

## STATUT

# *Szkoły Podstawowej nr 7 im. Konstantego Ildefonsa Gałczyńskiego w Częstochowie*

### SPIS TREŚCI :

ROZDZIAŁ I	Postanowienia ogólne .....	str. 2
ROZDZIAŁ II	Cele i zadania szkoły oraz sposoby ich realizacji .....	str. 3
ROZDZIAŁ III	Organy szkoły oraz ich szczegółowe kompetencje, a także szczegółowe warunki współdziałania organów szkoły oraz sposób rozwiązywania sporów między nimi .....	str. 8
ROZDZIAŁ IV	Organizacja pracy szkoły .....	str. 11
ROZDZIAŁ V	Nauczyciele i inni pracownicy szkoły .....	str. 15
ROZDZIAŁ VI	Rodzice (prawni opiekunowie) .....	str.27
ROZDZIAŁ VII	Uczniowie szkoły ich prawa i obowiązki .....	str.28
ROZDZIAŁ VIII	Szczegółowe warunki i sposób oceniania wewnątrzszkolnego uczniów .....	str. 36
ROZDZIAŁ IX	Organizacja wewnątrzszkolnego systemu doradztwa zawodowego.....	str. 72
ROZDZIAŁ X	Oddziały gimnazjalne (uchylono).....	str.73
ROZDZIAŁ XI	Postanowienia końcowe .....	str. 73

## **Rozdział 1**

### **Postanowienia ogólne**

#### **§ 1.**

1. Szkoła nosi nazwę: Szkoła Podstawowa nr 7 im. Konstantego Ildefonsa Gałczyńskiego w Częstochowie.
2. Siedzibą szkoły jest budynek przy ul. Doktora Ludwika Zamenhofa 23 w Częstochowie.
3. Szkoła jest szkołą publiczną z oddziałami sportowymi.
4. Uchylono.
5. Organem prowadzącym szkołę jest Gmina Miasto Częstochowa, ul. Śląska 11/13, 42-217 Częstochowa.
6. Organem sprawującym nadzór pedagogiczny jest Śląski Kurator Oświaty w Katowicach.
7. Cykl kształcenia w publicznej szkole podstawowej trwa 8 lat i kończy się uzyskaniem świadectwa ukończenia szkoły.
8. Kształcenie realizowane jest w dwóch etapach edukacyjnych:
  - 1) etap I: edukacja wczesnoszkolna klasy I-III,
  - 2) etap II: klasy IV-VIII.
9. Kształcenie w II etapie edukacyjnym prowadzone jest w oddziałach ogólnych i sportowych.

#### **§ 2.**

1. Szkoła jest jednostką budżetową.
2. Zasady gospodarki finansowej szkoły określają odrębne przepisy.
3. Szkoła prowadzi i przechowuje dokumentację zgodnie z odrębnymi przepisami.
4. Obsługę księgową szkoły prowadzi Biuro Finansów Oświaty w Częstochowie przy ulicy Jasnogórskiej 84/90.

#### **§ 3.**

Ilekróć w statucie mowa jest o:

- 1) szkole – należy przez to rozumieć Szkołę Podstawową nr 7 im. Konstantego Ildefonsa Gałczyńskiego w Częstochowie;
- 2) statucie – należy przez to rozumieć Statut Szkoły Podstawowej nr 7 im. Konstantego Ildefonsa Gałczyńskiego w Częstochowie;
- 3) dyrektorze - należy przez to rozumieć Dyrektora Szkoły Podstawowej nr 7 im. Konstantego Ildefonsa Gałczyńskiego w Częstochowie;
- 4) wychowawcy - należy przez to rozumieć nauczyciela, któremu powierzono funkcję opiekuna danego oddziału Szkoły Podstawowej nr 7 im. Konstantego Ildefonsa Gałczyńskiego w Częstochowie;
- 5) nauczycielu – należy przez to rozumieć każdego pracownika pedagogicznego Szkoły Podstawowej nr 7 im. Konstantego Ildefonsa Gałczyńskiego w Częstochowie;
- 6) rodzicach – należy przez to rozumieć także prawnych opiekunów dziecka oraz osoby (podmioty) sprawujące pieczę zastępczą nad dzieckiem;
- 7) uczniach – należy przez to rozumieć każdego ucznia Szkoły Podstawowej nr 7 im. Konstantego Ildefonsa Gałczyńskiego w Częstochowie;
- 8) radzie pedagogicznej – należy przez to rozumieć Radę Pedagogiczną Szkoły Podstawowej nr 7 im. Konstantego Ildefonsa Gałczyńskiego w Częstochowie;
- 9) organie prowadzącym – należy przez to rozumieć Gminę Miasto Częstochowa;
- 10) ustawie – należy przez to rozumieć ustawę z 14 grudnia 2016 r. Prawo oświatowe (Dz. U. z 2017r. poz. 59 z późn. zm.).

## **Rozdział 2**

### **Cele i zadania szkoły oraz sposoby ich realizacji**

#### **§ 4.**

1. Szkoła realizuje cele i zadania określone w prawie oświatowym oraz przepisach wykonawczych wydanych na jej podstawie, a także zawarte w programie wychowawczo-profilaktycznym, prowadząc działalność dydaktyczną, wychowawczą i opiekuńczą.
2. Celami i zadaniami szkoły są:
  - 1) zapewnienie bezpłatnego nauczania w zakresie realizacji szkolnych planów nauczania;
  - 2) zatrudnianie nauczycieli posiadających kwalifikacje określone w odrębnych przepisach;
  - 3) realizowanie programów nauczania w oparciu o podstawę programową kształcenia ogólnego;
  - 4) realizowanie zasad oceniania, klasyfikowania i promowania uczniów oraz przeprowadzania egzaminów i sprawdzianów;
  - 5) umożliwianie zdobywania wiedzy i umiejętności niezbędnych do uzyskania świadectwa ukończenia szkoły podstawowej oraz do dalszego kształcenia;
  - 6) kształtowanie środowiska wychowawczego sprzyjającego szeroko pojętemu rozwojowi ucznia;
  - 7) wspomaganie i ukierunkowanie indywidualnego wszechstronnego rozwoju ucznia z wykorzystaniem jego wrodzonego potencjału i możliwości rozwojowych, a w przypadku uczniów niepełnosprawnych ze szczególnym uwzględnieniem stopnia i rodzaju niepełnosprawności;
  - 8) umożliwianie podtrzymywania poczucia tożsamości narodowej, językowej, etnicznej i religijnej;
  - 9) zapewnienia odpowiedniej bazy dydaktycznej oraz wyposażenia niezbędnego do realizacji zadań statutowych;
  - 10) wykazywanie troski o zdrowie i bezpieczeństwo uczniów;
  - 11) współdziałanie z rodzicami w sprawach kształcenia i wychowania poprzez włączanie ich zarówno w działania edukacyjne, jak i wychowawczo-opiekuńcze oraz terapeutyczne.
3. Szkoła realizuje powyższe cele i zadania poprzez:
  - 1) innowacyjny i nowatorski proces nauczania, udział w konkursach przedmiotowych oraz uczestnictwo w życiu społeczno-kulturalnym;
  - 2) realizowanie programu wychowawczo-profilaktycznego szkoły, programów autorskich nauczycieli, organizowanie i udzielanie pomocy psychologiczno-pedagogicznej;
  - 3) organizację wewnątrzszkolnego systemu doradztwa zawodowego oraz zajęć związanych z wyborem kierunku kształcenia;
  - 4) systematyczne diagnozowanie zachowań uczniów;
  - 5) poszanowanie indywidualności uczniów i ich praw;
  - 6) rozwijanie zainteresowań oraz uzdolnień uczniów; szkoła:
    - a) organizuje zajęcia wspierające przygotowanie uczniów do konkursów i olimpiad;
    - b) podejmuje działania w zakresie pozyskiwania środków z Unii Europejskiej w celu wzbogacania oferty zajęć pozalekcyjnych rozwijających zainteresowania i uzdolnienia uczniów;
    - c) nawiązuje współpracę międzynarodową poprzez: e- Twinning, czy też program Erasmus;
    - d) organizuje wewnętrzne i międzyszkolne konkursy wiedzy i zawody sportowe;
    - e) aktywnie uczestniczy w projektach, przedsięwzięciach, przeglądach profilaktycznych i artystycznych na terenie miasta, regionu, kraju;
    - f) stosuje motywacyjny system nagradzania uczniów osiągających wybitne sukcesy;
  - 7) wspieranie uczniów mających trudności w nauce w formie zajęć dydaktyczno-wyrównawczych, zajęć korekcyjno-kompensacyjnych, porad oraz konsultacji;

- 8) rozpoznawanie przyczyn i trudności w wychowaniu i nauczaniu;
- 9) upowszechnianie tolerancji światopoglądowej i wolności sumienia;
- 10) rozwijanie wrażliwości moralnej, poczucia sprawiedliwości, szacunku dla drugiego człowieka;
- 11) budzenie szacunku do pracy m.in. poprzez zorganizowaną pracę na rzecz szkoły i środowiska;
- 12) budzenie poczucia więzi z rówieśnikami, rodziną, środowiskiem;
- 13) rozwijanie wrażliwości estetycznej uczniów oraz aktywności twórczej;
- 14) wdrażanie samodyscypliny i punktualności;
- 15) kształtowanie poczucia odpowiedzialności;
- 16) rozwijanie samorządności;
- 17) naukę praworządności i demokracji;
- 18) rozwijanie miłości do ojczyzny oraz poszanowania dla polskiego dziedzictwa kulturowego przy jednoczesnym otwarciu się na wartości kultur Europy i świata;
- 19) naukę szacunku dla wspólnego i cudzego mienia;
- 20) rozwijanie czynnych postaw wobec zdrowia, bezpieczeństwa i aktywności ruchowej, poprzez promowanie edukacji prozdrowotnej wśród uczniów, rodziców oraz nauczycieli;
- 21) współpracę ze środowiskiem lokalnym w celu zapobiegania, łagodzenia i zwalczania wśród młodzieży patologii i agresji;
- 22) zapewnienie bezpiecznych i higienicznych warunków podczas pobytu w szkole oraz w trakcie wycieczek i innych imprez; szkoła zapewnia to poprzez:
  - a) realizację przez nauczycieli zadań zapisanych w rozdz.5 niniejszego statutu,
  - b) pełnienie dyżurów nauczycieli zgodnie z Regulaminem pełnienia dyżurów; Regulamin pełnienia dyżurów stanowi odrębny dokument,
  - c) opracowanie tygodniowego rozkładu zajęć edukacyjnych, który uwzględnia: równomierne obciążenie uczniów w poszczególnych dniach tygodnia, zróżnicowanie oraz możliwości psychofizyczne uczniów podejmowania intensywnego wysiłku umysłowego, niełączenie w kilkunastogodzinne jednostki zajęć z tego samego przedmiotu, z wyłączeniem przedmiotów, których program tego wymaga,
  - d) przestrzeganie liczebności grup uczniowskich na przedmiotach wymagających podziału na grupy,
  - e) organizowanie wycieczek szkolnych oraz imprez zgodnie z obowiązującymi przepisami; Zasady organizowania w szkole wycieczek stanowią odrębny dokument,
  - f) umożliwienie pozostawiania w szkole części podręczników i przyborów szkolnych,
  - g) odpowiednie oświetlenie, wentylację i ogrzewanie pomieszczeń,
  - h) oznakowanie ciągów komunikacyjnych zgodnie z przepisami,
  - i) kontrolę obiektów budowlanych należących do szkoły pod kątem zapewnienia bezpiecznych i higienicznych warunków korzystania z tych obiektów, kontroli obiektów dokonuje dyrektor szkoły co najmniej dwa razy w roku,
  - j) umieszczenie w widocznym miejscu planu ewakuacji,
  - k) zabezpieczenie szlaków komunikacyjnych wychodzących poza teren szkoły w sposób uniemożliwiający bezpośrednie wyjście na jezdnię,
  - l) zabezpieczenie przed swobodnym dostępem uczniów do pomieszczeń kuchni i pomieszczeń gospodarczych,
  - m) wyposażenie schodów w balustrady z poręczami zabezpieczającymi przed ewentualnym zsuwaniem się po nich; otwartą przestrzeń pomiędzy biegami schodów zabezpiecza się kratami,
  - n) wyposażenie wyznaczonych pomieszczeń szkoły w apteczki zaopatrzone w niezbędne środki przeznaczone do udzielenia pierwszej pomocy i instrukcję zasadach udzielania tej pomocy,
  - o) dostosowanie mebli, krzesłek, szafek do warunków antropometrycznych uczniów, w tym dzieci niepełnosprawnych,

- p) zapewnianie odpowiedniej liczby opiekunów nad uczniami uczestniczącymi w imprezach i wycieczkach poza terenem szkoły,
  - q) przeszkolenie pracowników szkoły w zakresie udzielania pierwszej pomocy;
  - r) opracowanie procedur: *Co może szkoła* w sytuacjach kryzysowych i zagrożenia młodzieży demoralizacją; procedury „*Co może szkoła?*” stanowią odrębny dokument,
  - s) podejmowanie działań zabezpieczających uczniów przed dostępem do treści internetowych, które mogą stanowić zagrożenie dla ich prawidłowego rozwoju, w szczególności poprzez zainstalowanie i aktualizowanie oprogramowania zabezpieczającego,
  - t) wyposażenie budynku szkoły w monitoring; Regulamin monitoringu stanowi odrębny dokument,
  - u) prowadzenie rejestru wyjść grupowych uczniów,
  - w) zabezpieczenie przed dostępem osób nieuprawnionych, w szczególności uczniów, miejsc prowadzenia prac remontowych, naprawczych lub instalacyjnych w czasie funkcjonowania szkoły,
  - x) umożliwienie bezpiecznego i higienicznego spożycia posiłków podczas pobytu w szkole w stołówce szkolnej,
  - y) ustalenie długości przerw międzylekcyjnych umożliwiających uczniom spożycie posiłków;
- 23) wspieranie rodziców w rozwiązywaniu problemów wychowawczych;
  - 24) organizowanie różnych form pomocy psychologiczno-pedagogicznej podlegającej ewaluacji dwukrotnie w ciągu roku szkolnego;
  - 25) prowadzenie zajęć dodatkowych wynikających z bieżących potrzeb i możliwości rozwojowych dzieci;
  - 26) organizowanie zajęć nauki religii i etyki;
  - 27) organizowanie pomocy specjalistycznej dla uczęszczających do szkoły dzieci niepełnosprawnych;
  - 28) prowadzenie świetlicy szkolnej realizującej zadania wychowawcze i opiekuńcze; funkcjonowanie świetlicy szkolnej określa Regulamin świetlicy stanowiący odrębny dokument;
  - 29) wsparcie psychologiczno-pedagogiczne uczniów przybywających z zagranicy, w szczególności z trudnościami adaptacyjnymi związanymi z różnicami kulturowymi lub ze zmianą środowiska edukacyjnego, w tym związanych z wcześniejszym kształceniem za granicą; powyższe wsparcie to dobrowolna i nieodpłatna pomoc psychologiczno-pedagogiczna; pomoc taką, po rozpoznaniu potrzeb psychoedukacyjnych uczniów przez nauczycieli i specjalistów, organizuje dyrektor szkoły we współpracy m.in. z rodzicami ucznia;
  - 30) realizację standardów ochrony dzieci przed krzywdzeniem; procedury ochrony dzieci przed krzywdzeniem stanowią odrębny dokument.
4. Program wychowawczo-profilaktyczny, dostosowany do potrzeb rozwojowych uczniów oraz potrzeb środowiska, jak również uczniów z różnych środowisk językowych i kulturowych, w szczególności uczniów będących obywatelami Ukrainy uchwała rada rodziców w porozumieniu z radą pedagogiczną. Program wychowawczo-profilaktyczny stanowi odrębny dokument.
    - 1) Program wychowawczo-profilaktyczny opracowuje się na podstawie wyników corocznej diagnozy w zakresie występujących w środowisku szkolnym potrzeb rozwojowych uczniów, w tym czynników chroniących i czynników ryzyka, ze szczególnym uwzględnieniem zagrożeń związanych z używaniem substancji psychotropowych, środków zastępczych oraz nowych substancji psychoaktywnych.
  5. Szkoła sprawuje opiekę nad uczniami odpowiednio do ich potrzeb m.in. poprzez organizowanie zajęć świetlicowych, pomoc pedagoga szkolnego i pomoc medyczną.
  6. Szkoła wspiera uczniów uzdolnionych m.in. przez organizowanie indywidualnego programu lub toku nauki, zajęć pozalekcyjnych, a także umożliwianie uczniom udziału w konkursach, olimpiadach i zawodach sportowych.

