 4-, 3+, 3, 3-, 2+, 2, 2-, 1+, 1 z załączonym komentarzem, jakie umiejętności, czy wiadomości ucznia zostały ocenione
5. Nauczyciel w dzienniku lekcyjnym może także wpisać następujące symbole:
- 1) np. — „nieprzygotowany”,
  - 2) „+”
  - 3) „0” w miejsce niezaliczonego sprawdzianu lub innej przewidzianej formy kontroli lub pracy. „0” ma funkcję informacyjną, nie jest oceną i nie jest



wliczane do średniej ocen. Może zostać zamienione na ocenę zgodnie z ustaleniami zawartymi w PZO lub po spełnieniu określonych wymagań.

- Po zakończeniu klasyfikacji po pierwszym półroczu nauczyciele nie wpisują do dziennika ocen aż do dnia rozpoczęcia nowego półrocza.

## § 71

### Wymagania edukacyjne dla klas IV–VIII

- Oceny bieżące i oceny klasyfikacyjne począwszy od klasy czwartej ustala się według następującej skali:

Określenie słowne	Skrót	Oznaczenie cyfrowe
Stopień celujący	cel	6
Stopień bardzo dobry	bdb	5
Stopień dobry	db	4
Stopień dostateczny	dst	3
Stopień dopuszczający	dop	2
Stopień niedostateczny	ndst	1

- Ocena bieżąca może być wyrażona: stopniem, słowem (pochwałą, nagana) oraz znakiem plus (+) lub minus (-).
- Prace pisemne oceniane są według podanej skali:
  - 100 – 98% celujący,
  - 97–91% bardzo dobry
  - 90 - 75% dobry,
  - 74 - 50% dostateczny,
  - 49 - 30% dopuszczający,
  - 29 - 0% niedostateczny.
- Oceny bieżące w równych proporcjach dotyczą: wiadomości (wiedzy) uczniów oraz stopnia opanowania przez nich umiejętności uwzględnionych w *Podstawie programowej* oraz umiejętności kluczowych:
  - porozumiewanie się w języku ojczystym: zdolność wyrażania i interpretowania pojęć, myśli, uczuć, faktów i opinii w mowie i piśmie,
  - porozumiewanie się w języku obcym: jak powyżej oraz rozumienie różnic kulturowych,
  - kompetencje matematyczne, naukowe i techniczne: należyte opanowanie umiejętności liczenia, rozumienie świata przyrody oraz zdolność stosowania wiedzy i technologii w odpowiedzi na postrzegane potrzeby (takie jak medycyna, transport czy komunikacja),



- 4) kompetencje informatyczne: umiejętność i krytyczne wykorzystywanie technologii informatycznej i komunikacyjnej w pracy, rozrywce i porozumiewaniu się,
  - 5) umiejętność uczenia się: zdolność efektywnego zarządzania nauką, zarówno indywidualnie, jak i w grupach,
  - 6) kompetencje społeczne i obywatelskie: zdolność skutecznego i konstruktywnego uczestnictwa w życiu społecznym i zawodowym oraz angażowanie się w aktywne i demokratyczne uczestnictwo, szczególnie w społecznościach charakteryzujących się coraz większą różnorodnością,
  - 7) inicjatywność i przedsiębiorczość: zdolność do wcielania pomysłów w czyn poprzez kreatywność, innowacyjność i podejmowanie ryzyka oraz zdolność do planowania i zarządzania projektami,
  - 8) świadomość i ekspresja kulturalna: zdolność doceniania twórczego znaczenia idei, doświadczeń i uczuć za pomocą szeregu środków, takich jak muzyka, literatura, sztuka teatralna i sztuki wizualne.
5. Do umiejętności priorytetowych należą: umiejętności komunikacyjne, społeczne (współdziałanie w grupie), odpowiedzialność, samodyscyplina, rozwiązywanie problemów.
  6. Oceny klasyfikacyjne: śródroczna i roczna, uwzględniają wszystkie formy pracy ucznia wymienione w § 11 tego rozdziału i podsumowują osiągnięcia ucznia za dany okres (rok szkolny)
  7. Oceny śródroczne i roczne ustala nauczyciel prowadzący dane zajęcia edukacyjne uwzględniając wkład pracy ucznia.
  8. Jeżeli uczeń zostaje przyjęty do szkoły w trakcie roku szkolnego i nie ma możliwości dokonania jego klasyfikacji śródrocznej w terminie i według skali określonej w Statucie Szkoły to wyznacza się uczniowi czas na wyrównanie różnic programowych.
  9. W ciągu semestru uczeń powinien uzyskać, w zależności od liczby zajęć w tygodniu, minimum od 3 do 5 ocen bieżących.
  10. Ustala się następujące kryteria ocen szkolnych:

Stopień:	Otrzymuje uczeń, który:
<b>CELUJĄCY</b>	<ol style="list-style-type: none"><li>a) w wysokim stopniu opanował wiedzę i umiejętności z danego przedmiotu określone programem nauczania,</li><li>b) biegle posługuje się wiadomościami i technologią informacyjną w rozwiązywaniu problemów teoretycznych i praktycznych,</li><li>c) proponuje rozwiązania nietypowe, kojarzy i wykorzystuje wiadomości z różnych dziedzin, korzysta z wielu sposobów pracy,</li><li>d) twórczo rozwija własne uzdolnienia, osiąga sukcesy w konkursach i olimpiadach przedmiotowych,</li><li>e) wzorowo organizuje pracę własną i współpracuje z innymi.</li></ol>



<b>BARDZO DOBRY</b>	<ul style="list-style-type: none"><li>a) opanował pełny zakres wiedzy i umiejętności wyznaczony wymaganiami edukacyjnymi programu nauczania,</li><li>b) sprawnie posługuje się zdobytymi wiadomościami,</li><li>c) samodzielnie rozwiązuje zadania i problemy w sposób twórczy, w sytuacjach trudnych i nietypowych,</li><li>d) jest oryginalny i pomysłowy, umiejętnie interpretuje wyniki, odnajduje i porządkuje informacje,</li><li>e) jest bardzo dobrze zorganizowany, sprawny i samodzielny, efektywnie pracuje w zespole.</li></ul>
<b>DOBRY</b>	<ul style="list-style-type: none"><li>a) nie opanował w pełni zakresu wiadomości i umiejętności wyznaczonych wymaganiami edukacyjnymi, ale opanował je w zakresie wykraczającym poza poziom podstawowy,</li><li>b) poprawnie posługuje się wiadomościami,</li><li>c) stosuje bez problemów elementarną wiedzę teoretyczną,</li><li>d) jego prace i wyniki są poprawne, efektywnie wykorzystuje czas pracy,</li><li>e) poprawnie organizuje miejsce pracy, potrafi współpracować w grupie.</li></ul>
<b>DOSTATECZNY</b>	<ul style="list-style-type: none"><li>a) opanował podstawowe wiadomości i umiejętności wyznaczone wymaganiami edukacyjnymi,</li><li>b) rozwiązuje proste zadania teoretyczne i praktyczne,</li><li>c) stosuje zasady organizacji pracy, współpracuje w grupie,</li><li>d) prace i zadania wykonuje z uchybieniami.</li></ul>
<b>DOPUSZCZAJĄCY</b>	<ul style="list-style-type: none"><li>a) opanował konieczne wiadomości i umiejętności wyznaczone wymaganiami edukacyjnymi,</li><li>b) w minimalnym stopniu wykorzystuje wiedzę do wykonywania zadań o niewielkim stopniu trudności,</li><li>c) nie potrafi zastosować elementów teorii w praktyce,</li><li>d) pracuje niestaranie, musi korzystać z pomocy,</li><li>e) wykazuje trudności w organizowaniu sobie miejsca pracy,</li><li>f) wymaga pomocy nauczyciela.</li></ul>
<b>NIEDOSTATECZNY</b>	<ul style="list-style-type: none"><li>a) nie opanował elementarnej wiedzy i umiejętności wyznaczonych wymaganiami edukacyjnymi podstawy programowej, co uniemożliwia mu kontynuowanie nauki kolejnych treści danej edukacji i utrudnia kształcenie w innych zakresach,</li><li>b) nie potrafi posługiwać się teorią,</li><li>c) nie jest w stanie rozwiązać zadania o elementarnym stopniu trudności,</li><li>d) jest niesamodzielny, nie potrafi lub nie chce się zorganizować,</li><li>e) nie podejmuje wysiłku mimo pomocy ze strony nauczyciela i sprzyjających warunków zewnętrznych.</li></ul>



