

**STATUT**  
**SZKOŁY PODSTAWOWEJ nr 8**  
**im. KAROLA WOJTYŁY**  
**w Sosnowcu**

Podstawę prawną opracowania niniejszego statutu stanowią:

- *Ustawa z 14 grudnia 2016 r. Prawo oświatowe - Dz. U. z 2017 r. poz. 59 ze zm.*
- *Ustawa z 7września 1991 r. o systemie oświaty – Dz. U. z 2016 r. poz.1943 ze zm.*
- *Ustawa z 14 grudnia 2016 r. Przepisy wprowadzające ustawę Prawo oświatowe – Dz. U. z 2017 r. poz. 59 ze zm.*
- *Rozporządzenie MEN z 17 marca 2017 r. w sprawie szczegółowej organizacji publicznych szkół i publicznych przedszkoli – Dz. U. z 2017 r. poz. 649*
- *Rozporządzenie MEN z 21 maja 2001 r. w sprawie ramowych statutów publicznego przedszkola oraz publicznych szkół – Dz. U. Nr 61, poz. 624 ze zm.*
- *Rozporządzenie Prezesa Rady Ministrów z 20 czerwca 2002 r. w sprawie Zasad techniki prawodawczej – Dz. U. z 2016 r. poz. 283 ze zm.*

## **SPIS TREŚCI**

### **ROZDZIAŁ I**

Postanowienia ogólne .....3

### **ROZDZIAŁ II**

Cele i zadania szkoły.....6

### **ROZDZIAŁ III**

Organy szkoły.....23

### **ROZDZIAŁ IV**

Organizacja szkoły.....31

### **ROZDZIAŁ V**

Zakres zadań nauczycieli i innych pracowników szkoły.....62

### **ROZDZIAŁ VI**

Uczniowie szkoły.....79

### **ROZDZIAŁ VII**

Zasady współpracy z rodzicami.....88

### **ROZDZIAŁ VIII**

Szczegółowe warunki i sposób oceniania wewnątrzszkolnego uczniów.....91

### **ROZDZIAŁ IX**

Postanowienia końcowe.....127

# ROZDZIAŁ I

## POSTANOWIENIA OGÓLNE

### § 1

1. Nazwa szkoły: **Szkoła Podstawowa nr 8**
2. Typ szkoły: publiczna, czas trwania kształcenia wynosi 8 lat i obejmuje dzieci podlegające powszechnemu obowiązkowi szkolnemu.
3. Siedziba szkoły: samodzielny budynek przy ulicy Teatralnej 8 w Sosnowcu
4. Imię szkoły: Karola Wojtyły
5. Nazwa organu prowadzącego szkołę: Gmina Sosnowiec
6. Organ nadzoru pedagogicznego: Śląski Kurator Oświaty

### § 2

1. Szkoła jest jednostką budżetową rozliczającą się z budżetem miasta.
2. Szkoła może prowadzić działalność gospodarczą nie kolidującą z podstawowymi celami statutowymi.
3. Szkoła prowadzi księgi rachunkowe, zgodnie z obowiązującymi przepisami w tym zakresie oraz sporządza sprawozdania jednostkowe z realizacji budżetu.
4. Szkoła prowadzi i przechowuje dokumentację przebiegu nauczania zgodnie z odrębnymi przepisami.
5. Zasady gospodarki finansowej szkoły określają odrębne przepisy.

### § 3

Ilekcioć w statucie jest mowa o:

- 1) szkole – należy przez to rozumieć Szkołę Podstawową nr 8 im. Karola Wojtyły  
w Sosnowcu,

- 2) statucie – należy przez to rozumieć Statut Szkoły Podstawowej nr 8 im. Karola Wojtyły w Sosnowcu,
- 3) nauczycielu – należy przez to rozumieć każdego pracownika pedagogicznego szkoły,
- 4) rodzicach – należy przez to rozumieć także prawnych opiekunów dziecka oraz osoby (podmioty) sprawujące pieczę zastępczą nad dzieckiem,
- 5) organie prowadzącym – należy przez to rozumieć Gminę Sosnowiec.

#### § 4

Szkoła posługuje się trzema pieczęciami:

- 1) pieczętką podłużną o następującej treści:

Szkoła Podstawowa nr 8  
im. Karola Wojtyły  
ul. Teatralna 8  
41- 200 Sosnowiec

- 2) pieczęcią okrągłą dużą o treści:

godło państwowe w środku i napis w otoku:

SZKOŁA PODSTAWOWA NR 8  
IM. KAROLA WOJTYŁY  
W SOSNOWCU

- 3) pieczęcią okrągłą małą o treści:

godło państwowe w środku i napis w otoku:

Szkoła Podstawowa Nr 8  
im. Karola Wojtyły  
w Sosnowcu

- 4) W szkole używane są stemple kauczukowe, które posiada:

- dyrektor szkoły
- wicedyrektor szkoły
- rada rodziców
- przewodniczący Rady Rodziców

- prezes Ogniska ZNP
- pedagog szkolny
- psycholog szkolny
- sekretarz szkoły
- intendent szkoły.

## ROZDZIAŁ II

### CELE I ZADANIA SZKOŁY

#### § 5

#### Cele szkoły

1. Szkoła podejmuje działania zmierzające do tworzenia optymalnych warunków jej funkcjonowania w obszarze dydaktyki, wychowania i opieki, a także innej działalności statutowej oraz zapewnia każdemu uczniowi warunki niezbędne do rozwoju i podnoszenia jakości jego pracy.
2. Szkoła rozwija u młodzieży poczucie odpowiedzialności, szacunku dla Ojczyzny i polskiego dziedzictwa kulturowego oraz otwarcia na wartości kultur Europy i świata.
3. Dbą o znajomość hymnu państwowego i symboli narodowych.
4. Stosuje i promuje zasady kultury osobistej.
5. Organizuje opiekę nad dziećmi niepełnosprawnymi.
6. Przygotowuje uczniów do aktywnego wypełniania obowiązków rodzinnych i obywatelskich w oparciu o zasady:
  - solidarności,
  - demokracji,
  - tolerancji,
  - sprawiedliwości,
  - wolności,
  - odpowiedzialności za zbiorowość.
7. Wprowadza uczniów w świat wartości, takich jak:
  - ofiarność,

- wolontariat,
- współpraca,
- altruizm,
- patriotyzm,
- szacunek dla tradycji.

8. Wychowuje uczniów wrażliwych na krzywdę innego człowieka, asertywnych wobec zachowań innych, a także świadomych swego miejsca i przypisanej roli w społeczeństwie.
9. Dbą o komfort funkcjonowania uczniów w szkolnej społeczności, w środowisku koleżeńskim i rodzinnym poprzez dyskretne formy opieki intelektualnej, osobowościowej i materialnej.
10. Propaguje wzorce postępowania i relacje społeczne sprzyjające bezpiecznemu rozwojowi ucznia (rodzina, przyjaciele).
11. Kształtuje postawy życia zgodnego ze środowiskiem naturalnym, przy poszanowaniu prawa własnego i innych do życia w otoczeniu wolnym od:
  - substancji niebezpiecznych dla ich zdrowia,
  - używek i uzależnień.
12. Kształtuje u uczniów poczucie godności własnej osoby i szacunku dla godności innych osób.
13. Wzmacnia poczucie tożsamości indywidualnej, kulturowej, narodowej, regionalnej i etnicznej, językowej i religijnej.
14. Rozwija kompetencje, takie jak:
  - kreatywność,
  - innowacyjność,
  - przedsiębiorczość,
  - umiejętności krytycznego i logicznego myślenia,
  - rozumowanie,

- argumentowanie i wnioskowanie.

15. Ukazuje wartość wiedzy i wyposaża uczniów w taki zasób wiadomości i umiejętności, które umożliwiają w sposób bardziej dojrzały i uporządkowany zrozumieć świat.
16. Rozbudza naturalną ciekawość poznawczą uczniów, motywuje do pogłębiania wiedzy i samorozwoju.
17. Wspiera uczniów w rozpoznawaniu własnych predyspozycji i określaniu ścieżki dalszej edukacji.
18. Motywuje uczniów do zorganizowanego i świadomego samokształcenia opartego na umiejętności przygotowania własnego warsztatu pracy.
19. Uczy bezpiecznego i świadomego korzystania z Internetu.
20. Udziela pomocy pedagogiczno-psychologicznej.
21. W realizacji powyższych celów uwzględnia zasady bezpieczeństwa oraz zasady promocji i ochrony zdrowia.

## § 6

### Sposoby realizowania celów szkoły

1. Szkoła umożliwia uczniom pełny rozwój umysłowy, moralno-emocjonalny i fizyczny w zgodzie z potrzebami i możliwościami psychofizycznymi w warunkach poszanowania ich godności osobistej oraz wolności światopoglądowej i wyznaniowej (prawo wyboru uczestnictwa w lekcjach religii, etyki lub rezygnacji z udziału w zajęciach). Szkoła w realizacji tego zadania respektuje zasady nauk pedagogicznych, przepisy prawa, a także zobowiązania wynikające z 5 Konwencji o Prawach Dziecka przyjętej przez Zgromadzenie Ogólne Narodów Zjednoczonych z dn. 20 listopada 1989 r.



2. Szkoła umożliwi zdobycie wiedzy i umiejętności niezbędnych do ukończenia szkoły podstawowej poprzez pełną realizację programów nauczania poszczególnych zajęć edukacyjnych w ramach obowiązkowych zajęć edukacyjnych i zajęć pozalekcyjnych.
3. Zapewnienia możliwość korzystania z pomieszczeń do nauki z niezbędnym wyposażeniem, biblioteki, obiektów sportowych, pracowni komputerowej z dostępem do Internetu.
4. Umożliwia uczniom dokonanie świadomego wyboru dalszego kierunku kształcenia.
5. W oddziałach I-VIII prowadzi się zajęcia dydaktyczno - wyrównawcze umożliwiające uzupełnienie braków z poszczególnych przedmiotów.
6. Zapewnia bezpieczeństwo, higieniczne warunki nauki i opiekę podczas zajęć edukacyjnych obowiązkowych i pozalekcyjnych, a także podczas organizowanych wycieczek i imprez szkolnych poprzez:
  - a) kontrolę obecności podczas prowadzonych zajęć,
  - b) zapoznanie z regulaminami sali gimnastycznej, sal lekcyjnych, świetlicy i pracowni przedmiotowych,
  - c) wprowadzanie przez nauczycieli uczniów do sal i pracowni oraz sprowadzanie po zakończonych zajęciach do szatni,
  - d) oznaczenie dróg i wyjść ewakuacyjnych oraz zapoznanie uczniów z procedurami ewakuacyjnymi,
  - e) organizowanie, co najmniej raz w roku, próbnego alarmu ewakuacyjnego,
  - f) pełnienie czynnych dyżurów nauczycielskich podczas przerw między lekcjami oraz w czasie poprzedzającym rozpoczęcie w szkole zajęć,
  - g) dostosowanie wymagań i form zajęć wychowania fizycznego do możliwości fizycznych ucznia,
  - h) zapewnienie uczniom podczas wycieczek odpowiedniej opieki zgodnie z regulaminem organizowania wycieczek szkolnych,
  - i) omawianie zasad bezpieczeństwa podczas godzin do dyspozycji wychowawcy,
  - j) zapewnienie pobytu w świetlicy uczniom z oddziałów I – III, których rodzice/opiekunowie pracują zawodowo,
  - k) szkolenie pracowników szkoły w zakresie bezpieczeństwa i higieny pracy,

- l) systematyczne kontrolowanie pod względem BHP miejsca, w którym prowadzone są zajęcia,
  - m) samodzielne usuwanie przez pracowników szkoły dostrzeżonego zagrożenia lub niezwłoczne zgłaszanie zagrożenia dyrekcji szkoły,
  - n) systematyczne omawianie przepisów ruchu drogowego, kształcenie komunikacyjne oraz przeprowadzanie egzaminów na kartę rowerową,
  - o) utrzymywanie kuchni, stołówki i pomieszczeń sanitarnych znajdujących się na terenie szkoły w stanie pełnej sprawności i czystości,
  - p) organizację zajęć lub imprez szkolnych, a także pobytu ucznia poza terenem szkoły z uwzględnieniem zasad bezpieczeństwa.
7. Organizuje nadobowiązkowe zajęcia pozalekcyjne, które mają na celu pogłębienie wiedzy i umiejętności uczniów w wybranych dziedzinach, rozwój ich zainteresowań i uzdolnień, wdrożenie do racjonalnego spędzania wolnego czasu, a także wyrównanie szans edukacyjnych wszystkich uczniów. Pomaga realizować indywidualnie treści nauczania dostosowane do potrzeb konkretnego dziecka. Jest pomocą w przygotowaniu się ucznia do konkursów przedmiotowych i zawodów sportowych różnego szczebla.
8. Szkoła wspiera uczniów wybitnie uzdolnionych. Umożliwia, na wniosek rodzica/opiekuna, realizację indywidualnego programu lub toku nauki uczniom o szczególnych uzdolnieniach.
9. Nagradza i promuje osiągnięcia i sukcesy uczniów w środowisku szkoły i miasta (strona internetowa, strona na portalach społecznościowych, kronika szkolna, apele szkolne, prasa i media).
10. Upowszechnia tradycję i kulturę narodową w procesie nauczania oraz podczas uroczystości i imprez szkolnych.
11. Umożliwia indywidualizację podejścia pedagogicznego i opiekuńczego do każdego dziecka, uwzględniając wyniki obserwacji, diagnoz i zaleceń poradni psychologiczno-pedagogicznych i innych specjalistycznych.

12. Wdraża do przyszłej pracy przez udział w działalności na rzecz szkoły i środowiska lokalnego.

13. Umożliwia realizację obowiązku szkolnego.

## § 7

### Zadania szkoły

1. Rozwija kompetencje językowe uczniów, przygotowuje do aktywnego i twórczego uczestnictwa w kulturze, kształtuje wrażliwość na piękno oraz dba o wyposażenie uczniów w wiadomości i umiejętności umożliwiające komunikowanie się w języku polskim w sposób poprawny i zrozumiały.
2. Wprowadza uczniów w świat literatury, ugruntowuje ich zainteresowania czytelnicze oraz wyposaża w umiejętności potrzebne do krytycznego odbioru utworów literackich oraz innych tekstów kultury.
3. Wzmacnia poczucie tożsamości narodowej, przywiązanie do historii i tradycji narodowych, przygotowuje do podejmowania działań na rzecz środowiska szkolnego i lokalnego, w tym do angażowania się w wolontariat.
4. Podejmuje działania mające na celu upamiętnienie ważnych miejsc pamięci narodowej, postaci i wydarzeń historycznych, najważniejszych świąt narodowych, symboli państwowych.
5. Kształtuje postawy szacunku dla środowiska przyrodniczego poprzez upowszechnianie wiedzy o zasadach zrównoważonego rozwoju oraz motywowanie do działań na rzecz ochrony środowiska i rozwijanie zainteresowania ekologią.
6. Kształtuje u uczniów kompetencje społeczne, takie jak komunikacja i współpraca w grupie, także w środowiskach wirtualnych poprzez umożliwianie udziału w projektach zespołowych lub indywidualnych.

7. Przygotowuje uczniów do wyboru kierunku kształcenia i zawodu.
8. Wspomaga rozwój uczniów stosownie do ich potrzeb i możliwości.
9. Kształtuje postawy prozdrowotne uczniów, zachowania higieniczne i bezpieczne dla zdrowia, wolne od używek i uzależnień.
10. Systematyzuje wiedzę z zakresu prawidłowego odżywiania się, zalet aktywności fizycznej i stosowania profilaktyki prozdrowotnej.
11. Dostosowuje formy i metody nauczania do możliwości psychofizycznych oraz tempa uczenia się uczniów ze zdiagnozowanymi niepełnosprawnościami, w tym uczniom z upośledzeniem intelektualnym w stopniu lekkim.
12. Organizuje i udziela uczniom pomocy psychologiczno-pedagogicznej, która polega na rozpoznawaniu i zaspokajaniu indywidualnych potrzeb rozwojowych i edukacyjnych ucznia oraz rozpoznawaniu indywidualnych możliwości psychofizycznych wynikających z:
  - a) niepełnosprawności,
  - b) niedostosowania społecznego,
  - c) zagrożenia niedostosowaniem społecznym,
  - d) szczególnych uzdolnień,
  - e) specyficznych trudności w uczeniu się,
  - f) zaburzeń komunikacji językowej,
  - g) choroby przewlekłej,
  - h) sytuacji kryzysowych i traumatycznych,
  - i) niepowodzeń edukacyjnych,
  - j) zaniedbań środowiskowych związanych z sytuacją bytową ucznia i jego rodziny, sposobem spędzania czasu wolnego i kontaktami środowiskowymi,
  - k) trudności adaptacyjnych związanych z różnicami kulturowymi lub ze zmianą środowiska edukacyjnego, w tym związanych z kształceniem za granicą.

13. Udziela uczniom pomocy psychologiczno - pedagogicznej, zgodnie z ich potrzebami i zaleceniami poradni psychologiczno-pedagogicznych i innych specjalistycznych.
14. Udziela wsparcia rodzicom/opiekunom dziecka potrzebującego pomocy psychologiczno-pedagogicznej.
15. Organizuje opiekę i pomoc uczniom niepełnosprawnym zgodnie z ich zdiagnozowanymi potrzebami.
16. Udziela wsparcia rodzicom/opiekunom uczniów niepełnosprawnych zgodnie z ich potrzebami.
17. Przygotowuje uczniów do podejmowania świadomych i odpowiedzialnych wyborów w trakcie korzystania z zasobów dostępnych w Internecie.
18. Stwarza uczniom warunki do:
  - a) nabywania wiedzy i umiejętności potrzebnych do rozwiązywania problemów z wykorzystaniem metod i technik wywodzących się z informatyki, w tym logicznego i algorytmicznego myślenia, programowania, posługiwania się aplikacjami komputerowymi,
  - b) wyszukiwania i wykorzystywania informacji z różnych źródeł,
  - c) posługiwania się komputerem i podstawowymi urządzeniami cyfrowymi oraz stosowania tych umiejętności na zajęciach z różnych przedmiotów, m.in. do pracy nad tekstem, wykonywania obliczeń, przetwarzania informacji i jej prezentacji w różnych postaciach.
19. Organizuje proces dydaktyczno - wychowawczy z zachowaniem szeroko pojętych zasad bezpieczeństwa uczniów i wszystkich pracowników szkoły.

## § 8

### Sposoby realizacji zadań szkoły

#### I. Wspieranie wszechstronnego rozwoju uczniów:

1. Szkoła realizuje programy nauczania z poszczególnych zajęć edukacyjnych, dostosowując treści, metody i organizację kształcenia do możliwości psychofizycznych uczniów w zakresie obowiązkowych zajęć edukacyjnych.
2. Organizuje naukę religii i etyki na życzenie rodziców/opiekunów.
3. Organizuje zajęcia pozalekcyjne, stosownie do potrzeb i zainteresowań uczniów.
4. Umożliwia rozwijanie zainteresowań i uzdolnień uczniów poprzez organizację zajęć pozalekcyjnych, organizację konkursów, zawodów sportowych, wycieczek, i innych szkolnych i pozaszkolnych imprez.
5. Organizuje zajęcia z doradcą zawodowym.
6. Organizuje wycieczki programowe, integracyjne.
7. Kultywuje pamięć o patronie szkoły poprzez wycieczki programowe oraz organizację Dnia Patrona.

#### II. Pomoc psychologiczno – pedagogiczna:

1. Szkoła udziela uczniom pomocy psychologiczno – pedagogicznej.
2. Szkoła organizuje i udziela rodzicom/opiekunom uczniów i nauczycielom pomocy psychologiczno-pedagogicznej polegającej na wspieraniu ich w rozwiązywaniu problemów dydaktycznych i wychowawczych oraz rozwijaniu ich kompetencji zawodowych.

3. Pomocy psychologiczno-pedagogicznej w szkole udzielają uczniom: nauczyciele, wychowawcy oddziałów oraz specjaliści wykonujący zadania z zakresu pomocy psychologiczno-pedagogicznej we współpracy z:
  - a) rodzicami/opiekunami uczniów,
  - b) poradniami psychologiczno-pedagogicznymi oraz poradniami specjalistycznymi,
  - c) ośrodkami doskonalenia nauczycieli,
  - d) innymi szkołami, przedszkolami, placówkami oświatowymi,
  - e) organizacjami pozarządowymi oraz innymi instytucjami działającymi na rzecz rodziny, dzieci i młodzieży.
  
4. Pomoc psychologiczno – pedagogiczna może być udzielana w trakcie bieżącej pracy z uczniem oraz w formie zajęć rozwijających uzdolnienia, zajęć rozwijających umiejętności uczenia się, zajęć dydaktyczno-wyrównawczych, warsztatów, porad i konsultacji, zajęć związanych z wyborem kierunku kształcenia i zawodu, zajęć specjalistycznych: korekcyjno-kompensacyjnych, logopedycznych, socjoterapeutycznych, rozwijających kompetencje społeczno - emocjonalne oraz innych zajęć o charakterze terapeutycznym, a także rodzicom/opiekunom w formie porad, konsultacji, warsztatów i szkoleń.
  
5. Udzielanie pomocy psychologiczno – pedagogicznej w szkole następuje z inicjatywy ucznia, jego rodziców/opiekunów, dyrektora szkoły, nauczyciela, wychowawcy oddziału, specjalisty prowadzącego zajęcia z uczniem, poradni psychologiczno-pedagogicznej oraz poradni specjalistycznej, asystenta rodziny lub kuratora sądowego.
  
6. Do zadań nauczycieli w zakresie pomocy psychologiczno-pedagogicznej należy:
  - a) udzielanie dzieciom pomocy psychologiczno – pedagogicznej,
  - b) rozpoznawanie indywidualnych potrzeb rozwojowych i edukacyjnych oraz możliwości psychofizycznych uczniów,
  - c) planowanie sposobu ich zaspokojenia, w tym:
    - w klasach I-VIII obserwacja i dokonanie pomiarów pedagogicznych mających na celu rozpoznanie u uczniów deficytów rozwojowych,
    - informowanie dyrektora szkoły o konieczności objęcia dziecka pomocą psychologiczno-pedagogiczną.

7. Formy, sposoby i okres udzielania pomocy psychologiczno – pedagogicznej oraz wymiar godzin, w którym poszczególne formy będą realizowane dla ucznia ustala dyrektor szkoły.
8. Pomoc psychologiczno-pedagogiczną organizuje dyrektor szkoły, który w szczególności:
  - a) tworzy zespół planujący i koordynujący udzielanie tej pomocy dla ucznia posiadającego orzeczenie o potrzebie kształcenia specjalnego,
  - b) ustala uczniowi objętemu pomocą psychologiczno-pedagogiczną formy tej pomocy, okres jej udzielania oraz wymiar godzin, w którym poszczególne formy pomocy będą realizowane oraz informuje na piśmie rodziców/opiekunów ucznia o formach i zakresie pomocy,
  - c) w przypadku ucznia posiadającego orzeczenie o potrzebie kształcenia specjalnego ustalone przez dyrektora szkoły formy, okres udzielania pomocy psychologiczno-pedagogicznej oraz wymiar godzin, w którym poszczególne formy pomocy będą realizowane, muszą zostać uwzględnione w indywidualnym programie edukacyjno-terapeutycznym opracowanym dla ucznia na podstawie odrębnych przepisów,
  - d) w przypadku uczniów posiadających orzeczenie o potrzebie indywidualnego nauczania lub opinię poradni psychologiczno-pedagogicznej oraz specjalistycznej uwzględnia się zawarte w nich zalecenia.
9. Korzystanie z pomocy psychologiczno – pedagogicznej w szkole jest dobrowolne i bezpłatne.

### III. Sposoby organizowania opieki i procesu dydaktyczno- wychowawczego uczniów niepełnosprawnych:

1. Dla ucznia z orzeczeniem o potrzebie kształcenia specjalnego szkoła organizuje zajęcia rewalidacyjne zgodnie z odrębnymi przepisami.
2. Uczeń ma prawo, w szczególnych przypadkach orzeczonych przez lekarza i poradnię psychologiczno-pedagogiczną, ze względu na stan zdrowia, do nauczania indywidualnego w domu lub na terenie szkoły.