7. Szkoła wspiera uczniów, którzy ze względu na potrzeby rozwojowe lub edukacyjne wymagają objęcia pomocą psychologiczno-pedagogiczną. Szkoła współdziała z poradniami psychologiczno-pedagogicznymi w zakresie:

- 1) korzystania z pomocy poradni w formie badań diagnostycznych, oddziaływań psychoedukacyjnych i terapeutycznych, grupowych i indywidualnych, których odbiorcami są dzieci i młodzież oraz rodzice i nauczyciele;
- 2) konsultowania metod i form pracy udzielanej uczniom na terenie szkoły i poradni oraz uwzględniania form dostosowania warunków egzaminu do indywidualnych potrzeb i możliwości psychofizycznych ucznia, zgodnie z aktualnymi, odrębnymi, określającymi je przepisami;
- 3) wnioskowania o pomoc w zakresie przewycięzania trudności w nauce, rozwiązywania problemów wychowawczych, a także pomoc w rozwiązywaniu problemów związanych z: słabszym rozwojem psychoruchowym, niepełnosprawnością dziecka, wadą wymowy, niepokojącymi objawami dotyczącymi uczuć lub zachowania, trudnymi sytuacjami rodzinnymi, wyborem szkoły, we współpracy i za pośrednictwem rodziców;
- 4) uczęszczania uczniów na stosowne formy pomocy psychologiczno-pedagogicznej prowadzone przez pracowników poradni zgodnie z zaleceniami wynikającymi z opinii i orzeczeń wydanych przez poradnię;
- 5) współpracy w organizowaniu stosownych form pomocy dla rodziców i dokształcaniu nauczycieli;
- 6) uwzględniania zaleceń wynikających z badań diagnostycznych, zawartych w opiniach i orzeczeniach wydanych przez poradnię psychologiczno-pedagogiczną w pracy dydaktyczno-wychowawczej i opiekuńczej szkoły oraz realizacji zaleceń wynikających z orzeczeń o potrzebie kształcenia specjalnego lub indywidualnego nauczania;
- 7) współpracy wynikającej z kontraktu zawartego między szkołą i poradnią na początku roku szkolnego;
- 8) współpracy wynikającej z działań zawartych w procedurach postępowania nauczycieli w sytuacjach trudnych i problemowych, w sytuacjach zagrożenia młodzieży demoralizacją „Co może szkoła?” (Załącznik nr 3 do Programu Wychowawczo-Profilaktycznego Szkoły Podstawowej nr 7 im. K. I. Gałczyńskiego w Częstochowie);
- 9) sporządzania opinii załączonych do wniosków rodziców dotyczących przeprowadzenia badań pod kątem niepowodzeń w nauce, problemów wychowawczych i nauczania indywidualnego;
- 10) organizowania spotkań pracowników poradni z nauczycielami, rodzicami i uczniami w celu niwelowania przyczyn niepowodzeń szkolnych;
- 11) przeprowadzania rozmów z rodzicami i zachęcania ich do indywidualnego korzystania z poradni psychologiczno-pedagogicznych w określonych przypadkach.

Procedury udzielania pomocy psychologiczno-pedagogicznej w szkole stanowią odrębny dokument.

8. 1) szkoła współdziała z poradniami specjalistycznymi oraz instytucjami świadczącymi poradnictwo i specjalistyczną pomoc uczniom i rodzicom, m.in. Poradnią Zdrowia Psychicznego, Powrót z U, MONAR, Ośrodkiem Interwencji Kryzysowej w ramach:
- a) kierowania do poradni w celu udzielenia pomocy w ramach interwencji kryzysowej, specjalistycznej diagnozy lub terapii indywidualnych przypadków we współpracy i za pośrednictwem rodziców,
  - b) konsultowania indywidualnych przypadków uczniów i ich rodzin, co do metod i form udzielania pomocy,
  - c) uwzględniania zaleceń i opinii wydanych przez poradnie i instytucje w pracy dydaktyczno-wychowawczej i opiekuńczej szkoły,
  - d) współpracy wynikającej z działań zawartych w procedurach postępowania

- nauczycieli w sytuacjach trudnych i problemowych, w sytuacjach zagrożenia młodzieży demoralizacją „Co może szkoła?” (Załącznik nr 3 do Programu Wychowawczo-Profilaktycznego Szkoły Podstawowej nr 7 im. K. I. Gałczyńskiego w Częstochowie);
- 2) szkoła współpracuje ponadto z instytucjami działającymi na rzecz rodziny, dzieci i młodzieży, m.in. z: Miejskim Ośrodkiem Pomocy Społecznej, Częstochowskim Centrum Wsparcia Rodziny, Policją, Strażą Miejską, Zespołami Kuratorskiej Służby Sądowej i Ośrodkiem Kuratorskim nr 1 w Częstochowie przy Sądzie Rejonowym w Częstochowie oraz Miejską Komisją Rozwiązywania Problemów Alkoholowych poprzez:
    - a) udział w spotkaniach z przedstawicielami tych instytucji,
    - b) zajęcia prowadzone dla uczniów przez przedstawicieli tych instytucji dotyczące problematyki wynikającej z zapisów Programu Wychowawczo-Profilaktycznego,
    - c) zamieszczanie informacji przekazywanych przez te instytucje na stronie internetowej szkoły lub tablicy ogłoszeń,
    - d) współpracy wynikającej z działań zawartych w procedurach postępowania nauczycieli w sytuacjach trudnych i problemowych, w sytuacjach zagrożenia młodzieży demoralizacją „Co może szkoła?” (Załącznik nr 3 do Programu Wychowawczo-Profilaktycznego Szkoły Podstawowej nr 7 im. K. I. Gałczyńskiego w Częstochowie).
  9. Zakres i rodzaj zajęć pozalekcyjnych ustala corocznie dyrektor z uwzględnieniem potrzeb, zainteresowań i uzdolnień uczniów oraz możliwości organizacyjnych szkoły.
  10. Szkoła opracowała Misję szkoły, Model absolwenta i Koncepcję pracy szkoły. Stanowią one integralną część oferty edukacyjnej, a osiągnięcie zawartych w nich założeń jest jednym z głównych celów szkoły. Misja szkoły, Model absolwenta oraz Koncepcja pracy szkoły stanowią odrębne dokumenty.
  11. Szkoła sprawuje opiekę nad uczniami znajdującymi się w trudnej sytuacji materialnej z powodu warunków rodzinnych i losowych poprzez:
    - 1) dofinansowanie obiadów przez MOPS, TPD, Radę Rodziców Szkoły, PCK;
    - 2) pomoc rzeczową /paczki żywnościowe, odzież;
    - 3) zakup biletów do kina, teatru;
    - 4) świadczenia pomocy materialnej o charakterze socjalnym.
  12. Szkoła prowadzi innowacje pedagogiczne oraz eksperymenty:
    - 1) innowacją pedagogiczną są nowatorskie rozwiązania programowe, organizacyjne lub metodyczne mające na celu poprawę jakości pracy szkoły i efektywność kształcenia;
    - 2) innowacja może obejmować wszystkie lub wybrane zajęcia edukacyjne; może być wprowadzona w całej szkole, w oddziale lub grupie;
    - 3) rozpoczęcie innowacji jest możliwe po zapewnieniu przez szkołę odpowiednich warunków kadrowych i organizacyjnych, niezbędnych do realizacji planowanych działań innowacyjnych i eksperymentalnych;
    - 4) innowacje wymagające przyznanie szkole dodatkowych środków budżetowych, mogą być podjęte po wyrażeniu przez organ prowadzący szkołę pisemnej zgody na finansowanie planowanych działań;
    - 5) udział nauczycieli w innowacji lub eksperymencie jest dobrowolny;
    - 6) zespół autorski lub autor opracowuje opis zasad innowacji, w tym:
      - a) opis innowacji (temat innowacji, rodzaj innowacji, współautorzy innowacji, miejsce innowacji, grupa docelowa, czas jej trwania),
      - b) założenia innowacji,
      - c) cele ogólne i szczegółowe,
      - d) przewidywane efekty,
      - e) treści nauczania, sposób realizacji i termin,
      - f) ewaluacja;
    - 7) uchwałę w sprawie wprowadzenia innowacji w szkole podejmuje Rada Pedagogiczna;
    - 8) uchwała w sprawie wprowadzenia innowacji może być podjęta po uzyskaniu:

- a) zgody nauczycieli, którzy będą uczestniczyć w innowacji,
  - b) pisemnej zgody autora lub zespołu autorskiego innowacji na jej prowadzenie w szkole, w przypadku, gdy założenia innowacji nie były wcześniej opublikowane;
- 9) każda innowacja po jej zakończeniu podlega procesowi ewaluacji; sposób przeprowadzenia ewaluacji zawarty jest w opisie danej innowacji;
- 10) Procedura wprowadzania innowacji pedagogicznej w Szkole Podstawowej nr 7 im. Konstantego Ildefonsa Gałczyńskiego w Częstochowie stanowi odrębny dokument.

### **Rozdział 3**

#### **Organy szkoły oraz ich szczegółowe kompetencje, a także szczegółowe warunki współdziałania organów szkoły oraz sposób rozwiązywania sporów między nimi**

##### **§ 5.**

1. Organami szkoły są:
  - 1) Dyrektor szkoły;
  - 2) Rada Pedagogiczna;
  - 3) Rada Rodziców;
  - 4) Samorząd Uczniowski.
2. Każdy z wymienionych organów działa zgodnie z obowiązującymi przepisami prawa. Organy kolegialne funkcjonują według odrębnych regulaminów uchwalonych przez te organy. Regulaminy te nie mogą być sprzeczne ze Statutem szkoły.

##### **§ 6.**

1. Dyrektor realizuje zadania określone w ustawie w oparciu o współpracę z radą pedagogiczną, radą rodziców, samorządem uczniowskim, organem sprawującym nadzór pedagogiczny i organem prowadzącym.
2. Dyrektor szkoły:
  - 1) jest kierownikiem zakładu pracy i przełożonym wszystkich pracowników szkoły i wykonuje czynności z zakresu prawa pracy;
  - 2) kieruje działalnością szkoły oraz reprezentuje ją na zewnątrz;
  - 3) sprawuje nadzór pedagogiczny.
3. Do zadań dyrektora szkoły należy m.in.:
  - 1) zapewnienie bezpiecznych i higienicznych warunków pobytu w szkole, a także bezpiecznych i higienicznych warunków uczestnictwa w zajęciach organizowanych poza jego siedzibą;
  - 2) opracowywanie na każdy rok szkolny planu nadzoru pedagogicznego, przedstawianie go radzie pedagogicznej i rodzicom;
  - 3) przedstawianie przed zakończeniem roku szkolnego radzie pedagogicznej i rodzicom informacji o realizacji planu nadzoru pedagogicznego;
  - 4) opracowywanie rocznych planów pracy;
  - 5) przygotowywanie projektu arkusza organizacyjnego;
  - 6) ustalanie tygodniowego rozkładu zajęć z uwzględnieniem zasad ochrony zdrowia i higieny pracy oraz oczekiwań rodziców dzieci;
  - 7) przyznawanie nagród oraz wymierzanie kar porządkowych nauczycielom i innym pracownikom szkoły;
  - 8) przygotowywanie i prowadzenie zebrań rady pedagogicznej, realizacja jej uchwał oraz wstrzymywanie ich wykonania, jeśli są niezgodne z przepisami prawnymi;
  - 9) ustalanie przydziałów zadań pracownikom;
  - 10) zarządzanie finansami i majątkiem szkoły;

- 11) współpraca z rodzicami oraz instytucjami nadzorującymi i kontrolującymi pracę szkoły;
- 12) prowadzenie i archiwizowanie dokumentacji szkoły;
- 13) wykonywanie innych zadań wynikających z przepisów szczególnych;
- 14) dopuszczanie do użytku programów nauczania;
- 15) podawanie do publicznej wiadomości zestawu podręczników, który obowiązuje w roku szkolnym; zapewnienie uczniom bezpłatnego dostępu do podręczników, materiałów edukacyjnych lub materiałów ćwiczeniowych dla klas I-III oraz IV-VIII szkoły podstawowej.
- 16) powołanie w szkole stanowiska wicedyrektora zgodnie z przepisami określonymi w Ustawie – Prawo oświatowe;
- 17) odpowiedzialność za realizację zaleceń wynikających z orzeczenia o potrzebie kształcenia specjalnego ucznia;
- 18) sprawowanie opieki nad uczniami oraz stwarzanie warunków harmonijnego rozwoju psychofizycznego poprzez aktywne działania prozdrowotne;
- 19) współpraca z pielęgniarką albo higienistką szkolną, lekarzem i lekarzem dentystą, sprawującymi profilaktyczną opiekę zdrowotną nad dziećmi i młodzieżą, w tym udostępnienie imienia, nazwiska i numeru PESEL ucznia celem właściwej realizacji tej opieki;
- 20) wdrażanie odpowiednich środków technicznych i organizacyjnych zapewniających zgodność przetwarzania danych osobowych przez szkołę z przepisami o ochronie danych osobowych;
- 21) skreślenie, w drodze decyzji, ucznia z listy uczniów w przypadkach określonych w statucie szkoły; skreślenie następuje na podstawie uchwały rady pedagogicznej, po zasięgnięciu opinii samorządu uczniowskiego.