11. Przy ustalaniu oceny z wychowania fizycznego, zajęć technicznych, techniki, plastyki, muzyki i zajęć artystycznych nauczyciele w szczególności biorą pod uwagę wysiłek wkładany w wywiązywanie się z obowiązków wynikających ze specyfiki tych zajęć, chęć do pracy, zaangażowanie i aktywność.
  - 1) W przypadku zajęć wychowania fizycznego przy ustalaniu oceny, oprócz wysiłku wkładanego przez ucznia w wywiązywanie się z obowiązków wynikających ze specyfiki tych zajęć, bierze się pod uwagę również systematyczność udziału w tych zajęciach oraz aktywność ucznia w działaniach podejmowanych przez szkołę na rzecz kultury fizycznej.
12. W klasach IV–VIII obowiązuje punktowa ocena bieżąca z wychowania fizycznego. Ocenianie odbywa się w oparciu o *Kryteria oceniania w klasach IV – VIII z wychowania fizycznego* opracowane przez zespół nauczycieli wychowania fizycznego. Oceny klasyfikacyjne: śródroczna i roczna, są zgodne ze skalą i kryteriami oceniania jak w ust. 1 i 10.
13. Nauczyciel jest zobowiązany, na podstawie opinii poradni psychologiczno-pedagogicznej lub innej poradni specjalistycznej, dostosować wymagania edukacyjne wynikające z programu nauczania do indywidualnych możliwości rozwojowych dziecka – według poniższych zasad:
  - 1) zespół nauczycieli danej klasy ustala wspólny program pracy z uczniem określający zakres wymagań edukacyjnych oraz zasady oceniania różnych form aktywności dziecka na zajęciach,
  - 2) każdy nauczyciel indywidualizuje pracę z uczniem na zajęciach i rozlicza się z podjętych działań na posiedzeniach klasyfikacyjnych rady pedagogicznej,
  - 3) wychowawca klasy informuje rodziców (prawnych opiekunów) dziecka o ustaleniach zespołu uczących,
  - 4) efekty pracy ucznia są często sprawdzane i kontrolowane, o czym informuje się rodziców na bieżąco. Na podstawie wyników systematycznej kontroli program pracy indywidualnej z uczniem jest modyfikowany i dostosowywany do aktualnego poziomu dziecka.

## § 72

### Formy pracy ucznia podlegające ocenie

1. Ocenie podlegają wszystkie formy pracy ucznia:
  - 1) prace klasowe na jednej lub dwóch godzinach zajęć, obejmujące treść całego działu,
  - 2) testy,
  - 3) kartkówki z 2 – 3 ostatnich tematów,
  - 4) sprawdziany,
  - 5) wypowiedzi ustne,
  - 6) prace w zespole,
  - 7) testy sprawnościowe,
  - 8) prace plastyczne i techniczne,





- 9) działalność muzyczna,
- 10) projekty edukacyjne.
2. W pracy pisemnej ocenie podlega:
  - 1) zrozumienie tematu,
  - 2) sposób ujęcia tematu,
  - 3) poprawność językowa, stylistyczna, ortograficzna i interpunkcyjna,
  - 4) konstrukcja pracy i jej forma graficzna.
3. Ilość prac pisemnych w semestrze jest zależna od danych zajęć, ustala ją i podaje każdy z nauczycieli.
4. Wypowiedzi ustne to: udział i przygotowanie ucznia do zajęć oraz rzeczowa i składna odpowiedź na pytania nauczyciela. W wypowiedzi ustnej ocenie podlega:
  - 1) znajomość zagadnienia,
  - 2) samodzielność wypowiedzi,
  - 3) kultura języka,
  - 4) precyzja, jasność, oryginalność ujęcia tematu.
5. Ocenę za pracę w grupie może otrzymać cały zespół lub indywidualny uczeń. Ocenie podlegają umiejętności:
  - 1) planowanie i organizowanie pracy grupowej,
  - 2) efektywne współdziałanie,
  - 3) wywiązywanie się z powierzonych ról,
  - 4) rozwiązywanie problemów w sposób twórczy,
  - 5) prezentacja pracy.
6. W czasie zagrożenia, gdy podstawa programowa będzie realizowana za pomocą zdalnego nauczania ocenianie osiągnięć edukacyjnych ucznia będzie polegało na monitorowaniu jego wytworów pracy poprzez:
  - 1) zdjęcia lub filmiki z wykonanych zadań,
  - 2) rozmowy telefoniczne, videokonferencje,
  - 3) komunikację za pomocą dostępnych komunikatorów np. Messenger, ZOOM, Teamlink, Skype.
  - 4) karty pracy, notatki, testy, kartkówki, sprawdziany odesłane przez pocztę elektroniczną, sprawdziany online,
  - 5) inne określone przez nauczycieli.
7. Rodzice są powiadamiani o osiągnięciach dziecka w czasie spotkań z wychowawcą oraz konsultacji (w dniach ustalonych przez wychowawcę i nauczycieli). Mają także na bieżąco wgląd do dziennika elektronicznego.
8. Każdy uczeń ma prawo zgłoszenia chęci poprawienia oceny bieżącej i uwzględnienia tej prośby przez nauczyciela. Termin i tryb poprawiania oceny ustala nauczyciel. Formą poprawiania oceny może być: ponowne odpytanie, dostarczenie dodatkowej pracy, sprawdzian.
9. Uczniowie powinni znać zakres materiału przewidzianego do kontroli oraz wymagania, jakim będą musieli sprostać na sprawdzianie:



- 1) w tygodniu mogą odbyć się najwyżej 3 sprawdziany lub testy, nie więcej jednak niż jeden tego typu w ciągu dnia,
  - 2) nauczyciel określa termin sprawdzianu przynajmniej z tygodniowym wyprzedzeniem, informując o nim również nauczycieli uczących w danej klasie,
  - 3) uczniowie, którzy nie uczestniczyli w sprawdzianie w pierwszym terminie, mogą przystąpić do niego w terminie dodatkowym ustalonym przez nauczyciela.
10. Kartkówka jest formą bieżącej kontroli wiadomości ucznia:
- 1) obejmuje zakresem 2 – 3 ostatnie tematy lekcji,
  - 2) czas przeznaczony na nią nie może przekraczać 1/3 czasu lekcji,
  - 3) nauczyciele mają prawo do stosowania formy kartkówki w dowolny sposób, bez uprzedzania o niej uczniów oraz niewpisywania ocen z kartkówki do dziennika lekcyjnego, jeżeli wyniki okazałyby się w większości niezadowolające.
11. Oceniając pracę domową ucznia nauczyciel:
- 1) bierze pod uwagę możliwości intelektualne ucznia,
  - 2) uwzględnia różne okoliczności, które mogą mieć wpływ na niewywiązanie się w terminie z pracy domowej, takie jak: choroba, wyjazd, sytuacja domowa dziecka,
  - 3) bierze pod uwagę samodzielne wykonanie pracy.
12. Uczniowie uzyskują pomoc ze strony nauczyciela, wychowawcy, pedagoga szkolnego, pedagoga specjalnego, psychologa, innych specjalistów i kolegów, zarówno w przypadku zagrożenia oceną niedostateczną, jak i w sytuacji wyrażenia chęci ugruntowania, poszerzenia wiadomości i udoskonalenia umiejętności.
13. W przypadku dłuższej, usprawiedliwionej absencji uczeń ma prawo do korzystania z indywidualnych konsultacji z nauczycielem w czasie wspólnie uzgodnionym.
14. Nie zadaje się prac domowych, powtórek materiału na dni wolne od nauki (weekendy, ferie). Nie dotyczy to zajęć edukacyjnych, które odbywają się raz w tygodniu w poniedziałek lub w piątek oraz przygotowania do egzaminu poprawkowego przewidzianego po feriach letnich.

### § 73

#### **Monitorowanie zasad oceniania**

1. System oceniania jest monitorowany oraz analizowany przez radę pedagogiczną na corocznym posiedzeniu podsumowującym rok szkolny.
2. Zaproponowane zmiany w Wewnątrzszkolnych Zasadach Oceniania (WZO) muszą być zatwierdzone przez radę pedagogiczną.
3. O zmianach uczniowie i ich rodzice (prawni opiekunowie) będą niezwłocznie poinformowani na początku nowego roku szkolnego.



## Rozdział 2

### Ocena zachowania uczniów

#### § 74

##### Kryteria oceny zachowania

1. Ocena zachowania uwzględnia:
  - 1) wywiązywanie się z obowiązków ucznia,
  - 2) postępowanie zgodne z dobrem społeczności szkolnej,
  - 3) dbałość o honor i tradycję 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,
  - 8) respektowanie zapisów statutu szkoły w zakresie praw i obowiązków ucznia wym. w Dziale VII. Rozdziale 2 Statutu.
2. Przy ustalaniu oceny klasyfikacyjnej zachowania ucznia, u którego stwierdzono zaburzenia lub odchylenia rozwojowe, należy uwzględnić wpływ stwierdzonych zaburzeń lub odchylenia na jego zachowanie na podstawie orzeczenia o potrzebie kształcenia specjalnego albo indywidualnego nauczania lub opinii poradni psychologiczno-pedagogicznej (publicznej lub niepublicznej).
3. Na ocenę zachowania nie mogą mieć wpływu wygląd, przekonania, poglądy oraz pochodzenie ucznia.
4. Oceny klasyfikacyjne z zajęć edukacyjnych nie mają wpływu na ocenę klasyfikacyjną zachowania.
5. Ocena klasyfikacyjna zachowania nie ma wpływu na oceny klasyfikacyjne z zajęć edukacyjnych oraz na promocję do klasy programowo wyższej lub ukończenie szkoły z zastrzeżeniem ust. 6 i 7.
6. Ocenę zachowania ustala wychowawca klasy w oparciu o:
  - 1) samoocenę zainteresowanego ucznia,
  - 2) opinię zespołu klasowego,
  - 3) opinię innych nauczycieli.
7. Ocena ustalona przez wychowawcę jest ostateczna.
8. Uczeń ma prawo w każdym czasie poprawić negatywną opinię czyniąc zadośćuczynienie za poczynione szkody (np. przeprosiny, naprawa zniszczonego sprzętu, pomoc koledze) w porozumieniu z wychowawcą i zespołem klasowym.
9. Oceny zachowania: śródroczna i roczna, w klasach I – III są ocenami opisowymi.
10. Oceny zachowania: śródroczną i roczną, począwszy od klasy czwartej, ustala się według następującej skali: zachowanie: wzorowe, bardzo dobre, dobre, poprawne, nieodpowiednie, naganne.