3. Szkoła organizuje zajęcia korekcyjno-kompensacyjne we współpracy z poradniami pedagogiczno-psychologicznymi.

IV. Zasady organizowania opieki w trakcie zajęć dydaktyczno – opiekuńczych:

1. Szkoła realizuje zadania opiekuńcze odpowiednio do wieku uczniów i potrzeb środowiskowych oraz obowiązujących w szkołach przepisów w zakresie bezpieczeństwa i higieny, w tym w szczególności sprawuje opiekę nad uczniami podczas zajęć obowiązkowych, nadobowiązkowych, pozalekcyjnych oraz w trakcie pobytu dzieci w świetlicy szkolnej.
2. Uczeń jest objęty opieką nauczyciela podczas przerw między zajęciami szkolnymi w formie nauczycielskich dyżurów.
3. W celu zapewnienia uczniom bezpieczeństwa szkoła podejmuje następujące działania:
  - a) uczniowie przebywający w szkole w trakcie planowanych zajęć pozostają pod nadzorem wszystkich pracowników szkoły, których obowiązkiem jest natychmiastowa reakcja na wszelkie przejawy naruszenia bezpieczeństwa uczniów, stosując przyjęte w szkole ustalenia,
  - b) każdy nauczyciel systematycznie kontroluje miejsce, w którym prowadzi zajęcia a dostrzeżone zagrożenia niezwłocznie zgłasza dyrektorowi szkoły,
  - c) każdy nauczyciel systematycznie kontroluje obecność uczniów na swojej lekcji, reaguje na samowolne opuszczeniu klasy lub szkoły przez ucznia,
  - d) w salach lekcyjnych, pracowniach, sali gimnastycznej oraz świetlicy każdy prowadzący zajęcia dba o przestrzeganie zasad BHP; na początku roku uczniowie zapoznawani są z regulaminem danej pracowni, który znajduje się w widocznym miejscu w pomieszczeniu,
  - e) w sali gimnastycznej, na boisku i placu zabaw nauczyciel prowadzący zajęcia:
    - sprawdza stan techniczny urządzeń i sprzętu sportowego przed rozpoczęciem zajęć
    - upewnia się, że wszystkie ćwiczenia są przeprowadzane z zastosowaniem metod i urządzeń zapewniających pełne bezpieczeństwo ćwiczącym,
    - dba o dobrą organizację zajęć i zdyscyplinowanie uczniów,

- dostosowuje wymagania i formy zajęć do możliwości fizycznych uczniów, a stopień trudności i intensywności ćwiczeń do aktualnej sprawności fizycznej i wydolności ćwiczących
  - asekuruje uczniów podczas ćwiczeń na przyrządach,
  - każdorazowo zapoznaje uczniów z zasadami bezpiecznego wykonywania ćwiczeń, a w przypadku gier sportowych – z zasadami bezpiecznego w nich udziału.
- f) uczestnika zajęć uskarżającego się na dolegliwości zdrowotne zwalnia się w danym dniu z wykonywania planowych ćwiczeń,
  - g) nauczyciele wychowawcy świetlicy sprawują opiekę i prowadzą zajęcia zgodnie z zasadami BHP,
  - h) wyznaczeni nauczyciele wychowawcy świetlicy sprawują opiekę nad uczniami przebywającymi na stołówce szkolnej w związku z korzystaniem przez nich z posiłków,
  - i) nauczyciel może podjąć decyzję o zmianie miejsca lub czasu zajęć, odwołaniu ich lub przerwaniu w przypadku ujawnienia zagrożenia stanu bezpieczeństwa uczniów,
  - j) opiekun pracowni komputerowej zobowiązany jest do aktualizowania oprogramowania zabezpieczającego przed dostępem do treści, które mogą stanowić zagrożenie dla prawidłowego rozwoju psychicznego uczniów,
  - k) po zakończonych zajęciach edukacyjnych, które są ostatnimi w danym dniu, nauczyciel jest zobowiązany sprowadzić uczniów do szatni,
  - l) nauczyciele organizatorzy zabawy szkolnej odpowiadają za jej prawidłowy przebieg i ponoszą odpowiedzialność za zapewnienie bezpieczeństwa podczas jej trwania do momentu jej zakończenia i opuszczenia szkoły przez uczestniczących w niej uczniów,
  - m) wychowawcy oddziałów klas I-III, w trakcie prowadzonych przez nich zajęć, odpowiadają za bezpieczeństwo uczniów, którzy przebywają na placu zabaw oraz boisku szkolnym,
  - n) wychowawcy klas omawiają lub przypominają zasady bezpieczeństwa w szkole i poza nią: w dniu rozpoczęcia roku szkolnego, przed dniami dodatkowo wolnymi od zajęć dydaktyczno - wychowawczych, przerwą świąteczną, feriami zimowymi i letnimi oraz przed każdym wyjściem poza teren szkoły i przed każdą wycieczką,

- o) pielęgniarka szkolna przejmuje opiekę nad uczniem sygnalizującym złe samopoczucie, odpowiada za stan leków i materiałów opatrunkowych w apteczkach, przeprowadza pogadanki dotyczące zdrowia i higieny,
  - p) pracownicy administracji i obsługi są zobowiązani do natychmiastowego reagowania na przejawy zachowań uczniów mogące stanowić zagrożenia dla ich bezpieczeństwa i zdrowia oraz informować o tym fakcie nauczyciela, wychowawcę oddziału lub dyrektora szkoły,
  - q) pracownicy obsługi dbają o bezpieczne i higieniczne warunki nauki i pracy, przy czym można identyfikuje osoby wchodzące na teren szkoły i dokonuje wpisów do „zeszytu wejść”, nadzoruje zamykanie i otwieranie szatni zgodnie z planem zajęć edukacyjnych poszczególnych oddziałów; dyżurna sprzątaczką po zakończeniu przerw międzylekcyjnych kontroluje korytarze, klatki schodowe, toalety, dokonuje prac porządkowych, a dostrzeżone usterki lub zniszczenia zgłasza dyrektorowi szkoły,
  - r) miejsca pracy oraz pomieszczenia, do których nie mają wstępu osoby nieuprawnione, odpowiednio się oznacza i zabezpiecza przed swobodnym do nich dostępem,
  - s) pomieszczenia szkoły, a w szczególności pokój nauczycielski, pokój nauczycieli wychowania fizycznego, kuchnia, świetlica, wyposażone są w środki niezbędne do udzielania pierwszej pomocy,
  - t) nauczyciele i pracownicy są przeszkoleni w zakresie udzielania pierwszej pomocy,
  - u) przy urządzeniach technicznych wywieszane są w widocznych miejscach instrukcje bezpiecznej obsługi, a każdy uczeń powinien być z nimi zapoznany przed rozpoczęciem pracy,
  - v) dozorca lub konserwator, w razie opadów śniegu oczyszcza przejścia ze śniegu lub lodu i posypuje piaskiem, kontroluje stan wyposażenia placu zabaw, boiska i dokonuje ewentualnych napraw.
4. Zasady opieki nad uczniami w czasie wyjść, wycieczek, imprez pozaszkolnych, imprez turystycznych określają odrębne przepisy (Regulamin organizacji wycieczek szkolnych).
5. Szczegółowe zasady pełnienia dyżurów określa odrębny regulamin. (Regulamin pełnienia dyżurów nauczycieli w Szkole Podstawowej nr 8 w Sosnowcu).

V. Zasady postępowania podczas zaistnienia wypadku uczniowskiego:

1. Nauczyciel będący świadkiem wypadku udziela poszkodowanemu pierwszej pomocy, zawiadamia o wypadku pielęgniarkę (w dniach jej pracy) oraz dyrektora szkoły.
2. Jeżeli wypadek został spowodowany niesprawnością techniczną pomieszczenia lub urządzeń, miejsce to pozostawia się nienaruszone w celu dokonania oględzin lub szkicu.
3. Jeżeli do wypadku doszło podczas organizowanych zajęć w godzinach popołudniowych lub wieczornych, nauczyciel udziela poszkodowanemu pierwszej pomocy, zawiadamia rodziców/opiekunów ucznia oraz dyrektora szkoły, w razie konieczności wzywa pogotowie ratunkowe.
4. Jeżeli wypadek zdarzył się w czasie wycieczki, wszystkie stosowne decyzje podejmuje kierownik wycieczki i ponosi za nie odpowiedzialność oraz powiadamia o zdarzeniu rodziców/opiekunów ucznia i dyrektora szkoły.

VI. Zasady postępowania z uczniem w przypadku zaistnienia problemów zdrowotnych:

1. Uczniowi uskarżającemu się na dolegliwości zdrowotne pomocy udziela pielęgniarka szkolna (w dni pracy na terenie szkoły). Pod jej nieobecność pierwszej pomocy udzielają pracownicy szkoły. Następnie powiadamia się rodziców/opiekunów, którzy odbierają dziecko ze szkoły i przejmują nad nim opiekę.
2. W przypadku niemożności nawiązania kontaktu z rodzicami/opiekunami, wzywa się fachową pomoc medyczną, która przejmuje opiekę nad uczniem. W dalszym ciągu podejmuje się próby nawiązania kontaktu z rodzicami/opiekunami.

VII. Zasady organizowania wolontariatu:

1. Szkoła organizuje i realizuje działania w zakresie wolontariatu poprzez Szkolny Klub Wolontariusza.

2. W ramach działalności Klubu uczniowie w szczególności:
  - 1) zapoznawani są z ideą wolontariatu, jaką jest zaangażowanie do czynnej, dobrowolnej i bezinteresownej pomocy innym,
  - 2) rozwijają postawy życzliwości, zaangażowania, otwartości i wrażliwości na potrzeby innych,
  - 3) udzielają pomocy koleżeńskiej oraz uczestniczą w obszarze życia społecznego i środowiska naturalnego,
  - 4) są włączani do bezinteresownych działań na rzecz osób potrzebujących pomocy, pracy na rzecz szkoły,
  - 5) wspierają ciekawe inicjatywy młodzieży szkolnej,
  - 6) promują ideę wolontariatu w szkole i poza nią.
  
3. Szczegółowe zasady organizowania wolontariatu zawiera Regulamin Szkolnego Klubu Wolontariusza.

#### VIII. Realizacja zadań wynikających z Programu wychowawczo-profilaktycznego szkoły:

1. Cele wychowawcze szkoły i sposoby ich realizacji określa Program wychowawczo-profilaktyczny szkoły, uchwalony przez Radę Rodziców w porozumieniu z Radą Pedagogiczną.
2. Szkoła sprawuje opiekę nad uczniami oraz stwarza warunki harmonijnego rozwoju psychofizycznego poprzez aktywne działania profilaktyczne i prozdrowotne, które określa program, o którym mowa w punkcie 1.

#### IX. Udzielanie pomocy materialnej:

1. W miarę posiadanych środków szkoła organizuje pomoc materialną stałą lub doraźną dla uczniów znajdujących się w trudnej sytuacji materialnej.

X. Zasady pełnienia funkcji wychowawcy klasy:

1. Dyrektor szkoły powierza każdy oddział szczególnej opiece wychowawczej jednemu z nauczycieli uczących w tym oddziale, zwanemu dalej wychowawcą. Dla zapewnienia ciągłości i skuteczności pracy wychowawczej wskazane jest aby wychowawca opiekował się danym oddziałem w ciągu całego etapu edukacyjnego.
2. Zmiana wychowawcy może nastąpić w przypadku:
  - a. rozwiązania stosunku pracy z nauczycielem,
  - b. z przyczyn losowych (np. długotrwałe zwolnienie lekarskie, urlop rodzicielski, urlop dla poratowania zdrowia),
  - c. z powodu zmiany zasad organizacji pracy placówki.

## ROZDZIAŁ III

### ORGANY SZKOŁY

#### § 9

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

#### § 10

2. Dyrektor szkoły:
  - 1) jest kierownikiem zakładu pracy i przełożonym wszystkich pracowników szkoły,
  - 2) kieruje działalnością szkoły oraz reprezentuje ją na zewnątrz, a w szczególności:
    - a) opracowuje arkusz organizacyjny na kolejny rok szkolny,
    - b) przydziela nauczycielom stałe prace i zajęcia w ramach umowy o pracę,
    - c) określa i ustala sposoby dokumentowania pracy dydaktyczno-wychowawczej,
    - d) dba o właściwe wyposażenie szkoły w sprzęt i pomoce dydaktyczne,
    - e) egzekwuje przestrzeganie przez pracowników szkoły ustalonego porządku oraz dbałości o estetykę i czystość,
    - f) dokonuje co najmniej raz w ciągu roku przeglądu technicznego budynku i stanu technicznego urządzeń na boisku szkolnym,

- g) odpowiada za prowadzenie, przechowywanie i archiwizację dokumentacji szkoły zgodnie z odrębnymi przepisami.
  - h) sprawuje nadzór pedagogiczny,
  - i) sprawuje opiekę nad uczniami oraz stwarza warunki harmonijnego rozwoju psychofizycznego poprzez aktywne działania prozdrowotne,
  - j) tworzy warunki do samorządności, współpracuje z samorządem uczniowskim,
  - k) egzekwuje przestrzeganie przez uczniów i nauczycieli postanowień Statutu,
  - l) realizuje uchwały rady pedagogicznej, podjęte w ramach jej kompetencji stanowiących,
  - m) dysponuje środkami określonymi w planie finansowym szkoły zaopiniowanym przez radę pedagogiczną i ponosi odpowiedzialność za ich prawidłowe wykorzystanie, a także może organizować administracyjną, finansową i gospodarczą obsługę szkoły,
- 3) wykonuje zadania związane z zapewnieniem bezpieczeństwa uczniom i nauczycielom w czasie zajęć organizowanych przez szkołę:
- a) przeprowadza kontrolę obiektów szkoły – po przerwie w działalności oświatowej trwającej co najmniej dwa tygodnie,
  - b) przedstawia radzie pedagogicznej informacje dotyczące stanu bezpieczeństwa w szkole, analizuje przyczyny wypadków,
  - c) wyznacza osobę odpowiedzialną za prowadzenie rejestru wypadków w szkole,
  - d) dba, aby w salach i na boiskach oraz w miejscach wyznaczonych do uprawiania ćwiczeń fizycznych, gier i zabaw, umieszczone były tablice informacyjne określające zasady BHP, a w salach lekcyjnych - aktualne regulaminy określające zasady BHP,
  - e) dba, aby przy urządzeniach technicznych były instrukcje bezpiecznej obsługi,
  - f) dba, aby miejsca pracy oraz pomieszczenia, do których jest wzbroniony dostęp osobom nieuprawnionym były odpowiednio oznakowane i zabezpieczone,



- g) dba, aby pomieszczenia szkoły – pokój nauczycielski, kuchnia, pokój nauczycieli wychowania fizycznego - były wyposażone w apteczkę,
  - h) zleca (odpowiednim osobom) opracowanie planu ewakuacji szkoły oraz dopilnowuje, aby umieszczony był w widocznym miejscu,
  - i) organizuje nauczycielom szkolenia w zakresie udzielania pierwszej pomocy.
- 4) wykonuje inne zadania wynikające z przepisów szczególnych,
  - 5) współdziała ze szkołami wyższymi w organizacji praktyk pedagogicznych,
  - 6) stwarza warunki do działania w szkole wolontariuszy, stowarzyszeń i innych organizacji, w szczególności organizacji harcerskich, których celem statutowym jest działalność wychowawcza lub rozszerzanie i wzbogacanie form działalności dydaktycznej, wychowawczej, opiekuńczej i innowacyjnej szkoły,
  - 7) odpowiada za realizację zaleceń wynikających z orzeczenia o potrzebie kształcenia specjalnego ucznia,
  - 8) może, w drodze decyzji, skreślić ucznia z listy uczniów w przypadkach ukończenia przez niego 18 roku życia,
  - 9) udziela urlopów pracownikom zgodnie z odrębnymi przepisami,
  - 10) wydaje świadectwa pracy i opinie wymagane prawem,
  - 11) przyznaje dodatek motywacyjny nauczycielom zgodnie z zasadami opracowanymi przez organ prowadzący,
  - 12) zatrudnia i zwalnia nauczycieli oraz innych pracowników szkoły,
  - 13) przyznaje nagrody oraz wymierza kary porządkowe nauczycielom i innym pracownikom szkoły,
  - 14) występuje z wnioskami, po zasięgnięciu opinii rady pedagogicznej, w sprawach odznaczeń, nagród i innych wyróżnień dla nauczycieli oraz pozostałych pracowników szkoły lub placówki,
  - 15) wstrzymuje wykonanie uchwał rady pedagogicznej niezgodnych z przepisami prawa. O wstrzymaniu realizacji uchwały dyrektor niezwłocznie zawiadamia organ prowadzący szkołę oraz kuratora oświaty. Organ sprawujący nadzór pedagogiczny

w porozumieniu z organem prowadzącym szkołę uchyla uchwałę w razie stwierdzenia jej niezgodności z przepisami prawa. Decyzja kuratora oświaty jest ostateczna.

16) dopuszcza do użytku, po zasięgnięciu opinii rady pedagogicznej, zaproponowane przez nauczycieli programy nauczania. Dopuszczone do użytku programy nauczania stanowią szkolny zestaw programów nauczania.

## § 11

3. Dyrektor szkoły odpowiedzialny jest za:

- 1) poziom uzyskiwanych przez szkołę wyników nauczania oraz opiekę nad uczniami,
- 2) właściwą organizację i przebieg egzaminu ósmoklasisty przeprowadzanego w szkole,
- 3) zgodność funkcjonowania szkoły z przepisami prawa oświatowego i niniejszego statutu,
- 4) bezpieczeństwo osób znajdujących się w obiekcie szkoły i podczas zajęć organizowanych poza szkołą,
- 5) stan sanitarny i ochrony przeciwpożarowej obiektów szkolnych,
- 6) celowe wykorzystanie środków zapewnionych na działalność szkoły,
- 7) prowadzenie dokumentacji pracowniczej i uczniowskiej – zgodnie z odrębnymi przepisami,
- 8) pieczęcie i druki ścisłego zarachowania,
- 9) realizację zaleceń zawartych w orzeczeniu o potrzebie kształcenia specjalnego,
- 10) uwzględnienie w szkolnym zestawie programów nauczania podstawy programowej kształcenia ogólnego ustalonej dla danego etapu edukacyjnego.

## § 12

### 4. Rada pedagogiczna:

W skład rady pedagogicznej wchodzi wszyscy nauczyciele zatrudnieni w szkole.

### 5. Zadania rady pedagogicznej:

- 1) zatwierdza plany pracy szkoły,
- 2) podejmuje uchwały w sprawie wyników klasyfikacji i promocji uczniów,
- 3) podejmuje uchwały w sprawie eksperymentów pedagogicznych w szkole, po zaopiniowaniu ich projektów przez radę rodziców,
- 4) ustala organizację doskonalenia zawodowego nauczycieli szkoły,
- 5) podejmuje uchwały w sprawach skreślenia z listy uczniów,
- 6) ustala sposób wykorzystania wyników nadzoru pedagogicznego, w tym sprawowanego nad szkołą przez organ sprawujący nadzór pedagogiczny, w celu doskonalenia pracy szkoły,
- 7) ustala regulamin swojej działalności,
- 8) opiniuje:
  - a) organizację pracy szkoły, w tym tygodniowy rozkład zajęć edukacyjnych,
  - b) programy z zakresu kształcenia ogólnego przed dopuszczeniem do użytku szkolnego,
  - c) projekt planu finansowego szkoły.

## § 13

### 6. Rada rodziców:

- 1) reprezentuje ogół rodziców uczniów,
- 2) wybory reprezentantów rodziców każdego oddziału przeprowadza się na pierwszym zebraniu rodziców w każdym roku szkolnym, w głosowaniu tajnym,
- 3) uchwała regulamin swojej działalności, w którym określa szczegółowo:
  - a) wewnętrzną strukturę i tryb pracy rady rodziców,
  - b) szczegółowy tryb wyborów do rady rodziców,
  - c) zasady wydatkowania funduszy rady rodziców,
- 4) regulamin rady rodziców nie może być sprzeczny z postanowieniami niniejszego Statutu,
- 5) może występować do dyrektora i innych organów szkoły, organu prowadzącego szkołę oraz organu sprawującego nadzór pedagogiczny z wnioskami i opiniami we wszystkich sprawach szkoły,
- 6) uchwała w porozumieniu z radą pedagogiczną program wychowawczo-profilaktyczny szkoły,
- 7) opiniuje program i harmonogram poprawy efektywności kształcenia lub wychowania szkoły,
- 8) opiniuje projekt planu finansowego składanego przez dyrektora szkoły,
- 9) opiniuje pracę nauczyciela do ustalenia dorobku zawodowego nauczyciela za okres stażu,
- 10) w celu wspierania działalności statutowej szkoły, rada rodziców może gromadzić fundusze z dobrowolnych składek rodziców oraz innych źródeł. Fundusze mogą być przechowywane 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,

11) może występować do dyrektora, innych organów szkoły, organu sprawującego nadzór pedagogiczny lub organu prowadzącego z wnioskami i opiniami we wszystkich sprawach szkolnych.

## § 14

### 7. Samorząd uczniowski:

- 1) tworzą wszyscy uczniowie szkoły,
- 2) działa zgodnie z uchwalonym regulaminem, który nie może być sprzeczny ze Statutem Szkoły,
- 3) może przedstawiać radzie rodziców, radzie pedagogicznej oraz dyrektorowi wnioski i opinie we wszystkich sprawach szkoły, w szczególności dotyczących realizacji podstawowych praw uczniów, takich jak:
  - a) prawo do zapoznawania się z programem nauczania, z jego treścią, celem i stawianymi wymaganiami,
  - b) prawo do jawnej i umotywowanej oceny postępów w nauce i zachowaniu,
  - c) prawo do organizacji życia szkolnego, umożliwiające zachowanie właściwych proporcji między wysiłkiem szkolnym a możliwością rozwijania i zaspokajania własnych zainteresowań,
  - d) prawo organizowania działalności kulturalnej, oświatowej, sportowej oraz rozrywkowej zgodnie z własnymi potrzebami i możliwościami organizacyjnymi w porozumieniu z dyrektorem.

## § 15

### 8. Zasady współpracy organów szkoły:

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

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

## ROZDZIAŁ IV ORGANIZACJA PRACY SZKOŁY

### § 16

#### Arkusze organizacyjny szkoły

1. Szczegółową organizację nauczania, wychowania i opieki w danym roku szkolnym określa arkusz organizacyjny szkoły sporządzony przez dyrektora szkoły. Arkusz ten zawiera szkolny plan nauczania, o którym mowa w przepisach w sprawie ramowych planów nauczania i jest tworzony do 30 kwietnia każdego roku.
2. Arkusz organizacyjny szkoły zatwierdza organ prowadzący do dnia 30 maja danego roku, po uprzednim wyrażeniu opinii przez organ sprawujący nadzór pedagogiczny nad szkołą.
3. Na podstawie zatwierdzonego arkusza organizacyjnego szkoły dyrektor ustala tygodniowy rozkład wszystkich zajęć (obowiązkowych i nadobowiązkowych) z uwzględnieniem zasad ochrony zdrowia i higieny pracy.
4. W arkuszu organizacyjnym szkoły znajduje się liczba pracowników szkoły, w tym pracowników zajmujących stanowiska kierownicze, ogólna liczba godzin zajęć edukacyjnych finansowanych ze środków przydzielonych przez organ prowadzący szkołę.

### § 17

#### Procedury dopuszczenia do użytku programów nauczania i podręczników

1. Nauczyciel lub zespół nauczycieli przedstawia dyrektorowi szkoły program nauczania do danych zajęć edukacyjnych z zakresu kształcenia ogólnego na dany etap edukacyjny.
2. Program nauczania uwzględnia całość podstawy programowej dla danych zajęć edukacyjnych

3. Program nauczania może obejmować treści nauczania wykraczające poza zakres treści nauczania ustalonych w podstawie programowej dla danych zajęć edukacyjnych.
4. Program nauczania powinien być dostosowany do potrzeb i możliwości uczniów, dla których jest przeznaczony.
5. Dyrektor, po zasięgnięciu opinii rady pedagogicznej, dopuszcza do użytku w szkole przedstawione przez nauczyciela lub zespół nauczycieli programy nauczania.
6. Dopuszczone do użytku programy nauczania stanowią szkolny zestaw programów nauczania.
7. Nauczyciel może zdecydować o realizacji programu nauczania z zastosowaniem podręcznika, materiału edukacyjnego lub materiału ćwiczeniowego lub bez zastosowania podręcznika lub materiału edukacyjnego lub materiału ćwiczeniowego.
8. Zespół nauczycieli prowadzących nauczanie w oddziałach I – III oraz zespół nauczycieli prowadzących nauczanie danych zajęć edukacyjnych w oddziałach IV – VIII przedstawiają dyrektorowi szkoły propozycję:
  - a) jednego podręcznika do zajęć z zakresu edukacji: polonistycznej, matematycznej, przyrodniczej i społecznej oraz jednego podręcznika do zajęć z zakresu danego języka obcego, lub materiału edukacyjnego, dla uczniów danego oddziału – w przypadku klas I – III oraz jednego podręcznika do j. polskiego, j. angielskiego i drugiego języka obcego, biologii, geografii, fizyki, chemii, matematyki, historii, przyrody, techniki, informatyki, plastyki, muzyki, wiedzy o społeczeństwie, edukacji dla bezpieczeństwa – w przypadku klas IV – VIII,
  - b) materiałów ćwiczeniowych.
9. Zespoły nauczycieli przy wyborze podręczników, materiałów edukacyjnych lub materiałów ćwiczeniowych dla uczniów niepełnosprawnych objętych kształceniem specjalnym, uwzględniają potrzeby edukacyjne i możliwości psychofizyczne tych uczniów.



10. Dyrektor szkoły, na podstawie propozycji zespołów nauczycieli przedstawia radzie pedagogicznej propozycję podręczników, materiałów edukacyjnych lub materiałów ćwiczeniowych.
11. W przypadku braku porozumienia w zespole nauczycieli w sprawie przedstawienia propozycji podręczników lub materiałów edukacyjnych, dyrektor szkoły decyduje o podręcznikach lub materiałach edukacyjnych, które zostaną przedstawione radzie pedagogicznej.
12. Rada pedagogiczna, w drodze uchwały, ustala:
  - a) zestaw podręczników lub materiałów edukacyjnych obowiązujący we wszystkich oddziałach danej klasy przez co najmniej trzy lata szkolne,
  - b) materiały ćwiczeniowe obowiązujące w poszczególnych oddziałach w danym roku szkolnym.
13. Rada pedagogiczna, na wniosek zespołu nauczycieli w drodze uchwały może:
  - a) dokonać zmian w zestawie podręczników lub materiałów edukacyjnych oraz zmiany materiałów ćwiczeniowych, jeżeli taka konieczność wynika z braku możliwości zakupu danego podręcznika, materiału edukacyjnego lub materiału ćwiczeniowego,
  - b) uzupełnić zestaw podręczników lub materiałów edukacyjnych, a także materiały ćwiczeniowe.
14. Dyrektor szkoły corocznie podaje do publicznej wiadomości zestaw podręczników lub materiałów edukacyjnych oraz materiały ćwiczeniowe obowiązujące w danym roku szkolnym.

15. Wyposażenie szkół podstawowych w podręczniki do zajęć z zakresu edukacji: polonistycznej, matematycznej, przyrodniczej i społecznej w klasach I–III zapewnia minister właściwy do spraw oświaty i wychowania. Podręczniki te stają się własnością organu prowadzącego szkołę z dniem ich przekazania przez ministra właściwego do spraw oświaty i wychowania.
16. Rada pedagogiczna za zgodą organu prowadzącego szkołę, może ustalić w zestawie inny podręcznik niż podręcznik zapewniony przez ministra właściwego do spraw oświaty i wychowania. Koszt takiego podręcznika pokrywa organ prowadzący szkołę.

## § 18

### Zajęcia dydaktyczno - wychowawcze

1. Podstawową formą pracy szkoły są zajęcia dydaktyczno-wychowawcze prowadzone w systemie klasowo-lekcyjnym. Godzina lekcyjna trwa 45 minut. W uzasadnionych przypadkach dyrektor szkoły podejmuje decyzję o prowadzeniu zajęć w innym wymiarze.
2. Terminy rozpoczynania i kończenia zajęć dydaktyczno-wychowawczych, przerw świątecznych oraz ferii zimowych i letnich określają odrębne przepisy. Dyrektor szkoły przed rozpoczęciem zajęć dydaktyczno-wychowawczych zapoznaje radę pedagogiczną ze szczegółowym kalendarzem organizacji roku szkolnego. Może także ustalić w danym roku szkolnym dodatkowe dni wolne od zajęć dydaktyczno - wychowawczych, przy akceptacji rady pedagogicznej, rady rodziców.
3. W dodatkowych dniach wolnych od zajęć dydaktyczno-wychowawczych szkoła organizuje zajęcia wychowawczo-opiekuńcze. Szkoła informuje rodziców o możliwości udziału uczniów w zajęciach wychowawczo – opiekuńczych organizowanych w tych dniach.