#### **§ 7.**

1. Rada Pedagogiczna jest kolegialnym organem szkoły, realizującym statutowe zadania dotyczące kształcenia, wychowania i opieki.
2. Szczegółowe zadania oraz tryb pracy rady określa Regulamin Rady Pedagogicznej. Regulamin Rady Pedagogicznej stanowi odrębny dokument.
3. W skład rady pedagogicznej wchodzi wszyscy nauczyciele zatrudnieni w szkole.
4. Przewodniczącym rady pedagogicznej jest dyrektor szkoły, który przygotowuje i prowadzi zebrania oraz jest odpowiedzialny za zawiadomienie jej członków o terminie posiedzenia i porządku zebrania, zgodnie z Regulaminem Rady Pedagogicznej.
5. Kompetencje stanowiące i opiniujące rady pedagogicznej określa Ustawa – Prawo oświatowe.

#### **§ 8.**

1. Rada Rodziców reprezentuje ogół rodziców uczniów uczęszczających do szkoły wspierającą jej działalność statutową:
  - 1) w skład rady rodziców wchodzi po jednym przedstawicielu rad oddziałowych, wybranych w tajnych wyborach przez zebranie rodziców uczniów danego oddziału; wybory przeprowadzane są na pierwszym zebraniu rodziców w każdym roku szkolnym.
2. Rada rodziców uchwała regulamin swojej działalności, w którym określa szczegółowe zadania oraz tryb wyboru jej członków. Regulamin Rady Rodziców stanowi odrębny dokument.
3. Skład oraz kompetencje rady rodziców określa Ustawa - Prawo oświatowe.

### § 9.

1. Samorząd Uczniowski tworzą wszyscy uczniowie szkoły.
2. Zasady wybierania i działania organów samorządu uczniowskiego określa regulamin uchwalany przez ogół uczniów w głosowaniu równym, tajnym i powszechnym. Regulamin Samorządu Uczniowskiego stanowi odrębny dokument.
3. Regulamin Samorządu Uczniowskiego nie może być sprzeczny ze statutem.
4. Kompetencje samorządu uczniowskiego określa Ustawa – Prawo oświatowe.
5. Samorząd może przedstawiać radzie pedagogicznej oraz dyrektorowi szkoły wnioski i opinie we wszystkich sprawach szkoły, w szczególności dotyczących podstawowych praw uczniów.
6. Samorząd w porozumieniu z dyrektorem szkoły może podejmować działania z zakresu wolontariatu.

### § 10.

1. Organy szkoły są zobowiązane do współdziałania i przestrzegania swoich kompetencji. Ich sprawność i realizację zadań zapewnia i umożliwia dyrektor szkoły poprzez:
  - 1) wymianę informacji;
  - 2) opiniowanie, wnioskowanie, podejmowanie uchwał;
  - 3) podejmowanie wspólnych działań.
2. Współdziałanie organów ma na celu tworzenie jak najlepszych warunków rozwoju uczniom oraz podnoszenie poziomu pracy szkoły.
3. Organy szkoły współpracują ze sobą promując działalność szkoły.
4. Sprawy sporne pomiędzy organami szkoły rozstrzygane są na wspólnym posiedzeniu zwołanym przez dyrektora. W celu rozwiązywania zaistniałych konfliktów dyrektor może powołać komisję składającą się z przedstawicieli zainteresowanych stron.
5. W przypadku nieosiągnięcia porozumienia lub nierozstrzygnięcia sporu, organ szkoły może wystąpić z wnioskiem o pomoc w rozwiązaniu konfliktu do organu prowadzącego lub organu sprawującego nadzór pedagogiczny, zgodnie z podziałem kompetencji określonych w ustawie.
6. Rozstrzygnięcie sporów pomiędzy organami szkoły:
  - 1) prowadzenie mediacji w sprawie spornej i podejmowanie ostatecznych decyzji należy do dyrektora szkoły;
  - 2) przed rozstrzygnięciem sporu dyrektor jest zobowiązany zapoznać się ze stanowiskiem każdej ze stron, zachowując bezstronność w ocenie tych stanowisk;
  - 3) dyrektor szkoły podejmuje działanie na pisemny wniosek któregoś z organów – strony sporu; o swoim rozstrzygnięciu wraz z uzasadnieniem dyrektor informuje na piśmie zainteresowanych w ciągu 14 dni od złożenia informacji o sporze;
  - 4) w sprawach nieobjętych regulaminami organów szkoły rozwiązywanie sytuacji konfliktowych między organami szkoły należy do komisji w składzie:
    - a) dyrektor szkoły jako przewodniczący rady pedagogicznej,
    - b) przewodniczący rady rodziców,
    - c) opiekun samorządu uczniowskiego;
  - 5) pisemny wniosek dotyczący konfliktowej sprawy składany jest do dyrektora szkoły;
  - 6) rozstrzygnięcie w/w komisji jest ostateczne i przekazane osobie zainteresowanej w formie pisemnej.
7. Każdy organ szkoły planuje swoją działalność na rok szkolny. Plany działań powinny być uchwalone (sporządzone) do końca września. Kopie dokumentów przekazywane są dyrektorowi szkoły w celu ich powielenia i przekazania kompletu każdemu organowi szkoły.
8. Każdy organ po analizie planów działania pozostałych organów może włączyć się do realizacji konkretnych zadań, proponując swoją opinię lub stanowisko w danej sprawie, nie naruszając kompetencji organu uprawnionego.
9. Organy szkoły mogą zapraszać na swoje planowane lub doraźne zebrania przedstawicieli innych organów w celu wymiany poglądów i informacji.

10. Rodzice i uczniowie przedstawiają swoje wnioski i opinie dyrektorowi szkoły poprzez swoją reprezentację, tj. radę rodziców i samorząd uczniowski w formie pisemnej, a radzie pedagogicznej w formie ustnej na jej posiedzeniu.
11. Wnioski i opinie rozpatrywane są zgodnie z procedurą rozpatrywania skarg i wniosków.
12. Bieżącą wymianę informacji o podejmowanych i planowanych działaniach lub decyzjach poszczególnych organów szkoły organizuje dyrektor szkoły.

## **Rozdział 4 Organizacja pracy szkoły**

### **§ 11.**

1. Czas rozpoczynania i kończenia zajęć dydaktyczno-wychowawczych, opiekuńczych oraz przerw świątecznych, ferii zimowych i letnich określa Minister Edukacji i Nauki w drodze rozporządzenia.
2. Rok szkolny dzieli się na dwa półrocza:
  - 1) I półrocze rozpoczyna się od pierwszego dnia zajęć dydaktyczno-wychowawczych w danym roku szkolnym i trwa do 31 stycznia lub ostatniego dnia przed rozpoczęciem ferii zimowych, nie później jednak niż do 31 stycznia;
  - 2) II półrocze rozpoczyna się pierwszego powszedniego dnia lutego, a jeżeli dzień ten wypada w ferie zimowe, to w pierwszy powszedni dzień po feriach.
3. Szczegółową organizację nauczania, wychowania i opieki w danym roku szkolnym określa arkusz organizacji pracy Szkoły Podstawowej nr 7 opracowany przez dyrektora szkoły zgodnie z odrębnymi przepisami .
4. W okresie czasowego ograniczenia funkcjonowania szkoły w związku z ogłoszeniem epidemii/pandemii itp. na terenie kraju dyrektor szkoły w oparciu o przepisy prawa wprowadza zmiany dotyczące organizacji pracy i nauki.

### **§ 12.**

1. Podstawową jednostką organizacyjną szkoły jest oddział.
2. Oddziałem opiekuje się nauczyciel wychowawca.
3. Cykl kształcenia w szkole podstawowej trwa 8 lat:
  - 1) kandydaci do klasy I zamieszkali w obwodzie danej szkoły przyjmowani są z urzędu na podstawie zgłoszenia;
  - 2) kandydaci do klasy I zamieszkali poza obwodem mogą być przyjęci po przeprowadzonym postępowaniu rekrutacyjnym, jeżeli szkoła nadal dysponuje wolnymi miejscami;
  - 3) kandydaci do klas sportowych wyłaniany są zgodnie z warunkami zawartymi w *Zasadach naboru do klasy sportowej* stanowiących odrębny dokument;
  - 4) kandydaci, którzy ukończyli siódmy rok życia objęci są obowiązkiem szkolnym;
  - 5) kandydaci, którzy ukończyli szósty rok życia przyjmowani są zgodnie z wolą rodzica, jeżeli dziecko korzystało z wychowania przedszkolnego w poprzednim roku szkolnym lub posiada opinię poradni psychologiczno-pedagogicznej o możliwości rozpoczęcia nauki w szkole.
4. Uchylono.
5. Kształcenie przebiega w szkole w oddziałach ogólnodostępnych oraz sportowych.
6. Zadaniem oddziału sportowego jest stworzenie uczniom optymalnych warunków, umożliwiających godzenie zajęć sportowych z realizacją innych zajęć dydaktycznych, w szczególności przez:
  - 1) opracowanie tygodniowego planu zajęć tak, aby rozkład innych zajęć dydaktycznych był dostosowany do rozkładu zajęć sportowych;
  - 2) dążenie do maksymalnego opanowania i utrwalenia przez uczniów na zajęciach edukacyjnych wiadomości objętych programem nauczania;
  - 3) umożliwienie uczniom osiągnięciem bardzo dobre wyniki sportowe i uczestniczącym w zawodach ogólnopolskich lub międzynarodowych realizowania indywidualnego

programu lub toku nauki;

- 4) organizowanie ferii letnich i zimowych w ciągu całego roku szkolnego, z dostosowaniem ich terminów do terminów zawodów sportowych, przy zachowaniu liczby dni wolnych od zajęć, określonej odrębnymi przepisami.
6. W oddziałach sportowych prowadzone są zajęcia sportowe obejmujące szkolenie sportowe w jednym lub kilku sportach, w co najmniej trzech kolejnych klasach szkoły podstawowej dla co najmniej 20 uczniów w oddziale w pierwszym roku szkolenia.
7. W przypadkach uzasadnionych względami bezpieczeństwa, specyfiką sportu lub zróżnicowanym poziomem sportowym uczniów mogą być tworzone grupy ćwiczeniowe. Minimalna liczba uczniów w grupie ćwiczeniowej w oddziale sportowym wynosi co najmniej 10. W uzasadnionych przypadkach za zgodą organu prowadzącego szkołę liczba uczniów w grupie ćwiczeniowej może być mniejsza.
8. Uchylono.
9. Szkoła prowadzi oddziały sportowe w następujących dyscyplinach sportowych: lekka atletyka dziewcząt i chłopców oraz piłka nożna chłopców.
10. Zasady rekrutacji kandydatów do oddziałów sportowych określa załącznik do Statutu pod nazwą Zasady naboru oraz funkcjonowania oddziałów sportowych w Szkole Podstawowej nr 7 w Częstochowie.
11. Szkoła posiada obiekty i urządzenia sportowe niezbędne dla realizacji szkolenia sportowego: halę sportową z zapleczem sportowo rekreacyjnym, salę gimnastyczną, boisko wielofunkcyjne.
12. Szkolenie sportowe jest także realizowane z wykorzystaniem obiektów i urządzeń sportowych innych jednostek organizacyjnych, tj. stadion lekkoatletyczny przy CKS Budowlani, bieżnia i obiekty lekkoatletyczne przy Szkole Podstawowej nr 53 w Częstochowie, miejskie boiska do piłki nożnej przy RKS Raków, pływalni przy Miejskim Domu Kultury na podstawie odrębnych umów zawartych między organem prowadzącym, a klubami sportowymi.
13. W oddziałach sportowych realizowany jest ukierunkowany etap szkolenia sportowego, mający na celu ujawnienie predyspozycji i uzdolnień kwalifikujących uczniów do szkolenia w określonym sporcie.
14. Szkolenie sportowe prowadzone jest w ramach zajęć sportowych według programów szkolenia sportowego opracowanych dla następujących dyscyplin sportu: lekka atletyka i piłka nożna zatwierdzonych przez ministra właściwego do spraw kultury fizycznej, we współpracy z klubami sportowymi: CKS „Budowlani” i RKS „Raków” w Częstochowie.
15. Program szkolenia sportowego jest realizowany równoległe z programem nauczania uwzględniającym podstawę programową kształcenia ogólnego.
16. W ramach programu szkolenia sportowego szkoła może organizować dla uczniów obozy szkoleniowe, których celem jest doskonalenie umiejętności sportowych.
17. Obowiązkowy tygodniowy wymiar godzin zajęć sportowych w oddziale sportowym wynosi co najmniej 10.
18. W ramach ustalonego tygodniowego wymiaru godzin zajęć sportowych realizowane są obowiązkowe zajęcia wychowania fizycznego, przewidziane w ramowym planie nauczania dla szkoły podstawowej.
19. Uczniowie uczęszczający do oddziału sportowego biorą udział we współzawodnictwie sportowym.
20. Uczniowie oddziału sportowego, którzy ze względu na kontuzję lub czasową niezdolność do uprawiania sportu nie uczestniczą w zajęciach sportowych, uczęszczają na pozostałe zajęcia edukacyjne.
21. W przypadku opinii nauczyciela wychowania fizycznego prowadzącego zajęcia sportowe, lub opinii lekarza, uzasadniającej brak możliwości kontynuowania szkolenia sportowego, uczeń oddziału sportowego przechodzi od nowego roku szkolnego lub nowego półrocza do oddziału szkolnego działającego na zasadach ogólnych szkoły rejonowej.