11. Zasady oceniania zachowania:

Ocenę:	otrzymuje uczeń, który spełnia, co najmniej 75 % z wymienionych poniżej kryteriów:
<b>WZOROWĄ</b>	<ul style="list-style-type: none"><li>a) jest zawsze przygotowany do każdej formy zajęć,</li><li>b) systematycznie uczęszcza do szkoły, wyróżnia się wzorową frekwencją, nigdy nie spóźnia się bez powodu,</li><li>c) maksymalnie wykorzystuje swoje zdolności, z własnej inicjatywy przystępuje do konkursów szkolnych i pozaszkolnych, bierze udział w zawodach, często reprezentuje szkołę przynosząc jej zaszczyt,</li><li>d) czynnie uczestniczy w zajęciach pozalekcyjnych, przy czym działalność ta nie koliduje z nauką szkolną,</li><li>e) aktywnie działa przynajmniej w jednej organizacji szkolnej: SU, PCK, LOP, SZKOLNE KOŁO WOLONTARIATU,</li><li>f) podejmuje samorządnie działania społeczne na rzecz klasy i szkoły; wykonuje dekoracje, opiekuje się szkolnymi hodowlami, pomaga słabszym kolegom,</li><li>g) jest aktywnym uczestnikiem większości imprez i wydarzeń szkolnych,</li><li>h) w sposób kulturalny wypowiada swoje poglądy i przekonania, używa zwrotów grzecznościowych w stosunku do kolegów i osób dorosłych,</li><li>i) jest zawsze czysty i schludny, swoim strojem i postawą wyraża szacunek dla świąt państwowych</li><li>j) przestrzega zasad bezpieczeństwa,</li><li>k) dba o ład i porządek w szkole, szanuje mienie szkoły, czynnie przeciwstawia się wandalizmowi oddziałuje w tym zakresie na kolegów,</li><li>l) nie kłamie, nie łamie zasad społecznych, reaguje na niestosowne zachowania kolegów,</li><li>m) pomaga innym osobom, potrafi negocjować i łagodzić konflikty.</li></ul>
<b>BARDZO DOBRĄ</b>	<ul style="list-style-type: none"><li>a) rzetelnie i sumiennie przygotowuje się do każdej lekcji,</li><li>b) uważnie i w skupieniu uczestniczy w zajęciach,</li><li>c) regularnie uczęszcza do szkoły, nigdy nie opuszcza lekcji bez usprawiedliwienia, nie spóźnia się w sposób zamierzony,</li><li>d) osiąga wyniki nauczania na miarę własnych możliwości,</li><li>e) bierze udział w konkursach szkolnych, jest aktywny w działalności pozalekcyjnej i rozwija własne zainteresowania,</li><li>f) włącza się do akcji organizowanych w szkole, chętnie uczestniczy w pracach społecznych,</li><li>g) szanuje cudze mienie i dobro szkoły,</li><li>h) dba o dobry wizerunek szkoły, zachowuje się stosownie i kulturalnie w każdym miejscu i o każdym czasie,</li></ul>



	<ul style="list-style-type: none"><li>i) występuje na imprezach i w przedstawieniach, szanuje Ceremoniał Szkolny,</li><li>j) dba o czystość języka, wysławia się w sposób kulturalny,</li><li>k) jest czysty i schludnie ubrany,</li><li>l) przestrzega zasad bezpieczeństwa,</li><li>m) jest kulturalny i tolerancyjny, szanuje kolegów i im pomaga,</li><li>n) przeciwdziała niewłaściwym zachowaniom kolegów i reaguje na krzywdę innych.</li></ul>
<b>DOBRA</b>	<ul style="list-style-type: none"><li>a) systematycznie wykonuje polecenia, mogą mu się zdarzyć drobne uchybienia,</li><li>b) bierze udział w zajęciach, nie przeszkadza w ich prowadzeniu,</li><li>c) nie opuszcza lekcji, z reguły się nie spóźnia,</li><li>d) jest pracowity, osiąga wyniki adekwatne do własnych możliwości,</li><li>e) chętnie podejmuje nowe zadania i uczestniczy w zajęciach pozalekcyjnych,</li><li>f) szanuje pracę innych i wykonuje przydzielone mu zadania,</li><li>g) szanuje i ochrania dobro społeczne,</li><li>h) z szacunkiem odnosi się do symboli narodowych i szkolnych,</li><li>i) stosuje wymagane formy grzecznościowe,</li><li>j) nie używa wulgarnych słów, kulturalnie wypowiada swoje myśli i przekonania,</li><li>k) zawsze jest czysto i schludnie ubrany,</li><li>l) przestrzega zasad bezpieczeństwa, nie inicjuje bójek,</li><li>m) nie ulega nałogom,</li><li>n) jest kulturalny, do wszystkich odnosi się z szacunkiem.</li></ul>
<b>POPRAWNA</b>	<ul style="list-style-type: none"><li>a) w zasadzie jest przygotowany do lekcji, zdarza mu się nieprzygotowanie do zajęć,</li><li>b) czasami przeszkadza w prowadzeniu zajęć, ale reaguje na uwagi i stara się poprawić własne zachowanie,</li><li>c) nie wykorzystuje w pełni swoich możliwości, ale jest otwarty na pomoc innych i usiłuje poprawiać własne wyniki,</li><li>d) regularnie uczęszcza do szkoły, ale mogą mu się zdarzyć spóźnienia i dni nieusprawiedliwionej nieobecności w szkole,</li><li>e) uczestniczy w dodatkowych zajęciach niczym się nie wyróżniając,</li><li>f) bierze udział w życiu klasy i szkoły nie podejmując własnych inicjatyw i nie wykazując większego zaangażowania.</li><li>g) jest koleżeński, ale nie zawsze dostosowuje się do wymagań grupy, nie reaguje na niewłaściwe zachowania kolegów,</li><li>h) utrzymuje ład wokół siebie,</li><li>i) czasem zdarzają mu się przypadki niszczenia mienia szkoły i kolegów, ale potrafi naprawić szkodę,</li></ul>



	<ul style="list-style-type: none"><li>j) uczestniczy biernie w imprezach i wydarzeniach szkolnych, nie zakłóca ich przebiegu,</li><li>k) w zasadzie posługuje się poprawnym językiem, chociaż bywa niekulturalny i czasem przejawia agresję słowną wobec kolegów i osób dorosłych,</li><li>l) nie zawsze dba o dobre imię szkoły, zdarza się, że kompromituje kolegów i nauczycieli niewłaściwym zachowaniem,</li><li>m) raczej dba o swój wygląd zewnętrzny, ale zdarzają mu się uchybienia,</li><li>n) na ogół przestrzega zasad bezpieczeństwa.</li></ul>
<b>NIEODPOWIEDNIA</b>	<ul style="list-style-type: none"><li>a) nie jest systematyczny, często bywa nieprzygotowany do zajęć,</li><li>b) często przeszkadza w prowadzeniu lekcji, bywa złośliwy i hałaśliwy, dokucza innym,</li><li>c) nie wykazuje chęci poprawy swoich wyników w nauce i zachowaniu mimo danych możliwości,</li><li>d) często opuszcza pojedyncze lekcje i spóźnia się do szkoły,</li><li>e) nie jest aktywny i nie wywiązuje się z powierzonych mu zadań,</li><li>f) lekceważy pracę innych,</li><li>g) nie dba o mienie szkoły, prowokuje innych do działań destrukcyjnych,</li><li>h) często zakłóca imprezy szkolne, lekceważy symbole i Ceremoniał Szkolny, ośmiesza kolegów i ich zaangażowanie w organizowanie wydarzeń szkolnych,</li><li>i) używa wulgaryzmów, nie dba o formy grzecznościowe w stosunku do innych,</li><li>j) nie dba o czystość osobistą,</li><li>k) nie przestrzega przepisów bhp, często niestosownym zachowaniem zagraża bezpieczeństwu własnemu i kolegów,</li><li>l) kłamie, jest nieuczciwy wobec kolegów i osób dorosłych,</li><li>m) zdarza mu się dokonać kradzieży, palić papierosy.</li></ul>
<b>NAGANNA</b>	<ul style="list-style-type: none"><li>a) nie wywiązuje się w żadnym stopniu z obowiązków szkolnych; przeważnie jest nieprzygotowany do lekcji,</li><li>b) nie uczestniczy w zajęciach, jest dokuczliwy, stale przeszkadza w ich prowadzeniu,</li><li>c) w ogóle nie dba o własny rozwój i wyniki szkolne, lekceważy próby pomocy ze strony kolegów i nauczycieli,</li><li>d) wagaruje, ucieka z lekcji, często spóźnia się w sposób zamierzony,</li><li>e) działa na szkodę innych, dopuszcza się dewastacji mienia szkoły, niszczy przedmioty stanowiące własność kolegów,</li><li>f) wyśmiewa innych i im dokucza,</li><li>g) zachowuje się agresywnie ze szkodą dla innych osób, wszczyna bójki i awantury,</li></ul>