4. W szczególnie uzasadnionych przypadkach, niezależnie od dodatkowych dni wolnych od zajęć dydaktyczno-wychowawczych dyrektor szkoły po zasięgnięciu opinii rady pedagogicznej, rady rodziców i samorządu uczniowskiego, może za zgodą organu prowadzącego ustalić inne dodatkowe dni wolne, pod warunkiem zrealizowania zajęć przypadających w te dni w wyznaczone soboty.
5. Okresem przeznaczonym na realizację programu nauczania danej klasy jest rok szkolny, który dzieli się na dwa półrocza zakończone klasyfikacją uczniów.

## § 19

### Rozkład zajęć

1. Organizację stałych, obowiązkowych i nadobowiązkowych zajęć dydaktycznych i wychowawczych określa tygodniowy rozkład zajęć opracowany przez dyrektora szkoły na podstawie zatwierdzonego arkusza organizacyjnego szkoły na dany rok szkolny, z uwzględnieniem zasad ochrony zdrowia i higieny pracy ucznia i nauczyciela.
2. Tygodniowy rozkład zajęć klas I-III określa ogólny przydział czasu na poszczególne zajęcia.

## § 20

### Edukacja i wychowanie

1. Kształcenie w szkole podstawowej trwa 8 lat i dotyczy dzieci podlegających powszechnemu obowiązkowi szkolnemu.
2. Organizację nauczania i wychowania w szkole regulują obowiązujące przepisy prawa oświatowego oraz przepisy wykonawcze.
3. Edukacja szkolna w ośmioklasowej szkole podstawowej przebiega w następujących etapach:
  - 1) I etap: oddziały klas I - III – edukacja wczesnoszkolna

- 2) II etap: oddziały klas IV – VIII
4. Kształcenie uczniów w klasach I - VIII odbywa się w oparciu o podstawę programową kształcenia ogólnego.
5. Organizację nauczania i wychowania w szkole regulują poniższe dokumenty:
  - a) Szkolny Zestaw Programów Nauczania, który przedstawia dydaktyczną działalność szkoły. Nauczyciel przedmiotu wybiera program i dostosowuje go do poziomu intelektualnego uczniów danego oddziału. Nauczyciel może opracować i realizować autorski program nauczania (zgodnie z obowiązującymi przepisami),
  - b) Szkolny Zestaw Podręczników, który przedstawia dydaktyczną działalność szkoły. Nauczyciel przedmiotu dokonuje wyboru podręcznika spośród podręczników zaakceptowanych przez Ministerstwo Edukacji Narodowej
  - c) Statut, a w nim Wewnątrzszkolny System Oceniania, który określa szczegółowe zasady oceniania.
6. Nauka poza szkołą:
  - 1) na wniosek rodziców dyrektor w obwodzie szkoły, której dziecko mieszka może zezwolić na spełnianie obowiązku szkolnego poza szkołą,
  - 2) wniosek składany przez rodziców powinien zawierać informacje dotyczące: danych osobowych dziecka, miejsca zamieszkania, motywację takiego sposobu realizowania obowiązku szkolnego przez dziecko; do wniosku dołącza się opinię poradni psychologiczno – pedagogicznej,
  - 3) dyrektor szkoły rozpatruje wniosek o zezwolenie na realizację obowiązku szkolnego poza szkołą w terminie 14 dni od daty wpłynięcia,
  - 4) dyrektor wydaje pisemną decyzję wraz z uzasadnieniem na realizację obowiązku szkolnego poza szkołą,

5) dyrektor jako osoba sprawująca kontrolę spełnienia obowiązku szkolnego co roku ocenia warunki zapewniane przez rodziców umożliwiające kształcenie się dziecka. Kontrola polega na przeprowadzeniu wywiadu środowiskowego przez nauczyciela wytypowanego przez dyrektora. Wywiad przeprowadzany jest dwa razy w ciągu roku szkolnego, z którego sporządza się protokół. W przypadku stwierdzenia jakichkolwiek uchybień ze strony rodziców dziecka dyrektor anuluje decyzję zezwalającą na realizację obowiązku poza szkołą i informuje organ prowadzący i nadzorujący szkołę

## § 21

### Obowiązek szkolny, obowiązek nauki

1. Naukę w szkole dziecko rozpoczyna się z początkiem roku szkolnego w tym roku kalendarzowym, w którym ukończy 7 lat oraz kontynuuje do ukończenia szkoły podstawowej, nie dłużej jednak niż do ukończenia 18 roku życia. Jeżeli dziecko przed dniem 1 września kończy 6 lat i wykazuje psychofizyczną dojrzałość do podjęcia nauki szkolnej wówczas może na wniosek rodziców rozpocząć naukę w szkole podstawowej. Dziecko 6-letnie ma prawo do rozpoczęcia nauki w pierwszej klasie szkoły podstawowej o ile korzystało z wychowania przedszkolnego w roku szkolnym poprzedzającym rok szkolny, w którym ma rozpocząć naukę w szkole. Jeśli dziecko 6-letnie nie uczęszczało do przedszkola, rodzice również mogą zapisać je do pierwszej klasy. W takim przypadku niezbędna jest opinia poradni psychologiczno – pedagogicznej o możliwości rozpoczęcia nauki w szkole podstawowej.
2. Jeżeli rodzic nie dopełni w/w formalności dyrektor szkoły może wniosek odrzucić
3. Dyrektor szkoły podejmuje decyzję o wcześniejszym przyjęciu dziecka do szkoły podstawowej po zasięgnięciu opinii publicznej albo niepublicznej poradni psychologiczno-pedagogicznej.
4. Jeśli wystąpią uzasadnione ważne przyczyny rozpoczęcie spełniania przez dziecko obowiązku szkolnego może być odroczone, nie dłużej jednak niż o jeden rok. W tym przypadku dziecko będzie kontynuowało przygotowanie przedszkolne.

5. Posiadanie przez dziecko orzeczenia o potrzebie kształcenia specjalnego jest podstawą, by odroczyć obowiązek szkolny, jednak nie dłużej niż do końca roku szkolnego w tym roku kalendarzowym, w którym dziecko kończy 9 lat. W tym przypadku dziecko będzie kontynuowało przygotowanie przedszkolne.
6. Odroczeniu obowiązku szkolnego decyduje dyrektor publicznej szkoły podstawowej, w obwodzie, której dziecko mieszka, po zasięgnięciu opinii poradni psychologiczno-pedagogicznej.
7. Na wniosek rodziców dyrektor szkoły, do której dziecko zostało przyjęte, może zezwolić, w drodze decyzji, na spełnianie przez dziecko obowiązku szkolnego poza szkołą.
8. Zezwolenie, o którym mowa może być wydane, jeżeli wniosek o wydanie zezwolenia został złożony do dnia 31 maja;
9. Do wniosku należy dołączyć:
  - 1) opinię poradni psychologiczno-pedagogicznej,
  - 2) oświadczenie rodziców o zapewnieniu dziecku warunków umożliwiających realizację podstawy programowej obowiązującej na danym etapie kształcenia,
  - 3) zobowiązanie rodziców do przystępowania w każdym roku szkolnym przez dziecko spełniające obowiązek szkolny lub obowiązek nauki do rocznych egzaminów klasyfikacyjnych,
10. Zezwolenie wydaje się na jeden rok.

## § 22

### Oddziały klasowe

1. Podstawową jednostką organizacyjną szkoły jest oddział złożony z uczniów, którzy w roku szkolnym uczą się wszystkich obowiązkowych zajęć edukacyjnych, określonych planem nauczania i programami wpisanymi do Szkolnego Zestawu Programów dla danego etapu edukacyjnego, dopuszczonych do użytku szkolnego przez dyrektora szkoły.
2. W oddziałach klas IV – VIII dokonuje się podziału na grupy z zachowaniem zasad wynikających z odrębnych przepisów.
3. W szczególnie uzasadnionych przypadkach podział na grupy może być dokonany za zgodą organu prowadzącego.
4. Dopuszcza się podział oddziału na grupy, na zajęciach z języków obcych, informatyki oraz zajęciach, dla których z treści programu nauczania wynika konieczność prowadzenia ćwiczeń.
5. Podział na grupy jest obowiązkowy na zajęciach z języków obcych i informatyki zgodnie z odrębnymi przepisami.
6. Zajęcia edukacyjne w klasach I-III są prowadzone w oddziałach liczących nie więcej niż 25 uczniów.
7. W przypadku przyjęcia z urzędu, w okresie od rozpoczęcia do zakończenia rocznych zajęć dydaktycznych, do oddziału klasy I, II lub III ucznia zamieszkałego w obwodzie szkoły, dyrektor szkoły po poinformowaniu rady oddziałowej, dzieli dany oddział, jeżeli liczba uczniów jest zwiększona ponad liczbę określoną w ust.2, z zastrzeżeniem ust.4 i 5.
8. Dyrektor szkoły może odstąpić od podziału oddziału, zwiększając liczbę uczniów ponad liczbę 25 (nie więcej niż dwóch uczniów), na wniosek rady oddziałowej oraz po uzyskaniu zgody organu prowadzącego.

9. Jeżeli przyjęcie ucznia w trakcie roku szkolnego wymaga przeprowadzenia zmian organizacyjnych pracy szkoły, powodujących skutki finansowe, dyrektor szkoły może przyjąć ucznia po uzyskaniu zgody organu prowadzącego.
10. Oddział, w którym zwiększono liczbę uczniów zgodnie z ust. 3 i 4 może funkcjonować ze zwiększoną liczbą uczniów w ciągu całego etapu edukacyjnego.
11. Liczba uczniów w oddziale klas IV – VIII nie może przekraczać 30.
12. Za zgodą organu prowadzącego w szkole może funkcjonować oddział przedszkolny

## § 23

### Zajęcia wychowania fizycznego

1. Obowiązkowe zajęcia wychowania fizycznego dla uczniów oddziałów klas IV – VIII są realizowane w formie:
  - 1) zajęć klasowo-lekcyjnych,
  - 2) zajęć do wyboru przez uczniów spośród następujących: zajęć sportowych, zajęć sprawnościowo – zdrowotnych, zajęć tanecznych, aktywnej turystyki.
2. Zajęcia klasowo – lekcyjne realizowane są w wymiarze nie mniejszym niż 2 godziny lekcyjne.
3. Dopuszcza się możliwość łączenia, w okresie nie dłuższym niż 4 tygodnie, godzin zajęć do wyboru przez uczniów, z zachowaniem liczby godzin przeznaczonych na te zajęcia.
4. Dyrektor szkoły przygotowuje propozycję zajęć do wyboru przez uczniów z uwzględnieniem:
  - 1) potrzeb zdrowotnych uczniów, ich zainteresowań oraz osiągnięć w danej dziedzinie sportu lub aktywności fizycznej,



- 2) uwarunkowań lokalnych,
  - 3) miejsca zamieszkania uczniów,
  - 4) tradycji sportowych środowiska i szkoły,
  - 5) możliwości kadrowych.
5. Propozycję zajęć do wyboru przez uczniów dyrektor szkoły w uzgodnieniu z organem prowadzącym, radą pedagogiczną i radą rodziców, przedstawia do wyboru uczniom.
  6. Uczniowie dokonują wyboru zajęć za zgodą rodziców.

## § 24

### Uczeń przybywający/ powracający z zagranicy

1. Dzieci przybywające do Polski z zagranicy, bez względu na obywatelstwo, mają prawo do korzystania z bezpłatnej opieki i nauki w szkole podstawowej.
2. Uczeń przybywający/ powracający z zagranicy jest przyjmowany do szkoły na podstawie:
  - 1) świadectwa (zaświadczenia) wydanego przez szkołę za granicą
  - 2) ostatniego świadectwa wydanego w Polsce
  - 3) sumy lat nauki szkolnej ucznia
3. Uczeń przybywający/powracający z zagranicy jest zobowiązany do uzupełnienia różnic programowych z zajęć edukacyjnych w wyznaczonej dla niego klasie, na warunkach ustalonych przez nauczycieli prowadzących dane zajęcia.

## § 25

### Przyjmowanie uczniów niepełnosprawnych

1. Dzieci z orzeczoną niepełnosprawnością, orzeczoną niedostosowaniem społecznym lub zagrożeniem niedostosowaniem są przyjmowane do oddziałów klasowych masowych.
2. Szkoła, w ramach posiadanych środków i możliwości organizacyjnych zapewnia przyjętym z orzeczenia do kształcenia specjalnego dzieciom:
  - 1) realizację zaleceń zawartych w orzeczeniu o potrzebie kształcenia specjalnego,
  - 2) realizację indywidualnego programu edukacyjno - terapeutycznego (IPET) dostosowanego do indywidualnych potrzeb i możliwości psychofizycznych dziecka,
  - 3) zajęcia rewalidacyjne, stosownie do potrzeb,
  - 4) jeśli to konieczne integrację ze środowiskiem rówieśniczym.
3. Szkoła, mając na celu zapewnienie dziecku pełną realizację zaleceń zawartych w orzeczeniu, współpracuje z poradniami psychologiczno – pedagogicznymi, w tym poradniami specjalistycznymi.
4. Dyrektor szkoły w porozumieniu z organem prowadzącym ustala wymiar zajęć rewalidacyjnych w oparciu o odrębne przepisy.

## § 26

### Organizacja nauki religii / etyki

1. W ramach planu zajęć organizuje się w szkole naukę religii oraz naukę etyki na życzenie rodziców
2. Rodzice wyrażają życzenie, o którym mowa w punkcie 1, w najprostszej formie oświadczenia, które nie musi być ponawiane w kolejnym roku szkolnym, może natomiast zostać zmienione na początku kolejnego roku szkolnego.
3. Fakt uczestniczenia bądź nie uczestniczenia w zajęciach religii lub etyki nie może być powodem dyskryminacji przez kogokolwiek i w jakiegokolwiek formie.
4. Złożenie deklaracji o uczestniczeniu w w/w jest równoznaczne z obowiązkiem uczestniczenia w tych zajęciach i podlega kontroli . Jednocześnie jest ono związane z obowiązkiem sprawowania nad uczniami opieki w czasie, który uczeń spędza na terenie szkoły.
5. Uczeń może uczestniczyć w zajęciach z religii, z etyki, z obu przedmiotów, może też nie wybrać żadnego z nich. Jeżeli uczeń nie korzysta w szkole z nauki religii lub etyki. szkoła zapewnia mu w czasie trwania tych lekcji opiekę lub zajęcia wychowawcze.
6. Uzyskane z religii i etyki oceny są wliczane do średniej ocen ucznia, nie wpływają jednak na promocję.
7. W przypadku, gdy uczeń nie uczestniczył ani w zajęciach z religii, ani z etyki, na świadectwie szkolnym w miejscu przeznaczonym na ocenę z przedmiotu „religia/etyka” wstawia się kreskę, bez jakichkolwiek dodatkowych adnotacji. Wpisuje się natomiast ocenę z religii albo etyki, jeżeli uczeń uczęszczał na jedno z tych zajęć, bez wskazywania zajęć, z jakich jest to ocena i tę ocenę wlicza się do średniej ocen lub ocenę z religii i ocenę z etyki, jeżeli uczeń uczęszczał zarówno na zajęcia z religii, jak i zajęcia z etyki. Oceny te wliczane są do średniej ocen.

## § 27

### Zajęcia dodatkowe (pozalekcyjne) - postanowienia ogólne

1. Szkoła organizuje zajęcia dodatkowe dla uczniów z uwzględnieniem ich możliwości, potrzeb i zainteresowań.
2. Zajęcia, o których mowa w ust.1, realizowane są w celu udzielenia uczniom pomocy w przezwyciężeniu trudności, rozwijania uzdolnień lub pogłębienia wiedzy oraz zainteresowań uczniów.
3. Zajęciami dodatkowymi w szkole są w szczególności:
  - 1) koła zainteresowań: przedmiotowe, techniczne, artystyczne, czytelnicze, sportowe oraz inne,
  - 2) gry i zajęcia ruchowe dla uczniów klas I-III (na boisku szkolnym, salach gier i zabaw oraz w świetlicy szkolnej),
  - 3) zajęcia wyrównawcze,
  - 4) zajęcia profilaktyczno-wychowawcze (mające na celu kształtowanie osobowości dziecka i wspieranie jego rozwoju społeczno-emocjonalnego),
  - 5) zajęcia przygotowujące uczniów do udziału w konkursach przedmiotowych, zawodach sportowych,
  - 6) zajęcia przygotowujące uczniów do egzaminu ósmoklasisty,
  - 7) prowadzenie chóru szkolnego,
  - 8) prowadzenie zajęć ze szkolnym klubem sportowym,
  - 9) organizacja uroczystości szkolnych,
  - 10) redagowanie i wydawanie gazety szkolnej,

11) wolontariat,

12) wycieczki, udział w przedstawieniach teatralnych, koncertach.

4. Liczba uczniów na zajęciach pozalekcyjnych zależy od charakteru prowadzonych zajęć i wymaga akceptacji dyrektora szkoły.

## § 28

### Organizacja zajęć dodatkowych (pozalekcyjnych)

1. Zajęcia wyrównawcze organizuje się dla uczniów mających trudności w nauce, w szczególności w spełnianiu wymagań edukacyjnych wynikających z podstawy programowej kształcenia ogólnego dla I i II etapu edukacyjnego.
2. Zajęcia, o których mowa w ust.1, prowadzone są przez nauczyciela właściwych zajęć edukacyjnych.
3. Liczba uczestników zajęć wyrównawczych wynosi do 6 osób.
4. Zajęcia rozwijające uzdolnienia i pogłębiające zainteresowania uczniów organizuje się dla uczniów uzdolnionych oraz prowadzi się je z wykorzystaniem aktywnych metod pracy. Zajęcia prowadzi nauczyciel wyznaczony przez dyrektora szkoły.
5. Liczba uczestników zajęć, o których mowa w ust.4, wynosi do 8.
6. W przypadku realizacji innego rodzaju zajęć niż wymienione w ust. 1 i 4, liczba uczestników tych zajęć ustalana jest przez dyrektora szkoły w uzgodnieniu nauczycielem prowadzącym zajęcia.
7. Udział ucznia w zajęciach wymienionych w § 28 ust.3 jest dobrowolny, a efekty jego pracy nie podlegają ocenie w skali stopni szkolnych.

## § 29

### Czas trwania zajęć pozalekcyjnych (dodatkowych)

1. Godzinowy wymiar i zakres zajęć dodatkowych ustala dyrektor szkoły w porozumieniu z radą pedagogiczną. Organizację określa tygodniowy rozkład zajęć.
2. Przydzielenie zajęć dodatkowych nauczycielom następuje po zasięgnięciu opinii rady pedagogicznej w zakresie organizacji pracy szkoły, w tym tygodniowego rozkładu zajęć lekcyjnych i pozalekcyjnych.
3. Zajęcia prowadzone są w jednostkach czasu 1 godziny lekcyjnej, tj. 45 min. W przypadkach, które mają swoje uzasadnienie, można wydłużyć zajęcia do okresu 60 min.
4. Czas trwania zajęć pozalekcyjnych (dodatkowych) ustala nauczyciel prowadzący te zajęcia. W przypadku rozbieżności czasowych dotyczących lekcji oraz przerwy, nauczyciel prowadzący bierze pełną odpowiedzialność za bezpieczeństwo, zdrowie i życie uczniów biorących w nich udział.
5. Wymiar zajęć dodatkowych nie wlicza się do pensum.

## § 30

### Świetlica szkolna

1. Dla uczniów, którzy muszą dłużej przebywać w szkole ze względu na czas pracy ich rodziców lub warunki związane z dojazdem do domu, szkoła organizuje świetlicę szkolną. Przyjmowanie uczniów do świetlicy dokonuje się na podstawie pisemnego zgłoszenia rodziców dziecka - Karty zgłoszenia do świetlicy szkolnej zawierającej w szczególności:
  - 1) informację o czasie pobytu dziecka w świetlicy,
  - 2) wskazanie osób upoważnionych do odbioru dziecka ze świetlicy,

- 3) sposób kontaktowania się z rodzicami, np. w razie wypadku lub w przypadku nieodebrania dziecka ze świetlicy po zakończonych zajęciach.

## § 31

### Organizacja pracy świetlicy

1. Świetlica szkolna jest placówką wychowania pozalekcyjnego, przeznaczoną dla uczniów, którzy muszą dłużej przebywać w szkole ze względu na czas pracy ich rodziców lub inne okoliczności wymagające zapewnienia im opieki w szkole.
2. Świetlica dysponuje własnym pomieszczeniem i wyposażeniem umożliwiającym realizację programu pracy opiekuńczo-wychowawczej.
3. W świetlicy zatrudnieni są kierownik i opiekunowie – wychowawcy, którzy odpowiadają za każde dziecko od momentu jego wejścia do świetlicy.
4. Ze świetlicy szkolnej uczniowie odbierani są przez rodziców i opiekunów lub inne upoważnione osoby.
5. Stosownie do pisemnego oświadczenia rodziców dziecko może samodzielnie wychodzić ze świetlicy szkolnej lub być odebrane przez nieletnie rodzeństwo. Fakt ten ma być odnotowany w „Karcie zapisu”.
6. Podczas każdorazowego zwolnienia z zajęć świetlicowych uczeń powinien posiadać stosowną kartkę od rodzica, informującą o konieczności zwolnienia z czytelnym podpisem rodzica.
7. Odpowiedzialność za ucznia zwolnionego z zajęć świetlicowych ponosi osoba wydająca pozwolenie na jej opuszczenie – rodzic.
8. Świetlica prowadzi zajęcia w grupach wychowawczych, które nie powinny przekraczać 25 uczniów.

9. Świetlica jest czynna w dniach, w których odbywają się zajęcia dydaktyczne i opiekuńczo-wychowawcze w szkole.
10. Świetlica realizuje swoje zadania według rocznego planu opiekuńczo-wychowawczego oraz dziennego rozkładu zajęć.
11. Korzystanie z usług świetlicy jest bezpłatne, a czas pracy jest dostosowany do potrzeb wychowanków świetlicy i corocznie określany przez dyrektora szkoły.
12. Pierwszeństwo w zapisie do świetlicy mają dzieci rodziców pracujących, którzy potwierdzą ten fakt zaświadczeniem o zatrudnieniu wydanym przez zakład pracy.
13. Rodzice zobowiązani są do odebrania dziecka ze świetlicy do godz. 16.30.
14. Do głównych zadań świetlicy należy:
  - 1) zapewnienie dzieciom i młodzieży szkolnej, stosownie do potrzeb, opieki i wychowania pozalekcyjnego,
  - 2) stwarzanie odpowiednich warunków do nauki własnej i rekreacji uczniów,
  - 3) służenie pomocą w nauce w porozumieniu z rodzicami (opiekunami) i nauczycielami uczniów,
  - 4) rozwijanie zainteresowań i uzdolnień uczniów poprzez organizowanie zajęć w tym zakresie,
  - 5) organizowanie gier i zabaw ruchowych oraz innych form kultury fizycznej mających na celu prawidłowy rozwój fizyczny,
  - 6) stwarzanie warunków do współuczestniczenia w kulturze poprzez organizowanie kulturalnej rozrywki,
  - 7) wyrabianie nawyków pracy społecznie użytecznej, świadomej dyscypliny i życia zespołowego,
  - 8) rozwijanie inicjatywy i samodzielności uczniów.
15. Szczegółowe zasady organizacji pracy świetlicy szkolnej określa „Regulamin świetlicy”.
16. Procedury przyjmowania dzieci do świetlicy:



- 1) Świetlica szkolna jest czynna w dni nauki szkolnej w godzinach korelujących z godzinami lekcyjnymi.
- 2) Opiece podlegają uczniowie, którzy:
  - a) muszą dłużej przebywać w szkole ze względu na czas pracy ich rodziców lub organizację dojazdu do szkoły,
  - b) nie mają zapewnionej opieki po zajęciach szkolnych.
- 3) Przyjęcie do świetlicy – w pierwszej kolejności uczniowie oddziałów I - III (rodzice pracujący)
- 4) Do świetlicy szkolnej przyjmuje się uczniów w ciągu całego roku szkolnego.
- 5) Przyjęcie ucznia do świetlicy odbywa się na podstawie karty zgłoszenia dziecka do świetlicy.
- 6) Wypełnienie przez rodzica karty zgłoszenia dziecka do świetlicy szkolnej powinno nastąpić w pierwszym tygodniu od zapisu dziecka.
- 7) Kwalifikacji i przyjmowania uczniów do świetlicy dokonuje się na podstawie pisemnego zgłoszenia rodziców dziecka oraz zaświadczenia o zatrudnieniu obojga rodziców. Kwalifikacji dokonuje kierownik świetlicy z wychowawcą świetlicy.
- 8) Uczeń, który samodzielnie wychodzi ze świetlicy do domu musi mieć pisemną zgodę od rodziców.
- 9) Osobom trzecim nie wolno przebywać w świetlicy bez zgody dyrektora lub wychowawcy świetlicy.
- 10) W razie, gdy w wyznaczonym czasie pracy świetlicy szkolnej, rodzice nie zgłoszą się po dziecko, wychowawca powinien:
  - a) podjąć próbę skontaktowania się z rodzicami, ustalić przyczynę opóźnienia odbioru dziecka i prawdopodobny czas dotarcia do szkoły,
  - b) zgłosić dyrektorowi szkoły obecność dziecka w świetlicy po zakończeniu zajęć,
  - c) ustalić, kto do czasu wyjaśnienia sprawy i odebrania dziecka przez rodziców lub upoważnionej przez nich osoby sprawować będzie opiekę nad dzieckiem,
  - d) przy braku możliwości nawiązania kontaktu i przedłużającej się nieobecności rodziców, w porozumieniu z dyrektorem, zadzwonić na policję, podać dane osobowe dziecka i rodziców i poprosić o pomoc w ustaleniu osoby, która mogłaby przejąć opiekę nad dzieckiem i wyjaśnieniu przyczyny nieodebrania dziecka ze świetlicy,

- e) sporządzić notatkę służbową i kopię jej przekazać pedagogowi, który przeprowadzi rozmowę z rodzicami.

17. Wychowawca świetlicy dokumentuje swoją pracę w dzienniku zajęć świetlicy.

## **§ 32**

### **Stołówka szkolna**

1. W szkole funkcjonuje stołówka szkolna. W stołówce szkolnej prowadzone jest dożywianie. Uczniowie korzystają z możliwości spożycia ciepłego posiłku – obiadu.
2. Wysokość opłat za posiłki, ustala dyrektor szkoły w porozumieniu z organem prowadzącym szkołę.
3. Z obiadów mogą korzystać wszyscy chętni oraz uczniowie zakwalifikowani przez Miejski Ośrodek Pomocy Społecznej w Sosnowcu.
4. Wydawanie obiadów dla uczniów koordynują i nadzorują nauczyciele wychowawcy świetlicy.
5. Stołówka jest czynna od godz. 11.30 do 14.00 w dni nauki szkolnej i inne dni, gdy organizowane są w szkole zajęcia wychowawczo-opiekuńcze dla dzieci.
6. Zasady organizacji pracy stołówki określa dyrektor szkoły w Regulaminie stołówki.
7. Stołówka szkolna podlega kontroli finansowej i sanitarnej właściwej dla placówek oświatowych.