22. Uczniom oddziałów sportowych szkoła zapewnia możliwość skorzystania z jednego pełnowartościowego posiłku dziennie. Odpłatność za posiłki ustalana jest jednakowo dla wszystkich uczniów.
23. Podczas zajęć poza terenem szkoły pełną odpowiedzialność za zdrowie i bezpieczeństwo uczniów ponosi nauczyciel prowadzący zajęcia.
24. W czasie zawodów sportowych, turniejów, konkursów oraz innych inicjatyw organizowanych przez placówki i instytucje uczniowie pozostają pod opieką nauczycieli.
25. Podczas zajęć na basenie uczniowie pozostają pod stałym nadzorem i obserwacją nauczyciela prowadzącego zajęcia i ratownika, szczegółowe warunki korzystania z pływalni zawierają odpowiednie regulaminy obiektu sportowego.
26. Nauczyciel wychowania fizycznego oddziału sportowego zobowiązany jest do przygotowania i przedłożenia każdorazowo w sekretariacie Szkoły przed wyjściem lub wyjazdem uczniów na zajęcia Karty wyjścia/wyjazdu uczniów oddziałów sportowych Szkoły Podstawowej nr 7 w Częstochowie.
27. Szkoła prowadzi świetlicę szkolną realizującą zadania wychowawcze i opiekuńcze. Regulamin świetlicy stanowi odrębny dokument.

### **§ 13.**

1. Organizację obowiązkowych i pozalekcyjnych zajęć dydaktycznych, wychowawczych i opiekuńczych określa tygodniowy rozkład zajęć ustalony przez dyrektora szkoły na podstawie zatwierdzonego arkusza organizacji pracy szkoły z uwzględnieniem zasad ochrony zdrowia i higieny pracy.
2. Godzina lekcyjna trwa 45 minut. W uzasadnionych przypadkach dopuszcza się prowadzenie zajęć edukacyjnych w czasie od 30 do 60 minut, zachowując ogólny tygodniowy czas zajęć ustalony w tygodniowym rozkładzie zajęć.
3. Czas trwania poszczególnych zajęć edukacyjnych w klasach I - III ustala nauczyciel prowadzący te zajęcia, zachowując ogólny tygodniowy wymiar czasu zajęć.
4. W klasach IV-VIII podstawową formą pracy są zajęcia dydaktyczno-wychowawcze prowadzone w systemie klasowo-lekcyjnym.
5. Oddział można dzielić na grupy na obowiązkowych zajęciach edukacyjnych zgodnie z obowiązującymi przepisami. Procedury przydziału uczniów do grup na językach obcych nowożytnych oraz zajęciach wychowania fizycznego w szkole stanowią odrębne dokumenty.
6. Niektóre zajęcia np. zajęcia dydaktyczno-wyrównawcze, koła zainteresowań i inne zajęcia pozalekcyjne mogą być prowadzone poza systemem klasowo-lekcyjnym w grupach oddziałowych, międzyoddziałowych, międzyklasowych i międzyszkolnych.
7. Szkoła może przyjmować słuchaczy zakładów kształcenia nauczycieli oraz studentów na praktyki pedagogiczne na podstawie pisemnego porozumienia zawartego pomiędzy dyrektorem a poszczególnymi nauczycielami lub szkołą wyższą.
8. Szkoła realizuje i organizuje zadania z zakresu wolontariatu na podstawie odrębnych przepisów:
  - 1) w szkole powołane jest szkolne koło wolontariatu pod nazwą „Klub Młodego Wolontariusza”, którego członkiem może być, na podstawie zgody rodzica, każdy uczeń, który włączył się w pracę Klubu i wyraża chęć pełnego w nim uczestnictwa, głównie przez wypełnianie obowiązków wynikających z Regulaminu Klubu Młodego Wolontariusza, stanowiącego odrębny dokument;
  - 2) zadania i cele pracy wolontariackiej dostosowane są do wieku i możliwości uczniów wolontariuszy i stanowią okazję do budowania postaw prospołecznych;
  - 3) szczegółowe zasady funkcjonowania Klubu Młodego Wolontariusza, organizowanie i realizowanie zadań z zakresu wolontariatu zawarte są w Regulaminie Klubu Młodego Wolontariusza stanowiącego odrębny dokument;
  - 4) prawo do uzyskania wpisu na świadectwie ukończenia szkoły podstawowej za aktywność na rzecz innych, w szczególności w formie wolontariatu mają Ci wolontariusze, którzy angażowali się w większość działań w ramach Klubu Młodego

Wolontariusza przez co najmniej dwa lata uczęszczania do SP 7, wykonywali swoje zadania rzetelnie i z zaangażowaniem; o wpisie na świadectwo potwierdzającym aktywność na rzecz innych w ramach Klubu Młodego Wolontariusza lub poprzez działalność wolontariacką poza Klubem Młodego Wolontariusza, potwierdzoną zaświadczeniem, decyduje dyrektor szkoły, po zasięgnięciu opinii opiekuna Klubu Młodego Wolontariusza lub opiekuna PCK, lub opiekuna samorządu uczniowskiego, lub wychowawcy klasy; zaświadczenie powinno zawierać:

- a) informację o bezpłatnym, dobrowolnym i świadomym działaniu ucznia na rzecz innych, które wykracza poza zwykłe więzi rodzinne czy koleżeńskie,
  - b) wymiar godzin (nie mniej niż 25 godzin);
- 5) szkoła współdziała w ramach realizacji i organizacji zadań z zakresu wolontariatu z organizacjami pozarządowymi, instytucjami potrzebującymi wsparcia wolontariuszy poprzez:
- a) udział w przedsięwzięciach oraz projektach organizowanych przez te instytucje,
  - b) udział w spotkaniach z przedstawicielami tych instytucji,
  - c) organizację zajęć, warsztatów dla wolontariuszy prowadzonych przez pracowników powyższych instytucji.
9. Szkoła współdziała ze stowarzyszeniami i innymi organizacjami w zakresie działalności innowacyjnej.

#### **§ 14.**

1. Szkoła zapewnia uczniom opiekę i bezpieczeństwo pod względem fizycznym i psychicznym w czasie organizowanych przez nauczycieli zajęć na terenie oraz poza terenem szkoły.
2. W trakcie zajęć obowiązkowych, pozalekcyjnych i imprez szkolnych za bezpieczeństwo uczniów odpowiada nauczyciel prowadzący zajęcia. Zobowiązany jest on do niezwłocznego poinformowania dyrektora szkoły o każdym wypadku, mającym miejsce podczas zajęć. Regulamin procedur powypadkowych stanowi odrębny dokument.
3. Podczas zajęć poza terenem szkoły pełną odpowiedzialność za zdrowie i bezpieczeństwo uczniów ponosi nauczyciel prowadzący zajęcia, a podczas wycieczek szkolnych – kierownik wycieczki wraz z opiekunami.
4. W swoim zakresie czynności, każdy pracownik szkoły posiada szczegółowy zapis o zakresie odpowiedzialności związanej z określonym stanowiskiem prac.

#### **§ 15.**

1. W szkole funkcjonuje biblioteka szkolna, która jest pracownią służącą realizacji potrzeb i zainteresowań uczniów, zadań dydaktyczno-wychowawczych szkoły, doskonaleniu warsztatu pracy nauczyciela, popularyzowaniu wiedzy pedagogicznej wśród rodziców oraz wiedzy o regionie.
2. Biblioteka szkolna realizuje zadania w zakresie:
  - 1) udostępniania książek i innych źródeł informacji;
  - 2) tworzenia warunków do poszukiwania, porządkowania i wykorzystywania informacji z różnych źródeł oraz efektywnego posługiwania się technologią informacyjną;
  - 3) rozbudzania i rozwijania indywidualnych zainteresowań uczniów oraz wyrabiania i pogłębiania u uczniów nawyku czytania i uczenia się;
  - 4) organizowania różnorodnych działań rozwijających wrażliwość kulturową i społeczną;
  - 5) współpracy z uczniami, nauczycielami, rodzicami, innymi bibliotekami;
3. Dyrektor szkoły pełni nadzór pedagogiczny nad biblioteką: zatwierdza plan pracy i godziny otwarcia biblioteki, zapewnia odpowiednie pomieszczenia na bibliotekę oraz środki finansowe na jej działalność, zatrudnia wykwalifikowaną kadrę zgodnie z

obowiązującymi przepisami prawa, wydaje decyzje w sprawie przeprowadzania skontrum zbiorów bibliotecznych, zatwierdza regulamin biblioteki.

4. Użytkownikami biblioteki szkolnej są: uczniowie, nauczyciele, inni pracownicy szkoły, rodzice uczniów.
5. Pracownikami biblioteki szkolnej są nauczyciele bibliotekarze (kwalifikacje zgodne z Rozporządzeniem MEN).
6. Lokal biblioteki składa się z:
  - 1) wypożyczalni;
  - 2) uchylono.
7. Organizacja czasu pracy biblioteki szkolnej:
  - 1) biblioteka czynna jest w czasie trwania zajęć dydaktycznych zgodnie z organizacją roku szkolnego;
  - 2) godziny otwarcia biblioteki dostępne są na drzwiach biblioteki i na stronie internetowej szkoły.
8. Biblioteka szkolna posiada własną pieczętkę i regulaminy określające zasady korzystania z wypożyczalni.  
Regulaminy stanowią odrębne dokumenty.

#### **§ 16.**

1. Dla uczniów, którzy muszą dłużej przebywać w szkole ze względu na czas pracy rodziców organizację dojazdu do szkoły lub inne okoliczności wymagające zapewnienia uczniowi opieki w szkole, organizuje się świetlicę szkolną.
2. W świetlicy prowadzone są zajęcia w grupach wychowawczych. Liczba uczniów w grupie nie powinna przekraczać 25.
3. Szczegółowe zasady funkcjonowania świetlicy określa regulamin. Regulamin pracy świetlicy szkoły stanowi odrębny dokument.
4. Do zadań wychowawcy świetlicy należy też organizowanie dożywiania dla uczniów.
5. Podczas przerw, zgodnie z harmonogramem, w stołówce szkolnej wydawane są obiady dla uczniów.

### **Rozdział 5 Nauczyciele i inni pracownicy szkoły**

#### **§ 17.**

1. W szkole zatrudnia się nauczycieli, pracowników administracyjnych i obsługi.
2. Zasady zatrudniania nauczycieli i innych pracowników, o których mowa w ust. 1 określają odrębne przepisy.
3. Pracownicy zatrudnieni na podstawie umowy o pracę w szkole są pracownikami samorządowymi i podlegają regulacjom ustawy o pracownikach samorządowych.
4. Z uwagi na charakter zakładu pracy, w którym są zatrudnieni, powinni reprezentować właściwą postawę.

#### **§ 18.**

1. Nauczyciel prowadzi pracę dydaktyczną, wychowawczą, opiekuńczą i jest odpowiedzialny za jakość tej pracy oraz bezpieczeństwo powierzonych jego opiece uczniów.
2. Do ogólnego zakresu zadań nauczyciela, w tym nauczyciela wychowawcy należy:
  - 1) planowanie i prowadzenie pracy dydaktyczno-wychowawczej zgodnie z obowiązującym programem oraz ponoszenie odpowiedzialności za jej jakość;
  - 2) wspieranie rozwoju psychofizycznego uczniów, ich zdolności i zainteresowań poprzez dostosowanie wymagań edukacyjnych z nauczanego przedmiotu (zajęć) do

- indywidualnych potrzeb psychofizycznych i edukacyjnych ucznia, u którego stwierdzono zaburzenia i odchylenia rozwojowe lub specyficzne trudności w uczeniu się potwierdzone opinią publicznej lub niepublicznej poradni psychologiczno-pedagogicznej, w tym poradni specjalistycznej;
- 3) prowadzenie obserwacji pedagogicznych mających na celu poznanie i zabezpieczenie potrzeb rozwojowych uczniów oraz dokumentowanie tych obserwacji;
  - 4) stosowanie twórczych i nowoczesnych metod nauczania i wychowania;
  - 5) bezstronne i obiektywne ocenianie oraz sprawiedliwe traktowanie uczniów;
  - 6) przygotowywanie zasad oceniania nauczanego przedmiotu;
  - 7) odpowiedzialność za bezpieczeństwo uczniów podczas pobytu w szkole i poza jej terenem w czasie wycieczek itp.;
  - 8) współpraca ze specjalistami świadczącymi pomoc psychologiczno-pedagogiczną, zdrowotną itp.;
  - 9) planowanie własnego rozwoju zawodowego, systematyczne podnoszenie swoich kwalifikacji zawodowych przez aktywne uczestnictwo w różnych formach doskonalenia zawodowego zgodnie z potrzebami szkoły;
  - 10) troska o estetykę pomieszczeń, pomoce i sprzęt szkolny;
  - 11) eliminowanie przyczyn niepowodzeń uczniów;
  - 12) współdziałanie z rodzicami w sprawach wychowania i nauczania uczniów z uwzględnieniem prawa rodziców do znajomości zadań wynikających w szczególności z zrealizowanego programu nauczania i uzyskiwania informacji dotyczących danego ucznia, jego zachowania i rozwoju;
  - 13) prowadzenie dokumentacji przebiegu nauczania, działalności wychowawczej i opiekuńczej zgodnie z obowiązującymi przepisami;
  - 14) realizacja zaleceń dyrektora i osób kontrolujących;
  - 15) czynny udział w pracach rady pedagogicznej, realizacja jej postanowień i uchwał;
  - 16) inicjowanie i organizowanie przedsięwzięć o charakterze dydaktycznym, wychowawczym, kulturalnym lub rekreacyjno – sportowym;
  - 17) znajomość i przestrzeganie przepisów ogólnych obowiązujących w szkole oraz przepisów BHP i ppoż., obowiązków wynikających z zakresu zajmowanego stanowiska lub dotyczących wykonywanej pracy; przestrzeganie wytycznych dyrektora szkoły w zakresie korzystania z telefonów komórkowych (nauczyciel jest zobowiązany do wyciszenia telefonu i niekorzystania z niego podczas zajęć dydaktyczno-wychowawczych z zastrzeżeniem sytuacji wyjątkowych);
  - 18) realizacja wszystkich zadań zleconych przez dyrektora, wynikających z bieżącej działalności szkoły;
  - 19) kształcenie młodzieży w umiłowaniu Ojczyzny, w poszanowaniu Konstytucji Rzeczypospolitej Polskiej, w atmosferze wolności sumienia i szacunku dla każdego człowieka;
  - 20) przestrzeganie tajemnicy niejawniej;
  - 21) przestrzeganie zasad współżycia społecznego i dbanie o właściwe relacje pracownicze;
  - 22) zgłaszania projektów innowacji pedagogicznych;
  - 23) uczestniczenie w przeprowadzaniu egzaminu w ostatnim roku nauki w szkole;
  - 24) podsumowanie, ocena i rozliczenie finansowe wycieczki po jej zakończeniu; przekazanie w pierwszym dniu roboczym po wycieczce informacji o odbytej wycieczce (podsumowanie i ocena odbytej wycieczki) dyrektorowi lub w razie jego nieobecności wicedyrektorowi szkoły; kierownik wycieczki przygotowuje rozliczenie finansowe wycieczki w ciągu tygodnia od daty zakończenia wycieczki w formie pisemnej na obowiązującym w szkole formularzu załączonym do dokumentacji wycieczki i przekazuje do dokumentacji wycieczki; informacje o przebiegu wycieczki, jej podsumowanie, ocena oraz rozliczenie finansowe przekazywane są rodzicom podczas najbliższego zebrania z rodzicami;