	<ul style="list-style-type: none"><li>h) w sposób lekceważący odnosi się do tradycji i regulaminu szkolnego,</li><li>i) używa wulgarnego słownictwa, często podnosi głos i wykrzykuje swoje racje,</li><li>j) nie dba o bezpieczeństwo swoje i kolegów,</li><li>k) pali papierosy, ulega innym nałogom, do używek namawia kolegów,</li><li>l) w sposób niewłaściwy zachowuje się poza szkołą, dopuszcza się chuligańskich wybryków, ludzie z zewnątrz zgłaszają skargi pod jego adresem,</li><li>m) łamie prawo i przepisy wewnątrzszkolne, dopuszcza się kradzieży na terenie szkoły i poza nią,</li><li>n) świadomie lekceważy innych i nie wykazuje żadnych chęci poprawy.</li></ul>
--	---

12. Przy ustalaniu oceny klasyfikacyjnej zachowania ucznia, u którego stwierdzono zaburzenia lub odchylenia rozwojowe, wychowawcy powinni uwzględnić wpływ stwierdzonych zaburzeń lub odchylenia na jego zachowanie na podstawie orzeczenia o potrzebie kształcenia specjalnego lub indywidualnego nauczania lub opinii publicznej i niepublicznej poradni psychologiczno-pedagogicznej, w tym publicznej poradni specjalistycznej.
13. Oceny z zachowania nie ustala się dla ucznia realizującego obowiązek szkolny lub obowiązek nauki poza szkołą.
14. Każdy wychowawca jest zobowiązany w formie ustnej poinformować ucznia oraz jego rodziców (prawnych opiekunów) o przewidywanej dla ucznia śródrocznej i rocznej ocenie klasyfikacyjnej zachowania na trzy tygodnie przed posiedzeniem rady pedagogicznej.
15. Do dwóch dni od daty uzyskania informacji uczeń lub jego rodzice (prawni opiekunowie) mogą zwrócić się do wychowawcy o podwyższenie proponowanej oceny klasyfikacyjnej z zachowania.
16. Wychowawca rozpatruje prośbę i ustala w porozumieniu z innymi nauczycielami uczącymi ucznia warunki poprawienia oceny zgodnie z przyjętymi w szkole kryteriami oceny zachowania.
17. Jeżeli uczeń sprostą wymaganiom do dnia debaty klasowej, na której będzie ustalana ocena końcowa, nauczyciel może podwyższyć proponowaną ocenę.

## § 75

### **Tryb wnoszenia zastrzeżeń do oceny zachowania ustalonej niezgodnie z obowiązującymi przepisami**

1. Uczeń lub jego rodzice (prawni opiekunowie) mogą zgłosić zastrzeżenia do dyrektora szkoły, jeżeli uznają, że roczna ocena klasyfikacyjna zachowania została ustalona niezgodnie z przepisami prawa dotyczącymi ustalania tej oceny. Zastrzeżenia mogą być zgłoszone w terminie do 7 dni po zakończeniu zajęć dydaktyczno-wychowawczych.



2. W przypadku stwierdzenia, że roczna ocena klasyfikacyjna zachowania została ustalona niezgodnie z przepisami prawa dotyczącymi trybu jej ustalania, dyrektor szkoły powołuje komisję, która w ciągu 5 dni od dnia zgłoszenia zastrzeżeń, ustala roczną ocenę klasyfikacyjną w drodze głosowania zwykłą większością głosów. W przypadku równej liczby głosów decyduje głos przewodniczącego komisji.
3. W skład komisji wchodzi:
  - 1) dyrektor szkoły albo wicedyrektor, jako przewodniczący komisji,
  - 2) wychowawca klasy,
  - 3) wskazany przez dyrektora nauczyciel prowadzący zajęcia edukacyjne w danej klasie,
  - 4) pedagog,
  - 5) przedstawiciel samorządu uczniowskiego,
  - 6) przedstawiciel rady rodziców.
4. Ustalona przez komisję roczna ocena klasyfikacyjna zachowania nie może być niższa od ustalonej wcześniej oceny. Ocena ustalona przez komisję jest ostateczna.
5. Z prac komisji sporządza się protokół zawierający:
  - 1) skład komisji,
  - 2) termin posiedzenia komisji,
  - 3) wynik głosowania,
  - 4) ustaloną ocenę zachowania wraz z uzasadnieniem

Protokół stanowi załącznik do arkusza ocen ucznia.

### Rozdział 3

## Klasyfikacja i promowanie

### § 76

#### Klasyfikacja

1. Klasyfikowanie śródroczne przeprowadza się w styczniu każdego roku szkolnego, roczne w czerwcu. Dokładne daty postępowania klasyfikacyjnego określa kalendarz szkolny, zatwierdzany przez radę pedagogiczną na pierwszym w roku szkolnym posiedzeniu plenarnym.
2. Każdy nauczyciel jest zobowiązany poinformować ucznia oraz jego rodziców o przewidywanej dla ucznia rocznej i śródrocznej ocenie klasyfikacyjnej z zajęć edukacyjnych objętych planem nauczania:
  - 1) na trzy tygodnie przed posiedzeniem, w formie ustnej, w przypadku oceny wyższej od niedostatecznej,
  - 2) na miesiąc przed konferencją klasyfikacyjną, na piśmie za zwrotnym potwierdzeniem odbioru, w sytuacji zagrożenia oceną niedostateczną.
2. Jeśli w wyniku klasyfikacji śródrocznej stwierdzono, że poziom osiągnięć edukacyjnych ucznia uniemożliwia lub utrudnia mu kontynuowanie nauki w klasie





programowo wyższej szkoła stwarza uczniowi, w miarę możliwości, szansę uzupełnienia braków w formach:

- 1) zorganizowanej i nadzorowanej przez nauczycieli-wychowawców samopomocy koleżeńskiej w klasie lub w zespole międzyklasowym,
  - 2) indywidualnej pomocy lub terapii zorganizowanej przez pedagoga szkolnego lub poradnię psychologiczno-pedagogiczną,
  - 3) objęcia ucznia opieką: zespołu dydaktyczno-wyrównawczego, korekcyjno-kompensacyjnego lub innego zespołu specjalistycznego,
  - 4) pomocy udzielanej przez wychowawców świetlicy szkolnej i Placówki Wsparcia Dziennego,
  - 5) skierowania do świetlicy środowiskowej,
  - 6) szerokiej indywidualizacji na zajęciach edukacyjnych.
3. Nauczyciele i wychowawcy dokumentują podjęte działania i rozliczają się z nich na posiedzeniach klasyfikacyjnych rady pedagogicznej.

## § 77

### **Tryb wnoszenia zastrzeżeń do oceny ustalonej niezgodnie z obowiązującymi przepisami**

1. Uczeń lub jego rodzice mają prawo do dwóch dni od otrzymania informacji zwrócić się do nauczyciela z prośbą o podwyższenie proponowanej rocznej oceny klasyfikacyjnej.
2. Termin weryfikacji wiedzy i umiejętności ucznia ustala nauczyciel w porozumieniu z uczniem (jego rodzicami), przy czym nie może to być termin późniejszy niż przedostatni dzień przed rocznym posiedzeniem klasyfikacyjnym.
3. Forma sprawdzianu może być dowolna, przy czym musi być uzgodniona z uczniem lub jego rodzicami (prawnymi opiekunami).
4. Nauczyciel, po zweryfikowaniu wiedzy ucznia, może: podwyższyć proponowaną ocenę w przypadku spełnienia wymagań lub pozostawić ocenę ustaloną wcześniej, w przypadku niesprostania postawionym zadaniom.
5. Ustalona przez nauczyciela ostateczna ocena może być podwyższona jedynie w wyniku egzaminu sprawdzającego, przeprowadzonego zgodnie z § 77.
6. Ustalona przez nauczyciela roczna ocena niedostateczna może być zmieniona tylko w wyniku egzaminu poprawkowego, przeprowadzonego zgodnie z zapisem § 78.

## § 78

### **Egzamin sprawdzający**

1. Rodzice (prawni opiekunowie) ucznia mogą zgłosić zastrzeżenia do dyrektora szkoły, jeżeli uznają, że roczna ocena z zajęć edukacyjnych została wystawiona niezgodnie z przepisami prawa dotyczącymi ustalania tej oceny.
2. Zastrzeżenia te powinny być zgłoszone w formie pisemnej od dnia ustalenia tej oceny, nie później jednak niż w ciągu 2 dni roboczych od zakończenia zajęć dydaktyczno-wychowawczych.
3. Po złożeniu odwołania, dyrektor szkoły bada tryb ustalania oceny przez nauczyciela.