## § 33

### Biblioteka szkolna

1. W szkole funkcjonuje biblioteka.
2. Biblioteka jest interdyscyplinarną pracownią szkolną służącą realizacji potrzeb dydaktyczno-wychowawczych, doskonaleniu warsztatu pracy nauczycieli, realizacji potrzeb i zainteresowań uczniów, realizacji edukacji czytelniczej i medialnej.
3. Z biblioteki mogą korzystać uczniowie, nauczyciele, inni pracownicy szkoły na zasadach określonych w regulaminie biblioteki szkolnej.
4. W skład biblioteki wchodzi: wypożyczalnia, czytelnia oraz magazyn książek.
5. Pomieszczenia biblioteki umożliwiają:
  - 1) gromadzenie i upowszechnianie zbiorów,
  - 2) korzystanie ze zbiorów w czytelni i wypożyczeń poza bibliotekę,
  - 3) prowadzenie zajęć dydaktycznych z uczniami w ramach realizacji programu przysposobienia czytelniczo-informacyjnego,
  - 4) korzystanie ze zbiorów multimedialnych.
6. Godziny pracy biblioteki umożliwiają dostęp do jej zbiorów podczas zajęć lekcyjnych i po ich zakończeniu. Godziny pracy biblioteki ustala dyrektor szkoły.
7. Zasady wypożyczania książek, czasopism i zbiorów specjalnych oraz korzystania z nich w czytelni, a także zasady zwrotu należności za materiały zniszczone i zagubione reguluje Regulamin biblioteki, który opracowuje nauczyciel bibliotekarz i zatwierdza dyrektor szkoły.

## § 34

### Zasady funkcjonowania biblioteki

1. Biblioteka funkcjonuje w oparciu o następujące zasady:
  - 1) biblioteką kieruje nauczyciel bibliotekarz, który ponosi materialną odpowiedzialność za zgromadzone zbiory,
  - 2) bezpośredni nadzór nad biblioteką sprawuje dyrektor szkoły. Zapewnia on bibliotece właściwe pomieszczenia, wyposażenie i środki finansowe warunkujące jej prawidłowe funkcjonowanie, bezpieczeństwo i nienaruszalność mienia.
2. Zbiory biblioteki obejmują dokumenty piśmiennictwa, materiały audiowizualne i multimedialne niezbędne do realizacji zadań dydaktyczno-wychowawczych szkoły.

## § 35

### Organizacja wewnątrzszkolnego systemu doradztwa zawodowego

1. Za organizację wewnątrzszkolnego systemu doradztwa zawodowego odpowiada dyrektor szkoły.
2. W szkole jest zatrudniony doradca zawodowy.
3. Wewnątrzszkolny System Doradztwa Zawodowego to ogół działań podejmowanych przez szkołę, mających na celu przygotowanie młodzieży do planowania kariery edukacyjno-zawodowej poprzez włączenie w program wychowawczy szkoły rodziców oraz innych osób, grup i instytucji.
4. Doradztwo zawodowe jest nieodłączną częścią programu wychowawczo - profilaktycznego szkoły i służy prawidłowemu rozpoznaniu przez ucznia swojego potencjału edukacyjno-zawodowego oraz rozwijaniu jego tożsamości grupowej, jako ważnego elementu funkcjonowania społecznego.

5. Doradztwo zawodowe jest istotnym ogniwem i bezpośrednim wzmocnieniem edukacji, ponieważ:
  - 1) zapewnia profesjonalną pomoc zlokalizowaną w otoczeniu ucznia,
  - 2) zapobiega przypadkowości podjętych przez młodzież decyzji dotyczących edukacji i planowania kariery zawodowej,
  - 3) uczy młodzież elastycznego dopasowywania swojej ścieżki edukacyjno – zawodowej do zmian na rynku pracy,
  - 4) rozwija umiejętność świadomego zarządzania swoją karierą zawodową,
  - 5) wskazuje na praktyczne wykorzystanie edukacji w życiu zawodowym poprzez podkreślenie jej celowości i sensowności,
  - 6) przyczynia się także do wzrostu zaangażowania uczniów w sam proces edukacji (dopasowywanie programów kształcenia i oferty edukacyjnej do potrzeb rynku pracy).
  
6. Doradztwo zawodowe w orientacji zawodowej zakłada kształcenie i rozwijanie u młodzieży świadomości własnych możliwości psychofizycznych, kształcenie ustawiczne i zdobywanie kwalifikacji zawodowych, przygotowanie ucznia do kreatywnego i mobilnego funkcjonowania zgodnie ze zmieniającymi się strukturalnymi zmianami na rynku pracy oraz przygotowanie ucznia do ewentualnej reorientacji zawodowej i samozatrudnienia.

## § 36

### Zasady korzystania z sieci internetowej

1. Uczniowie Szkoły Podstawowej nr 8 w Sosnowcu korzystają z sieci Internet w pracowni komputerowej.
2. Uczniowie mogą korzystać z sieci Internet tylko pod opieką nauczyciela.
3. Internet służy jedynie do celów edukacyjnych ściśle według instrukcji i zaleceń nauczyciela (np. pisanie referatów, rozszerzanie wiedzy przedmiotowej, gromadzenie informacji do konkursów).

4. Uczeń jest zobowiązany podać nauczycielowi tematykę zagadnień poszukiwanych w Internecie.
5. Nauczyciel prowadzący zajęcia ma prawo blokowania dostępu do określonych danych lub usług oraz monitorowania poczynąń uczniów.
6. Podczas korzystania z usług internetowych takich, jak poczta i grupy dyskusyjne, należy zachowywać się kulturalnie, nie wolno nikogo obrażać, wysyłać niegrzecznych listów lub niecenzuralnych plików.
7. Zabrania się:
  - 1) przeglądania stron o treściach pornograficznych,
  - 2) korzystania z zasobów zawierających treści obsceniczne,
  - 3) przeglądania i wykorzystywania zawartości stron szerzących nienawiść, nietolerancję oraz treści faszystowskie,
  - 4) korzystania z nieoficjalnych stron związanych z alkoholem, narkotykami oraz innymi używkami,
  - 5) świadomie bez pozwolenia wchodzić do sieci komputerowej w celu wykorzystania lub zniszczenia danych,
  - 6) używania sieci Internet do celów komercyjnych lub działalności niezgodnej z prawem,
  - 7) korzystania ze stron portali społecznościowych.
8. Nieprzestrzeganie zasad bezpiecznego korzystania z sieci Internet stanowi naruszenie statutu szkoły.
9. Uczeń ponosi karę w formie:
  - 1) nagany ustnej prowadzącego zajęcia,
  - 2) wpisu do zeszytu wychowawczego,
  - 3) nagany dyrektora szkoły,
  - 4) pozbawienia prawa do korzystania z sieci Internet w szkole

## § 37

### Dokumentacja szkolna

1. Szkoła prowadzi księgę uczniów.
2. Do księgi uczniów wpisuje się imię (imiona) i nazwisko, datę i miejsce urodzenia, numer PESEL oraz adres zamieszkania ucznia, imiona i nazwiska rodziców (prawnych opiekunów) i adresy ich zamieszkania, a także datę przyjęcia ucznia do szkoły oraz klasę, do której ucznia przyjęto. W księdze uczniów odnotowuje się datę ukończenia szkoły albo datę i przyczynę opuszczenia szkoły przez ucznia.
3. Wpisów w księdze uczniów dokonuje się chronologicznie według dat przyjęcia uczniów do szkoły.
4. W przypadku gdy dziecko, nie posiada numeru PESEL, do księgi uczniów zamiast numeru PESEL wpisuje się serię i numer paszportu lub innego dokumentu potwierdzającego tożsamość.
5. Wpisów w księdze uczniów dokonuje się na podstawie dowodów osobistych lub innych dokumentów tożsamości rodziców (prawnych opiekunów) dziecka, innych dokumentów zawierających dane podlegające wpisowi do odpowiedniej księgi oraz informacji przekazanych przez organ gminy lub dyrektora innej szkoły.
6. Szkoła prowadzi dla każdego oddziału dziennik lekcyjny, w którym dokumentuje się przebieg nauczania w danym roku szkolnym.
7. Do dziennika lekcyjnego wpisuje się w porządku alfabetycznym lub innym ustalonym przez dyrektora szkoły nazwiska i imiona uczniów, daty i miejsca urodzenia, imiona i nazwiska rodziców (prawnych opiekunów) i ich numery telefonów, tygodniowy plan zajęć edukacyjnych, a także imiona i nazwiska nauczycieli prowadzących poszczególne zajęcia edukacyjne.

8. W dzienniku lekcyjnym odnotowuje się obecność uczniów na poszczególnych zajęciach edukacyjnych oraz wpisuje się tematy przeprowadzonych zajęć edukacyjnych, oceny uzyskane przez uczniów z poszczególnych zajęć edukacyjnych oraz oceny zachowania. Przeprowadzenie zajęć edukacyjnych nauczyciel potwierdza podpisem.
9. Oceny z zajęć edukacyjnych, ocenę zachowania, klasę i miesiąc urodzenia ucznia wypełnia się słowami w pełnym brzmieniu. W rubryce, która nie jest wypełniana, wpisuje się poziomą kreskę, a w przypadku, gdy kilka kolejnych rubryk nie jest wypełnianych; można je przekreślić ukośną kreską, przy czym w pierwszej i ostatniej wolnej rubryce wpisuje się poziome kreski. W przypadku zwolnienia ucznia z zajęć edukacyjnych wpisuje się „zwolniony/a”.
10. Wewnątrzszkolne ocenianie uczniów może być także dokumentowane w innym niż dziennik lekcyjny dokumencie – notatniku nauczyciela, z tym że, ustalone dla ucznia oceny roczne (śródroczne) i ocenę zachowania wpisuje się do dziennika lekcyjnego.
11. Szkoła prowadzi dziennik zajęć w świetlicy, w którym dokumentuje się zajęcia prowadzone z uczniami w świetlicy w danym roku szkolnym.
12. Do dziennika zajęć w świetlicy wpisuje się plan pracy świetlicy na dany rok szkolny, imiona i nazwiska uczniów korzystających ze świetlicy oraz klasę, do której uczęszczają, a także tematy przeprowadzonych zajęć, oraz odnotowuje się obecność uczniów na poszczególnych godzinach zajęć. Przeprowadzenie zajęć wychowawca świetlicy potwierdza podpisem.
13. Szkoła prowadzi odpowiednio dzienniki zajęć dydaktyczno-wyrównawczych i specjalistycznych oraz innych zajęć, które nie są wpisywane odpowiednio do dziennika lekcyjnego, dziennika zajęć w świetlicy, jeżeli jest to uzasadnione koniecznością dokumentowania przebiegu nauczania, działalności wychowawczej i opiekuńczej.
14. Do dzienników zajęć, o których mowa w ust. 13, wpisuje się w porządku alfabetycznym nazwiska i imiona odpowiednio uczniów, indywidualny program pracy z uczniem, a w przypadku zajęć grupowych - program pracy grupy, tematy przeprowadzonych zajęć,



ocenę postępów i wnioski dotyczące dalszej pracy, oraz odnotowuje się obecność uczniów na zajęciach.

15. Szkoła prowadzi dla każdego ucznia przez okres jego nauki w danej szkole arkusz ocen ucznia. Wzór arkusza ocen ucznia określają odrębne przepisy.
16. Wpisów w arkuszu ocen ucznia dokonuje się na podstawie danych zawartych w księdze uczniów, dzienniku lekcyjnym, protokołach egzaminów klasyfikacyjnych i poprawkowych, protokołach sprawdzianów wiadomości i umiejętności, protokołach z prac komisji powołanej w celu ustalenia rocznej oceny klasyfikacyjnej zachowania, protokołach zebrań rady pedagogicznej, informacji o wyniku sprawdzianu przeprowadzonego w ostatnim roku nauki w szkole podstawowej albo o zwolnieniu odpowiednio ze sprawdzianu przez dyrektora okręgowej komisji egzaminacyjnej, a także innych dokumentach potwierdzających dane podlegające wpisowi. Nauczyciel wypełniający arkusz ocen ucznia potwierdza podpisem zgodność wpisów z dokumentami, na podstawie których ich dokonano.
17. Oceny opisowe sporządzone komputerowo i podpisane przez wychowawcę klasy, można dołączyć do arkusza ocen ucznia, co jest równoznaczne z wpisem do arkusza ocen.
18. Podstawą wpisu o klasyfikowaniu, promowaniu lub ukończeniu przez ucznia szkoły jest uchwała rady pedagogicznej, której datę wpisuje się do arkusza ocen.

## § 38

### Organizacja pracowni szkolnych

1. W celu realizacji zadań statutowych szkoła umożliwia uczniom korzystanie z:
  - 1) pomieszczeń do nauki - sale lekcyjne oraz pracownie: biologiczna, matematyczna, chemiczno- fizyczna, informatyczna z niezbędnym wyposażeniem,
  - 2) biblioteki,
  - 3) świetlicy,
  - 4) gabinetu pedagoga i psychologa szkolnego,
  - 5) gabinetu pielęgniarki szkolnej,

- 6) sali gimnastycznej i salki do gimnastyki korekcyjnej oraz urządzeń sportowych,
  - 7) pomieszczeń administracyjno – gospodarczych.
2. Pomieszczenia przeznaczone do nauki muszą być wyposażone w sprzęty, pomoce oraz urządzenia umożliwiające realizację podstawy programowej kształcenia ogólnego.
  3. Organizacje szkolne korzystają z pomieszczeń czasowo im udostępnionych.
  4. Niektóre zajęcia obowiązkowe dydaktyczne mogą odbywać się w systemie klasowo-lekcyjnym z podziałem na grupy zgodnie z obowiązującymi przepisami.
  5. Zajęcia obowiązkowe i dodatkowe mogą być prowadzone w systemie klasowo-lekcyjnym w grupach oddziałowych lub międzyoddziałowych.
  6. Zajęcia, o których mowa w ust. 5 mogą być również realizowane podczas wyjazdów i wycieczek, np.: „zielona szkoła”, teatr, kino, itp. Czas trwania zajęć organizowanych poza murami szkoły, w warunkach wymienionych wyżej ustala sam nauczyciel prowadzący zajęcia edukacyjne, z zachowaniem zasad bhp.
  7. Zajęcia dodatkowe są organizowane w ramach zapewnionych szkole środków finansowych.
  8. Zajęcia dla uczniów wynikające z opinii poradni psychologiczno-pedagogicznych i orzeczeń o potrzebie kształcenia specjalnego prowadzone są przez odpowiednich specjalistów w pomieszczeniach przeznaczonych do nauki, w gabinecie pedagoga szkolnego lub salce do zajęć indywidualnych.

## § 39

1. Zwolnienia z zajęć w szkole podstawowej nr 8 w Sosnowcu:
  - 1) Dyrektor szkoły zwalnia ucznia z zajęć komputerowych na podstawie opinii o ograniczonych możliwościach uczestniczenia ucznia w tych zajęciach, wydanej przez lekarza, na czas określony w tej opinii.

- 2) Dyrektor szkoły zwalnia ucznia z wykonywanych ćwiczeń fizycznych na zajęciach wychowania fizycznego, na podstawie opinii o ograniczonych możliwościach uczestniczenia ucznia w tych zajęciach, wydanej przez lekarza, na czas określony w tej opinii.
- 3) Jeżeli okres zwolnienia ucznia z wykonywania ćwiczeń fizycznych na zajęciach wychowania fizycznego, zajęć komputerowych uniemożliwia ustalenie śródrocznej lub rocznej oceny klasyfikacyjnej, w dokumentacji przebiegu nauczania zamiast oceny klasyfikacyjnej wpisuje się „zwolniony” albo „zwolniona”.
- 4) Informację o zwolnieniu ucznia z określonych zajęć dyrektor przekazuje wychowawcy oddziału i nauczycielowi danych zajęć edukacyjnych. Wychowawca sporządza odpowiednią adnotację w dzienniku a nauczyciel zajęć edukacyjnych nie będzie sprawdzał wiedzy i umiejętności ucznia, jeżeli ten pozostawać będzie w klasie.
- 5) Uczniowie mogą być także zwalniani z niektórych zajęć w ciągu dnia na prośbę rodziców w razie:
  - a) wizyty u lekarza specjalisty lub ważnych spraw rodzinnych,
  - b) prośba o zwolnienie ucznia musi być na piśmie, oznaczona datą i podpisem rodzica,
  - c) zwolnienie ucznia z zajęć w ciągu dnia nie jest możliwe przez telefon,
  - d) uczniów zwalniają w danym dniu wychowawcy oddziału.
- 6) Jeżeli wychowawca klasy w danym dniu jest nieobecny, ucznia może zwolnić z zajęć nauczyciel przedmiotu, ale wpisuje nieobecność. Usprawiedliwią wychowawca po okazaniu pisemnej prośby rodziców.
- 7) Uczeń powinien okazać prośbę o zwolnienie z zajęć wychowawcy klasy niezwłocznie po przyjsciu do szkoły.

- 8) Wychowawca może nie uwzględnić prośby o zwolnienie, jeśli ma wątpliwości, czy jego autorem są rodzice/prawni opiekunowie. Wychowawca wyjaśnia sprawę z rodzicami, informuje ich o braku zgody na zwolnienie ucznia i powiadamia również dyrektora szkoły.
- 9) Jeśli uczeń ma sam udać się do domu, niezbędne jest załączenie oświadczenia rodziców o odpowiedzialności za bezpieczeństwo dziecka w drodze.
- 10) Gdy rodzice nie wyrazili pisemnej zgody na samodzielne wyjście dziecka ze szkoły, uczeń oczekuje na rodziców w klasie pod opieką nauczyciela zajęć, z których uzyskał zwolnienie.
- 11) Uczniowie klas I-III zwalniani są z zajęć tylko wtedy, kiedy zgłoszą się rodzice lub inne wskazane przez nich osoby do przejęcia opieki nad dzieckiem.
- 12) Wychowawca oddziału lub nauczyciel, jeśli udzieli zwolnienia, zaznacza ten fakt w dzienniku lekcyjnym.
- 13) W przypadku jednorazowej prośby rodziców o zwolnienie dziecka z obowiązku ćwiczenia na zajęciach z wychowania fizycznego z powodów zdrowotnych wystarczy zgoda nauczyciela wychowania fizycznego, by uczeń nie wykonywał ćwiczeń w tym dniu. Pisemną prośbę należy przekazać nauczycielowi wychowania fizycznego w dniu, którego dotyczy zwolnienie. Uczeń musi pozostać pod opieką nauczyciela w miejscu, w którym odbywają się zajęcia, nawet, jeśli są to ostatnie zajęcia w danym dniu.
- 14) W razie nieobecności nauczyciela dopuszcza się odwoływanie pierwszych lekcji i zwalnianie z ostatnich z wyprzedzeniem jednodniowym. Odpowiedzialność za zapowiedzenie uczniom zwolnienia zanotowanego na ustalonym wzorze (karta zwalniania uczniów) lub w zeszycie korespondencji ponosi wychowawca klasy lub wyznaczony przez wicedyrektora nauczyciel. Każdy uczeń w przypadku zwalniania z lekcji musi mieć potwierdzenie przez rodzica. Odpowiedzialność za sprawdzenie czy rodzic wie o odwołanych w danym dniu lekcjach, ponosi

wychowawca klasy, a w razie jego nieobecności wyznaczony przez wicedyrektora nauczyciel.

- 15) Jeżeli uczeń nie ma potwierdzenia od rodzica zwolnienia z odwołanych lekcji w danym dniu, świetlica szkolna może przejąć ewentualne czynności opiekuńcze nad uczniami w ramach swojej pracy do momentu planowego zakończenia zajęć w danym dniu, a jeżeli przychodzi na pierwszą odwołaną godzinę lekcyjną przechodzi pod opiekę nauczyciela wyznaczonego przez wicedyrektora.
- 16) Za zajęcia pozalekcyjne nie są wyznaczane zastępstwa. Odpowiedzialność za zwolnienie uczniów, przejmuje nauczyciel prowadzący te zajęcia. W razie konieczności świetlica szkolna może przejąć ewentualne czynności opiekuńcze nad uczniami w ramach swojej pracy.
- 17) Pozostałe zastępstwa za nieobecnych nauczycieli, ustala się zgodnie z procedurą obowiązującą w Szkole Podstawowej nr 8 w Sosnowcu.
- 18) Każdy uczeń wchodzący po zajęciach na teren szkoły jest zobowiązany do wpisania się w zeszycie „wejść/ wyjść”.

## ROZDZIAŁ V

### ZAKRES ZADAŃ NAUCZYCIELI I INNYCH PRACOWNIKÓW SZKOŁY

#### § 40

1. W szkole zatrudnia się nauczycieli oraz pracowników administracji i obsługi.
2. Zasady zatrudniania nauczycieli i innych pracowników, o których mowa w ust. 1, określają odrębne przepisy.
3. Nauczyciele i pozostali pracownicy są zatrudniani według potrzeb na podstawie zatwierdzonego na dany rok szkolny arkusza organizacyjnego.
4. Zadaniem pracowników niebędących nauczycielami jest zapewnienie sprawnego funkcjonowania szkoły, utrzymanie obiektu szkoły i jego otoczenia w ładzie i czystości.
5. Wszyscy pracownicy szkoły są zobowiązani do zapewnienia bezpieczeństwa uczniom w czasie zajęć organizowanych przez szkołę, uwzględniając obowiązujące w tym zakresie przepisy Statutu, wewnętrznych regulaminów i przyjętych w szkole procedur.
6. Szczegółowy zakres zadań nauczycieli i pozostałych pracowników określa dyrektor szkoły z uwzględnieniem:
  - 1) odpowiedzialności za życie, zdrowie, bezpieczeństwo uczniów w czasie zajęć organizowanych przez szkołę,
  - 2) odpowiedzialności za powierzone mienie,
  - 3) współpracy z rodzicami,
  - 4) doskonalenia warsztatu pracy,
  - 5) realizacji zadań wynikających z obowiązujących regulaminów.
7. Wszystkich pracowników obowiązuje :
  - 1) Regulamin pracy Szkoły Podstawowej nr 8
  - 2) Postanowienia niniejszego Statutu
  - 3) Zarządzenia przełożonych

## § 41

### Nauczyciele

#### 1. Nauczyciel sprawuje:

- 1) opiekę nad uczniami przebywającymi na terenie szkoły podczas obowiązkowych zajęć edukacyjnych oraz zajęć pozalekcyjnych,
- 2) opiekę nad uczniami podczas zajęć poza terenem szkoły w trakcie wycieczek i zorganizowanych wyjść,
- 3) opiekę nad uczniami podczas przerw międzylekcyjnych, jest zobowiązany uczestniczyć w dyżurach, określonych w harmonogramie dyżurów;

#### 2. Nauczyciel w ramach powierzonych mu obowiązków:

- 1) wspiera rozwój psychofizyczny uczniów, ich zdolności oraz zainteresowań,
- 2) kształci i wychowuje dzieci w duchu patriotyzmu i demokracji, w atmosferze wolności sumienia i szacunku dla każdego człowieka,
- 3) współdziała z rodzicami w sprawach nauczania i wychowania dzieci,
- 4) dba o pomoce dydaktyczne i powierzony mu sprzęt szkolny,
- 5) stosuje przyjęte przez szkołę zasady, warunki i sposób oceniania uczniów,
- 6) bezstronnie i obiektywnie ocenia uczniów oraz sprawiedliwie ich traktuje,
- 7) systematycznie rozwija i doskonali własne umiejętności dydaktyczne i wychowawcze oraz podnosi poziom wiedzy merytorycznej, dąży do pełni własnego rozwoju osobowego,
- 8) przygotowuje uczniów do konkursów przedmiotowych oraz innych form współzawodnictwa naukowego i sportowego,
- 9) udziela pomocy uczniom w przezwyciężaniu problemów w nauce,
- 10) rozpoznaje indywidualne potrzeby rozwojowe i edukacyjne oraz możliwości psychofizyczne uczniów, w tym zainteresowania i uzdolnienia oraz udziela uczniowi pomocy psychologiczno-pedagogicznej w trakcie bieżącej z nim pracy,
- 11) czynnie uczestniczy w zebraniach i zespołach rady pedagogicznej, w skład których został powołany.

3. Nauczyciel w szczególności ma prawo do:

- 1) wyboru programu nauczania oraz jego realizacji z zastosowaniem podręcznika, materiału edukacyjnego do danych zajęć edukacyjnych lub jego realizacji bez zastosowania podręcznika lub ww. materiałów,
- 2) decydowania o formach i metodach pracy w procesie dydaktyczno-wychowawczym,
- 3) egzekwowania od uczniów sformułowanych przez siebie wymagań edukacyjnych,
- 4) zgłaszania projektów innowacji pedagogicznych,
- 5) wystąpienia z wnioskiem do dyrektora szkoły o odstąpienie od realizacji niektórych treści nauczania objętych obowiązkowymi zajęciami edukacyjnymi w przypadku prowadzenia zajęć nauczania indywidualnego.

4. Nauczyciel ponosi w szczególności odpowiedzialność za:

- 1) prawidłowy przebieg prowadzonych przez siebie zajęć dydaktyczno-wychowawczych i stosowanie w nich właściwych metod pracy,
- 2) jakość i wyniki pracy dydaktyczno-wychowawczej,
- 3) włączanie się w proces edukacyjny szkoły zgodnie z jej charakterem oraz programem wychowawczo-profilaktycznym szkoły,
- 4) uwzględnienie w procesie edukacyjnym indywidualnych potrzeb i możliwości uczniów,
- 5) życie, zdrowie i bezpieczeństwo powierzonych jego opiece uczniów podczas zajęć prowadzonych w szkole i poza nią,
- 6) przestrzeganie wewnątrzszkolnych zasad, warunków i sposobu oceniania,
- 7) powierzone mu mienie szkoły.