- 25) tworzenie na podstawie Szkolnego Programu Wychowawczo -Profilaktycznego Planów Wychowawczo-Profilaktycznych oddziałów.
3. Nauczyciel otacza indywidualną opieką każdego ze swoich uczniów i utrzymuje kontakt z ich rodzicami w celu:
    - 1) poznania i ustalenia potrzeb rozwojowych ich dzieci;
    - 2) ustalenia form pomocy w działaniach wychowawczych wobec dzieci;
    - 3) włączenia ich w działalność szkoły.
  4. Nauczyciel, podczas lub w związku z pełnieniem obowiązków służbowych, korzysta z ochrony przewidzianej dla funkcjonariuszy publicznych na zasadach określonych w ustawie z dnia 6 czerwca 1997 r. - Kodeks karny.
  5. W szkole został powołany przez dyrektora szkoły, zgodnie z obowiązującymi przepisami, nauczyciel na stanowisko wicedyrektora, do którego zadań należą:
    - 1) sprawowanie nadzoru nad działalnością dydaktyczną, wychowawczą i opiekuńczą szkoły;
    - 2) organizowanie pracy dydaktyczno-wychowawczej nauczycieli;
    - 3) koordynowanie realizacją szkolnego programu wychowawczo-profilaktycznego oraz planami wychowawczo-profilaktycznymi klas;
    - 4) przygotowanie projektów niektórych dokumentów organizacji pracy szkoły;
    - 5) prowadzenie czynności związanych z organizacją nadzoru pedagogicznego, pomiaru jakości pracy szkoły oraz doskonaleniem zawodowym nauczycieli;
    - 6) prowadzenie wspólnie z dyrektorem czynności związanych z organizacją, nadzorowaniem i analizą wyników egzaminów oraz prowadzeniem rekrutacji do szkoły;
    - 7) opracowanie, z udziałem zespołu nauczycieli, tygodniowego rozkładu zajęć edukacyjnych i przedłożenie go do zaopiniowania radzie pedagogicznej;
    - 8) opracowanie harmonogramu dyżurów nauczycieli w czasie przerw, imprez szkolnych, wyjść młodzieży poza teren szkoły;
    - 9) organizowanie zastępstw za nieobecnych nauczycieli;
    - 10) prowadzenie rejestru zastępstw;
    - 11) realizacja zadań ujętych w planie nadzoru pedagogicznego dyrektora szkoły;
    - 12) sprawowanie nadzoru nad realizacją podstawy programowej przez nauczycieli;
    - 13) sprawowanie nadzoru nad realizacją zadań wychowawców oddziałów;
    - 14) sprawowanie nadzoru nad pracą nauczycieli: zespołów samokształceniowych, zadaniowych i klasowych;
    - 15) obserwacja zajęć lekcyjnych i innych zajęć prowadzonych przez nauczycieli celem systematycznego doskonalenia ich pracy;
    - 16) prowadzenie kontroli dokumentacji z zakresu nauczania, wychowania oraz opieki;
    - 17) prowadzenie kontroli dyżurów nauczycieli w czasie przerw lekcyjnych;
    - 18) przejęcie, podczas nieobecności dyrektora szkoły, jego uprawnień zgodnie z kompetencjami dyrektora szkoły.
  6. Uchylono.
  7. Praca nauczyciela podlega ocenie zgodnie z przepisami prawa.
  8. W szkole został zatrudniony, zgodnie z obowiązującymi przepisami, nauczyciel współorganizujący kształcenie, do obowiązków którego należy:
    - 1) wspomaganie ucznia o specjalnych potrzebach kształcenia uzyskanych na podstawie orzeczenia;
    - 2) współorganizowanie zajęć z nauczycielem wiodącym;
    - 3) opracowywanie oraz realizacja indywidualnego programu edukacyjno-terapeutycznego z członkami PPP oraz rodzicami;
    - 4) prowadzenie zajęć rewalidacyjnych;
    - 5) organizowanie pomocy psychologiczno-pedagogicznej.
  9. W szkole został zatrudniony, zgodnie z obowiązującymi przepisami, nauczyciel pełniący obowiązki logopedy szkolnego, do którego zakresu działań należą:
    - 1) diagnozowanie logopedyczne, w tym prowadzenie badań przesiewowych w celu ustalenia stanu mowy oraz poziomu rozwoju językowego uczniów;

- 2) prowadzenie zajęć logopedycznych dla uczniów oraz porad i konsultacji dla rodziców i nauczycieli w zakresie stymulacji rozwoju mowy uczniów i eliminowania jej zaburzeń;
  - 3) podejmowanie działań profilaktycznych zapobiegających powstawaniu zaburzeń komunikacji językowej we współpracy z rodzicami uczniów;
  - 4) wspieranie nauczycieli, wychowawców grup wychowawczych 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 szkoły,
    - b) udzielaniu pomocy psychologiczno-pedagogicznej.
10. W szkole pracuje pedagog szkolny i psycholog, do których zadań należą w szczególności:
- 1) prowadzenie badań i działań diagnostycznych uczniów, w tym diagnozowanie indywidualnych potrzeb rozwojowych i edukacyjnych oraz możliwości psychofizycznych uczniów w celu określenia mocnych stron, predyspozycji, zainteresowań i uzdolnień uczniów oraz przyczyn niepowodzeń edukacyjnych lub trudności w funkcjonowaniu uczniów, w tym barier i ograniczeń utrudniających funkcjonowanie ucznia i jego uczestnictwo w życiu szkoły;
  - 2) diagnozowanie sytuacji wychowawczych w szkole w celu rozwiązywania problemów wychowawczych stanowiących barierę i ograniczających aktywne i pełne uczestnictwo ucznia w życiu szkoły;
  - 3) udzielanie uczniom pomocy psychologiczno-pedagogicznej w formach odpowiednich do rozpoznanych potrzeb;
  - 4) podejmowanie działań z zakresu profilaktyki uzależnień i innych problemów dzieci i młodzieży;
  - 5) minimalizowanie skutków zaburzeń rozwojowych, zapobieganie zaburzeniom zachowania oraz inicjowanie różnych form pomocy w środowisku szkolnym i pozaszkolnym uczniów;
  - 6) inicjowanie i prowadzenie działań mediacyjnych i interwencyjnych w sytuacjach kryzysowych;
  - 7) pomoc rodzicom i nauczycielom w rozpoznawaniu i rozwijaniu indywidualnych możliwości, predyspozycji i uzdolnień uczniów;
  - 8) wspieranie nauczycieli, wychowawców grup wychowawczych i innych specjalistów w:
    - 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 szkoły;
    - b) udzielaniu pomocy psychologiczno-pedagogicznej.
11. W szkole powołany został pedagog specjalny, do którego należą w szczególności:
- 1) współpraca z nauczycielami, wychowawcami grup wychowawczych lub innymi specjalistami, rodzicami oraz uczniami w:
    - a) rekomendowaniu dyrektorowi szkoły lub placówki do realizacji działań w zakresie zapewnienia aktywnego i pełnego uczestnictwa uczniów w życiu szkoły oraz dostępności osobom ze szczególnymi potrzebami,
    - b) prowadzeniu badań i działań diagnostycznych związanych z rozpoznawaniem indywidualnych potrzeb rozwojowych i edukacyjnych oraz możliwości psychofizycznych uczniów w celu określenia mocnych stron, predyspozycji, zainteresowań i uzdolnień uczniów oraz przyczyn niepowodzeń edukacyjnych

- lub trudności w funkcjonowaniu uczniów, w tym barier i ograniczeń utrudniających funkcjonowanie ucznia i jego uczestnictwo w życiu szkoły,
- c) rozwiązywaniu problemów dydaktycznych i wychowawczych uczniów,
  - d) określaniu niezbędnych do nauki warunków, sprzętu specjalistycznego i środków dydaktycznych, w tym wykorzystujących technologie informacyjno-komunikacyjne, odpowiednich ze względu na indywidualne potrzeby rozwojowe i edukacyjne oraz możliwości psychofizyczne ucznia;
- 2) współpraca z zespołem, w zakresie opracowania i realizacji indywidualnego programu edukacyjno-terapeutycznego ucznia posiadającego orzeczenie o potrzebie kształcenia specjalnego, w tym zapewnienia mu pomocy psychologiczno-pedagogicznej,
  - 3) wspieranie nauczycieli, wychowawców grup wychowawczych i innych specjalistów w:
    - a) rozpoznawaniu przyczyn niepowodzeń edukacyjnych uczniów lub trudności w ich funkcjonowaniu, w tym barier i ograniczeń utrudniających funkcjonowanie ucznia i jego uczestnictwo w życiu szkoły lub placówki,
    - b) udzielaniu pomocy psychologiczno-pedagogicznej w bezpośredniej pracy z uczniem,
    - c) dostosowaniu sposobów i metod pracy do indywidualnych potrzeb rozwojowych i edukacyjnych ucznia oraz jego możliwości psychofizycznych,
    - d) doborze metod, form kształcenia i środków dydaktycznych do potrzeb uczniów;
  - 4) udzielanie pomocy psychologiczno-pedagogicznej uczniom, rodzicom uczniów i nauczycielom;
  - 5) współpraca, w zależności od potrzeb, z innymi podmiotami;
  - 6) przedstawianie radzie pedagogicznej propozycji w zakresie doskonalenia zawodowego nauczycieli szkoły lub placówki w zakresie zadań określonych w pkt 1–5.

### **§ 19.**

1. Nauczyciele prowadzący zajęcia w danym oddziale tworzą zespół klasowy, którego zadaniem jest w szczególności ustalenie szkolnego zestawu programów nauczania i szkolnego zestawu podręczników dla danego oddziału oraz jego modyfikowanie w miarę potrzeb.
2. Dyrektor szkoły może tworzyć zespoły wychowawcze, zespoły przedmiotowe lub inne zespoły problemowo-zadaniowe. Pracą zespołu kieruje przewodniczący powoływany przez dyrektora szkoły, na wniosek zespołu.
3. Nauczyciele tworzą zespoły przedmiotowe.
4. Pracą zespołu przedmiotowego kieruje lider powołany przez zespół.
5. Cele i zadania zespołu obejmują:
  - 1) zorganizowanie współpracy nauczycieli dla uzgodnienia sposobów realizacji programów nauczania;
  - 2) korelowanie treści nauczania przedmiotów pokrewnych;
  - 3) wspólne opracowanie zasad oceniania uczniów oraz sposobów badania wyników nauczania;
  - 4) organizowanie wewnątrzszkolnego doskonalenia zawodowego oraz doradztwa metodycznego dla początkujących nauczycieli;
  - 5) współdziałanie w organizowaniu pracowni i laboratoriów przedmiotowych, a także uzupełnianie ich wyposażenia;
  - 6) wspólne opiniowanie przygotowanych w szkole autorskich, innowacyjnych i eksperymentalnych programów nauczania;
  - 7) przygotowanie promocji kształcenia i rozwoju szkoły.

## § 20.

1. Oddziałem opiekuje się nauczyciel wychowawca.
2. Zadaniem wychowawcy jest sprawowanie opieki wychowawczej nad uczniami, a w szczególności tworzenie warunków wspomagających rozwiązywanie konfliktów w zespole uczniów oraz pomiędzy uczniami a innymi członkami społeczności szkolnej.
3. Wychowawca zobowiązany jest prawidłowo prowadzić dokumentację przebiegu nauczania klasy i każdego ucznia (e-dziennik, arkusze ocen, świadectwa szkolne) przestrzegając terminów wyznaczonych przez dyrektora szkoły uchwałami rady pedagogicznej.
4. Wychowawca w celu realizacji zadania, o którym mowa w ust. 2 utrzymuje kontakt z rodzicami uczniów, aby:
  - 1) poznać i ustalić potrzeby dydaktyczno-wychowawcze;
  - 2) udzielić im pomocy w oddziaływaniach wychowawczych;
  - 3) włączać ich w życie klasy i szkoły;
  - 4) informować o postępach w nauce i zachowaniu ucznia;
  - 5) powiadamiać o przewidywanej dla ucznia śródrocznej /rocznej ocenie niedostatecznej na miesiąc przed zebraniem klasyfikacyjnym rady pedagogicznej.
5. Wychowawca zobowiązany jest do ścisłej współpracy z pedagogiem szkolnym, nauczycielami oraz specjalistami prowadzącymi zajęcia z zakresu pomocy psychologiczno-pedagogicznej.
6. Formy spełniania zadań nauczyciela wychowawcy są dostosowane do wieku uczniów, ich potrzeb oraz warunków środowiskowych szkoły, a w szczególności uwzględniają:
  - 1) tworzenie warunków wspomagających rozwój ucznia;
  - 2) ułatwianie adaptacji w środowisku rówieśniczym;
  - 3) pomoc w rozwiązywaniu napięć na tle konfliktów rodzinnych, niepowodzeń szkolnych spowodowanych trudnościami w nauce;
  - 4) czuwanie nad organizacją i przebiegiem pracy uczniów w oddziale oraz nad wymiarem i rozkładem prac zadawanych do samodzielnego wykonania w domu;
  - 5) organizowanie życia codziennego wychowanków w szkole, wdrażanie ich do współpracy i współdziałania z nauczycielami i wychowawcą;
  - 6) rozwijanie umiejętności wśród uczniów organizowania sobie warunków pracy umysłowej i pozytywnej motywacji uczenia się;
  - 7) systematyczne interesowanie się postępami w nauce uczniów, którzy mają trudności w nauce oraz szczególnie uzdolnionych wychowanków;
  - 8) wdrażanie wychowanków do społecznego działania oraz kształtowania właściwych postaw moralnych opartych na życzliwości, współdziałaniu, wzajemnej pomocy, wytwarzaniu atmosfery sprzyjającej rozwijaniu wśród dzieci koleżeństwa i przyjaźni, umiejętności wspólnego gospodarowania na terenie klasy;
  - 9) rozwijanie samorządności i inicjatyw uczniowskich;
  - 10) podejmowanie działań umożliwiających pożyteczne i wartościowe spędzanie czasu wolnego poprzez pobudzanie do różnorodnej działalności i aktywności sprzyjającej wzbogacaniu osobowości ucznia i kierowanie tą aktywnością;
  - 11) interesowanie się udziałem uczniów w życiu szkoły, konkursach, olimpiadach, zawodach oraz ich działalnością w kołach i organizacjach;
  - 12) tworzenie poprawnych relacji interpersonalnych opartych na m.in. życzliwości i zaufaniu poprzez organizację wycieczek, rajdów;

- 13) wdrażanie uczniów do dbania o zdrowie, higienę osobistą i psychiczną, a także o stan higieniczny otoczenia oraz przestrzegania zasad bezpieczeństwa w szkole i poza szkołą;
- 14) współpracę z pielęgniarką szkolną, rodzicami, opiekunami uczniów w sprawach zdrowia dzieci;
- 15) udzielanie pomocy, rad, wskazówek uczniom znajdującym się w trudnych sytuacjach życiowych oraz występowanie do organów szkoły z wnioskiem o udzielenie im pomocy.