4. W przypadku stwierdzenia, że roczna ocena z zajęć edukacyjnych została ustalona niezgodnie z przepisami prawa dotyczącymi ustalania tej oceny, dyrektor szkoły powołuje komisję, która przeprowadza sprawdzian wiadomości i umiejętności ucznia.
5. Sprawdzenie przeprowadza się w formie pisemnej i ustnej.
6. Termin sprawdzianu ustala się z uczniem i jego rodzicami (prawnymi opiekunami), nie później niż 5 dni od dnia zgłoszenia zastrzeżeń dotyczących trybu ustalenia rocznej oceny klasyfikacyjnej.
7. W skład komisji wchodzi:
  - 1) dyrektor szkoły albo wicedyrektor, jako przewodniczący komisji,
  - 2) nauczyciel prowadzący dane zajęcia edukacyjne,
  - 3) dwóch nauczycieli ze szkoły lub innej szkoły podstawowej, prowadzący takie same zajęcia edukacyjne.
8. Nauczyciel prowadzący dane zajęcia edukacyjne może być zwolniony z udziału w pracach komisji na własną prośbę lub z innych szczególnie uzasadnionych przyczyn. W takim przypadku, dyrektor szkoły powołuje, jako osobę egzaminującą, innego nauczyciela prowadzącego te same lub pokrewne zajęcia edukacyjne, z tym, że powołanie nauczyciela zatrudnionego w innej szkole następuje w porozumieniu z dyrektorem tej szkoły.
9. Komisja ustala roczną ocenę klasyfikacyjną z danych zajęć edukacyjnych.
10. Ustalona ocena klasyfikacyjna nie może być niższa od ustalonej wcześniej oceny.
11. Z prac komisji sporządza się protokół, który zawiera:
  - 1) skład komisji,
  - 2) termin sprawdzianu,
  - 3) zadania (pytania) sprawdzające,
  - 4) wynik sprawdzianu oraz ustalona ocenę.
12. Protokół stanowi załącznik do arkusza ocen ucznia.
13. Do protokołu dołącza się pisemne prace ucznia i zwięzłą informację o jego ustnych wypowiedziach lub wytworach.
14. Na wniosek ucznia lub jego rodziców dokumentacja dotycząca egzaminu, zastrzeżeń do oceny oraz inna dokumentacja dotycząca oceniania ucznia jest udostępniana do wglądu uczniowi i jego rodzicom.
15. Uczeń, który z przyczyn losowych nie przystąpił do sprawdzianu w wyznaczonym terminie, może przystąpić do niego w dodatkowym terminie określonym przez dyrektora szkoły po uzgodnieniu z uczniem i jego rodzicami.

## § 79

### **Egzamin poprawkowy**

1. Począwszy od klasy czwartej uczeń, który w wyniku rocznej klasyfikacji uzyskał ocenę niedostateczną z jednych lub dwóch zajęć edukacyjnych, może zdawać egzamin poprawkowy.



2. Egzamin poprawkowy składa się z dwóch części – pisemnej i ustnej, a w przypadku zajęć z plastyki, muzyki, techniki, informatyki oraz wychowania fizycznego – egzamin ma przede wszystkim formę zadań praktycznych.
3. Termin egzaminu poprawkowego wyznacza dyrektor szkoły do dnia zakończenia rocznych zajęć dydaktyczno-wychowawczych. Egzamin poprawkowy jest przeprowadzany w ostatnim tygodniu wakacji.
4. Egzamin poprawkowy przeprowadza komisja powołana przez dyrektora szkoły w składzie:
  - 1) dyrektor lub wicedyrektor szkoły, jako przewodniczący komisji,
  - 2) nauczyciel prowadzący dane zajęcia edukacyjne jako egzaminator,
  - 3) nauczyciel tej samej lub pokrewnej edukacji, jako członek komisji.
5. Nauczyciel prowadzący dane zajęcia edukacyjne może być zwolniony z udziału w pracach komisji na własną prośbę lub z innych szczególnie uzasadnionych przyczyn. W takim przypadku, dyrektor szkoły powołuje, jako osobę egzaminującą, innego nauczyciela prowadzącego te same lub pokrewne zajęcia edukacyjne, z tym, że powołanie nauczyciela zatrudnionego w innej szkole następuje w porozumieniu z dyrektorem tej szkoły.
6. Z przeprowadzonego egzaminu poprawkowego sporządza się protokół zawierający:
  - 1) skład komisji,
  - 2) termin egzaminu,
  - 3) pytania egzaminacyjne,
  - 4) wynik egzaminu,
  - 5) ocenę ustaloną przez komisję.Do protokołu załącza się pisemne prace ucznia i zwięzłą informację o ustnych odpowiedziach ucznia lub jego wytworach.
7. Na wniosek ucznia lub jego rodziców dokumentacja dotycząca egzaminu, zastrzeżeń do oceny oraz inna dokumentacja dotycząca oceniania ucznia jest udostępniana do wglądu uczniowi i jego rodzicom.
8. Uczeń, który z przyczyn losowych nie przystąpił do egzaminu poprawkowego w wyznaczonym terminie, może przystąpić do niego w dodatkowym terminie określonym przez dyrektora szkoły w uzgodnieniu z uczniem i jego rodzicami.
9. Uczeń, który nie zdał egzaminu poprawkowego nie otrzymuje promocji i powtarza klasę, z zastrzeżeniem § 80 ust. 8.

## § 80

### **Egzamin klasyfikacyjny**

1. Uczeń nie jest klasyfikowany z jednego, kilku lub wszystkich zajęć edukacyjnych, jeżeli z powodu ciągłej lub bardzo częstej nieobecności na zajęciach, (co najmniej 50%) nie ma podstaw do ustalenia jednego, kilku lub wszystkich stopni okresowych (rocznych).
2. Do egzaminu klasyfikacyjnego przystępuje uczeń, który nie mógł być klasyfikowany z powodu:
  - 1) nieobecności usprawiedliwionej,



- 2) nieobecności nieusprawiedliwionej – za zgodą rady pedagogicznej,
  - 3) realizacji indywidualnego toku lub programu nauki,
  - 4) spełniania obowiązku szkolnego lub obowiązku nauki poza szkołą,
  - 5) uczniowi wymienionemu w ppkt. 4) nie ustala się oceny zachowania.
3. Rada pedagogiczna wyraża zgodę na egzamin klasyfikacyjny ucznia nieklasyfikowanego z powodu nieobecności nieusprawiedliwionych na wnioszek ucznia lub jego rodziców (prawnych opiekunów), gdy wystąpi jedna z wymienionych okoliczności:
- 1) wysoka absencja ucznia wyniknęła z przyczyn przez niego niezawinionych, związanych z niedopatrzeniem obowiązków opiekuńczych jego rodziców, patologii środowiska rodzinnego, zaburzeń emocjonalnych lub przystosowawczych stwierdzonych u dziecka lub innych ważnych przyczyn losowych,
  - 2) uczeń wyraźnie okazuje chęć poprawy i na co najmniej miesiąc przed zakończeniem klasyfikacji systematycznie uczęszcza na zajęcia i aktywnie w nich uczestniczy.
4. Egzamin klasyfikacyjny musi być przeprowadzony w terminie nie później niż w dniu poprzedzającym dzień zakończenia rocznych zajęć dydaktyczno-wychowawczych.
5. Szczegółowy termin egzaminu klasyfikacyjnego ustala dyrektor szkoły w porozumieniu z uczniem i jego rodzicami (prawnymi opiekunami).
6. Egzamin klasyfikacyjny z plastyki, muzyki, techniki, informatyki i wychowania fizycznego ma formę zadań praktycznych.
7. Egzamin klasyfikacyjny dla ucznia nieklasyfikowanego z powodu usprawiedliwionej lub nieusprawiedliwionej nieobecności oraz realizującego indywidualny tok nauki przeprowadza nauczyciel danych zajęć edukacyjnych w obecności wskazanego przez dyrektora, nauczyciela takich samych lub pokrewnych zajęć edukacyjnych.
8. Egzamin klasyfikacyjny dla ucznia spełniającego obowiązek szkolny lub obowiązek nauki poza szkołą przeprowadza się tylko z obowiązkowych zajęć edukacyjnych (oceny klasyfikacyjne tylko z tych zajęć mają wpływ na promocję i ukończenie szkoły).
9. Do przeprowadzenia egzaminu klasyfikacyjnego dla ucznia spełniającego obowiązek szkolny lub obowiązek nauki poza szkołą dyrektor szkoły powołuje komisję w składzie:
- 1) dyrektor lub wicedyrektor szkoły, jako przewodniczący komisji,
  - 2) nauczyciele prowadzący obowiązkowe zajęcia edukacyjne przewidziane planem nauczania dla danej klasy jako egzaminatorzy.
10. W egzaminie mogą uczestniczyć, w charakterze obserwatorów, rodzice (prawni opiekunowie) dziecka.
11. Nauczyciele–egzaminatorzy określają treści programowe, które uczeń musi opanować do egzaminu klasyfikacyjnego oraz ustalają pytania (ćwiczenia) egzaminacyjne. Stopień trudności pytań (ćwiczeń) powinien być zróżnicowany i odpowiadać kryteriom ocen wymienionym w § 70, ust. 10.
12. Egzamin klasyfikacyjny może być przeprowadzony etapowo ze względu na liczbę przedmiotów nim objętą. Liczbę przedmiotów, z których dziecko może być