5. Praca nauczyciela podlega ocenie zgodnie z odrębnymi przepisami.



## § 42

### Wicedyrektor

1. W szkole jest utworzone stanowisko wicedyrektora, który wraz z dyrektorem tworzy kolektyw kierowniczy szkoły.
2. Stanowisko wicedyrektora szkoły powierza dyrektor szkoły po zasięgnięciu opinii organu prowadzącego szkołę i rady pedagogicznej.
3. Określa się następujący zakres kompetencji dla wicedyrektora szkoły:
  - 1) zastępuje dyrektora szkoły w przypadku jego nieobecności,
  - 2) przygotowuje projekty następujących dokumentów,
    - a) tygodniowego rozkładu zajęć edukacyjnych,
    - b) kalendarza imprez szkolnych,
  - 3) ustala harmonogram dyżurów nauczycielskich i kontroluje przebieg ich realizacji,
  - 4) organizuje zastępstwa za nieobecnych nauczycieli,
  - 5) prowadzi dokumentację i dokonuje rozliczeń godzin ponadwymiarowych,
  - 6) nadzoruje organizację i przebieg wycieczek szkolnych,
  - 7) organizuje i koordynuje bieżącą działalność w zakresie nauczania i wychowania dla wychowawców klas I-VIII, świetlicy, biblioteki szkolnej oraz pedagoga i psychologa szkolnego,
  - 8) przygotowuje projekty oceny pracy nauczycieli, nad którym sprawuje bezpośredni nadzór pedagogiczny,
  - 9) wnioskuje do dyrektora szkoły w sprawach nagród i wyróżnień oraz kar w stosunku do nauczycieli, których bezpośrednio nadzoruje,
  - 10) opracowuje materiały analityczne oraz ocenę uzyskiwanych efektów kształcenia, wychowania i opieki,
  - 11) wykonuje inne czynności i zadania zlecone przez dyrektora szkoły.
4. Szczegółowy zakres czynności dla wicedyrektora szkoły, jego uprawnień i odpowiedzialności określa dyrektor szkoły.

## § 43

### Zespoły nauczycieli

1. Klasowy zespół nauczycielski to nauczyciele uczący w danym oddziale, do ich zadań należy:
  - 1) przygotowanie programów nauczania i podręczników szkolnych zgodnie z obowiązującym prawem oraz procedurą szkolną,
  - 2) współtworzenie z wychowawcą klasy planu wychowawczego w oparciu o program wychowawczo - profilaktyczny szkoły,
  - 3) analiza sytuacji uczniów mających trudności w nauce i zachowaniu oraz wspieranie wychowawcy klasy w rozwiązywaniu problemów wychowawczych i edukacyjnych uczniów,
  - 4) posiedzenia zespołu są protokołowane.
  
2. Zespoły przedmiotowe to nauczyciele tego samego przedmiotu lub nauczyciele przedmiotów pokrewnych:
  - 1) zespół edukacji wczesnoszkolnej,
  - 2) zespół humanistyczny (język polski, historia, religia/etyka),
  - 3) zespół przedmiotów przyrodniczych (przyroda, geografia, biologia, chemia),
  - 4) zespół przedmiotów ścisłych (matematyka, fizyka, informatyka/zajęcia komputerowe, technika/zajęcia techniczne),
  - 5) zespół języków obcych,
  - 6) zespół przedmiotów artystycznych i wychowania fizycznego (muzyka, plastyka, wychowanie fizyczne).
  
3. Zadania zespołu przedmiotowego:
  - 1) opracowanie kryteriów oceniania uczniów oraz sposobu sprawdzania osiągnięć uczniów,
  - 2) przygotowanie planów wynikowych,
  - 3) opiniowanie przygotowanych w szkole autorskich programów nauczania,
  - 4) organizowanie wewnątrzszkolnego doskonalenia zawodowego nauczycieli,
  - 5) realizacja planu rozwoju szkoły,
  - 6) posiedzenia zespołu są protokołowane.

4. W zależności od potrzeb dyrektor może powołać inne zespoły zadaniowe.
5. Pracą każdego zespołu kieruje przewodniczący powoływany przez dyrektora.
6. Zadania przewodniczącego zespołu klasowego, przedmiotowego, zadaniowego:
  - 1) przygotowanie planu pracy zespołu,
  - 2) organizacja pracy zespołu,
  - 3) kierowanie pracą zespołu,
  - 4) monitorowanie pracy zespołu,
  - 5) przydział zadań poszczególnym członkom zespołu,
  - 6) prowadzenie dokumentacji zespołu,
  - 7) sprawozdania z pracy zespołu w I i II półroczu.
7. Pracę zespołów nadzoruje wicedyrektor.
8. Szczegółowe cele i zadania zespołów funkcjonujących na terenie szkoły określają plany pracy roczne przyjęte przez nauczycieli tworzących zespół i zatwierdzone przez radę pedagogiczną.

## § 44

### Wychowawca

1. Oddziałem opiekuje się nauczyciel wychowawca. Dla zapewnienia ciągłości i skuteczności pracy wychowawczej wskazane jest, aby wychowawca opiekował się danym oddziałem w ciągu całego etapu edukacyjnego. Formy spełniania zadań nauczyciela wychowawcy powinny być dostosowane do wieku uczniów, ich potrzeb oraz warunków środowiskowych szkoły.
2. Nauczyciela wychowawcę powołuje i odwołuje dyrektor szkoły.
3. Wychowawstwo może otrzymać nauczyciel, który ma odpowiednie kwalifikacje do pracy z dziećmi na danym etapie.
4. Do zadań wychowawcy należy:

- 1) diagnoza potrzeb uczniów w zakresie opieki, wychowania i profilaktyki dokonywana na początku każdego roku szkolnego oraz w trakcie roku szkolnego poprzez rozmowy diagnostyczne, wywiady,
- 2) poznanie osobowości, warunków życia i stanu zdrowia uczniów, stymulowanie ich rozwoju psychofizycznego i pozytywnych cech charakteru,
- 3) systematyczna współpraca z rodzicami (prawnymi opiekunami) uczniów organizowanie spotkań klasowych, przeprowadzanie rozmów indywidualnych, pedagogizacja, diagnozowanie funkcjonowania systemu rodzinnego,
- 4) systematyczna współpraca z nauczycielami, pedagogiem szkolnym, pielęgniarką, organizowanie uczniom pomocy psychologiczno – pedagogicznej, materialnej i socjalnej, ochrona przed skutkami demoralizacji i uzależnień, podejmowanie niezbędnych działań profilaktycznych, opiekuńczych i wychowawczych, rozpoznawanie i eliminacja zagrożeń,
- 5) troska o właściwy stosunek ucznia do nauki i osiągnięcie przez niego jak najlepszych wyników w nauce, organizowanie pomocy uczniom mającym trudności w nauce, otaczanie dodatkową opieką uczniów szczególnie uzdolnionych – wspieranie, motywowanie, umożliwianie rozwijania zdolności i zainteresowań,
- 6) dbanie o regularne uczęszczanie uczniów na zajęcia edukacyjne, badanie przyczyn absencji, egzekwowanie obowiązku szkolnego i obowiązku nauki,
- 7) motywowanie uczniów do udziału w zajęciach pozalekcyjnych, kołach zainteresowań, konkursach przedmiotowych, organizacjach szkolnych, aktywnej działalności na rzecz klasy, szkoły i środowiska lokalnego,
- 8) integrowanie zespołu klasowego, kształtowanie wzajemnych stosunków między uczniami opartych na życzliwości, tolerancji, współdziałaniu, koleżeństwie, przyjaźni, pomocy, rozwiązywanie i eliminacja konfliktów, problemów wychowawczych,
- 9) wyrabianie u uczniów poczucia współodpowiedzialności za ład, porządek, estetykę, czystość na terenie klasy, szkoły,
- 10) wywieranie wpływu na zachowanie uczniów w szkole i poza nią, badanie przyczyn niewłaściwego zachowania się uczniów, podejmowanie środków zaradczych w porozumieniu z zespołem uczniowskim, nauczycielami, pedagogiem szkolnym i rodzicami ucznia,
- 11) wdrażanie do dbania o higienę, stan zdrowia, stan higieniczny otoczenia oraz przestrzegania zasad BHP w szkole i poza nią,

- 12) informowanie rodziców ucznia o uzyskiwanych przez niego ocenach bieżących, śródrocznych i rocznych z poszczególnych zajęć edukacyjnych oraz ocenach zachowania, osiągnięciach, sukcesach, trudnościach w nauce, niepowodzeniach szkolnych, problemach wychowawczych,
  - 13) zapoznavanie rodziców uczniów z zasadami zawartymi w szczegółowych warunkach i sposobach oceniania wewnątrzszkolnego, kryteriami wymagań edukacyjnych niezbędnych do uzyskania poszczególnych śródrocznych i rocznych ocen klasyfikacyjnych z zajęć edukacyjnych, statutem szkoły, programem wychowawczo - profilaktycznym, podstawą programową,
  - 14) rzetelne, systematyczne i terminowe prowadzenie dokumentacji klasowej i szkolnej,
  - 15) ścisła współpraca z nauczycielami w zakresie ustalania półrocznej i rocznej klasyfikacyjnej oceny zachowania – zgodnie z zasadami zawartymi w szczegółowych warunkach i sposobach oceniania wewnątrzszkolnego.
5. Wychowawca oddziału dokumentuje swoją pracę wychowawczą w teczce wychowawcy.
  6. Wychowawca klasy III po zakończeniu roku szkolnego obowiązany jest przekazać teczkę wychowawczą oraz niezbędne informacje o uczniach przejmującemu wychowawstwo nauczycielowi od nowego roku szkolnego w klasie IV.
  7. Teczke wychowawczą przechowuje się przez okres trzech lat od ukończenia szkoły przez dany oddział klasowy.
  8. Wychowawcy klas I informują uczniów i ich rodziców o warunkach i sposobach realizacji podstawy programowej, sposobie oceniania, promowania i klasyfikowania uczniów.
  9. Na początku roku szkolnego wychowawcy klas IV zapoznają uczniów i rodziców z wymaganiami dotyczącymi II etapu edukacyjnego, w szczególności wskazuje różnice występujące w ocenianiu, klasyfikowaniu i promowaniu uczniów.
  10. Wychowawcy klas I przekazują rodzicom informacje na temat okresu adaptacyjnego dzieci.

11. W pierwszych dniach pobytu uczniów klas I w szkole nauczyciele zapoznają ich z pracownikami szkoły, pomieszczeniami szkolnymi, a także pomagają w czynnościach samoobsługowych.
12. W pierwszym miesiącu nauki nauczyciele klas I zabierają dzieci na zajęcia sprzed szatni, a począwszy od miesiąca października uczniowie klas I przed rozpoczęciem zajęć ustawiają się i czekają na nauczyciela pod swoją salą lekcyjną.

## § 45

### Pedagog i psycholog

1. W szkole tworzy się stanowisko pedagoga i psychologa szkolnego.
2. W rozwiązywaniu problemów wychowawczych i opiekuńczych pedagog i psycholog współpracują z dyrektorem, wychowawcami, nauczycielami, służbą zdrowia, rodzicami.
3. Pedagog i psycholog współdziałają z instytucjami i organizacjami działającymi na rzecz rodziny, dzieci i młodzieży.
4. Zadania pedagoga i psychologa szkolnego:
  - 1) prowadzenie badań i działań diagnostycznych uczniów, w tym diagnozowanie indywidualnych potrzeb rozwojowych i edukacyjnych oraz możliwości psychofizycznych 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 uczniów i ich uczestnictwo w życiu szkoły,
  - 2) diagnozowanie sytuacji wychowawczych w szkole w celu rozwiązywania problemów wychowawczych stanowiących barierę i ograniczających aktywne i pełne uczestnictwo uczniów w życiu szkoły,
  - 3) udzielanie uczniom pomocy psychologiczno-pedagogicznej w formach

odpowiednich do rozpoznanych potrzeb,

- 4) podejmowanie działań z zakresu profilaktyki uzależnień i innych problemów dzieci i młodzieży,
- 5) minimalizowanie skutków zaburzeń rozwojowych, zapobieganie zaburzeniom zachowania oraz inicjowanie różnych form pomocy w środowisku szkolnym i pozaszkolnym uczniów,
- 6) inicjowanie i prowadzenie działań mediacyjnych i interwencyjnych w sytuacjach kryzysowych,
- 7) pomoc rodzicom uczniów w formie porad, konsultacji, warsztatów i szkoleń,
- 8) koordynowanie podejmowanych w szkole działań w zakresie pomocy psychologiczno – pedagogicznej,
- 9) wspieranie nauczycieli, wychowawców i innych specjalistów w:
  - a) rozpoznawaniu indywidualnych potrzeb rozwojowych i edukacyjnych oraz możliwości psychofizycznych uczniów w celu określenia mocnych stron, predyspozycji, zainteresowań i uzdolnień uczniów oraz przyczyn niepowodzeń edukacyjnych lub trudności w funkcjonowaniu uczniów, w tym barier i ograniczeń utrudniających funkcjonowanie ucznia i jego uczestnictwo w życiu przedszkola, szkoły i placówki,
  - b) udzielaniu pomocy psychologiczno-pedagogicznej.
- 10) pomoc materialna

## § 46

### Koordinator ds. bezpieczeństwa

1. W szkole powołany jest koordinator ds. bezpieczeństwa.
2. Do zadań koordynatora ds. bezpieczeństwa należy:

- 1) obserwowanie i analizowanie zjawisk i zdarzeń występujących w szkole, które mają negatywny wpływ na spokój i bezpieczeństwo uczniów i pracowników szkoły,
- 2) analiza potrzeb szkoły w zakresie poprawy bezpieczeństwa wszystkich członków społeczności szkolnej oraz wnioskowanie o podjęcie starań związanych z uzyskaniem wsparcia w celu realizacji programów i projektów edukacyjnych promujących bezpieczeństwo,
- 3) ocenianie stanu bezpieczeństwa w szkole i określenie najważniejszych zadań, których celem jest poprawa bezpieczeństwa i które powinny być uwzględnione w planie pracy szkoły na dany rok szkolny,
- 4) inicjowanie działań w zakresie poprawy bezpieczeństwa wszystkich podmiotów szkolnych poprzez:
  - a) organizowanie spotkań z wychowawcami, na których omawiane są na bieżąco wydarzenia budzące niepokój, wymieniane są doświadczenia, ustalane są wspólne procedury działania w sytuacjach wystąpienia trudnych zachowań uczniów,
  - b) nawiązanie współpracy z instytucjami i organizacjami pozarządowymi i środowiskiem lokalnym ( pomoc w nawiązaniu współpracy pomiędzy nauczycielami i wychowawcami a odpowiednimi służbami np. policją, strażą miejską, strażą pożarną, sanepidem i instytucjami zajmującymi się rozwiązywaniem problemów dzieci i młodzieży),
  - c) spotkania z rodzicami –proponowanie tematów w ramach pedagogizacji,
  - d) proponowanie tematyki i form szkoleniowych dla nauczycieli wynikających z potrzeb szkoły - współpraca ze szkolnym liderem WDN,
- 5) dbanie o opracowanie, wdrażanie i przestrzeganie szkolnych procedur postępowania w sytuacjach kryzysowych i zagrożenia,
- 6) inicjowanie działań, które mają na celu kształtowanie u uczniów umiejętności zagospodarowania czasu wolnego i promowanie zdrowego stylu życia,



- 7) koordynowanie działań w zakresie bezpieczeństwa wynikających z realizowanego w szkole programu wychowawczo- profilaktycznego,
- 8) korzystanie ze szkoleń, informacji, edukacji prawnej oraz dzielenie się wiedzą z zakresu bezpieczeństwa z radą pedagogiczną i innymi pracownikami szkoły;
- 9) promowanie problematyki bezpieczeństwa dzieci i młodzieży.

## § 47

### Rzecznik praw ucznia

1. Rzecznik praw ucznia działa zgodnie ze Statutem Szkoły i Konwencją Praw Dziecka. Celem jego działalności jest aktywne ingerowanie w życie szkoły wszędzie tam, gdzie naruszane są prawa ucznia i inicjowanie działań mających na celu ich ochronę.
2. Zadania rzecznika praw ucznia:
  - 1) przeciwdziałanie łamaniu praw ucznia w szkole,
  - 2) zwiększenie świadomości prawnej uczniów, rodziców, nauczycieli,
  - 3) informowanie uczniów o przysługujących im prawach i sposobie ich dochodzenia,
  - 4) interwencja w razie naruszania podstawowych praw ucznia,
  - 5) udzielanie pomocy uczniom zgodnie z ustalonym trybem postępowania,
  - 6) kontrola realizacji i rozwiązywania spraw spornych,
  - 7) uczestniczenie w roli obserwatora – na wniosek zainteresowanej strony – przy przeprowadzaniu egzaminów sprawdzających i klasyfikacyjnych,
  - 8) Rzecznik praw ucznia nie może wyręczać w obowiązkach wychowawców,
  - 9) Rzecznik praw ucznia ma prawo do swobodnego działania w ramach obowiązujących regulaminów,
  - 10) Rzecznik praw ucznia działa według ustalonego trybu postępowania,
  - 11) Rzecznik podejmuje działania na wniosek stron tzn. uczniów, nauczycieli lub pracowników administracji szkoły.

## § 48

### Kierownik świetlicy

1. Zgodnie z projektem organizacji szkoły podstawowej zatrudnia się kierownika świetlicy.
2. Do zadań kierownika świetlicy należy przede wszystkim:
  - 1) odpowiedzialność za pracę wychowawczo-dydaktyczno-opiekuńczą w świetlicy,
  - 2) wyposażenie świetlicy,
  - 3) organizowanie pracy świetlicy,
  - 4) opracowanie rocznego planu świetlicy,
  - 5) prowadzenie dokumentacji świetlicy szkolnej,
  - 6) współpraca z rodzicami,
  - 7) współpraca z nauczycielami przedmiotu i wychowawcami w zakresie pomocy w kompensowaniu braków dydaktycznych,
  - 8) współpraca z pedagogiem szkolnym.

## § 49

### Wychowawca świetlicy

1. Zgodnie z projektem organizacji szkoły podstawowej zatrudnia się wychowawców świetlicy.
2. Wychowawcy świetlicy sprawują całościową opiekę nad świetlicą szkolną i w jednakowym stopniu odpowiadają za jej funkcjonowanie.
3. Do zadań wychowawcy świetlicy należy przede wszystkim:

- 1) organizacja zajęć wychowawczo-opiekuńczych,
- 2) sprawowanie opieki nad bezpieczeństwem dzieci w czasie pobytu w świetlicy,
- 3) kontrolowanie obecności uczniów na zajęciach w świetlicy,
- 4) współpraca z nauczycielami i wychowawcami w zakresie ujednolicania działań wychowawczych, opiekuńczych i dydaktycznych,
- 5) dbałość o wystrój pomieszczeń świetlicy.

## § 50

### Nauczyciel bibliotekarz

#### 1. Zadania nauczyciela bibliotekarza:

- 1) udostępnianie zbiorów bibliotecznych,
- 2) pomoc w wyszukiwaniu informacji z innych źródeł,
- 3) rozbudzanie i rozwijanie indywidualnych zainteresowań i uzdolnień uczniów,
- 4) poradnictwo w wyborach czytelniczych,
- 5) informowanie na bieżąco o nowościach czytelniczych uczniów, nauczycieli i rodziców (strona internetowa, facebook),
- 6) gromadzenie, wypożyczanie i udostępnianie uczniom podręczników, materiałów edukacyjnych oraz przekazywanie materiałów ćwiczeniowych,
- 7) ewidencja zbiorów zgodnie z obowiązującymi przepisami,
- 8) prowadzenie statystyk czytelnictwa,
- 9) prowadzenie dokumentacji bibliotekarza.

## § 51

### Lider WDN

1. Lider WDN współpracuje z dyrektorem szkoły w zakresie planowania i organizacji doskonalenia zawodowego nauczycieli.
2. Do zadań lidera WDN należy w szczególności:
  - 1) wspieranie nauczycieli w rozwoju ich kompetencji wychowawczych i dydaktycznych, w tym doskonalenie form i metod pracy nauczyciela, ich odpowiedzialności za rozwój ucznia oraz kształcenia umiejętności rozwiązywanie aktualnych problemów szkolnych,
  - 2) diagnozowanie potrzeb nauczycieli w zakresie doskonalenia,
  - 3) koordynowanie działań szkoły w ramach sieci współpracy i samokształcenia,
  - 4) współpraca z placówkami doskonalenia nauczycieli,
  - 5) przygotowanie oferty szkoleń w ramach wspomagania nauczycieli,
  - 6) prowadzenie dokumentacji procesu doskonalenia nauczycieli w szkole.

## § 52

### Pielęgniarka szkolna

1. Pielęgniarka szkolna w gabinecie profilaktyki zdrowotnej i pomocy przedlekarskiej sprawuje opiekę nad uczniami znajdującymi się na terenie szkoły.
2. Do jej zadań należy:
  - 1) powiadamianie rodziców o terminach i zakresie udzielania świadczeń opieki zdrowotnej i profilaktyki opieki zdrowotnej nad uczniami,
  - 2) prowadzenie dokumentacji medycznej uczniów na zasadach określonych w odrębnych przepisach,
  - 3) udzielanie pomocy medycznej.

## § 53

### Doradca zawodowy

1. Doradca zawodowy prowadzi pracę dydaktyczno-wychowawczą i opiekuńczą oraz jest odpowiedzialny za jakość i wyniki tej pracy i bezpieczeństwo powierzonych jego opiece uczniów.
2. Do obowiązków doradcy zawodowego należy:
  - 1) systematyczne diagnozowanie zapotrzebowania poszczególnych uczniów na informacje edukacyjne i zawodowe oraz pomoc w planowaniu kształcenia i kariery zawodowej,
  - 2) gromadzenie, aktualizacja i udostępnianie informacji edukacyjnych i zawodowych właściwych dla danego poziomu kształcenia,
  - 3) prowadzenie zajęć przygotowujących uczniów do świadomego planowania kariery i podjęcia roli zawodowej,
  - 4) koordynowanie działalności informacyjno-doradczej prowadzonej przez nauczycieli,
  - 5) współpraca z innymi nauczycielami w tworzeniu i zapewnieniu ciągłości działań w zakresie doradztwa edukacyjno-zawodowego.

## § 54

### Pracownicy niepedagogiczni

1. Pracownicy zatrudnieni na stanowiskach administracji i obsługi są zobowiązani do wykonywania pracy zgodnie ze szczegółowym zakresem obowiązków opracowanym przez dyrektora szkoły do zajmowanego stanowiska. Przyjęcie szczegółowego zakresu obowiązków jest potwierdzane podpisem pracownika.
2. Szczegółowy zakres czynności na stanowiskach pracy znajduje się, w teczkach akt osobowych pracowników.
3. Do podstawowych obowiązków administracji i obsługi należy w szczególności:
  - 1) wykonywanie zadań sumiennie, sprawnie i bezstronnie,

- 2) udzielanie informacji organom, instytucjom i osobom fizycznym oraz udostępnianie dokumentów znajdujących się w posiadaniu szkoły, o ile prawo tego nie zabrania,
- 3) dochowanie tajemnicy ustawowo chronionej,
- 4) zachowanie się z godnością w miejscu pracy i poza nim,
- 5) stałe podnoszenie umiejętności i kwalifikacji zawodowych,
- 6) sumienne i staranne wykonywanie poleceń dyrektora szkoły.

## ROZDZIAŁ VI

### UCZNIOWIE SZKOŁY

#### § 55

1. Do klasy pierwszej przyjmowane są dzieci z obwodu szkoły na podstawie zgłoszenia rodziców.
2. Uczniowie zamieszkali poza obwodem szkoły mogą być przyjęci do klasy pierwszej po przeprowadzeniu postępowania rekrutacyjnego, jeżeli szkoła nadal dysponuje wolnymi miejscami.

#### § 56

1. Uczeń zobowiązany jest do dbania o schludny wygląd zewnętrzny oraz noszenia stosownego stroju w stonowanych barwach, tzn.
  - 1) nosić czyste, odpowiednie do sytuacji, miejsca i wieku ubranie (nie może nosić zbyt krótkich spódniczek, bluzek z odkrytymi plecami, odkrytym brzuchem, dużym dekoltem),
  - 2) nie może nosić kolczyków w innych częściach ciała niż uszy, a na zajęciach sportowych również w uszach,
  - 3) nie może malować paznokci i twarzy, farbować włosów, włosy powinny być związane,
  - 4) na zajęciach wychowania fizycznego nosić strój sportowy: biała bluzka z krótkim rękawem, krótkie spodenki w kolorze czarnym lub granatowym, obuwie sportowe – adidas, trampki lub tenisówki.
2. W czasie świąt, uroczystości szkolnych i pozaszkolnych ucznia obowiązuje strój galowy:
  - 1) dziewczęta: biała bluzka, czarna/granatowa spódniczka lub sukienka,
  - 2) chłopcy: czarny/granatowy garnitur, czarne/granatowe spodnie, biała koszula.

3. W budynku szkolnym uczniów obowiązuje obuwie zmienne sportowe o podeszwach nie pozostawiających śladów.
4. W budynku szkolnym zabrania się noszenia nakryć głowy oraz ozdób zagrażających zdrowiu i bezpieczeństwu.

## § 57

1. Uczeń ma obowiązek przestrzegania postanowień zawartych w statucie szkoły i stosownych regulaminach, a w szczególności:

- 1) zachowania się w każdej sytuacji w sposób godny młodego Polaka,
- 2) wykorzystania w pełni czasu przeznaczonego na naukę oraz rzetelnej pracy nad poszerzeniem swojej wiedzy i umiejętności, uczęszczania na zajęcia wynikające z planu zajęć, przybywania na nie punktualnie – w razie spóźnienia na zajęcia, uczeń zobowiązany jest do niezwłocznego przybycia do sali, w której się one odbywają,
- 3) właściwego zachowania się w trakcie zajęć edukacyjnych:
  - a) zachowywać podczas lekcji należyłą uwagę,
  - b) nie rozmawiać z innymi uczniami,
  - c) zabierać głos tylko po upoważnieniu go do tego przez nauczyciela,
- 4) systematycznego przygotowania się do zajęć szkolnych, odrabiania prac poleconych przez nauczyciela do wykonania w domu,
- 5) uczęszczania na wybrane przez siebie zajęcia pozalekcyjne,
- 6) usprawiedliwiania w określonym terminie i formie nieobecności na zajęciach edukacyjnych – usprawiedliwienie uczeń zobowiązany jest przedłożyć w dniu stawienia się na zajęcia; usprawiedliwienie powinno być sporządzone przez rodziców/prawnych opiekunów, w formie oświadczenia o przyczynach nieobecności dziecka – ostateczną decyzję o usprawiedliwieniu nieobecności podejmuje wychowawca klasy,
- 7) postępowania zgodnego z dobrem szkolnej społeczności,



- 8) dbania o honor i tradycję szkoły oraz współtworzenie jej autorytetu,
- 9) godnego, kulturalnego zachowania się w szkole i poza nią,
- 10) dbania o piękno mowy ojczystej,
- 11) okazywania szacunku nauczycielom i innym pracownikom szkoły,
- 12) przestrzegania zasad współżycia społecznego:
  - a) okazywać szacunek dorosłym i kolegom,
  - b) przeciwstawiać się przejawom wulgaryzmu i brutalności,
  - c) szanować poglądy i przekonania innych,
  - d) szanować godność i wolność drugiego człowieka,
  - e) zachowywać tajemnice korespondencji i dyskusji w sprawach osobistych powierzonych w zaufaniu, chyba że szkodziłby ogółowi, zdrowiu czy życiu,
- 13) dbania o bezpieczeństwo i zdrowie własne oraz swoich kolegów: nie palić tytoniu i nie pić alkoholu, nie używać e-papierosów itp.,
- 14) nie używania narkotyków ani innych środków odurzających,
- 15) zachowywania czystego i schludnego wyglądu,
- 16) troszczenia się o mienie szkoły i jej estetyczny wygląd wewnątrz i na zewnątrz – za zniszczone mienie szkoły odpowiedzialność materialną ponoszą rodzice – rodzice zobowiązani są osobiście naprawić zniszczone mienie lub pokryć koszty jego naprawy albo koszty zakupu nowego mienia,
- 17) nie korzystać z telefonów komórkowych i innych urządzeń elektronicznych na terenie szkoły (poza użyciem za zgodą nauczyciela w procesie dydaktycznym). Korzystanie z telefonów komórkowych regulują odrębne procedury.