7. Wychowawca ma prawo korzystać w swojej pracy z pomocy merytorycznej i metodycznej ze strony takich placówek jak: Zespół Poradni Psychologiczno-Pedagogicznych, Centrum Informacji Zawodowej, Regionalny Ośrodek Metodyczny "WOM", Biblioteka Pedagogiczna i inne.

## § 21.

1. Zakres zadań nauczyciela bibliotekarza:

1) organizacja struktury biblioteki;

- a) znajomość i praktyczne stosowanie ustaw, rozporządzeń, innych przepisów prawa i norm oraz wynikających z nich wewnętrznych aktów prawnych i przepisów,
- b) opracowanie planów pracy i rozwoju biblioteki, regulaminów i sprawozdań,
- c) projektowanie pomieszczeń bibliotecznych i adaptacja już istniejących do nowej funkcji z zagwarantowaniem miejsc umożliwiających spełnienie funkcji biblioteki szkolnej, tj.: wypożyczalnia, czytelnia, miejsce do pracy samokształceniowej indywidualnej i zespołowej,
- d) projektowanie i organizacja przestrzeni:
  - magazynowania zbiorów, w tym: księgozbioru, zbioru materiałów audiowizualnych i elektronicznych oraz urządzeń do ich odtwarzania, materiałów i pomocy dydaktycznych, zbiorów podzielonych ze względu na wiek odbiorców, zbioru w językach obcych, zbioru dokumentów nietekstowych,
  - użytkowania zbiorów, w tym: indywidualnych stanowisk do korzystania z urządzeń audiowizualnych i elektronicznych, miejsc czytelniczych dla różnych grup użytkowników, np. dzieci młodszych, nauczycieli, miejsca wypożyczeń i zwrotów,
  - informacji o zbiorach: w tym lokalizacja katalogów, kartotek, komputerów, miejsce udzielania porad i informacji,
  - prac biurowych i technicznych, w tym: miejsce do składowania nabytków, opracowania zbiorów, ich konserwacji i naprawy;

2) gromadzenie, opracowanie oraz udostępnianie zbiorów bibliotecznych:

- a) analiza zawartości zbiorów pod kątem realizacji procesu dydaktycznego i wychowawczego, zaspokajania potrzeb czytelniczych uczniów, nauczycieli i rodziców, pogłębiania zainteresowań czytelniczych, samodzielnego zgłębiania wiedzy, warsztatu metodycznego dla nauczycieli,
- b) współpraca z dyrektorem i nauczycielami w zakresie planowania i wzbogacania zbiorów,
- c) analiza rynku wydawniczego,
- d) przeprowadzanie selekcji księgozbioru;

3) gromadzenie i udostępnianie podręczników, materiałów edukacyjnych i materiałów ćwiczeniowych przeznaczonych do obowiązkowych zajęć edukacyjnych z zakresu kształcenia ogólnego, określonych w ramowych planach nauczania; procedura

gromadzenia i udostępniania podręczników, materiałów edukacyjnych i ćwiczeniowych określona jest szczegółowo w odrębnym dokumencie: Regulaminie wypożyczenia bezpłatnych podręczników oraz materiałów edukacyjnych;

4) ewidencja zbiorów:

- a) prowadzenie ewidencji wpływów i ubytków zgodnie z obowiązującym Rozporządzeniem Ministra Kultury i Dziedzictwa Narodowego z dnia 29 października 2008 r. w sprawie sposobu ewidencji materiałów bibliotecznych,
- b) prowadzenie ewidencji finansowo-księgowej wpływów i ubytków, ustalenie stanu ilościowego i wartości zgromadzonego zbioru z uwzględnieniem zachodzących zmian oraz współpraca z komórką finansowo-księgową szkoły Biurem Finansów Oświaty;

5) opracowanie zbiorów:

- a) opracowanie formalne zbiorów,
- b) stosowanie aktualnych norm, zasad i instrukcji katalogowania różnego rodzaju materiałów bibliotecznych dokumentów (piśmienniczych i niepiśmienniczych),
- c) tworzenie katalogów i kartotek tradycyjnych i elektronicznych,
- d) opracowanie techniczne zbiorów;

6) udostępnianie zbiorów:

- a) organizowanie miejsca wypożyczania zbiorów z zachowaniem optymalnego ustawienia księgozbioru, szybkiego dostępu do zbiorów, sprawnej obsługi czytelników i ochrony zbiorów,
- b) wydzielenie wolnego dostępu do zbiorów,
- c) prowadzenie informacji o zbiorach,
- d) opracowanie systemu informacji wizualnej dotyczącej ustawienia zbiorów,
- e) utrzymywanie porządku w przyjętym układzie ustawienia zbiorów,
- f) prowadzenie rejestracji wypożyczeń,
- g) prowadzenie statystyki: rejestracja liczby odwiedzin poszczególnych kategorii czytelników, liczby wypożyczonych książek,
- h) organizacja udostępniania zbiorów w czytelnicy,
- i) opracowanie i modyfikowanie regulaminu biblioteki,
- j) przygotowanie kart czytelnika (tradycyjnych lub elektronicznych),
- k) udzielanie porad i informacji bibliograficznych, rzeczowych;

7) skontrum zbiorów:

- a) kontrolę zbiorów biblioteki (skontrum) przeprowadza się zgodnie z Rozporządzeniem Ministra Kultury i Dziedzictwa Narodowego w sprawie sposobu ewidencji materiałów bibliotecznych z dnia 29 października 2008 r. na wniosek dyrektora szkoły raz na 5 lat,
- b) przygotowanie biblioteki do inwentaryzacji całego mienia bibliotecznego,
- c) przeprowadzenie skontrum w sytuacji zmiany nauczyciela bibliotekarza,

8) praca pedagogiczna – współpraca z uczniami oraz nauczycielami:

- a) prowadzenie zajęć z grupami uczniów w ramach edukacji czytelniczej i medialnej oraz przygotowania do udziału w konkursach szkolnych, powiatowych, wojewódzkich,
- b) indywidualna praca z uczniem zdolnym i mającym trudności w nauce,
- c) prowadzenie różnych form upowszechniania czytelnictwa,
- d) opieka formalna i merytoryczna nad grupą uczniów współpracujących z biblioteką,
- e) upowszechnianie technologii informacyjno-komunikacyjnej w formie wspomaganie i nauczania - korzystanie z różnych aplikacji, z Internetu, przygotowanie do wyszukiwania, selekcjonowania, przetwarzania i wykorzystania informacji,

- f) prowadzenie zajęć rozwijających zainteresowania i uzdolnienia uczniów w celu kształtowania ich aktywności i kreatywności,
  - g) współpraca z nauczycielami w ramach realizacji projektów i programów o zasięgu lokalnym, wojewódzkim czy ogólnopolskim,
  - h) współpraca z nauczycielami w celu uzupełniania zestawów lektur dla poszczególnych poziomów klas,
- 9) działalność informacyjna, bibliograficzna, promocyjna, wydawnicza:
- a) tworzenie zestawień bibliograficznych dotyczących określonego zakresu tematycznego,
  - b) przygotowywanie wykazu lektur i nowości,
  - c) pełnienie funkcji ośrodka informacji o materiałach dydaktycznych zgromadzonych w bibliotece,
  - d) przygotowywanie materiałów o działalności biblioteki i szkoły w celu promocji placówki;
- 10) warsztat pracy nauczyciela bibliotekarza, samokształcenie:
- a) udział w kursach, warsztatach, konferencjach, sieciach współpracy i samokształceniach stacjonarnych i e-learningowych,
  - b) uzupełnianie literatury fachowej z zakresu bibliotekarstwa, informacji naukowej, edukacji czytelniczej i medialnej oraz wykorzystywania technologii informacyjno-komunikacyjnych w pracy dydaktycznej,
- 11) współpraca z instytucjami kultury, oświaty, wychowania, mediami, bibliotekami oraz stowarzyszeniami:
- a) udział w działaniach i projektach organizowanych przez Wydział Edukacji Urzędu Miasta Częstochowy, Miejską Bibliotekę Publiczną oraz Bibliotekę Pedagogiczną RODN WOM w Częstochowie,
  - b) działalność w Towarzystwie Nauczycieli Bibliotekarzy Szkół Polskich Rady Oddziału w Częstochowie - działania na rzecz rozwoju czytelnictwa dzieci i młodzieży,
  - c) udział w działaniach rozwijających czytelnictwo, organizowanych przez Sekcję Bibliotekarską Związku Nauczycielstwa Polskiego,
  - d) włączenie się do sieci współpracy i samokształcenia bibliotekarzy częstochowskich szkół, regionu i powiatu częstochowskiego;
- 12) współpraca z rodzicami uczniów:
- a) umożliwienie zapoznania się z nowościami wydawniczymi, tytułami zbiorów biblioteki w opracowanym katalogu księgozbioru biblioteki (strona internetowa szkoły - zakładka biblioteka),
  - b) włączanie rodziców do ankiet prowadzonych przez bibliotekę dotyczących, między innymi planowanego zakupu książek do biblioteki szkolnej,
  - c) umożliwienie korzystania z zasobów biblioteki poprzez wypożyczenia na kartę dziecka.

## **§ 22.**

1. W celu prawidłowego funkcjonowania szkoły zatrudnia się pracowników administracji i obsługi.
2. Do ogólnego zakresu zadań pracowników administracji i obsługi należy:
  - 1) znajomość i przestrzeganie przepisów ogólnych obowiązujących w szkole oraz przepisów BHP i ppoż., obowiązków wynikających z zakresu zajmowanego stanowiska lub dotyczących wykonywanej pracy;
  - 2) przestrzeganie obowiązujących norm prawnych i społecznych zasad porządkowych oraz poleceń i wymagań stawianych przez dyrektora;
  - 3) sumienne i terminowe wykonywanie zadań;
  - 4) zachowanie drogi służbowej przy wykonywaniu zleconych zadań;

- 5) przestrzeganie zasad dobrego współżycia oraz dbałość o właściwe stosunki międzyludzkie w środowisku pracy;
  - 6) podnoszenie kwalifikacji drogą samokształcenia;
  - 7) udzielanie uczniom pomocy na terenie należącym do szkoły w sytuacjach zagrożenia bezpieczeństwa;
  - 8) przestrzeganie tajemnicy służbowej.
3. Do zakresu zadań (czynności) samodzielnego referenta należą:
- 1) ewidencja zwolnień, urlopów i delegacji pracowników szkoły;
  - 2) nadzór nad SIO;
  - 3) prowadzenie kart ewidencji czasu pracy pracowników administracji i obsługi;
  - 4) prowadzenie rady rodziców;
  - 5) kontrola aktualnych badań lekarskich pracowników, szkoleń bhp;
  - 6) prowadzenie teczek akt osobowych pracowników;
  - 7) nadzór nad przeglądami technicznymi budynku szkoły oraz organizowanie wykonania zaleceń;
  - 8) dbałość o stan techniczny i czystość budynku szkolnego, w przypadku zgłoszonych lub zauważonych usterek, dopilnowanie ich usunięcia;
  - 9) zabezpieczenie sprzętu ppoż. oraz czuwanie nad jego sprawnością;
  - 10) zastępowanie samodzielnego referenta w zakresie obowiązków w przypadku jego nieobecności.
4. Do zakresu zadań (czynności) drugiego samodzielnego referenta należą:
- 1) przyjmowanie, rejestrowanie i załatwianie korespondencji;
  - 2) prowadzenie ewidencji i rozliczanie druków ścisłego zarachowania;
  - 3) prowadzenie ewidencji uczniów i ksiąg uczniów;
  - 4) sporządzanie i wysyłanie pism, sprawozdań do Urzędu Miasta i BFO (Biuro Finansów Oświaty);
  - 5) zabezpieczenie pieczęci szkolnych i dokumentacji szkoły;
  - 6) zabezpieczenie arkuszy ocen uczniów oraz ich coroczne kompletowanie i oprawianie;
  - 7) prowadzenie archiwum szkolnego;
  - 8) dokonywanie, wydawanie zakupów materiałów niezbędnych do prawidłowego funkcjonowania szkoły: środków czystości, odzieży ochronnej i służbowej dla pracowników, materiałów kancelaryjnych;
  - 9) prowadzenie rejestru i wydawanie legitymacji szkolnych oraz zaświadczeń dla uczniów;
  - 10) zlecenie konserwatorowi dokonywania bieżących napraw;
  - 11) zastępowanie samodzielnego referenta w zakresie obowiązków w przypadku jego nieobecności;
  - 12) przeprowadzanie kontroli w zakresie:
    - a) prawidłowego wykonywania obowiązków podległych mu pracowników obsługi szkoły,
    - b) dyscypliny pracy pracowników administracji i obsługi,
    - c) rzetelności wykonywania zadań dodatkowych przez podległych mu pracowników,
    - d) utrzymania ładu, porządku i czystości na terenie szkoły i wokół budynku szkolnego,
    - e) sprawności funkcjonowania urządzeń technicznych stanowiących wyposażenie placówki,
    - f) bieżącej oceny stanu technicznego obiektu, pomieszczeń, sprzętu ppoż., instalacji elektrycznych, gazowych i innych,
    - g) zabezpieczenia budynku przed kradzieżą,
    - h) prawidłowego używania sprzętu,
    - i) realizacji prac remontowych, modernizacyjnych i konserwatorskich prowadzonych na terenie szkoły,
    - j) oszczędności gospodarowania środkami czystości i materiałami biurowymi;
  - 13) wystawianie faktur, sporządzanie umów;