- egzaminowane w ciągu jednego dnia, ustala przewodniczący komisji w uzgodnieniu z rodzicami (prawnymi opiekunami) dziecka.
13. Egzamin klasyfikacyjny przeprowadza się w formie pisemnej i ustnej.
  14. Na podstawie przeprowadzonego egzaminu klasyfikacyjnego egzaminatorzy, w porozumieniu z przewodniczącym komisji, ustalają stopnie według skali określonej w § 70, ust. 1.
  15. Z przeprowadzonego egzaminu sporządza się protokół zawierający:
    - 1) imiona i nazwiska nauczycieli, o których mowa w ust. 9,
    - 2) termin egzaminu,
    - 3) zadania egzaminacyjne,
    - 4) wynik egzaminu,
    - 5) oceny ustalone przez egzaminatorów.
  16. Do protokołu załącza się prace ucznia oraz zwięzłą informację o jego ustnych odpowiedziach lub wytworach.
  17. Protokół stanowi załącznik do arkusza ocen ucznia.
  18. Na wniosek ucznia lub jego rodziców dokumentacja dotycząca egzaminu, zastrzeżeń do oceny oraz inna dokumentacja dotycząca oceniania ucznia jest udostępniana do wglądu uczniowi i jego rodzicom.
  19. W przypadku nieklasyfikowania ucznia z zajęć edukacyjnych w dokumentacji przebiegu nauczania wpisuje się zamiast oceny „nieklasyfikowany”.
  20. Uczeń ma prawo przystępowania do egzaminu klasyfikacyjnego w dodatkowym terminie w przypadku, gdy nie przystąpił do egzaminu klasyfikacyjnego w wyznaczonym terminie z przyczyn usprawiedliwionych.
  21. Od oceny niedostatecznej ustalonej w wyniku egzaminu klasyfikacyjnego, uczeń lub jego rodzice (prawni opiekunowie) mogą odwołać się w terminie do trzech dni od daty egzaminu do dyrektora szkoły, który w uzasadnionych przypadkach powołuje nową komisję egzaminacyjną.

## § 81

### Promocja

1. Uczeń klasy I–III otrzymuje promocję do klasy programowo wyższej.
2. Uczeń klasy I i II może być promowany do klasy programowo wyższej w ciągu roku szkolnego, jeżeli poziom rozwoju i osiągnięć ucznia rokuje opanowanie w jednym roku szkolnym treści nauczania przewidzianych w programie nauczania dwóch klas. Decyzję o promowaniu ucznia w trakcie trwania roku szkolnego podejmuje rada pedagogiczna na wniosek rodziców (prawnych opiekunów) dziecka lub na wniosek wychowawcy klasy po uzyskaniu:
  - 1) zgody rodziców,
  - 2) zgody wychowawcy klasy,
  - 3) pisemnej opinii publicznej poradni psychologiczno-pedagogicznej, w tym publicznej poradni specjalistycznej.



3. Na wniosek wychowawcy klasy I–III lub na wniosek rodziców ucznia po zasięgnięciu opinii wychowawcy oddziału, w wyjątkowych przypadkach uzasadnionych poziomem rozwoju i osiągnięć ucznia w danym roku szkolnym lub stanem zdrowia ucznia po zasięgnięciu opinii rodziców (prawnych opiekunów), rada pedagogiczna podejmuje decyzję o niepromowaniu ucznia klasy I–III.
4. Do obowiązków wychowawców klas I–III należy przeprowadzenie rozmów z rodzicami i przekonanie ich do słuszności tej decyzji.
5. Począwszy od klasy czwartej uczeń otrzymuje promocję do klasy wyższej, jeżeli ze wszystkich zajęć edukacyjnych, określonych w planie nauczania, uzyskał oceny roczne klasyfikacyjne wyższe od stopnia niedostatecznego.
6. Uczeń kończy szkołę, jeżeli w wyniku klasyfikacji końcowej, na którą składają się roczne oceny klasyfikacyjne z obowiązkowych zajęć edukacyjnych uzyskane w klasie ósmej i roczne oceny klasyfikacyjne z obowiązkowych zajęć edukacyjnych, których realizacja skończyła się w klasie czwartej, szóstej i siódmej, uzyskał oceny wyższe od oceny niedostatecznej i ponadto przystąpił do egzaminu przeprowadzonego przez OKE.
7. Uczeń otrzymuje promocję z wyróżnieniem lub kończy szkołę z wyróżnieniem, jeżeli w wyniku rocznej klasyfikacji uzyska średnią ocen ze wszystkich obowiązkowych zajęć edukacyjnych, co najmniej 4, 75 i ocenę zachowania nie niższą od oceny bardzo dobrej. Uczeń wyróżniony otrzymuje świadectwo promocyjne lub świadectwo ukończenia szkoły podstawowej z biało-czerwonym paskiem i nadrukiem: „z wyróżnieniem”.
8. Uwzględniając możliwości edukacyjne, rada pedagogiczna może jeden raz w ciągu danego etapu edukacyjnego promować ucznia, który nie zdał egzaminu poprawkowego z jednych zajęć edukacyjnych, pod warunkiem, że zajęcia te są realizowane w klasie programowo wyższej oraz w szczególności, gdy:
  - 1) uczeń rokuje nadzieję na to, że uzupełni braki w zakresie podstawowych wiadomości i umiejętności w I półroczu kolejnego roku szkolnego i nie ma większych problemów z pozostałymi zajęciami edukacyjnymi,
  - 2) uczeń nie zdał egzaminu poprawkowego z powodu ważnych przyczyn losowych jak choroba czy trudna sytuacja domowa i rodzinna.

## § 82

### **Egzamin w klasie ósmej**

1. W ostatniej klasie szkoły podstawowej przeprowadzany jest egzamin ósmoklasistów.
2. Przystąpienie do egzaminu ósmoklasistów jest warunkiem ukończenia szkoły podstawowej.
3. Egzamin przeprowadzany jest na podstawie wymagań zawartych w *Podstawie programowej* według aktualnego komunikatu Centralnej Komisji Egzaminacyjnej.
4. Prawa i obowiązki ucznia przystępującego do sprawdzianu określają przepisy MEiN dotyczące oceniania, klasyfikowania, promowania uczniów oraz przeprowadzania sprawdzianów i egzaminów.
5. Egzamin przeprowadzany jest w trzech kolejnych dniach:
  - 1) 1. dzień: język polski – 120 minut,



- 2) 2. dzień: matematyka – 100 minut,
  - 3) 3. dzień: język obcy – 90 minut.
6. Wychowawcy klas IV–VIII zobowiązani są poinformować rodziców (prawnych opiekunów) ucznia, z co najmniej dwuletnim wyprzedzeniem, o procedurach związanych z przystępowaniem uczniów do egzaminu w formie dostosowanej do ich indywidualnych potrzeb psychofizycznych i edukacyjnych.
  7. Wychowawcy osobiście dopilnowują terminów składania przez rodziców stosownych wniosków i opinii poradni psychologiczno-pedagogicznej, jak w ust.3, do dyrektora szkoły.
  8. Rada pedagogiczna szkoły zapewnia każdemu uczniowi klasy ósmej wszelką pomoc związaną z przygotowaniem się do egzaminu.
  9. Szkoła przeprowadza, przeważnie w I półroczu każdego roku szkolnego, próbnego egzaminu w klasach ósmych, w zakresie własnym lub zgodnie z zaleceniami OKE.
  10. Co najmniej miesiąc przed przeprowadzeniem egzaminu dyrektor szkoły oraz wychowawcy informują uczniów i ich rodziców (prawnych opiekunów) o szczegółowych zasadach organizacji egzaminu w szkole.
  11. Szkolne komisje do spraw przeprowadzenia egzaminu, pod nadzorem dyrektora szkoły, przynajmniej na dzień przed egzaminem przygotowują sale, zgodnie z zasadami bezpieczeństwa i higieny pracy.
  12. Każdemu uczniowi, przystępującemu do egzaminu zapewnia się:
    - 1) oddzielne, odpowiednio oświetlone i sprzyjające niezakłóconej pracy miejsce,
    - 2) materiały i przybory potrzebne do pracy z zestawem,
    - 3) pomoc medyczną w razie zaistniałej potrzeby,
    - 4) rzetelną i dokładną instrukcję wypełniania arkusza egzaminacyjnego oraz informację o czasie i innych warunkach technicznych pracy na egzaminie.
  13. Ogólne wyniki egzaminu w szkole są dokładnie analizowane i podsumowywane przez poszczególne zespoły problemowo-edukacyjne rady pedagogicznej w celu diagnozy i ukierunkowania dalszej pracy dydaktyczno-wychowawczej szkoły.
  14. Uczniowie posiadający opinię z Poradni Psychologiczno-Pedagogicznej o dostosowaniu warunków egzaminu mogą na wniosek rodziców skorzystać z takiego dostosowania. Zakres dostosowania regulują odrębne przepisy CKE.
  15. Uczniowie posiadający orzeczenie o potrzebie kształcenia specjalnego korzystają z dostosowań regulowanych odrębnymi przepisami CKE.

## Rozdział 4

### Klasyfikacja uczniów obcokrajowców

#### § 83

##### Sposób ustalania rocznej i końcowej oceny klasyfikacyjnej uczniów obcokrajowców

1. Oceny klasyfikacyjne roczne i końcowe są określane w skali od 1 do 6, zgodnie z przepisami prawa obowiązującymi wszystkich uczniów w szkole.