2. Uczeń zmieniający szkołę ma obowiązek rozliczyć się ze szkołą na zasadach określonych przez dyrektora szkoły.

## § 58

1. Prawa ucznia wynikają z Konwencji o Prawach Dziecka.

2. Uczeń ma także prawo do:

- 1) zapoznawania się z programem nauczania, z jego treścią, celem i stawianymi wymaganiami,
- 2) kształcenia się oraz wychowania i opieki odpowiednich do wieku i osiągniętego rozwoju,
- 3) organizacji życia szkolnego, umożliwiające zachowanie właściwych proporcji między wysiłkiem szkolnym a możliwością rozwijania i zaspokajania własnych zainteresowań,
- 4) dostosowania treści, metod i organizacji nauczania do jego możliwości,
- 5) korzystania z pomocy psychologiczno-pedagogicznej,
- 6) właściwie zorganizowanego procesu kształcenia zgodnie z zasadami higieny pracy umysłowej,
- 7) sprawiedliwej, obiektywnej i jawnej oceny, ustalonych sposobów kontroli postępów w nauce oraz znajomości kryteriów oceniania z zajęć edukacyjnych i zachowania,
- 8) bezpiecznych i higienicznych warunków nauki, wychowania i opieki,
- 9) korzystania z pomieszczeń szkolnych, sprzętu, środków dydaktycznych, księgozbioru biblioteki podczas zajęć szkolnych, pozaszkolnych i pozalekcyjnych,
- 10) życzliwego, podmiotowego traktowania w procesie dydaktyczno-wychowawczym,
- 11) zajęć pozalekcyjnych i pozaszkolnych rozwijających ich zainteresowania i uzdolnienia,
- 12) udziału w zajęciach dydaktyczno-wyrównawczych w przypadku trudności w nauce,
- 13) wpływania na życie szkoły przez działalność samorządową, proponowanie zmian i ulepszeń w życiu klasy i szkoły,

14) aktywnego udziału w pracach samorządu uczniowskiego (m.in. czynne i bierne prawo wyborcze),

## § 59

1. W przypadku naruszenia swoich praw uczeń może złożyć skargę do:

- 1) wychowawcy klasy,
- 2) pedagoga szkolnego,
- 3) psychologa szkolnego,
- 4) rzecznika praw ucznia,
- 5) dyrektora szkoły.

2. Skarga powinna być złożona na piśmie i powinna zawierać uzasadnienie.

3. Wycofanie skargi powoduje wstrzymanie biegu rozpatrzenia skargi.

4. Dyrektor rozpatruje skargę w ciągu 14 dni od daty jej złożenia.

## § 60

1. Uczeń szkoły może być nagrodzony za:

- 1) wybitne osiągnięcia w nauce,
- 2) wzorowe wykonywanie obowiązków ucznia,
- 3) wykonywanie prac społecznych,
- 4) osiągnięcia w dziedzinie kultury i sportu,
- 5) osiągnięcia w aktywności na rzecz innych ludzi, zwłaszcza w formie wolontariatu lub środowiska szkolnego.

2. Nagrodami, o których mowa w ust. 1 są:

- 1) nagrody rzeczowe,
- 2) wyróżnienia w formie pisemnej,
- 3) statuetka *Primus Inter pares* i wpis do *Złotej Księgi* dla uczniów kończących klasę VIII. Szczegółowe zasady udzielania nagrody określa odrębny Regulamin,

- 4) stypendia szkolne: za wyniki w nauce, sukcesy artystyczne, sukcesy sportowe. Stypendia szkolne udziela się uczniom klas IV – VIII. Szczegółowe zasady udzielania stypendium określa odrębny Regulamin.
3. Dyrektor szkoły, po zasięgnięciu opinii rady pedagogicznej, może postanowić o przyznaniu nagrody w innej formie.
4. Nagrody, o których mowa w ust.1, mogą być łączone ze złożeniem ich do dokumentacji ucznia oraz powiadomieniem rodziców ucznia o fakcie udzielenia nagrody.

## § 61

1. Podstawą do wyróżnienia ucznia może być:
  - 1) szczególne osiągnięcia w nauce,
  - 2) aktywny udział w życiu szkoły,
  - 3) szczególne osiągnięcia w konkursach przedmiotowych, turniejach i konkursach sportowych lub artystycznych,
  - 4) wyjątkowe osiągnięcia i czyny przynoszące zaszczyt szkole.
2. Do każdej przyznanej nagrody uczeń może wnieść pisemnie zastrzeżenie z uzasadnieniem do dyrektora szkoły w terminie 7 dni od jej przyznania. Od nagrody przyznanej przez dyrektora szkoły przysługuje uczniowi prawo wniesienia uzasadnionego pisemnego zastrzeżenia z uzasadnieniem o ponowne rozpatrzenie sprawy do dyrektora szkoły w terminie 7 dni od jej udzielenia. Dyrektor rozpatruje sprawę w terminie 14 dni, może posiłkować się opinią wybranych organów szkoły.

## § 62

1. Szkoła może stosować wobec uczniów kary, w szczególności za nieprzestrzeganie statutu szkoły.
2. W szkole nie mogą być stosowane kary naruszające nietykalność i godność osobistą ucznia.
3. Rodzaj kary jest uzależniony od stopnia szkodliwości czynu sprawcy.
4. O wszystkich zastosowanych wobec uczniów karach wychowawca powiadamia rodziców.
5. Uczniom lub ich rodzicom przysługuje prawo pisemnego odwołania od kar wymienionych w statucie do dyrektora szkoły.
6. Dyrektor w porozumieniu z wychowawcą klasy, pedagogiem szkolnym i przewodniczącym samorządu uczniowskiego, a w szczególnych przypadkach z powołanymi przez siebie przedstawicielami rady pedagogicznej rozpatruje odwołanie w ciągu 3 dni.
7. Z decyzją uczeń zapoznawany jest w obecności wychowawcy oddziału.
8. Od decyzji podjętej przez dyrektora szkoły odwołanie nie przysługuje.
9. Warunkiem zawieszenia kary jest uzyskanie pisemnego poręczenia wychowawcy i rady pedagogicznej. Karę zawiesza dyrektor szkoły.
10. Na rodziców uczniów winnych zniszczenia mienia społecznego (wandalizm) spoczywa obowiązek naprawienia wyrządzonej przez ucznia szkody w terminie nie dłuższym niż 2 tygodnie.

## § 63

1. Za nieprzestrzeganie postanowień statutu szkoły, regulaminu szkoły przewiduje się następujące rodzaje kar:

- 1) upomnienia: wychowawcy klasy, dyrektora,
- 2) nagany: wychowawcy klasy, dyrektora,
- 3) upomnienie lub nagana dyrektora udzielona w obecności rodziców,
- 4) odsunięcie od udziału w imprezach i wycieczkach szkolnych,
- 5) przeniesienie do równoległej klasy w swojej szkole
- 6) przeniesienie do innej szkoły.

## § 64

1. O przeniesienie ucznia do innej szkoły występuje dyrektor szkoły do kuratora oświaty na wniosek rady pedagogicznej, gdy:

- 1) zastosowanie kar z § 62 ust. 1 p. 1–5 nie wpłynęło na poprawę postępowania ucznia,
- 2) w rażący sposób naruszył normy społeczne i zagraża otoczeniu.

## § 65

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

## § 66

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

## ROZDZIAŁ VII

### ORGANIZACJA I FORMY WSPÓŁDZIAŁANIA SZKOŁY Z RODZICAMI

#### § 67

1. Rodzice mają prawo do wychowania swoich dzieci, a szkoła ma wspomagać wychowawczą rolę rodziny.
  
2. Rodzice mają prawo do zapewnienia dzieciom wychowania, nauczania moralnego i religijnego zgodnie z własnymi przekonaniami.
  
3. Rodzice są obowiązani do:
  - 1) dopełnienia czynności związanych ze zgłoszeniem dziecka do szkoły,
  - 2) zapewnienia regularnego uczęszczania dziecka na zajęcia szkolne,
  - 3) zapewnienia dziecku warunków umożliwiających przygotowanie się do zajęć szkolnych,
  - 4) informowania dyrektora szkoły w terminie do 30 września każdego roku o realizacji rocznego obowiązkowego przygotowania przedszkolnego lub obowiązku szkolnego poza granicami kraju (dotyczy dziecka zamieszkałego w obwodzie szkoły a przebywającego czasowo za granicą),
  - 5) rodzice dziecka realizującego roczne obowiązkowe przygotowanie przedszkolne lub obowiązek szkolny poza szkołą na podstawie zezwolenia, o którym mowa w oddzielnych przepisach, są obowiązani do zapewnienia dziecku warunków nauki określonych w tym zezwoleniu,
  - 6) zapewnienia dziecku uczęszczającemu do oddziału przedszkolnego i pierwszego etapu edukacyjnego opieki w drodze do szkoły i w czasie jego powrotu,
  - 7) pisemnego poinformowania nauczyciela o osobach mających prawo odbierania dziecka ze szkoły, ze szczególnym uwzględnieniem: imię i nazwisko ucznia, imię



i nazwisko osoby upoważnionej do odbioru dziecka, stopień pokrewieństwa, nr dowodu osobistego.

## § 68

1. Uczeń może być zwolniony z zajęć lekcyjnych:

- 1) na pisemną lub osobistą prośbę rodziców,
- 2) w przypadku złego samopoczucia, choroby, po uprzednim powiadomieniu rodziców i odebraniu ucznia przez rodziców lub osobę pisemnie przez nich upoważnioną.

2. W przypadku nieobecności wychowawcy i nauczyciela przedmiotu uprawniony do zwolnienia ucznia jest wicedyrektor lub dyrektor.

## § 69

1. Dla zapewnienia warunków jak najlepszych wyników kształcenia i wychowania uczniów konieczna jest współpraca rodziców z organami szkoły. W ramach tej współpracy rodzice mają prawo do:

- 1) kontaktów z wychowawcą klasy i nauczycielami,
- 2) porad pedagoga i psychologa szkolnego,
- 3) dyskrecji i poszanowania prywatności w rozwiązywaniu problemów dziecka i rodziny,
- 4) występowania z inicjatywami wzbogacającymi życie szkoły,
- 5) zapoznania się na początku roku szkolnego z terminarzem stałych spotkań z nauczycielami (dyżury pedagogiczne, zebrania).

2. Do obowiązków rodziców należy:

- 1) wspieranie procesu nauczania i wychowania,
- 2) systematyczny kontakt z wychowawcą klasy,
- 3) współdziałanie z organami szkoły w przeciwdziałaniu przemocy, uzależnieniom, demoralizacją i innymi przejawami patologii społecznej.

3. Rodzice mają prawo działać w strukturach rady rodziców w zakresie określonym przez regulamin rady rodziców.

ROZDZIAŁ VIII  
SZCZEGÓŁOWE WARUNKI I SPOSÓB OCENIANIA  
WEWNĄTRZSZKOLNEGO UCZNIÓW

§ 70

1. Wewnętrzny System Oceniania w Szkole Podstawowej nr 8 w Sosnowcu stanowi podstawę do konstruowania szczegółowych wymagań edukacyjnych na poszczególne oceny oraz do opracowania form pomiaru dydaktycznego.
2. Ocenianiu podlegają:
  - 1) osiągnięcia edukacyjne ucznia,
  - 2) zachowanie ucznia.
3. Ocenianie osiągnięć edukacyjnych ucznia polega na rozpoznawaniu przez nauczycieli poziomu i postępów w opanowaniu przez ucznia wiadomości i umiejętności w stosunku do:
  - 1) wymagań określonych w podstawie programowej kształcenia ogólnego oraz wymagań edukacyjnych wynikających z realizowanych w szkole programów nauczania,
  - 2) wymagań edukacyjnych wynikających z realizowanych w szkole programów nauczania – w przypadku dodatkowych zajęć edukacyjnych.
4. Ocenianie zachowania ucznia polega na rozpoznawaniu przez wychowawcę klasy, nauczycieli oraz uczniów danej klasy stopnia respektowania przez ucznia zasad współżycia społecznego i norm etycznych oraz obowiązków ucznia określonych w statucie szkoły.

5. Ocenianie osiągnięć edukacyjnych i zachowania ucznia odbywa się w ramach oceniania wewnątrzszkolnego.

6. Ocenianie wewnątrzszkolne ma na celu:

1) informowanie ucznia o poziomie jego osiągnięć edukacyjnych i jego zachowaniu oraz o postępach w tym zakresie,

2) udzielanie uczniowi pomocy w samodzielnym planowaniu swojego rozwoju,

3) motywowanie ucznia do dalszych postępów w nauce i zachowaniu,

4) dostarczenie rodzicom (prawnym opiekunom) i nauczycielom informacji o postępach, trudnościach w nauce, zachowaniu oraz specjalnych uzdolnieniach ucznia,

5) umożliwienie nauczycielom doskonalenia organizacji i metod pracy dydaktyczno-wychowawczej.

7. Ocenianie wewnątrzszkolne obejmuje:

1) formułowanie przez nauczycieli wymagań edukacyjnych niezbędnych do uzyskania poszczególnych śródrocznych i rocznych (semestralnych) ocen klasyfikacyjnych z obowiązkowych i dodatkowych zajęć edukacyjnych,

2) ustalanie kryteriów oceniania zachowania,

3) ocenianie bieżące i ustalanie śródrocznych ocen klasyfikacyjnych z obowiązkowych i dodatkowych zajęć edukacyjnych oraz śródrocznej oceny klasyfikacyjnej zachowania, według skali i w formach przyjętych w danej szkole,

4) przeprowadzanie egzaminów klasyfikacyjnych,

5) ustalanie rocznych (semestralnych) ocen klasyfikacyjnych z obowiązkowych i dodatkowych zajęć edukacyjnych oraz rocznej oceny klasyfikacyjnej zachowania, według określonej skali,

6) ustalanie warunków i trybu uzyskania wyższych niż przewidywane rocznych (semestralnych) ocen klasyfikacyjnych z obowiązkowych i dodatkowych zajęć edukacyjnych oraz rocznej oceny klasyfikacyjnej zachowania,

7) ustalanie warunków i sposobu przekazywania rodzicom (prawnym opiekunom) informacji o postępach i trudnościach ucznia w nauce.

8. Ocenianie bieżące z zajęć edukacyjnych ma na celu monitorowanie pracy ucznia oraz przekazywanie uczniowi informacji o jego osiągnięciach edukacyjnych pomagających w uczeniu się, poprzez wskazanie, co uczeń robi dobrze, co i jak wymaga poprawy oraz jak powinien dalej się uczyć.
9. Szczegółowe warunki i sposób oceniania wewnątrzszkolnego określa statut szkoły, z uwzględnieniem przepisów rozporządzenia.

## § 71

1. Wychowawcy klas na początku każdego roku szkolnego informują uczniów oraz ich rodziców/opiekunów prawnych o:
  - 1) wymaganiach edukacyjnych niezbędnych do uzyskania poszczególnych śródrocznych i rocznych ocen klasyfikacyjnych z zajęć edukacyjnych wynikających z realizowanych programów nauczania,
  - 2) sposobach sprawdzania osiągnięć edukacyjnych uczniów,
  - 3) warunkach i trybie uzyskania wyższej niż przewidywana rocznej oceny klasyfikacyjnej z zajęć edukacyjnych w terminie:
    - a) uczniów – na pierwszych lekcjach wychowawczych w miesiącu wrześniu i w trakcie zajęć edukacyjnych, co dokumentowane jest odpowiednim wpisem w dzienniku lekcyjnym,
    - b) rodziców – na pierwszym zebraniu w miesiącu wrześniu, co dokumentowane jest odpowiednim zapisem w dokumentacji zebrania,

- c) uczniów i ich rodziców – po dokonaniu jakichkolwiek zmian w wymaganiach edukacyjnych z realizowanych programów nauczania odpowiednio – na lekcjach i na najbliższych zebraniach rodziców, dokumentując ten fakt jak w podpunktach a) i b).
2. Wychowawca oddziału informuje uczniów oraz ich rodziców/opiekunów prawnych o warunkach i sposobie oraz kryteriach oceniania zachowania oraz warunkach i trybie otrzymania wyższej niż przewidywana rocznej oceny klasyfikacyjnej zachowania w terminie:
- 1) uczniów – na pierwszych lekcjach wychowawczych w miesiącu wrześniu i w trakcie zajęć edukacyjnych, co dokumentowane jest odpowiednim wpisem w dzienniku lekcyjnym,
  - 2) rodziców – na pierwszym zebraniu w miesiącu wrześniu, co dokumentowane jest odpowiednim zapisem w dokumentacji zebrania.
3. Nieobecność rodziców na pierwszym spotkaniu klasowym we wrześniu zwalnia szkołę z obowiązku zapoznania rodzica ze szczegółowymi warunkami i sposobami oceniania wewnątrzszkolnego obowiązującymi w szkole w wymienionym terminie – z uwagi na nieobecność rodzic winien sam dążyć do zapoznania się ze szczegółowymi warunkami i sposobami oceniania wewnątrzszkolnego obowiązującymi w szkole.

## § 72

1. Oceny są jawne zarówno dla ucznia, jak i jego rodziców.
2. Nauczyciele przechowują sprawdzone i ocenione pisemne prace kontrolne uczniów do zakończenia zajęć lekcyjnych w danym roku szkolnym.
3. Na prośbę ucznia lub jego rodziców nauczyciel ustalający ocenę powinien ją uzasadnić ustnie.

4. Na prośbę rodziców/ prawnych opiekunów dokumentacja dotycząca oceniania ucznia jest udostępniana do wglądu na terenie szkoły w czasie uzgodnionym z wychowawcą lub nauczycielem danych zajęć edukacyjnych.
5. Sprawdzone i ocenione pisemne prace kontrolne otrzymują do wglądu według zasad:
  - 1) uczniowie – zapoznają się z poprawionymi pracami pisemnymi w szkole po rozdaniu ich przez nauczyciela,
  - 2) rodzice uczniów – na zebraniach klasowych lub po ustaleniu terminu z nauczycielem uczącym danego przedmiotu.

## § 73

### Zasady oceniania uczniów ze stwierdzonymi dysfunkcjami


1. Nauczyciel jest obowiązany, na podstawie pisemnej opinii publicznej poradni psychologiczno – pedagogicznej lub innej publicznej poradni specjalistycznej, dostosować wymagania edukacyjne, do indywidualnych potrzeb ucznia, u którego stwierdzono trudności w uczeniu się, w tym specyficzne trudności, uniemożliwiające sprostanie tym wymaganiom
2. Dostosowanie wymagań edukacyjnych do indywidualnych potrzeb ucznia, u którego stwierdzono specyficzne trudności w uczeniu się, uniemożliwiające sprostanie tym wymaganiom, następuje także na podstawie opinii niepublicznej poradni specjalistycznej, poradni psychologiczno-pedagogicznej.
3. Uczeń posiadający orzeczenie o potrzebie kształcenia specjalnego ma dostosowane wymagania edukacyjne na podstawie tego orzeczenia oraz ustaleń zawartych w IPET, opracowanym dla ucznia na podstawie odrębnych przepisów.
4. Uczeń posiadający orzeczenie o potrzebie indywidualnego nauczania ma dostosowane wymagania edukacyjne na podstawie tego orzeczenia.


5. Uczeń posiadający opinię poradni psychologiczno-pedagogicznej ma dostosowane wymagania edukacyjne na podstawie tej opinii.
6. Nauczyciel indywidualizuje pracę z uczniem na zajęciach edukacyjnych, odpowiednio do potrzeb rozwojowych i edukacyjnych oraz możliwości psychofizycznych ucznia w przypadkach określonych ustawą o systemie oświaty.
7. Opinia poradni psychologiczno-pedagogicznej, w tym poradni specjalistycznej, o specyficznych trudnościach w uczeniu się może być wydana uczniowi nie wcześniej niż po ukończeniu trzeciej klasy szkoły podstawowej i nie później niż do ukończenia szkoły podstawowej.
8. Klasyfikacja roczna ucznia z niepełnosprawnością intelektualną polega na podsumowaniu jego osiągnięć edukacyjnych z zajęć edukacyjnych, określonych w szkolnym planie nauczania, z uwzględnieniem indywidualnego programu edukacyjno - terapeutycznego opracowanego dla niego na podstawie odrębnych przepisów, zachowania ucznia w danym roku szkolnym oraz w klasach I – III ustaleniu jednej rocznej opisowej oceny klasyfikacyjnej z zajęć edukacyjnych i rocznej oceny klasyfikacyjnej zachowania.
9. Dyrektor szkoły, na wniosek rodziców/prawnych opiekunów oraz na podstawie opinii poradni psychologiczno-pedagogicznej oraz poradni specjalistycznej zwalnia do końca danego etapu edukacyjnego ucznia z wadą słuchu, z głęboką dysleksją rozwojową, z afazją, z niepełnosprawnościami sprzężonymi lub z autyzmem, w tym z Zespołem Aspergera z nauki drugiego języka obcego.
10. W przypadku ucznia, posiadającego orzeczenie o potrzebie kształcenia specjalnego albo indywidualnego nauczania zwolnienie z nauki drugiego języka obcego może nastąpić na podstawie tego orzeczenia.
11. W przypadku zwolnienia ucznia z nauki drugiego języka obcego w dokumentacji przebiegu nauczania zamiast oceny klasyfikacyjnej wpisuje się „zwolniony” albo „zwolniona”.






4) samoocena

 jestem z siebie zadowolony

 nie jestem z siebie zadowolony

 muszę jeszcze popracować

5) system znaków:

„+” opanowanie umiejętności nie sprawia uczniowi trudności

„v” opanowanie umiejętności sprawia uczniowi trudność

„-” umiejętność nieopanowana

„np.” nieprzygotowany

„nb” nieobecny

„bp” brak pracy

„z” zawsze

„cz” często

„c” czasami

6) Skali ocen z języka angielskiego w oddziałach I- III:

|                             |            |
|-----------------------------|------------|
| - excellent! (wspaniale)    | 100% - 98% |
| - very good (bardzo dobrze) | 80 % - 97% |
| - good (dobrze)             | 50% - 79%  |
| - poor (słabo)              | 30% - 49%  |
| - werry poor (bardzo słabo) |            |
| - work (popracuj!)          | 0% - 29%   |

4. Szczegółowa ocena opisowa powinna uwzględniać funkcje:

- 1) informacyjną (diagnostyczną) co dziecku udało się poznać, zrozumieć, nauczyć, opanować, jakie zdobył umiejętności, jaki był wkład pracy,

- 2) instruktażowo-korekcyjną (doradczą) co już uczeń opanował, co robi już dobrze, nad czym musi popracować,
- 3) motywacyjną (wspierającą) zachęcić do dalszej pracy, wysiłku, osiągnięcia sukcesu.

### **Klasy IV – VIII**

1. W Szkole Podstawowej nr 8 w Sosnowcu dla uczniów klas IV- VIII oceny bieżące i śródroczne, oraz roczne oceny klasyfikacyjne z zajęć edukacyjnych, ustala się w stopniach według następującej skali, używając następujących skrótów literowych:

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

Pozytywnymi ocenami klasyfikacyjnymi są oceny ustalone w stopniach, o których mowa w podpunktach a-e.

Negatywną oceną klasyfikacyjną jest ocena ustalona w stopniu, o który mowa w podpunkcie f.

2. Dopuszcza się stosowanie znaków „+” i „-” np. nieprzygotowany, „nb” nieobecny, „bp” brak pracy przy ocenach częściowych lub jako informację dodatkową, określającą szczególne umiejętności komunikacyjne i społeczne ucznia.
3. Oceny bieżące odnotowuje się w dzienniku lekcyjnym klasy w formie cyfrowej. Oceny klasyfikacyjne w rubrykach przeznaczonych na ich wpis, a także w arkuszach ocen i protokołach egzaminów poprawkowych, klasyfikacyjnych i sprawdzających – słownie w pełnym brzmieniu.