- 14) przeprowadzanie inwentaryzacji;
  - 15) przestrzeganie obowiązków pracownika samorządowego;
  - 16) wykonywanie poleceń dyrektora i bezpośredniego przełożonego;
  - 17) przygotowywanie danych do SIO w zakresie wynikających z w/w obowiązków.
5. Do zakresu zadań (czynności) intendentki należą:
- 1) dokonywanie zakupów artykułów żywnościowych;
  - 2) prowadzenie dzienników raportów żywnościowych;
  - 3) prowadzenie kart magazynowych ilościowo – wartościowych;
  - 4) prowadzenie zestawień magazynowych;
  - 5) sporządzanie protokołów artykułów żywnościowych;
  - 6) pobieranie zaliczek i ich rozliczanie;
  - 7) utrzymanie czystości w magazynie;
  - 8) odpowiedzialność za wartość produktów i ich przeznaczenie;
  - 9) w okresie ferii zimowych oraz letnich zastąpienie osób pracujących na stanowisku sprzątaczk;
  - 10) obsługa programu Vulcan Intendentura Optivum.
6. Do zakresu zadań (czynności) kucharek należą:
- 1) przygotowanie i sporządzanie posiłków, dbanie o ich świeżość i kaloryczność zgodnie z zasadami zdrowego żywienia zgodnie z Rozporządzeniem Ministra Zdrowia z dnia 26 sierpnia 2015r.;
  - 2) pobieranie artykułów żywnościowych od intendentki potrzebnych do jednorazowego sporządzania posiłków;
  - 3) wydawanie dzieciom posiłków oraz czuwanie nad punktualnym wydawaniem posiłków;
  - 4) pilnowanie kultury spożywania posiłków;
  - 5) przygotowanie naczyń do mycia w zmywarce;
  - 6) dopilnowanie, aby z posiłków korzystały dzieci do tego uprawnione;
  - 7) dbanie o czystość naczyń kuchennych, kredensu, lodówki, zamrażarki i kuchni;
  - 8) dbanie o czystość osobistą, nakrycie głowy i fartucha;
  - 9) pilnowanie, aby w kuchni po skończonych posiłkach i zajęciach panował ład i porządek;
  - 10) zmywanie kuchni po zakończonych posiłkach i zajęciach;
  - 11) ponoszenie całkowitej odpowiedzialności przed władzami sanitarnymi za utrzymywanie czystości w kuchni (naczynia i sprzęt kuchenny);
  - 12) wykonywanie innych poleceń dyrektora szkoły związanych z prawidłowym funkcjonowaniem szkoły;
  - 13) przestrzeganie przepisów BHP;
  - 14) w okresie wakacyjnym przejście zastępstw za pracownice obsługi przebywające na urlopie.
7. Do zakresu zadań (czynności) dozorczy/portiera należą:
- 1) dyżur w portierni i szatni (zgodnie z ustalonymi w umowie o pracę godzinami);
  - 2) nadzór nad osobami wchodzącymi i wychodzącymi z budynku szkoły;
  - 3) nadzór nad wydawaniem i wieszaniem ubrań;
  - 4) dbanie o czystość portierni;
  - 5) zamykanie szatni i boksów;
  - 3) sprzątanie wewnątrz budynku szkoły (zgodnie z obszarami sprzątania określonymi w umowie o pracę);
  - 4) sprzątanie na zewnątrz budynku (zgodnie z obszarami sprzątania określonymi w umowie o pracę).
8. Do zakresu zadań (czynności) sprzątaczek należą:
- 1) wietrzenie klas oraz innych przydzielonych pomieszczeń, podlewanie kwiatów, dbałość o czystość i porządek wyznaczonych pomieszczeń;
  - 2) sprzątanie w czasie godzin pracy wyznaczonych pomieszczeń;
  - 3) sprzątanie okresowe podczas ferii i wakacji;
  - 4) opieka nad całością sprzętu szkolnego, usuwanie wszelkiego zagrożenia BHP;

- 5) wykonywanie dodatkowych poleceń dyrektora szkoły oraz referenta, któremu podlegają pracownicy obsługi.
9. Do zakresu (czynności) konserwatora należą:
  - 1) kontrola sprawności oraz naprawa urządzeń i sprzętu szkolnego w tym w hali sportowej;
  - 2) okresowe kontrolowanie (malowanie) elementów metalowych (ogrodzenie, drzwi) i drewnianych (ławki) itp.;
  - 3) wymiana szyb w razie potrzeby;
  - 4) konserwowanie i naprawa zamków patentowych i zwykłych;
  - 5) dorabianie i oznaczanie kluczy;
  - 6) naprawa urządzeń sanitarno-kanalizacyjnych i sanitarnych w razie potrzeby;
  - 7) wykonywanie czynności zleconych przez opiekunów pracowni szkolnych i pozostałych pomieszczeń, odnotowanych z zeszycie szkolnych zleceń;
  - 8) dokonywanie przeglądu sprzętu szkolnego p.poż. (hala sportowa);
  - 9) sprawowanie opieki nad budynkiem hali sportowej;
  - 10) dbałość o ład i porządek na stanowisku pracy;
  - 11) dbałość o konserwację i właściwą eksploatację powierzonych narzędzi;
  - 12) stosowanie przepisów BHP podczas wykonywanej pracy;
  - 13) wykonywanie innych prac zleconych przez dyrektora szkoły oraz samodzielnego referenta;
  - 14) naprawa – przeglądy, bieżące naprawy sprzętu na hali sportowej ( trybuny, urządzenia treningowe na hali sportowej) itp.;
  - 15) dbałość o sprzęt techniczny znajdujący się na hali sportowej (odpowiednia konserwacja urządzeń technicznych);
  - 16) odśnieżanie terenu wokół szkoły, wszystkich przejść prowadzących do szkoły, parkingu przed halą sportową, posypywaniu piaskiem wszystkich przejść prowadzących do szkoły i wokół szkoły;
  - 17) sezonowo (wiosna/lato/jesień/zima) pomaganie dozorczy w przycinaniu drzew i krzewów, obowiązuje bezpłatne zastępstwo w okresie choroby pracownika (konserwatora) przez pierwsze dwa tygodnie jego nieobecności;
  - 19) konserwacja urządzeń c.o.;
  - 20) sprawowanie opieki nad obiektem w okresie ferii ;
  - 21) koszenie trawników szkolnych.
10. Szczegółowy zakres czynności oraz odpowiedzialności na stanowiskach pracowników administracji i obsługi znajduje się w teczkach akt osobowych pracowników.
11. W szkole został powołany, zgodnie z obowiązującymi przepisami, społeczny inspektor pracy, do którego zakresu działań należą:
  - 1) w zakresie bezpieczeństwa pracy:
    - a) eliminowanie zagrożeń, które są przyczyną wypadków i chorób zawodowych,
    - b) przestrzeganie wymogów technologicznych,
    - c) wyposażenie maszyn i urządzeń w osłony i urządzenia zabezpieczające,
    - d) właściwy dobór i wykorzystanie urządzeń sportowych w salach gimnastycznych i na boisku,
    - e) wyposażenie pracowników w sprawny sprzęt ochrony osobistej,
    - f) egzekwowanie przestrzegania przez pracowników przepisów i zasad bezpieczeństwa;
  - 2) w zakresie higieny pracy:
    - a) zapewnienie pracownikom norm higienicznych, w szczególności dotyczących substancji szkodliwych, zapylenia, hałasu, wibracji, mikroklimatu i oświetlenia,
    - b) zapewnienie pracownikom odpowiednich pomieszczeń higieniczno- sanitarnych;
  - 3) w zakresie prawnej ochrony pracy:
    - a) kontrola przestrzegania przepisów o czasie pracy,
    - b) ochrona pracy kobiet,

- c) dbałość o świadczenia pieniężne z tytułu wypadków przy pracy i chorób zawodowych;
- 4) szczegółowe uprawnienia i zasady postępowania społecznego inspektora pracy regulują odrębne przepisy.

## **Rozdział 6**

### **Rodzice (prawni opiekunowie)**

#### **§ 23.**

1. Rodzice i nauczyciele współdziałają ze sobą w zakresie nauczania, wychowania i profilaktyki w celu skutecznego oddziaływania wychowawczego na dziecko oraz określenia drogi jego indywidualnego rozwoju.
2. Współpraca szkoły z rodzicami odbywa się poprzez indywidualne konsultacje raz w tygodniu z każdym nauczycielem, pedagogiem szkolnym, pedagogiem specjalnym oraz szkolnym psychologiem (a także na bieżąco w miarę potrzeb), zebrania klasowe, zebrania ogólne oraz zebrania rady rodziców. Szkoła organizuje dla rodziców dni otwarte, kontaktuje się w formie pisemnej korespondencji, rozmów telefonicznych oraz w formie kontaktu mailowego z e-dziennika. Szkoła organizuje w ramach zebrań szkolenia dla rodziców z udziałem pedagoga szkolnego pedagoga specjalnego, szkolnego psychologa oraz innych specjalistów.
3. Spotkania z rodzicami w celu wymiany informacji oraz dyskusji na tematy wychowawcze organizowane są w szkole na podstawie harmonogramu opracowanego na początku danego roku szkolnego, a także na wniosek rodziców lub nauczycieli.
4. Rodzice mają prawo do:
  - 1) zapoznania się z programem nauczania oraz zadaniami wynikającymi z programu rozwoju szkoły i planów pracy w danym oddziale;
  - 2) uzyskiwania na bieżąco rzetelnej informacji na temat swojego dziecka;
  - 3) uzyskiwania porad i wskazówek od nauczycieli, pedagoga szkolnego, pedagoga specjalnego, szkolnego psychologa w rozpoznawaniu przyczyn trudności wychowawczych oraz doborze metod udzielania dziecku pomocy;
  - 4) składania i przekazywania nauczycielowi oraz dyrektorowi wniosków z obserwacji pracy szkoły;
  - 5) wyrażania i przekazywania opinii na temat pracy szkoły organowi prowadzącemu i nadzorującemu pracę pedagogiczną poprzez swoje przedstawicielstwo – Radę Rodziców.
5. Rodzice zobowiązani są do zapewnienia dziecku warunków umożliwiających przygotowanie się do zajęć.
6. Rodzice informują w terminie do dnia 30 września każdego roku dyrektora szkoły o realizacji obowiązku szkolnego.
7. Rodzice posiadają, na swój wniosek złożony dyrektorowi szkoły, dostęp do informacji o swoim dziecku zawartych w dzienniku elektronicznym szkoły.
8. Rodzice wyrażają zgodę lub jej brak na pozyskiwanie i przetwarzanie danych osobowych dziecka dla potrzeb szkoły zgodnie z przepisami o ochronie danych osobowych.
9. Rodzice wyrażają zgodę lub jej brak na rozpowszechnianie wizerunku dziecka oraz jego wytworów, zgodnie z ustawą o prawie autorskim i prawach pokrewnych, na rzecz szkoły, w celu zapewnienia jej prawidłowego funkcjonowania.

## **Rozdział 7**

### **Uczniowie szkoły ich prawa i obowiązki**

#### **§ 24.**

1. Uczeń, niezależnie od rasy, płci, religii, poglądów politycznych czy innych przekonań, narodowości, pochodzenia społecznego ma prawo do:

- 1) korzystania z właściwie zorganizowanego procesu kształcenia, zgodnego z zasadami higieny pracy umysłowej;
- 2) opieki wychowawczej i bezpiecznych warunków w czasie pobytu w szkole, ochrony przed wszelkimi formami przemocy fizycznej bądź psychicznej oraz ochrony i poszanowania jego godności;
- 3) korzystania z pomocy stypendialnej lub doraźnej w ramach środków posiadanych przez szkołę;
- 4) życzliwego, podmiotowego traktowania w procesie dydaktyczno-wychowawczym;
- 5) sprawiedliwej, obiektywnej i jawnej oceny oraz ustalonych sposobów kontroli postępów w nauce;
- 6) swobody wyrażania myśli i przekonań (bez naruszania dobra innych osób), rozwijania zainteresowań, zdolności i talentów;
- 7) pomocy i wsparcia indywidualnego w przypadku trudności, występujących z przyczyn rozwojowych, losowych itp.;
- 8) korzystania z poradnictwa psychologiczno-pedagogicznego, zawodowego;
- 9) korzystania z pomieszczeń szkoły, sprzętu, środków dydaktycznych, księgozbioru bibliotecznego w czasie zajęć lekcyjnych i pozalekcyjnych;
- 10) wpływania na życie szkoły przez działalność samorządową oraz zrzeszanie się w organizacjach szkolnych;
- 11) do zapoznania się ze szczegółowym opisem wymagań, kryteriów oceniania i form przeprowadzania egzaminu zewnętrznego;
- 12) reprezentowania szkoły w konkursach, zawodach, przeglądach na szczeblu pozaszkolnym, zgodnie ze swoimi możliwościami i umiejętnościami;
- 13) bycia odbiorcą realizacji autorskiego planu wychowawczo-profilaktycznego opracowanego przez wychowawcę oddziału;
- 14) korzystania z bezpłatnego dostępu do podręczników, materiałów edukacyjnych lub materiałów ćwiczeniowych, przeznaczonych do obowiązkowych zajęć edukacyjnych z zakresu kształcenia ogólnego, określonych w ramowych planach nauczania ustalonych dla szkół;
- 15) wypoczynku podczas przerw świątecznych i ferii szkolnych;
- 16) prywatności i tajemnicy korespondencji: prawo do posiadania rzeczy prywatnych i ich nietykalności, zakaz ingerencji w obszar prywatny, w tym komentarzy odnośnie sytuacji rodzinnej, prywatnej, osobistej ucznia oraz ochrony danych osobowych;
- 17) pisemnego zwrócenia się o interwencję w wypadku naruszenia swoich praw do:
  - a) wychowawcy,
  - b) samorządu uczniowskiego i jego opiekuna,
  - c) pedagoga szkolnego, pedagoga specjalnego, szkolnego psychologa,
  - d) dyrektora szkoły,
  - e) rady pedagogicznej;wyżej wymienieni mają obowiązek rozpatrzenia skargi i, w razie ustalenia jej zasadności, są zobowiązani do podjęcia działań naprawczych w ramach posiadanych kompetencji;
- 18) znajomości swoich praw;
- 19) bycia wybieranym i brania udziału w wyborach do rady samorządu uczniowskiego;
- 20) wpływu na wybór realizowanych w szkole zajęć pozalekcyjnych i organizowania działalności rozrywkowej, kulturalnej i poznawczej poprzez działalność w ramach samorządu uczniowskiego;
- 21) uczestniczenia w imprezach kulturalno-sportowych organizowanych przez samorząd uczniowski;

- 22) działalności w Szkolnym Klubie Wolontariusza.
2. Uczeń lub jego rodzice mają prawo w do złożenia skargi w przypadku naruszenia praw ucznia:
- 1) odwołanie wnosi się do dyrektora szkoły za pośrednictwem wychowawcy oddziału;
  - 2) odwołanie rozpatruje komisja w składzie powołanym przez dyrektora szkoły, w terminie do 14 dni;
  - 3) decyzja komisji jest ostateczna.