2. Uzgadnia się następujące zasady ustalania ocen w klasyfikacji rocznej i końcowej w odniesieniu do przedmiotów na które uczeń uczęszcza w bieżącym roku szkolnym:
  - 1) podstawę oceny klasyfikacyjnej i rocznej stanowią sprawdzone i ocenione prace ucznia dotyczące wymagań bieżących oraz odpowiedzi ustne ucznia.
  - 2) ocenę wystawia nauczyciel przedmiotu biorąc pod uwagę opanowanie wiedzy i umiejętności wskazanych w szczegółowych kryteriach do prac oraz wysiłek wkładany przez ucznia w wywiązywanie się z obowiązków wynikających ze specyfiki sytuacji, w której znalazł się uczeń obcokrajowiec.
3. Roczne oceny klasyfikacyjne z zajęć edukacyjnych, których realizacja zakończyła się w klasach programowo niższych w szkole danego typu, w których uczeń nie uczestniczył ustala nauczyciel przedmiotu na podstawie zadania lub mini projektu uzgodnionego z uczniem. Efekty prac pisemnych lub informacje o odpowiedziach ustnych przechowywane są zgodnie z zasadami opisanymi dla egzaminów klasyfikacyjnych w odrębnych przepisach prawa.





## DZIAŁ VIII

### ORGANIZACJA WEWNĄTRZSZKOLNEGO SYSTEMU DORADZTWA ZAWODOWEGO

#### § 84

##### **Wewnętrzny system doradztwa zawodowego**

1. W Szkole funkcjonuje *Wewnętrzny system doradztwa zawodowego*, oparty na Programie Doradztwa Zawodowego.
2. Program realizowany jest w trzech grupach wiekowych, którymi objęci są wszyscy uczniowie klas I – III, IV-VI i VII -VIII szkoły podstawowej.
3. Celem Wewnętrzny system doradztwa zawodowego jest:
  - 1) organizacja zajęć doradztwa zawodowego;
  - 2) przygotowanie uczniów do podjęcia trafnej decyzji wyboru zawodu, poziomu i kierunku kształcenia;
  - 3) kształtowanie postawy uczenia się przez całe życie;
  - 4) wspieranie nauczycieli w wypełnianiu zadań z zakresu doradztwa zawodowego;
  - 5) przygotowanie rodziców do efektywnego wspierania dzieci w podejmowaniu przez nie decyzji edukacyjnych i zawodowych;
  - 6) stworzenie środowiska, sieci współpracy na rzecz rozwoju zawodowego uczniów.
4. Treści Programu Doradztwa Zawodowego realizowane są na zajęciach w edukacji wczesnoszkolnej oraz podczas zajęć z wychowawcą w klasach IV- VI.
5. Zajęcia z zakresu doradztwa zawodowego są organizowane dla uczniów klas VII i VIII.
6. Zajęcia z zakresu doradztwa zawodowego są realizowane niezależnie od pomocy w wyborze kierunku kształcenia i zawodu, udzielanej uczniom w zakresie zajęć prowadzonych w ramach pomocy psychologiczno-pedagogicznej.
7. Zajęcia z doradztwa zawodowego są realizowane w ilości minimum 10 godzin w klasie VII i VIII.
8. Zajęcia z zakresu doradztwa zawodowego są realizowane w oparciu o program przygotowany przez nauczyciela realizującego te zajęcia i dopuszczony do użytku przez dyrektora.
9. Zajęcia związane z wyborem kierunku kształcenia i zawodu organizuje się w celu wspomaganie uczniów w podejmowaniu decyzji edukacyjnych i zawodowych. Prowadzi je doradca zawodowy, a w porozumieniu z nim: wychowawca klasy, pedagog, nauczyciel wiedzy o społeczeństwie.

#### § 85

##### **Zakres zadań doradcy zawodowego**

1. Do zadań doradcy zawodowego w szczególności należy:
  - 1) systematyczne diagnozowanie zapotrzebowania uczniów na informacje i pomoc w planowaniu kariery zawodowej;



- 2) wskazywanie osobom zainteresowanym (młodzieży, rodzicom, nauczycielom), źródeł dodatkowej informacji na temat: rynku pracy, trendów rozwojowych w klasyfikacji zawodów, instytucji i organizacji wspierających funkcjonowanie osób niepełnosprawnych w życiu codziennym i zawodowym, alternatywnych możliwości kształcenia dla młodzieży z problemami emocjonalnymi i niedostosowaniem społecznym;
- 3) prowadzenie zajęć przygotowujących uczniów do świadomego planowania kariery i podjęcia roli zawodowej;
- 4) współpraca z radą pedagogiczną w zakresie realizacji zadań z zakresu przygotowania uczniów do wyboru zawodu;
- 5) wzbogacanie warsztatu pracy o nowoczesne środki przekazu informacji oraz udostępnienie ich osobom zainteresowanym;
- 6) współpraca z instytucjami wspierającymi Wewnętrzny system doradztwa zawodowego.



## DZIAŁ IX REKRUTACJA DO SZKOŁY

### Rozdział 1 Rekrutacja uczniów do klasy pierwszej

#### § 86

##### Zasady rekrutacji

- Do klasy pierwszej ośmioletniej szkoły podstawowej uczniowie przyjmowani są:
  - z urzędu – dzieci zamieszkałe w obwodzie szkoły na podstawie zgłoszenia rodziców/prawnych opiekunów,
  - na wniosek rodziców/prawnych opiekunów – dzieci zamieszkałe poza obwodem szkoły, jeżeli szkoła dysponuje wolnymi miejscami, po przeprowadzeniu postępowania rekrutacyjnego.
- Decyzję o przyjęciu ucznia do szkoły podejmuje dyrektor szkoły.
- W przypadku, gdy liczba wniosków rodziców/prawnych opiekunów o przyjęcie do szkoły dziecka zamieszkałego poza obwodem szkoły jest większa niż liczba wolnych miejsc, którymi dysponuje szkoła, dzieci przyjmuje się z uwzględnieniem kolejności następujących kryteriów:

Lp.	Kryteria
1.	Dziecko, którego rodzeństwo uczęszcza do Szkoły Podstawowej nr 28 im. Królowej Jadwigi w Bytomiu.
2.	Dziecko, którego miejsce pracy, co najmniej jednego z rodziców/opiekunów prawnych znajduje się w pobliżu Szkoły Podstawowej nr 28 im. Królowej Jadwigi w Bytomiu.
3.	Dziecko, które uczęszczało do przedszkola znajdującego się w najbliższym sąsiedztwie szkoły.
4.	W obwodzie szkoły zamieszkują krewni dziecka (babcia, dziadek) wspierający rodziców/opiekunów prawnych w zapewnieniu mu należytej opieki.
5.	Dziecko, którego co najmniej jeden z rodziców/opiekunów prawnych jest absolwentem Szkoły Podstawowej nr 28 im. Królowej Jadwigi w Bytomiu.
6.	Dziecko z orzeczeniem o niepełnosprawności.

- W przypadku równorzędnych wyników z podstawowych, wyżej wymienionych kryteriów, zostaną zastosowane kryteria dodatkowe:

Lp.	Kryteria dodatkowe
1.	Niepełnosprawność jednego z rodziców/opiekunów prawnych dziecka.
2.	Niepełnosprawność obojga rodziców/opiekunów prawnych dziecka.



3.	Wielodzietność rodziny dziecka.
4.	Samotne wychowywanie dziecka w rodzinie.
5.	Objęcie dziecka pieczęcią zastępczą.

5. Za każde spełnione kryterium komisja rekrutacyjna przyznaje jeden punkt.
6. W sprawie przydziału dzieci przyjętych do szkoły, do określonych oddziałów klasowych, decyzję podejmuje dyrektor szkoły.

### § 87

#### Zapisy

1. Do dopełnienia czynności związanych ze zgłoszeniem dziecka do szkoły zobowiązani są jego rodzice lub prawni opiekunowie.
2. Zapisanie dziecka do pierwszej klasy szkoły podstawowej polega na:
  - 1) pobraniu ze strony internetowej lub sekretariatu szkolnego zgłoszenia/wniosku,
  - 2) wypełnieniu, podpisaniu i złożeniu zgłoszenia lub wniosku w sekretariacie szkoły.
3. Szczegółowy terminarz rekrutacji regulują odrębne przepisy i jest on podawany do wiadomości publicznej przez Dyrektora na tablicy ogłoszeń oraz na stronie internetowej szkoły.

### § 88

#### Postępowanie rekrutacyjne

1. Postępowanie rekrutacyjne przeprowadza komisja rekrutacyjna powołana przez dyrektora szkoły.
2. Dyrektor wyznacza przewodniczącego komisji rekrutacyjnej.
3. Do zadań komisji rekrutacyjnej należy w szczególności:
  - 1) ustalenie wyników postępowania rekrutacyjnego,
  - 2) sporządzenie protokołu postępowania rekrutacyjnego.
4. W terminie 7 dni od dnia podania do publicznej wiadomości listy kandydatów przyjętych i nieprzyjętych rodzic/prawny opiekun kandydata może wystąpić do komisji rekrutacyjnej z wnioskiem o sporządzenie uzasadnienia odmowy przyjęcia kandydata do szkoły.
5. Rodzic/prawny opiekun kandydata może wnieść do dyrektora szkoły odwołanie od rozstrzygnięcia komisji rekrutacyjnej w terminie 7 dni od otrzymania uzasadnienia.
6. Dyrektor rozpatruje odwołanie od rozstrzygnięcia komisji rekrutacyjnej w terminie 7 dni od dnia otrzymania odwołania. Na rozstrzygnięcie dyrektora szkoły służy skarga do Sądu Administracyjnego.