## § 75

1. Oceny bieżące, śródroczne i roczne oceny klasyfikacyjne z obowiązkowych i dodatkowych zajęć edukacyjnych ustalają nauczyciele prowadzący poszczególne zajęcia edukacyjne, a śródroczną i roczną ocenę klasyfikacyjną zachowania – na podstawie opinii własnej, innych nauczycieli uczących, klasy i ucznia - wychowawca klasy.
2. Oceny bieżące i oceny klasyfikacyjne śródroczne i roczne ustala się w następujący sposób:
  - 1) klasy I-III szkoły podstawowej:
    - a) ocenianie bieżące polega na odnotowaniu wyników obserwacji pracy ucznia w dzienniku lekcyjnym,
    - b) ocenianie klasyfikacyjne śródroczne w klasach I-III polega na sporządzeniu oceny opisowej dla każdego ucznia. Wychowawcy klas I-III mają obowiązek wręczenia rodzicom oceny opisowej podczas półrocznego spotkania z rodzicami; ocenianie klasyfikacyjne roczne w klasach I-III polega na określeniu dla każdego ucznia oceny opisowej w dzienniku lekcyjnym oraz wypełnieniu szkolnego świadectwa opisowego techniką komputerową wręczanego uczniowi na zakończenie roku szkolnego,
    - c) oprócz bieżącego oceniania w skali punktowej nauczyciele klas I-III stosują różnorodne formy ustnych ocen bieżących (np. w formie pochwały, gratulacji, komentarza).
  - 2) Zasady oceniania sprawdzianów pisemnych w klasach IV – VIII (z wyłączeniem wypracowań z języka polskiego i angielskiego):

|                                      |   |                 |
|--------------------------------------|---|-----------------|
| mniej niż 33 % poprawnych odpowiedzi | – | niedostateczny, |
| od 33% do 50 % poprawnych odpowiedzi | – | dopuszczający,  |
| od 51% do 75% poprawnych odpowiedzi  | – | dostateczny,    |
| od 76% do 90% poprawnych odpowiedzi  | – | dobry,          |
| od 91 % do 97% poprawnych odpowiedzi | – | bardzo dobry,   |
| od 98% do 100% poprawnych odpowiedzi | – | celujący.       |
- 3) System oceniania ze sprawdzianów pisemnych i odpowiedzi ustnych z języków obcych w klasach IV – VIII jest następujący:

|                                       |   |                 |
|---------------------------------------|---|-----------------|
| mniej niż 33 % poprawnych odpowiedzi  | – | niedostateczny, |
| od 33% do 54 % poprawnych odpowiedzi  | – | dopuszczający,  |
| od 55% do 76% poprawnych odpowiedzi   | – | dostateczny,    |
| od 77% do 91% poprawnych odpowiedzi   | – | dobry,          |
| od 92 % do 100% poprawnych odpowiedzi | – | bardzo dobry,   |
| 100% poprawnych odpowiedzi            | - | celujący.       |

## § 76

### Religia i etyka

1. Zasady oceniania z religii i etyki regulują odrębne przepisy.
2. Ocena z religii lub etyki umieszczana jest na świadectwie szkolnym bezpośrednio po ocenie ze sprawowania. W celu wyeliminowania ewentualnych przejawów nietolerancji nie należy zamieszczać danych, z których wynikałoby, na jakie zajęcia z jakiej religii / bądź etyki / uczeń uczęszczał .
3. Oceny klasyfikacyjne śródroczne/roczne z religii/ etyki są wyrażone w skali:
  - stopień celujący - 6
  - stopień bardzo dobry - 5
  - stopień dobry – 4
  - stopień dostateczny – 3
  - stopień dopuszczający – 2
  - stopień niedostateczny – 1
4. Uczniowi, który uczęszczał na dodatkowe zajęcia edukacyjne, religię albo etykę, lub religię oraz etykę, do średniej ocen, wlicza się także roczne oceny uzyskane z tych zajęć. Jeśli uczeń uczęszczał na religię oraz etykę na świadectwie umieszcza się ocenę ustaloną jako średnią z rocznych klasyfikacyjnych uzyskanych z tych zajęć. Jeżeli ustalona w ten sposób ocena nie jest liczbą całkowitą, ocenę tę należy zaokrąglić do liczby całkowitej w górę. Jeśli uczeń nie uczestniczył ani w zajęciach z religii, ani z etyki, na świadectwie

szkolnym w miejscu przeznaczonym na ocenę należy wstawić kreskę, bez jakichkolwiek dodatkowych adnotacji.

5. Szczegółowe kryteria oceniania z zajęć edukacyjnych znajdują się w przedmiotowych systemach oceniania.

## § 77

### Ocenianie zachowania

1. Ocenianie zachowania ucznia polega na rozpoznawaniu przez wychowawcę nauczycieli i uczniów danej klasy stopnia respektowania przez ucznia zasad współżycia społecznego i norm etycznych, a w szczególności:
  - 1) wywiązywania się z obowiązków ucznia,
  - 2) postępowania zgodne z dobrem społeczności szkolnej,
  - 3) dbałości o honor i tradycję szkoły,
  - 4) dbałości o piękno mowy ojczystej,
  - 5) dbałości o bezpieczeństwo i zdrowie własne oraz innych osób,
  - 6) godne, kulturalne zachowanie się w szkole i poza nią,
  - 7) okazywania szacunku innym osobom.
2. Ocenę klasyfikacyjną zachowania ucznia począwszy od klasy IV szkoły podstawowej, ustala się według następującej skali:
  - 1) wzorowe
  - 2) bardzo dobre
  - 3) dobre
  - 4) poprawne
  - 5) nieodpowiednie
  - 6) naganne
4. W klasach I–III śródroczne i roczne oceny klasyfikacyjne zachowania są ocenami opisowymi.

5. Określając ocenę zachowania, wychowawca zwraca uwagę na częstotliwość i nasilenie zjawisk zawartych w kryteriach oceny.
6. Za punkt wyjścia przyjmuje się **ocenę poprawną**, która określa właściwe zachowanie i jest oceną pozytywną. W szkole obowiązują następujące kryteria ocen zachowania uczniów w klasach IV–VIII:
  - 1) **ocenę wzorową** otrzymuje uczeń, który spełnia warunki otrzymania oceny bardzo dobrej, a ponadto:
    - a) dba o dobre imię szkoły,
    - b) rozwija swoje zainteresowania poprzez przygotowanie dodatkowych materiałów lub wykonanie pomocy dydaktycznych,
    - c) dba o piękno mowy ojczystej,
    - d) jest osobą o wysokiej kulturze osobistej,
    - e) z własnej inicjatywy i systematycznie wykonuje różne prace na rzecz środowiska,
    - f) czynnie uczestniczy w pracach samorządu uczniowskiego,
    - g) punktualnie i systematycznie uczęszcza na zajęcia szkolne,
    - h) swoją postawą i stosunkiem do obowiązków szkolnych szczególnie wyróżnia się w zespole klasowym,
    - i) jest tolerancyjny, wrażliwy na krzywdę innych i chętnie udziela pomocy potrzebującym,
    - j) jest zawsze taktowny i odznacza się wzorową kulturą osobistą,
    - k) stara się wpływać na postępowanie tych którzy zachowują się nieodpowiednio,
    - l) dba o honor i tradycje szkoły,
    - m) szanuje symbole narodowe oraz symbole Unii Europejskiej,
    - n) pamięta, że niektóre szczególne wydarzenia wymagają od niego uroczystego stroju,
    - o) reprezentuje klasę i szkołę w konkursach szkolnych i wyższej rangi oraz odnosi w nich znaczące sukcesy,
    - p) szczególnie aktywnie uczestniczy w życiu klasy i szkoły, jest inicjatorem imprez, bierze udział w ich przygotowaniu,
    - q) pracuje sumiennie, osiągając wyniki w nauce na miarę swoich możliwości, jest zawsze przygotowany do lekcji,

r) jest punktualny, zawsze usprawiedliwia nieobecności i nie opuszcza lekcji bez ważnego powodu,

2) **ocenę bardzo dobrą** otrzymuje uczeń, który spełnia warunki otrzymania oceny dobrej, a ponadto:

a) rozwija swoje zainteresowania poprzez przygotowania dodatkowych materiałów lub pomocy dydaktycznych,

b) czynnie uczestniczy w pracach samorządu uczniowskiego,

c) punktualnie i systematycznie uczęszcza na zajęcia szkolne, swoją postawą i stosunkiem do obowiązków szkolnych wyróżnia się w zespole klasowym,

d) jest życzliwy i umie kulturalnie zachować się wobec kolegów, nauczycieli i innych osób,

e) dba o mienie szkolne i zapobiega jego niszczeniu,

f) dba o estetyczny wygląd i higienę osobistą,

g) reprezentuje klasę i szkołę, wykorzystując swoje uzdolnienia i talenty,

h) aktywnie uczestniczy w życiu klasy i szkoły,

i) włącza się w przygotowania imprez klasowych oraz ich przebieg,

j) pracuje sumiennie, jest przygotowany do lekcji,

k) dba o bezpieczeństwo i zdrowie własne i innych osób,

l) dba o dobre imię szkoły,

m) dba o piękno mowy ojczystej,

n) nie posługuje się slangiem i nie używa obraźliwych określeń,

3) **ocenę dobrą** otrzymuje uczeń, który:

a) regularnie przygotowuje się do lekcji,

b) włącza się w prace na rzecz szkoły i środowiska z własnej inicjatywy oraz bezinteresownie pomaga kolegom,

c) jest grzeczny, aktywny i kulturalny,

d) punktualnie i systematycznie uczęszcza na zajęcia szkolne,

e) nie zaniedbuje obowiązków szkolnych,

f) krytycznie ocenia swoje drobne przewinienia i stara się poprawić,

g) potrafi współdziałać z innymi na rzecz klasy i szkoły,

h) szanuje własną i cudzą pracę,

i) jest kulturalny i koleżeński,



- j) stara się być życzliwy wobec otoczenia,
- k) stara się osiągać jak najlepsze wyniki w nauce,
- l) nie uchyla się od pomocy kolegom,
- m) szanuje sprzęt i pomoce dydaktyczne w szkole,
- n) nie przynosi do szkoły niebezpiecznych przedmiotów i substancji,
- o) nie może mieć oceny dobrej lub wyższej uczeń który: jest arogancki w zachowaniu w stosunku do pracowników, innych uczniów lub rodziców, wyraża się wulgarnie,

4) **ocenę poprawną** otrzymuje uczeń, który:

- a) włącza się w prace społeczne wyłącznie na polecenie nauczyciela, bez wykazywania własnej inicjatywy,
- b) zachowuje kulturalny stosunek wobec pracowników szkoły i kolegów,
- c) zachowuje się poprawnie na terenie szkoły i poza nią,
- d) punktualnie i systematycznie uczęszcza na zajęcia szkolne,
- e) stara się nie utrudniać pracy nauczycielom i uczniom,
- f) wystrzega się wulgaryzmów,
- g) nie wszczyna bójek ani w nich nie uczestniczy,
- h) wykazuje chęć poprawy,
- i) nie opuszcza zajęć szkolnych bez ważnego powodu,
- j) naruszył nieświadomie lub przypadkowo prawo wewnątrzszkolne,
- k) uczy się na miarę swoich możliwości,
- l) nie może mieć oceny poprawnej uczeń, który: nie reaguje na wielokrotne uwagi pracowników szkoły i rodziców, który systematycznie się spóźnia na lekcje, niszczy mienie szkolne lub prywatne,

5) **ocenę nieodpowiednią** otrzymuje uczeń, który:

- a) ma lekceważący stosunek do obowiązków szkolnych i odrzuca możliwość poprawy ocen,
- b) nie przestrzega zasad dobrego wychowania,
- c) wchodzi w kolizję z prawem,
- d) dewastuje mienie społeczne i przyrodę,
- e) unika wybranych zajęć i wagaruje,
- f) dopuścił się słownej lub fizycznej agresji,
- g) celowo utrudnia pracę kolegom i nauczycielom,
- h) wykazuje brak kultury osobistej,

- i) nie szanuje godności własnej i innych ludzi,
  - j) nie szanuje mienia prywatnego i szkolnego,
  - k) nie dba o swoje zdrowie, sięga po używki (papierosy, alkohol, narkotyki, dopalacze) i namawia do tego innych,
  - l) pomimo zastosowanych środków wychowawczych nie zmienia swojego zachowania,
- 6) **ocenę naganną** otrzymuje uczeń, który popełnia wykroczenia ujęte w ocenie nieodpowiedniej, a ponadto:
- a) jest agresywny i wulgarny,
  - b) swoją postawą w różnych aspektach wykazuje niechęć kontynuowania nauki w szkole,
  - c) świadomie i celowo narusza regulamin wewnątrzszkolny,
  - d) wchodzi w konflikt z prawem,
  - e) nagminnie lekceważy obowiązki szkolne,
  - f) dewastuje mienie prywatne lub szkolne,
  - g) stwarza zagrożenie, lekceważy niebezpieczeństwo i nie zmienia swojej postawy mimo zwracanych uwag,
  - h) postępuje sprzecznie z zasadą uczciwości,
  - i) jest obojętny wobec przejawów zła,
  - j) nie widzi potrzeby szanowania pracy oraz własności innych ludzi.
3. Informacje o działaniach ucznia (pozytywnych i negatywnych) umieszczane są w zeszycie pochwał i uwag.
4. Przy ustalaniu oceny klasyfikacyjnej ucznia, u którego stwierdzono zaburzenia lub odchylenia rozwojowe, należy uwzględnić wpływ stwierdzonych zaburzeń lub odchylenia na jego zachowanie.
5. Ocena klasyfikacyjna zachowania nie ma wpływu na oceny klasyfikacyjne z zajęć edukacyjnych.
6. Klasyfikacyjne oceny zachowania ustala wychowawca oddziału na podstawie wpisów dokonywanych w zeszycie pochwał i uwag oraz po zasięgnięciu opinii nauczycieli uczących w danej klasie, uczniów danej klasy i ocenianego ucznia.

7. Zasięgnięcie opinii nauczycieli odbywa się według trybu:
  - 1) nauczyciele uczący na bieżąco dokonują wpisów oceny działań ucznia w zeszycie pochwał i uwag,
  - 2) pozostali nauczyciele oraz pracownicy szkoły mają prawo zgłosić do wychowawcy oddziału informacje dotyczące działań ucznia (pozytywnych i negatywnych) na bieżąco.
8. Zasięganie opinii zespołu klasowego uczniów i ocenianego ucznia odbywa się w drodze dyskusji na godzinie do dyspozycji wychowawcy, co wychowawca potwierdza stosownym zapisem w dzienniku lekcyjnym i „karcie zachowań”.
9. W przypadku nieobecności wychowawcy oddziału do ustalenia klasyfikacyjnej oceny zachowania dyrektor powołuje komisję w składzie: pedagog i dwóch nauczycieli uczących w tej klasie.
10. Śródroczne i roczne oceny klasyfikacyjne zachowania dla uczniów z upośledzeniem umysłowym w stopniu umiarkowanym lub znacznym są ocenami opisowymi.
11. 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, w tym poradni specjalistycznej.
12. Ocena klasyfikacyjna zachowania nie ma wpływu na:
  - 1) oceny klasyfikacyjne z zajęć edukacyjnych,
  - 2) promocję do klasy programowo wyższej lub ukończenie szkoły.
13. Rada pedagogiczna może podjąć uchwałę o niepromowaniu do klasy programowo wyższej lub nieukończeniu szkoły przez ucznia, któremu w danej szkole co najmniej dwa razy z rzędu ustalono naganną roczną ocenę klasyfikacyjną zachowania.

## § 78

### Formy sprawdzania osiągnięć edukacyjnych uczniów

1. Nauczyciele stosują następujące formy sprawdzania osiągnięć edukacyjnych uczniów:

- a) **Sprawdzian (praca klasowa)** – przez sprawdzian (pracę klasową) należy rozumieć pisemną formę sprawdzenia wiadomości i umiejętności trwającą, co najmniej jedną godzinę lekcyjną. Nauczyciel przedstawia uczniom zakres materiału, z którego odbędzie się sprawdzian(praca klasowa). W tygodniu dopuszczalne jest przeprowadzenie najwyżej trzech sprawdzianów zapowiedzianych i zapisanych w dzienniku lekcyjnym z tygodniowym wyprzedzeniem; w danym dniu może być przeprowadzony tylko jeden sprawdzian w klasach IV – VIII.
  
- b) **Krótkie prace pisemne (kartkówki)** – przez krótką pracę pisemną należy rozumieć pisemną formę sprawdzenia wiadomości i umiejętności trwającą nie dłużej niż 15 minut. Jeśli praca jest niezapowiedziana obejmuje materiał programowy z trzech ostatnich lekcji, a jeśli zapowiedziana to może obejmować szerszy zakres materiału wskazany przez nauczyciela; zgłoszenie nieprzygotowania przed rozpoczęciem lekcji zwalnia z pisania krótkiej pracy pisemnej z wyjątkiem prac zapowiedzianych,
  
- c) **Odpowiedzi ustne** to ustne sprawdzenie wiedzy obejmujące zakres materiału nawiązujący do tematyki z poprzednich lekcji,
  
- d) **Praca na lekcji** to aktywność ucznia na zajęciach np.: ćwiczenia pisemne, udział w dyskusjach dotyczących tematów lekcji,
  
- e) **Praca w grupie** to umiejętność organizacji pracy zespołowej, aktywny udział w dyskusji, twórcze rozwiązywanie problemu, pełnienie różnych ról w zespole, dbałość o końcowe efekty pracy zespołu.

2. Stosowane są również inne formy oceniania wynikające ze specyfiki przedmiotów, czym informują nauczyciele poszczególnych przedmiotów.
3. Każda ocena oprócz wymagań programowych uwzględniać powinna możliwości ucznia oraz wysiłek, jaki uczeń wkłada w uzyskanie tej oceny.
4. Przy ustalaniu oceny z wychowania fizycznego, zajęć technicznych, plastyki, muzyki należy w szczególności brać pod uwagę wysiłek wkładany przez ucznia w wywiązywanie się z obowiązków wynikających ze specyfiki tych zajęć, a w przypadku wychowania fizycznego – także systematyczność udziału w zajęciach oraz aktywność ucznia w działaniach na rzecz sportu szkolnego i kultury fizycznej.
5. Uczeń częściowo zwolniony z zajęć wychowania fizycznego, jest zwolniony tylko z wykonywania określonych ćwiczeń. Jakich ćwiczeń dziecko nie może wykonywać oraz przez jaki okres czasu wskazuje lekarz wydając stosowne zaświadczenie.
6. W szczególnych przypadkach szkoła może zwolnić ucznia z zajęć wychowania fizycznego tylko na podstawie uzasadnionej opinii lekarza.

## § 79

### Kryteria wymagań edukacyjnych na poszczególne oceny w klasach IV-VIII

1. Ocenę celującą otrzymuje uczeń, który:
  - 1) opanował pełny zakres wiedzy i umiejętności określony programem nauczania przedmiotu w danej klasie, samodzielnie i twórczo rozwija własne uzdolnienia,
  - 2) w czasie lekcji biegle posługuje się zdobytymi wiadomościami i umiejętnościami w rozwiązywaniu problemów teoretycznych lub praktycznych z programu nauczania danej klasy, proponuje rozwiązania nietypowe, rozwiązuje także zadania wykraczające poza program nauczania,
  - 3) osiąga sukcesy w konkursach i olimpiadach przedmiotowych, zawodach sportowych i innych, kwalifikując się do finałów na szczeblu regionalnym albo krajowym lub posiada inne porównywalne osiągnięcia.

2. Ocenę bardzo dobrą otrzymuje uczeń, który:
  - 1) opanował w dużym zakresie wiadomości i umiejętności określone programem nauczania przedmiotu w danej klasie,
  - 2) sprawnie posługuje się zdobytymi wiadomościami i umiejętnościami, rozwiązuje samodzielnie problemy teoretyczne i praktyczne ujęte programem nauczania, potrafi zastosować posiadaną wiedzę do rozwiązywania zadań i problemów w nowych sytuacjach.
  
3. Ocenę dobrą otrzymuje uczeń, który:
  - 1) nie opanował w pełni wiadomości i umiejętności określonych programem nauczania w danej klasie, ale opanował je na poziomie przekraczającym podstawowe wymagania zawarte w programie,
  - 2) poprawnie stosuje wiadomości, wykonuje samodzielnie typowe zadania teoretyczne lub praktyczne.
  
4. Ocenę dostateczną otrzymuje uczeń, który:
  - 1) opanował podstawowe wiadomości i umiejętności określone programem nauczania w danej klasie konieczne od dalszego kształcenia.
  
5. Ocenę dopuszczającą otrzymuje uczeń, który:
  - 1) ma braki w opanowaniu podstawowych wiadomości i umiejętności określone programem nauczania w danej klasie, ale braki te nie przekraczają możliwości uzyskania przez ucznia podstawowej wiedzy z danego przedmiotu w ciągu dalszej nauki,
  - 2) wykonuje zadania teoretyczne i praktyczne typowe, o niewielkim stopniu trudności.
  
6. Ocenę niedostateczną otrzymuje uczeń, który:
  - 1) nie opanował wiadomości i umiejętności określonych programem nauczania w danej klasie, a braki w wiadomościach uniemożliwiają dalsze zdobywanie wiedzy z tego przedmiotu,

- 2) nie jest w stanie wykonać zadań o niewielkim, elementarnym stopniu trudności.
7. Oceny klasyfikacyjne z zajęć edukacyjnych nie mają wpływu na ocenę klasyfikacyjną zachowania.
8. Szczegółowe kryteria oceniania na poszczególne oceny z przedmiotów określają zespoły przedmiotowe w PSO (Przedmiotowe Systemy Oceniania).

## § 80

### Warunki i tryb uzyskania wyższej niż przewidywana rocznej oceny klasyfikacyjnej z zajęć edukacyjnych i zachowania:

1. Najpóźniej na czternaście dni przed rocznym klasyfikacyjnym zebraniem rady pedagogicznej wychowawcy informują uczniów i ich rodziców o przewidywanych rocznych ocenach klasyfikacyjnych, z wyjątkiem zagrożenia oceną niedostateczną oraz naganną i nieodpowiednią oceną zachowania, o czym wychowawcy informują na miesiąc przed ustalaniem ocen.
2. Rodzice nie później niż w terminie trzech dni po uzyskaniu wiadomości o przewidywanej ocenie rocznej mogą złożyć w sekretariacie kierowany do dyrektora szkoły wniosek o podwyższenie przewidywanej oceny. Wniosek winien zawierać uzasadnienie i wskazanie, o jaką ocenę uczeń się ubiega.
3. Nauczyciel może odmówić poprawienia oceny, jeżeli została wystawiona zgodnie z obowiązującymi w szkole przepisami.
4. Rodzice mogą wnioskować o podniesienie przewidywanej oceny rocznej z najwyżej trzech zajęć edukacyjnych, o jeden stopień wyżej.
5. Wyższa niż przewidywana roczna ocena klasyfikacyjna z zajęć edukacyjnych może być ustalona wyłącznie na podstawie wyniku rocznego sprawdzianu wiadomości i umiejętności.

6. Dyrektor po rozpatrzeniu złożonego wniosku może wyrazić zgodę na roczny sprawdzian, wyznaczając termin jego przeprowadzenia nie później niż na trzy dni przed posiedzeniem klasyfikacyjnym rady pedagogicznej. Sprawdzian ma formę pisemną.
7. Roczny sprawdzian wiadomości i umiejętności z plastyki, muzyki, techniki, zajęć technicznych, zajęć komputerowych, informatyki i wychowania fizycznego ma przede wszystkim formę zadań praktycznych.
8. Uczeń lub jego rodzice (prawni opiekunowie) mogą zgłosić zastrzeżenia do dyrektora szkoły, jeżeli uznają, że roczna ocena klasyfikacyjna z zajęć edukacyjnych lub roczna ocena klasyfikacyjna zachowania została ustalona niezgodnie z przepisami prawa dotyczącymi trybu ustalania tej oceny. Zastrzeżenia mogą być zgłoszone w terminie 5 dni od dnia zakończenia zajęć dydaktyczno-wychowawczych.
9. W przypadku stwierdzenia, że roczna ocena klasyfikacyjna z zajęć edukacyjnych lub roczna ocena klasyfikacyjna zachowania została ustalona niezgodnie z przepisami prawa dotyczącymi trybu ustalania tej oceny, dyrektor szkoły powołuje komisję, która w przypadku rocznej oceny klasyfikacyjnej:
  - 1) z zajęć edukacyjnych — przeprowadza sprawdzian wiadomości i umiejętności ucznia, w formie pisemnej i ustnej, oraz ustala roczną ocenę klasyfikacyjną z danych zajęć edukacyjnych,
  - 2) w przypadku rocznej oceny klasyfikacyjnej zachowania — ustala roczną ocenę klasyfikacyjną zachowania w drodze głosowania zwykłą większością głosów, w przypadku równej liczby głosów decyduje głos przewodniczącego komisji.



## § 81

### Sposób uzasadniania ustalonej oceny przez nauczyciela:

1. Nauczyciel uzasadnia każdą ustaloną ocenę w czasie zajęć edukacyjnych, w rozmowie bezpośredniej z uczniem, po odpowiedzi ustnej lub pracy pisemnej ucznia (po jej sprawdzeniu i ocenieniu).
2. Uzasadniając ocenę nauczyciel ma obowiązek:
  - 1) odwoływać się do wymagań edukacyjnych niezbędnych do otrzymania przez ucznia poszczególnych śródrocznych i rocznych ocen klasyfikacyjnych; w przypadku oceny zachowania – do kryteriów ocen zachowania,
  - 2) przekazać uczniowi informację o tym, co zrobił dobrze, co wymaga poprawienia lub dodatkowej pracy ze strony ucznia,
  - 3) wskazać uczniowi jak powinien się dalej uczyć,
  - 4) analizę sprawdzianów(prac klasowych) przeprowadza się na lekcji poświęconej omówieniu i poprawie sprawdzianu(pracy klasowej).

## § 82

### Sposób udostępniania sprawdzonych i ocenionych pisemnych prac ucznia uczniom:

1. Sprawdzone i ocenione pisemne prace ucznia przekazuje się uczniowi do wglądu, w czasie zajęć edukacyjnych, które mają na celu ogólne omówienie sprawdzonych i ocenionych prac uczniów w danym oddziale z odwołaniem do zakresu treści, które obejmowała praca, ze wskazaniem pozytywnych rozwiązań oraz trudności, na które napotkali uczniowie oraz z udzielaniem wskazówek, w jaki sposób poprawić swoją pracę i w jaki sposób należy się dalej uczyć, aby pokonać trudności.
2. Sprawdzone i ocenione pisemne prace, uczeń otrzymuje od nauczyciela danych zajęć edukacyjnych najpóźniej do 14 dni od dnia ich napisania przez ucznia.

3. Uczniowi udostępniana jest tylko jego własna praca.
4. Dla ucznia nieobecnego na zajęciach edukacyjnych, w czasie, których nauczyciel udostępniał sprawdzone i ocenione prace wszystkim obecnym uczniom w danym oddziale – obowiązkiem nauczyciela jest udostępnienie uczniowi sprawdzonej i ocenionej pracy pisemnej w czasie najbliższych zajęć edukacyjnych, na których uczeń będzie obecny i krótkie jej omówienie z uczniem.
5. Po zapoznaniu się ze sprawdzoną i ocenioną pracą pisemną oraz po jej omówieniu z nauczycielem uczeń zwraca pracę nauczycielowi w czasie tych samych zajęć edukacyjnych.