## § 89

### Pozostałe przepisy

1. W przypadku braku wolnych miejsc do oddziału klasy pierwszej rodzice dziecka, które nie zostało przyjęte, zostają poinformowani niezwłocznie po zakończeniu rekrutacji.
2. Lista dzieci przyjętych do klasy I zostanie wywieszona na tablicy informacyjnej we wnętrzu budynku szkoły.
3. Liczbę klas pierwszych i ich liczebność ustala dyrektor szkoły na podstawie arkusza organizacyjnego zatwierdzonego przez organ prowadzący.
4. O przydziale uczniów do poszczególnych klas decyduje Komisja Rekrutacyjno-Kwalifikacyjna powołana przez dyrektora szkoły w składzie:
  - 1) wicedyrektor szkoły,
  - 2) pedagog szkolny,
  - 3) wychowawcy tworzonych klas pierwszych.
1. Do poszczególnych klas, w miarę możliwości zapisuje się jednakową liczbę uczniów stosując zasadę koedukacyjności – równomiernego podziału na dziewczynki i chłopców w klasie.
2. W miarę możliwości uwzględnia się indywidualne prośby rodziców/prawnych opiekunów, np. umieszczenie rodzeństwa w jednej klasie, umieszczenie grupy przedszkolnej w jednej klasie.
3. Ostatecznego przydziału uczniów do klas pierwszych dokonuje dyrektor szkoły uwzględniając propozycje Komisji Rekrutacyjno-Kwalifikacyjnej.
4. Informację o przydzieleniu dziecka do konkretnej klasy rodzice/prawni opiekunowie mogą uzyskać osobiście po 20 sierpnia.
5. Rodzicom/prawnym opiekunom przysługuje możliwość wniesienia odwołania na piśmie w terminie 3 dni od uzyskania w/w informacji z podaniem uzasadnienia.
6. Dyrektor szkoły rozpatruje odwołanie w terminie 7 dni.
7. Decyzja dyrektora szkoły jest ostateczna.
8. Dzieci niebędące obywatelami polskimi przyjmowane są do szkoły na warunkach i w trybie dotyczącym obywateli polskich.

## Rozdział 2

### Zasady przyjmowania uczniów w trakcie roku szkolnego i do klasy programowo wyższej

## § 90

### Zasady przyjmowania uczniów w trakcie roku szkolnego

1. Dyrektor decyduje o przyjęciu uczniów do poszczególnych klas, w trakcie roku szkolnego lub do klasy programowo wyższej, w trakcie cyklu edukacyjnego.
2. Rodzic kandydata ubiegającego się o przyjęcie do Szkoły musi złożyć w sekretariacie:
  - 1) uzupełniony druk: „Zawiadomienie o przekazaniu ucznia”.



- 2) zaświadczenie z dotychczasowej szkoły, o wyniku klasyfikacji śródrocznej, w danym roku szkolnym;
- 3) zaświadczenie o ocenach bieżących, uzyskanych z poszczególnych przedmiotów w szkole, do której uczeń dotychczas uczęszczał.
3. W szczególnie uzasadnionych przypadkach, przed podjęciem ostatecznej decyzji o przyjęciu do Szkoły, dyrektor może wyznaczyć termin spotkania z uczniem oraz jego rodzicem.
4. Na podstawie uzyskanych informacji dyrektor, w ciągu 7 dni, wydaje decyzję w sprawie przyjęcia ucznia do Szkoły.
5. Dyrektor nie wyraża zgody na przyjęcie ucznia do szkoły, jeżeli:
  - 1) kandydat jest spoza obwodu i w szkole nie ma wolnego miejsca, a organ prowadzący nie wyraża zgody na utworzenie nowego oddziału lub podzielenia istniejącego oddziału na grupy;
  - 2) stwierdzi znaczące różnice pomiędzy ramowym planem nauczania, realizowanym w dotychczasowej szkole, a obowiązującym we wskazanym przez ucznia oddziale.
6. Uczeń, który uczęszczał do szkoły podstawowej dla dzieci obywateli polskich, czasowo przebywających za granicą, lub ukończył szkołę za granicą, przyjmowany jest do Szkoły na podstawie świadectwa (zaświadczenia) wydanego przez szkołę za granicą i ostatniego świadectwa szkolnego wydanego w Polsce. Zakwalifikowanie do odpowiedniej klasy następuje na podstawie sumy lat nauki szkolnej ucznia.
7. Różnice programowe z zajęć edukacyjnych realizowanych w klasie, do której uczeń przechodzi, są uzupełniane na warunkach ustalonych przez nauczycieli prowadzących dane zajęcia.
8. Uczniowie będący obywatelami polskimi, podlegający obowiązkowi szkolnemu, którzy nie znają języka polskiego albo znają go na poziomie niewystarczającym, do korzystania z nauki, mają prawo do dodatkowej, bezpłatnej nauki języka polskiego.
9. Uczniowie, o których mowa w ust. 8, mogą korzystać również z dodatkowych zajęć wyrównawczych, w zakresie przedmiotów nauczania oraz nauki języka polskiego, organizowanych przez organ prowadzący szkołę, nie dłużej jednak niż przez okres 12 miesięcy.



## DZIAŁ X CEREMONIAŁ

### § 91

#### Sztandar

1. Szkoła posiada sztandar. Warunki stosowania sztandaru szkoły:
  - 1) sztandarem opiekuje się poczet sztandarowy (3 osoby) wybierany w każdym roku szkolnym spośród uczniów najstarszych klas,
  - 2) insygniami pocztu są biało-czerwone szarfy przewieszane przez prawe ramię, zwrócone kolorem białym w stronę kołnierza, spięte na lewym biodrze oraz białe rękawiczki.
  - 3) sztandar uczestniczy w najważniejszych uroczystościach szkolnych oraz poza szkołą, także na zaproszenie innych szkół i instytucji,
  - 4) w przypadku, gdy poczet sztandarowy uczestniczy w uroczystościach pogrzebowych lub ogłoszono żałobę narodową, sztandar powinien być ozdobiony czarnym kirem.
2. Szkoła posiada Ceremoniał szkolny, będący odrębnym dokumentem, który opisuje także organizację świąt państwowych i szkolnych w placówce.
3. W dniach określonych przez niniejszy statut oraz Ceremoniał Szkolny uczeń ma obowiązek nosić ustalony strój galowy, składający się z oraz białej bluzki i ciemnej spódnicy dla dziewcząt i białej koszuli oraz ciemnych spodni dla chłopców.
4. Określa się następujący wykaz uroczystości stanowiących ceremoniał szkolny:
  - 1) Święto Odzyskania Niepodległości,
  - 2) Święto Uchwalenia Konstytucji 3 Maja,
  - 3) Dzień Edukacji Narodowej,
  - 4) Rozpoczęcie i zakończenie roku szkolnego,
  - 5) Pasowanie na ucznia, ślubowanie uczniów klas pierwszych,
  - 6) Święto Patrona Szkoły.

### § 92

#### Hymn szkoły

1. Szkoła posiada hymn w brzmieniu:

*Są szkoły wspaniałe, te z cegieł, ze szkła,  
lecz nigdzie nie znajdziesz takiej jak ta.  
Ona co rano dzwonkiem nas woła -  
nasza kochana łagiewnicka szkoła.  
To tutaj się rozwijam i poznaję wiele,  
tu każdy, mały, duży, jest moim przyjacielem.  
Idziemy przez świat, nic nas zmienić nie zdoła,  
ona jest drugim domem - nasza 28. Szkoła.*

*Ref.(2x)*  
*Naszym przykładem Królowa Jadwiga,*



*Ona w dążeniach wspierać nas chce,  
z nią odważnie idziemy przez życie,  
Jej powierzamy losy swe.*

2. Hymn szkoły wykonywany jest w postawie stojącej podczas uroczystości wymienionych w § 87 pkt. 4.

## **DZIAŁ XI**

### **POSTANOWIENIA KOŃCOWE**

#### **§ 93**

##### **Postanowienia końcowe**

1. Statut Szkoły Podstawowej nr 28 im. Królowej Jadwigi w Bytomiu wchodzi w życie z dniem 1 września 2024 roku.
2. Traci moc Statut Szkoły Podstawowej nr 28 w Bytomiu z dnia 1 grudnia 2017 roku.
3. Projekt nowelizacji przygotowuje rada pedagogiczna szkoły lub powołane przez nią komisje (zespoły).
4. Nowelizację uchwała rada szkoły w terminie 14 dni od ustalenia jej projektu zobowiązując dyrektora szkoły do opracowania jednolitego tekstu statutu.
5. Uczniowie i ich rodzice informowani są na bieżąco przez wychowawców klas o zmianach w statucie.