### § 83

#### Sposób udostępniania sprawdzonych i ocenionych pisemnych prac ucznia rodzicom:

1. Sprawdzone i ocenione pisemne prace ucznia są udostępniane rodzicom przez nauczyciela danych zajęć edukacyjnych w pomieszczeniu szkolnym (sala lekcyjna lub pokój nauczycielski):
  - 1) w czasie spotkań nauczycieli z rodzicami uczniów szkoły, które odbywają zgodnie z harmonogramem spotkań w danym roku szkolnym,
  - 2) w czasie pracy nauczycieli, kiedy nauczyciel może być dyspozycyjny dla rodziców ucznia po wcześniejszym umówieniu się rodziców z nauczycielem na spotkanie.
9. Rodzice po zapoznaniu się w obecności nauczyciela ze sprawdzoną i ocenioną pisemną pracą swojego dziecka zwraca ją nauczycielowi. Na prośbę rodzica, nauczyciel omawia sprawdzoną i ocenioną pisemną pracę ucznia.

### § 84

1. Nie później niż na 14 dni przed zakończeniem zajęć dydaktyczno-wychowawczych wychowawcy informują uczniów i rodziców o przewidywanych rocznych ocenach

klasyfikacyjnych z zajęć edukacyjnych oraz o przewidywanej rocznej ocenie klasyfikacyjnej zachowania podczas zebrań z rodzicami:

- 1) poprzez przewidywaną roczną ocenę klasyfikacyjną z zajęć edukacyjnych należy rozumieć ocenę wpisaną przez nauczyciela danych zajęć edukacyjnych w dzienniku lekcyjnym długopisem (w kolumnie poprzedzającej wpis oceny rocznej),
  - 2) poprzez przewidywaną roczną ocenę klasyfikacyjną zachowania należy rozumieć ocenę wpisaną przez wychowawcę w dzienniku lekcyjnym długopisem, cyfrą (w kolumnie poprzedzającej wpis oceny rocznej) na 30 dni przed zakończeniem zajęć dydaktyczno-wychowawczych.
2. Informację o zebraniach z rodzicami podaje się poprzez zamieszczenie jej na stronie internetowej szkoły.
  3. Nieobecność rodziców na wymienionym zebraniu zwalnia szkołę z obowiązku poinformowania o przewidywanych rocznych ocenach klasyfikacyjnych z zajęć edukacyjnych oraz o przewidywanej rocznej ocenie klasyfikacyjnej zachowania w terminie wskazanym w statucie – z uwagi na nieobecność rodzic winien sam dążyć do zapoznania się z informacją o przewidywanych ocenach.
  4. Na 14 dni przed klasyfikacyjnym zebraniem rady pedagogicznej nauczyciele ustalają i wpisują do dziennika lekcyjnego oceny klasyfikacyjne z zajęć edukacyjnych, a wychowawca klasy ocenę klasyfikacyjną zachowania.

## § 85

### Egzaminy klasyfikacyjne

1. Uczeń może nie być klasyfikowany z jednego, kilku albo wszystkich zajęć edukacyjnych, jeżeli brak jest podstaw do ustalenia śródrocznej lub rocznej (semestralnej) oceny klasyfikacyjnej z powodu nieobecności ucznia na zajęciach edukacyjnych przekraczającej połowę czasu przeznaczony na te zajęcia w szkolnym planie nauczania.

2. Uczeń nieklasyfikowany z powodu usprawiedliwionej nieobecności może zdawać egzamin klasyfikacyjny.
3. Na pisemny wniosek ucznia nieklasyfikowanego z powodu nieusprawiedliwionej nieobecności lub na pisemny wniosek jego rodziców (prawnych opiekunów) skierowany do dyrektora szkoły, rada pedagogiczna może wyrazić zgodę na egzamin klasyfikacyjny.
4. Egzamin klasyfikacyjny zdaje również uczeń:
  - 1) realizujący, na podstawie odrębnych przepisów, indywidualny tok nauki,
  - 2) spełniający obowiązek szkolny lub obowiązek nauki poza szkołą,
  - 3) zmieniający szkołę, jeśli istnieje potrzeba wyrównania różnic programowych.
5. Egzamin klasyfikacyjny przeprowadzany dla ucznia, o którym mowa w ust. 4 pkt 2 nie obejmuje obowiązkowych zajęć edukacyjnych: technika, zajęcia techniczne, plastyka, muzyka, zajęcia artystyczne i wychowanie fizyczne oraz dodatkowych zajęć edukacyjnych.
6. Uczniowi, o którym mowa w ust. 4 pkt 2, zdającemu egzamin klasyfikacyjny nie ustala się oceny zachowania.
7. Egzamin klasyfikacyjny przeprowadza się w formie pisemnej i ustnej.
8. Egzamin klasyfikacyjny z plastyki, muzyki, zajęć artystycznych, techniki, zajęć technicznych, informatyki, technologii informacyjnej, zajęć komputerowych i wychowania fizycznego ma przede wszystkim formę zadań praktycznych.
9. Egzamin klasyfikacyjny semestralny przeprowadza się nie później niż w dniu poprzedzającym dzień zakończenia ferii zimowych. Egzamin klasyfikacyjny roczny przeprowadza się nie później niż w dniu poprzedzającym dzień zakończenia rocznych zajęć dydaktyczno-wychowawczych. Termin egzaminu klasyfikacyjnego uzgadnia się z uczniem i jego rodzicami (prawnymi opiekunami).

10. Egzamin klasyfikacyjny dla ucznia, o którym mowa w ust. 2, 3 i 4 pkt 1, przeprowadza nauczyciel danych zajęć edukacyjnych w obecności, wskazanego przez dyrektora szkoły nauczyciela takich samych lub pokrewnych zajęć edukacyjnych.
11. Egzamin klasyfikacyjny dla ucznia, o którym mowa w ust. 4 pkt 2, przeprowadza komisja powołana przez dyrektora szkoły, który zezwolił na spełnianie przez ucznia odpowiednio obowiązku szkolnego lub obowiązku nauki poza szkołą. W skład komisji wchodzi:
  - 1) dyrektor szkoły albo nauczyciel wyznaczony przez dyrektora szkoły – jako przewodniczący komisji,
  - 2) nauczyciel lub nauczyciele obowiązkowych zajęć edukacyjnych, z których przeprowadzany jest egzamin,
12. Przewodniczący komisji uzgadnia z uczniem, o którym mowa w ust. 4 pkt 2, oraz jego rodzicami (prawnymi opiekunami) liczbę zajęć edukacyjnych, z których uczeń może zdawać egzaminy w ciągu jednego dnia.
13. W czasie egzaminu klasyfikacyjnego mogą być obecni — w charakterze obserwatorów — rodzice (prawni opiekunowie) ucznia.
14. Z przeprowadzonego egzaminu klasyfikacyjnego sporządza się protokół zawierający w szczególności:
  - 1) imiona i nazwiska nauczycieli, o których mowa w ust. 10, a w przypadku egzaminu klasyfikacyjnego przeprowadzanego dla ucznia, o którym mowa w ust. 4 pkt 2 — skład komisji,
  - 2) termin egzaminu klasyfikacyjnego,
  - 3) zadania (ćwiczenia) egzaminacyjne,
  - 4) wyniki egzaminu klasyfikacyjnego oraz uzyskane oceny.
15. Do protokołu dołącza się pisemne prace ucznia i zwięzłą informację o ustnych odpowiedziach ucznia. Protokół stanowi załącznik do arkusza ocen ucznia.
16. Uczeń, który z przyczyn usprawiedliwionych nie przystąpił do egzaminu klasyfikacyjnego w wyznaczonym terminie, może przystąpić do niego w dodatkowym terminie wyznaczonym przez dyrektora szkoły.

17. W przypadku nieklasyfikowania ucznia z obowiązkowych lub dodatkowych zajęć edukacyjnych w dokumentacji przebiegu nauczania zamiast oceny klasyfikacyjnej wpisuje się „nieklasyfikowany” albo „nieklasyfikowana”.
18. Ustalona przez nauczyciela albo uzyskana w wyniku egzaminu klasyfikacyjnego roczna (semestralna) ocena klasyfikacyjna z zajęć edukacyjnych jest ostateczna.

## § 86

1. Uczeń klasy I–III szkoły podstawowej otrzymuje w każdym roku szkolnym promocję do klasy programowo wyższej.
2. W wyjątkowych przypadkach, uzasadnionych poziomem rozwoju i osiągnięć ucznia w danym roku szkolnym lub stanem zdrowia ucznia, rada pedagogiczna może postanowić o powtarzaniu klasy przez ucznia klasy I–III szkoły podstawowej, na wniosek wychowawcy oddziału po zasięgnięciu opinii rodziców ucznia lub na wniosek rodziców ucznia po zasięgnięciu opinii wychowawcy oddziału.
3. Na wniosek rodziców ucznia i po uzyskaniu zgody wychowawcy oddziału albo na wniosek wychowawcy oddziału i po uzyskaniu zgody rodziców ucznia rada pedagogiczna może postanowić o promowaniu ucznia klasy I i II szkoły podstawowej do klasy programowo wyższej również w ciągu roku szkolnego, jeżeli poziom rozwoju i osiągnięć ucznia rokuje opanowanie w jednym roku szkolnym treści nauczania przewidzianych w programie nauczania dwóch klas.
4. Począwszy od klasy IV szkoły podstawowej, uczeń otrzymuje promocję do klasy programowo wyższej, jeżeli ze wszystkich obowiązkowych zajęć edukacyjnych otrzymał roczne pozytywne oceny klasyfikacyjne.
5. O promowaniu do klasy programowo wyższej ucznia posiadającego orzeczenie o potrzebie kształcenia specjalnego wydane ze względu na upośledzenie umysłowe

w stopniu umiarkowanym lub znacznym postanawia rada pedagogiczna, uwzględniając ustalenia zawarte w indywidualnym programie edukacyjno-terapeutycznym.

## § 87

### Sprawdzian wiadomości i umiejętności przeprowadzany z powodu nieprawidłowego trybu ustalania oceny.

1. Uczeń lub jego rodzice mogą zgłosić zastrzeżenia do dyrektora szkoły o ustaleniu rocznej oceny niezgodnie z przepisami prawa dotyczącymi trybu jej ustalania, nie mogą zgłosić tych zastrzeżeń odnośnie oceny śródrocznej.
2. Rodzaje naruszenia prawa: - nie zapoznanie uczniów z wymogami edukacyjnymi, zasadami oceniania - nieinformowanie uczniów, rodziców o ocenach częściowych - niewłaściwa ocena przewidywana np.3/4 - ocena wystawiona przez nieuprawnioną osobę - ocenianie nauczyciela niezgodne ze statutem - brak trybu ubiegania się o roczną wyższą ocenę przewidywaną - ocena zachowania wystawiona bez zasięgnięcia opinii innych nauczycieli
3. Rodzice (prawni opiekunowie) ucznia mogą, w terminie nie później niż 5 dni od dnia zakończenia zajęć dydaktyczno-wychowawczych, zgłosić zastrzeżenia do dyrektora szkoły, jeżeli uznają, że roczna ocena klasyfikacyjna z zajęć edukacyjnych lub roczna ocena klasyfikacyjna zachowania została ustalona niezgodnie z przepisami prawa dotyczącymi trybu ustalania tej oceny.
4. Dyrektor szkoły po zapoznaniu się z dokumentacją (dziennik lekcyjny, zeszyt, prace klasowe itp.) i rozmowie z nauczycielem przedmiotu oraz wychowawcą klasy podejmuje decyzję o zasadności odwołania i wyznacza sprawdzian lub oddalenia zastrzeżenia powołując się na dokumenty.
5. W przypadku stwierdzenia, że roczna ocena klasyfikacyjna z zajęć edukacyjnych lub roczna ocena klasyfikacyjna zachowania została ustalona niezgodnie z przepisami prawa dotyczącymi trybu ustalania tej oceny, dyrektor szkoły powołuje komisję, która :
  - 1) w przypadku ustalenia rocznej oceny klasyfikacyjnej z zajęć edukacyjnych – przeprowadza pisemny i ustny sprawdzian wiadomości i umiejętności ucznia

oraz ustala roczną ocenę klasyfikacyjną z danych zajęć edukacyjnych, w przypadku takich zajęć dydaktycznych jak muzyka, plastyka, technika, wychowanie fizyczne, informatyka/zajęcia komputerowe egzamin przyjmuje głównie formę zadań praktycznych,

- 2) w przypadku ustalenia rocznej oceny klasyfikacyjnej zachowania – ustala roczną ocenę klasyfikacyjną zachowania.

6. Termin sprawdzianu wiadomości i umiejętności, o którym mowa wyżej ustala się z uczniem i jego rodzicami (prawnymi opiekunami).

7. Sprawdzian przeprowadza się nie później niż w terminie 5 dni od dnia zgłoszenia zastrzeżeń.

8. Procedura:

- 1) zastrzeżenia dotyczące trybu ustalenia wymienionych ocen należy złożyć na piśmie do dyrektora szkoły w podanych terminach,
- 2) termin sprawdzianu ustala się z uczniem i jego rodzicami, po uzgodnieniu terminu sporządza się notatkę, którą podpisują zainteresowane strony i dołącza się ją do protokołu,
- 3) zagadnienia egzaminacyjne (zadania praktyczne) pisemne i ustne, przygotowuje komisja przedmiotowa i przekazuje dyrektorowi szkoły,
- 4) egzamin pisemny trwa 45 minut; na egzamin ustny przeznaczone jest 30 minut, w tym 15 minut na przygotowanie się do odpowiedzi.

9. W skład komisji wchodzi:

- 1) w przypadku rocznej oceny klasyfikacyjnej z zajęć edukacyjnych:
  - a) dyrektor szkoły albo nauczyciel wyznaczony przez dyrektora szkoły – jako przewodniczący komisji,
  - b) nauczyciel prowadzący dane zajęcia edukacyjne,
  - c) nauczyciel prowadzący takie same lub pokrewne zajęcia edukacyjne,
- 2) w przypadku rocznej oceny klasyfikacyjnej zachowania:
  - a) dyrektor szkoły albo nauczyciel wyznaczony przez dyrektora szkoły – jako przewodniczący komisji,



- b) wychowawca klasy,
- c) nauczyciel prowadzący zajęcia edukacyjne w danej klasie,
- d) pedagog, jeżeli jest zatrudniony w szkole,
- e) psycholog, jeżeli jest zatrudniony w szkole,
- f) przedstawiciel samorządu uczniowskiego,
- g) przedstawiciel rady rodziców.

10. Nauczyciel, o którym mowa w ustępie 8: nauczyciel prowadzący dane zajęcia edukacyjne lub wychowawca klasy może być zwolniony z udziału w pracach komisji na własną prośbę lub w innych, szczególnie uzasadnionych przypadkach. W takim przypadku dyrektor szkoły powołuje innego nauczyciela prowadzącego takie same zajęcia edukacyjne, z tym że powołanie nauczyciela zatrudnionego w innej szkole następuje w porozumieniu z dyrektorem tej szkoły.

11. Ustalona przez komisję roczna ocena klasyfikacyjna z zajęć edukacyjnych oraz roczna ocena klasyfikacyjna zachowania nie może być niższa od ustalonej wcześniej oceny.

12. Ocena ustalona przez komisję jest ostateczna.

13. Z przeprowadzonego sprawdzianu sporządza się protokół zawierający: - skład komisji - termin egzaminu - pytania egzaminacyjne - wynik egzaminu oraz ocenę ustaloną przez komisję - pisemne prace ucznia - zwięzłą informację o ustnych odpowiedziach ucznia - w przypadku ćwiczeń praktycznych opis lub wykonanie - dołączoną pracę pisemną. Protokół stanowi załącznik do arkusza ocen ucznia.

14. Uczeń, który z przyczyn usprawiedliwionych nie przystąpił do sprawdzianu wiadomości i umiejętności, w wyznaczonym terminie, może przystąpić do niego w dodatkowym terminie, wyznaczonym przez dyrektora szkoły.

15. Procedura:

- 1) Pisemną prośbę o wyznaczenie nowego terminu egzaminu wraz z uzasadnieniem nieobecności należy złożyć w dniu egzaminu.
- 2) Dyrektor wyznacza nowy termin sprawdzianu najpóźniej do 7 września, termin ten jest terminem ostatecznym.

## § 88

### Egzaminy poprawkowe

#### Klasyfikacja śródroczna

1. Uczeń zagrożony oceną niedostateczną na półrocze musi być poinformowany o tym fakcie na piśmie miesiąc przed konferencją klasyfikacyjną.
2. Uczeń ma prawo do poprawienia oceny niedostatecznej. Może to zrobić w okresie 2 tygodni od poinformowania go o ocenie niedostatecznej.
3. Jeżeli uczeń mimo wszystko otrzymał na półrocze ocenę niedostateczną, aby otrzymać pozytywną ocenę roczną musi w ciągu II semestru wykazać, że opanował podstawowe umiejętności i wiadomości z zakresu pierwszego półrocza.
4. Po klasyfikacji śródrocznej nie przeprowadza się egzaminu poprawkowego.

#### Klasyfikacja roczna

5. W klasach IV - VII uczeń, który w wyniku klasyfikacji rocznej uzyskał ocenę niedostateczną z jednych albo dwóch obowiązkowych zajęć edukacyjnych, może zdawać egzamin poprawkowy z tych zajęć. Uczeń ma prawo do egzaminów poprawkowych z dwóch przedmiotów, bez odrębnej zgody rady pedagogicznej.
6. Procedura:
  - 1) Pisemną prośbę o egzamin poprawkowy składa uczeń lub jego rodzice (prawni opiekunowie) do dyrektora szkoły nie później niż do momentu rozpoczęcia klasyfikacyjnego posiedzenia rady pedagogicznej w danym roku szkolny.
  - 2) Termin egzaminu poprawkowego wyznacza dyrektor szkoły do dnia zakończenia rocznych zajęć dydaktyczno-wychowawczych.
  - 3) Egzamin poprawkowy odbywa się w ostatnim tygodniu ferii letnich.

- 4) W przypadku dwóch egzaminów poprawkowych: egzamin poprawkowy z drugiego przedmiotu dyrektor szkoły wyznacza w innym terminie niż pierwszy.
- 5) Nauczyciel uczący przedmiotu powinien na piśmie poinformować ucznia i rodziców (opiekunów prawnych) o zakresie materiału obowiązującego do egzaminu poprawkowego oraz o jego terminie.
- 6) Rodzic (opiekun prawny) potwierdza podpisem informację o terminie egzaminu poprawkowego i kwituje odbiór zagadnień egzaminacyjnych.
- 7) Egzamin poprawkowy składa się z części pisemnej oraz ustnej, z wyjątkiem plastyki, muzyki, informatyki, techniki oraz wychowania fizycznego, których egzamin powinien mieć przede wszystkim formę zadań praktycznych.
- 8) Egzamin pisemny trwa 45 minut; na egzamin ustny przeznaczone jest 30 minut, w tym 15 minut na przygotowanie się do odpowiedzi.
- 9) Uczeń, który z przyczyn usprawiedliwionych nie przystąpił do egzaminu poprawkowego w wyznaczonym terminie, może przystąpić do niego w dodatkowym terminie, wyznaczonym przez dyrektora szkoły, nie później niż do końca września.
- 10) Egzamin poprawkowy przeprowadza komisja powołana przez dyrektora szkoły.  
W skład komisji wchodzi:
  - a) dyrektor szkoły lub inny wyznaczony nauczyciel - jako przewodniczący komisji,
  - b) nauczyciel prowadzący dane zajęcia edukacyjne - jako egzaminujący,
  - c) nauczyciel prowadzący takie same lub pokrewne zajęcia edukacyjne - jako członek komisji.
- 11) Nauczyciel, o którym mowa w ust.11 pkt b, może być zwolniony z udziału w pracy komisji na własną prośbę lub w innych szczególnie uzasadnionych przypadkach np. zwolnienie lekarskie, wypadek losowy. W takim przypadku dyrektor szkoły powołuje jako osobę egzaminującą innego nauczyciela prowadzącego takie same zajęcia edukacyjne (w wyjątkowych wypadkach może to być nauczyciela zatrudnionego w innej szkole w porozumieniu z dyrektorem tej szkoły).
- 12) Z przeprowadzonego egzaminu poprawkowego sporządza się protokół zawierający: skład komisji, termin egzaminu, pytania egzaminacyjne, wynik egzaminu oraz ocenę ustaloną przez komisję, pisemne prace ucznia, zwięzłą informację o ustnych odpowiedziach ucznia, w przypadku ćwiczeń praktycznych opis lub wykonanie. Protokół stanowi załącznik do arkusza ocen ucznia.
- 13) Uwzględniając możliwości edukacyjne ucznia szkoły podstawowej, rada pedagogiczna może jeden raz w ciągu danego etapu edukacyjnego promować do klasy

programowo wyższej ucznia, który nie zdał egzaminu poprawkowego z jednych obowiązkowych zajęć edukacyjnych, pod warunkiem, że te obowiązkowe zajęcia edukacyjne są zgodne ze szkolnym planem nauczania, realizowane w klasie programowo wyższej. (Rada pedagogiczna przed podjęciem decyzji analizuje sytuację rodzinną, losową ucznia. Rada pedagogiczna zasięga opinii wychowawcy o uczniu, oraz informacji o możliwościach edukacyjnych ucznia od nauczyciela uczącego danego przedmiotu i od pedagoga. Dopiero wtedy RP podejmuje decyzję o promowaniu do klasy wyższej).

7. Uczeń, który nie zdał egzaminów poprawkowych z dwóch przedmiotów nie otrzymuje promocji i powtarza klasę.

## § 89

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

## § 90

### Nieprzygotowanie ucznia do zajęć

1. Przez nieprzygotowanie do zajęć rozumie się:
  - 1) brak opanowania umiejętności wynikających z planu wynikowego,
  - 2) brak pracy domowej,
  - 3) brak przyborów szkolnych, przyborów geometrycznych, materiałów na zajęcia (plastyka, zajęcia techniczne) niezbędnych do realizacji danego tematu lekcji, brak stroju na wychowanie fizyczne, brak zeszytu przedmiotowego, zeszytu ćwiczeń,
  - 4) nieprzygotowanie do zajęć nie zwalnia z pisania zapowiedzianego sprawdzianu.
  
2. Po usprawiedliwionej nieobecności na zajęciach uczeń ma prawo, w zależności od czasu trwania nieobecności, być nieprzygotowanym w zakresie:
  - 1) w pierwszym dniu po nieobecności trwającej, co najmniej tydzień nie odrobić pisemnych prac domowych; przez kolejne trzy dni nauki nadrabiać zaległości i uzupełniać materiał (wiadomości, zeszyty, itp.) - w tym czasie jest zwolniony z odpowiedzi ustnych i pisemnych form sprawdzania wiadomości,
  - 2) w trakcie pierwszej lekcji zajęć edukacyjnych, które uczeń opuścił z przyczyn usprawiedliwionych, a nieobecność była krótsza niż tydzień uczeń jest zwolniony z odrabiania pracy domowej i sprawdzania wiadomości tylko w zakresie uzasadnionym trudnościami ze zrozumieniem nowego materiału – wprowadzonego w trakcie tej nieobecności.
  
3. Nie wystawia się ocen za odpowiedzi ustne, nie przeprowadza się sprawdzianów i kartkówek bezpośrednio po całodiennej (trwającej do godziny 18.00) lub kilkudniowej wycieczce szkolnej.
  
4. Uczeń ma prawo w uzasadnionych przypadkach nie przygotować się do zajęć lekcyjnych np. po usprawiedliwionej nieobecności (choroba, zwolnienie) czy w innych wypadkach losowych. Fakt ten musi zgłosić na początku lekcji.

5. Ustala się, że dopuszczalna liczba nieprzygotowań wynosi dwa na jedno półrocze. Kolejne nieprzygotowania skutkują oceną niedostateczną, jeśli nie są usprawiedliwione przez rodziców.
6. W klasach IV przez pierwsze dwa tygodnie września nie stawia się ocen niedostatecznych.
7. Na okres ferii świątecznych i zimowych nie zadaje się prac domowych.

## § 91

1. Uczeń kończy szkołę podstawową:
  - 1) jeżeli w wyniku klasyfikacji końcowej, na którą składają się roczne (semestralne) oceny klasyfikacyjne z obowiązkowych zajęć edukacyjnych uzyskane w klasie programowo najwyższej (semestrze programowo najwyższym) i roczne (semestralne) oceny klasyfikacyjne z obowiązkowych zajęć edukacyjnych, których realizacja zakończyła się w klasach programowo niższych uzyskał oceny klasyfikacyjne z zajęć edukacyjnych wyższe od oceny niedostatecznej,
  - 2) przystąpił do sprawdzianu po klasie ósmej.
2. Uczeń kończy szkołę podstawową z wyróżnieniem, jeżeli w wyniku klasyfikacji końcowej uzyskał z obowiązkowych zajęć edukacyjnych średnią ocen co najmniej 4,75 oraz co najmniej bardzo dobrą ocenę zachowania.
3. Uczniowi, który uczęszczał na dodatkowe zajęcia edukacyjne lub religię albo etykę, do średniej ocen, wlicza się także roczne oceny uzyskane z tych zajęć.
4. O ukończeniu szkoły przez ucznia z upośledzeniem umysłowym w stopniu umiarkowanym lub znacznym postanawia na zakończenie klasy programowo najwyższej rada pedagogiczna, uwzględniając specyfikę kształcenia tego ucznia, w porozumieniu z rodzicami (prawnymi opiekunami).

ROZDZIAŁ IX  
POSTANOWIENIA KOŃCOWE

§ 93

1. Niniejszy statut szkoły jest podstawowym aktem prawnym regulującym całokształt funkcjonowania szkoły.
2. Statut obowiązuje wszystkich członków społeczności szkolnej: uczniów, rodziców, dyrektora, nauczycieli i innych pracowników szkoły.
3. Wszelkie uchwały, zarządzenia i decyzje, a także regulaminy powstające w szkole i dotyczące jej funkcjonowania muszą być zgodne z niniejszym statutem szkoły.
4. Do statutu mogą być wprowadzone poprawki, jeśli będą tego wymagały względy prawne, powodowane nowymi przepisami Ministerstwa Edukacji Narodowej, decyzjami organu prowadzącego szkołę lub organów szkoły.
5. Do nowelizacji statutu upoważniona jest rada pedagogiczna.
6. Statut szkoły uchwała rada pedagogiczna.
7. Uchwalenie i zmiana statutu muszą być poprzedzone konsultacją z istniejącymi organami szkoły.
8. Za tworzenie ujednoliconego tekstu statutu odpowiedzialny jest dyrektor szkoły.
9. Statut szkoły jest podawany do publicznej wiadomości poprzez publikację na stronie internetowej szkoły.
10. Wszystkie inne zasady funkcjonowania szkoły nieujęte w statucie są uregulowane odrębnymi przepisami.

11. Szkoła posiada sztandar i ceremoniał szkoły.

## § 94

1. Niniejszy statut wchodzi w życie z dniem 28 listopada 2017 r.