## § 25.

### 1. Uczeń ma obowiązek:

- 1) dbać o własne życie, zdrowie, higienę i bezpieczeństwo;
- 2) aktywnie uczestniczyć w procesie dydaktyczno-wychowawczym;
- 3) realizować plan lekcji lub zajęć;
- 4) dbać o wspólne dobro, ład i porządek w szkole oraz o mienie szkoły.
- 5) przestrzegać zasady kultury współżycia w odniesieniu do kolegów, nauczycieli i innych pracowników szkoły;
- 6) przestrzegać zapisów Statutu Szkoły;
- 7) godnie i kulturalnie zachowywać się w szkole i poza nią;
- 8) zachowywać się zgodnie z zasadami bezpieczeństwa na terenie szkoły i poza nią, a w szczególności bezpiecznie poruszać się po obiekcie szkolnym i drogach publicznych, nie wszczynać bójek i zabaw stwarzających zagrożenie dla ich uczestników;
- 9) nie oddalać się samowolnie poza teren szkoły w czasie zajęć szkolnych, w których uczestniczy;
- 10) podporządkowywać się zaleceniom dyrektora szkoły, wicedyrektora, nauczycieli oraz ustaleniom samorządu szkoły lub oddziału;
- 11) kulturalnie zachowywać się podczas zajęć lekcyjnych: spokojnie zająć wyznaczone miejsce w klasie, przygotować niezbędne przybory, pomoce, podręczniki, zeszyty; zabierać głos po uprzednim zgłoszeniu się i za zgodą nauczyciela; stosować formy grzecznościowe;
- 12) wykonywać polecenia nauczycieli wynikające z realizacji statutowych zadań szkoły;
- 13) posiadać zeszyt do korespondencji wychowawcy z rodzicami (prawnymi opiekunami) uczniów, okazywać go na prośbę nauczycieli, wychowawcy i innych pracowników pedagogicznych szkoły, w celu dokonania wpisu zawiadomień, uwag o zachowaniu ucznia lub sprawdzenia, czy rodzice swoim podpisem poświadczyli zapoznanie się z wpisem oraz w celu przedstawienia usprawiedliwienia lub zwolnienia z zajęć; zeszyt do korespondencji zawiera na pierwszej stronie następujące dane:
  - a) pieczętkę szkoły w lewym, górnym rogu,
  - b) imię, nazwisko ucznia,
  - c) klasę,
  - d) imię, nazwisko wychowawcy klasy,
  - e) rok szkolny,
  - f) imiona, nazwiska rodziców,
  - g) wzory podpisów rodziców,
  - h) numery telefonów rodziców,
  - i) imiona, nazwiska osób upoważnionych przez rodziców do odbioru dziecka ze szkoły.
- 14) znać zasady zwalniania i usprawiedliwiania nieobecności na zajęciach szkolnych:
  - a) usprawiedliwiona nieobecność może być spowodowana chorobą lub ważną przyczyną losową,
  - b) usprawiedliwienia nieobecności uczniów niepełnoletnich na zajęciach szkolnych dokonuje wychowawca oddziału na podstawie oświadczenia rodziców, informującego o przyczynie nieobecności,
  - c) uczeń przedkłada usprawiedliwienie nieobecności wychowawcy na najbliższej godzinie zajęć z wychowawcą (usprawiedliwienie od rodziców w zeszycie do

- korrespondencji lub zaświadczenie lekarskie), usprawiedliwienia dostarczane po tym terminie nie będą uwzględniane;
- w okresie czasowego zawieszenia funkcjonowania szkoły i wprowadzenia kształcenia na odległość usprawiedliwienie nieobecności dziecka podczas zajęć zdalnych zgłasza rodzic poprzez wpis w dzienniku elektronicznym najpóźniej w drugim dniu nieobecności dziecka podczas kształcenia na odległość,
- d) wszystkie usprawiedliwienia winne być wpisane lub wklejone na stałe do zeszytu korespondencji (zgodnym z opisem pkt.13),
  - e) każdorazowo wychowawca oddziału decyduje, czy przedstawiony przez rodziców powód jest istotny i może być uwzględniony, jako przyczyna nieobecności,
  - f) dłuższą nieobecność ucznia na zajęciach szkolnych, spowodowaną wyjątkową sytuacją usprawiedliwia dyrektor po zasięgnięciu opinii wychowawcy, na podstawie pisemnego wniosku rodziców,
  - g) zwolnienia z zajęć lekcyjnych na wniosek rodziców udziela wychowawca oddziału, potwierdzając podpisem w zeszycie do korespondencji, w razie jego nieobecności wychowawca wspomagający, wicedyrektor lub dyrektor szkoły,
  - h) wychowawca oddziału ma prawo zwolnić ucznia z części zajęć w danym dniu, tylko i wyłącznie, na podstawie umotywowanego pisemnego wniosku rodziców,
  - i) rodzic zwalnia ucznia z zajęć poprzez wpis do zeszytu do korespondencji oraz przejęcie odpowiedzialności za jego samodzielny powrót do domu; może także upoważnić osobę, przez niego wskazaną, do odbioru dziecka ze szkoły; w przypadku braku możliwości dokonania wyżej wymienionego wpisu oraz upoważnienia osoby do odbioru, rodzic/prawny opiekun może przesłać zeskanowany tekst zwolnienia sygnowany swoim podpisem na adres mailowy wychowawcy oddziału,
  - j) w przypadku złego samopoczucia dziecka, w zależności od jego stanu zdrowia, udzielana jest pierwsza pomoc, wzywane jest pogotowie lub rodzic,
  - k) w przypadku braku możliwości osobistego odbioru przez rodzica, rodzic może upoważnić osobę, która odbierze dziecko ze szkoły (wykaz osób upoważnionych do odbioru danego dziecka ze szkoły znajduje się w zeszycie do korespondencji ucznia oraz w e-dzienniku zgodnie z dyspozycją złożoną przez rodzica w deklaracji); druk upoważnienia przechowywany jest w dokumentacji wychowawcy klasy, jego wzór oraz wprowadzenie do użycia reguluje zarządzenie dyrektora szkoły; powyższa osoba musi wylegitymować się dowodem osobistym lub innym dowodem tożsamości podczas odbioru dziecka ze szkoły,
  - l) wychowawca ma prawo zwolnić ucznia z części zajęć w danym dniu w sytuacjach nagłych (losowych) na telefoniczną prośbę rodzica; w takiej sytuacji po zwalnianego ucznia muszą przyjść rodzice lub osoby przez nich upoważnione (według powyższej procedury),
  - m) każdorazowe wyjście ze szkoły uczniów w czasie trwania zajęć dydaktycznych pod opieką nauczyciela wymaga uzyskania zgody dyrektora szkoły,
  - n) obowiązkiem wychowawcy oddziału jest miesięczne rozliczanie frekwencji wychowanków oraz gromadzenie wniosków rodziców o usprawiedliwienie nieobecności uczniów przez okres jednego roku szkolnego,
  - o) wychowawca oddziału jest zobowiązany przekazywać na bieżąco dyrektorowi szkoły informacje związane z frekwencją ucznia w szkole,
  - p) dyrektor może zawiadomić Sąd Rodzinny, jeżeli uczeń nie uczestniczy systematycznie w szkolnych zajęciach, uchybiając obowiązkowi szkolnemu,
  - q) po zakończonych zajęciach edukacyjnych, w przypadku niemożności odebrania dziecka od razu ze szkoły, uczeń pozostaje pod opieką wychowawcy świetlicy do momentu odbioru przez rodzica lub osobę upoważnioną według powyższych procedur; rodzic zobowiązany jest odebrać dziecko nie później, niż do czasu zakończenia pracy świetlicy szkolnej;
- 15) posiadać aktualną legitymację szkolną i okazywać ją na życzenie pracowników szkoły;

- 16) nosić obuwie zmienne na płaskim obcasie, typu: halówki, baleriny, trampki, itp. (niezagrażające bezpieczeństwu uczniów);
- 17) uczęszczać na zajęcia w estetycznym, schludnym stroju :
- przez strój codzienny rozumie się ubiór o cechach stonowanej, umiarkowanej elegancji, przy zachowaniu osobistych upodobań ucznia, co do stylu (klasyczny lub sportowy), a jego elementy nie powinny nikogo rozpraszać, obrażać, prowokować czy też stanowić potencjalnego zagrożenia,
  - przez strój galowy rozumie się ubiór w tonacji biało – czarnej, biało – granatowej; dla uczennicy są to: biała koszula z długim lub krótkim rękawem i czarna lub granatowa spódnica lub długie czarne albo granatowe spodnie; dla ucznia są to: biała koszula i długie czarne lub granatowe spodnie; dodatkowym elementem stroju galowego uczennic oraz uczniów jest granatowy krawat ze złotym logo szkoły,
  - uczniowie zobowiązani są do noszenia stroju galowego na uroczystościach, imprezach szkolnych i wspólnych spotkaniach, na których reprezentują szkołę, w czasie wyjść szkolnych (np. do teatru, kina, filharmonii) oraz podczas konkursów przedmiotowych,
  - podczas egzaminów zewnętrznych, na wniosek rodziców i uczniów, dyrektor może wyrazić zgodę na inny, niż wyżej opisany strój galowy,
  - na lekcjach wychowania fizycznego oraz zawodach sportowych obowiązuje strój odrębny, ustalony przez nauczycieli przedmiotu,
  - uchylono
  - uchylono
  - zabronione jest noszenie emblematów, które promują treści i wartości niezgodne z programem wychowawczo-profilaktycznym szkoły;
- 18) zabronione jest przynoszenie do szkoły niebezpiecznych przedmiotów, mogących stanowić zagrożenie dla zdrowia lub życia członków społeczności szkolnej oraz zabronione jest przynoszenie i korzystanie z substancji psychotropowych, środków zastępczych oraz nowych substancji psychoaktywnych, w tym papierosów oraz e-papierosów; w przypadku naruszenia przez ucznia tego przepisu, wszczynane są procedury zgodne z obowiązującym w szkole dokumentem „Co może szkoła? Procedury postępowania nauczycieli w sytuacjach trudnych i problemowych, w sytuacjach zagrożenia młodzieży demoralizacją”;
- 19) znać zasady korzystania z urządzeń elektronicznych, w tym telefonów komórkowych na terenie szkoły:
- uczniowie przynoszą do szkoły telefony komórkowe i inny sprzęt elektroniczny na własną odpowiedzialność, za zgodą rodziców,
  - szkoła nie ponosi odpowiedzialności za zniszczenie, zagubienie czy kradzież sprzętu,
  - uczeń ma prawo korzystać na terenie szkoły z telefonu komórkowego i innych urządzeń elektronicznych wyłącznie z zachowaniem poniższych zasad:
    - podczas zajęć edukacyjnych istnieje bezwzględny zakaz korzystania przez uczniów z telefonów komórkowych i innych urządzeń elektronicznych; dotyczy to wszystkich funkcji, jakie posiada aparat telefoniczny; zakaz ten dotyczy również wszelkich zajęć pozalekcyjnych i pozaszkolnych organizowanych przez szkołę,
    - dopuszcza się możliwość korzystania z telefonu komórkowego i innych urządzeń elektronicznych podczas wycieczek szkolnych za zgodą rodziców, którzy ponoszą pełną odpowiedzialność za sprzęt, po uprzednim ustaleniu warunków korzystania z wychowawcą – opiekunem grupy,
    - uczeń zobowiązany jest do wyłączenia i schowania telefonu komórkowego i innego sprzętu elektronicznego przed rozpoczęciem zajęć edukacyjnych (dotyczy to również słuchawek),
    - nie wolno filmować i fotografować nauczycieli, innych pracowników szkoły oraz uczniów bez ich wiedzy i zgody,

- nie wolno nagrywać i w jakikolwiek inny sposób utrzymywać przebiegu lekcji bez zgody nauczyciela prowadzącego zajęcia,
  - użycie przez ucznia telefonu komórkowego lub innego sprzętu elektronicznego podczas zajęć edukacyjnych jest możliwe wyłącznie w sytuacjach wyjątkowych, po uprzednim uzyskaniu zgody nauczyciela prowadzącego zajęcia,
  - użycie przez ucznia telefonu komórkowego lub innego sprzętu elektronicznego podczas zajęć edukacyjnych jest możliwe za zgodą nauczyciela prowadzącego te zajęcia, jeśli służy jako narzędzie dydaktyczne,
  - podczas przerw śródlekcyjnych, jak i przed, i po zajęciach edukacyjnych uczniów obowiązuje zakaz korzystania z telefonów komórkowych oraz innych sprzętów elektronicznych z zastrzeżeniem pilnego kontaktu z rodzicem/opiekunem za zgodą nauczyciela,
  - podczas zajęć edukacyjnych nauczyciel zobowiązuje ucznia do natychmiastowego wyłączenia i odłożenia telefonu komórkowego lub innego sprzętu elektronicznego w widocznym miejscu na czas trwania zajęć,
  - w przypadku, kiedy uczeń odmawia zastosowania się do powyższego polecenia nauczyciel odnotowuje ten fakt w e-dzienniku oraz przekazuje informację wychowawcy oddziału,
  - wychowawca nakłada na ucznia karę statutową i zawiadamia o tym fakcie rodziców,
  - w przypadku kolejnego łamania zasad wychowawca bądź dyrektor szkoły udziela uczniowi nagany zgodnie ze Statutem Szkoły,
  - w przypadku zachowań uczniów mających znamiona cyberprzemocy nauczyciele postępują zgodnie z procedurą zawartą w „Co może szkoła? Procedury postępowania nauczycieli w sytuacjach zagrożenia młodzieży demoralizacją.”,
  - na wniosek rodziców uczniów danego oddziału lub na wniosek wychowawcy za zgodą rodziców i powiadomieniem dyrektora szkoły, dopuszcza się wprowadzenie całkowitego zakazu korzystania przez uczniów z telefonów komórkowych na terenie szkoły, z wyjątkiem użycia ich, jako narzędzi dydaktycznych;
- 20) rozliczenia się w ostatnim tygodniu nauki ze szkołą (potwierdzeniem rozliczenia jest wypełnienie karty obiegujowej).

## § 26.

1. Uczeń może otrzymać nagrodę za:
  - 1) najwyższe oceny z poszczególnych przedmiotów i zachowania;
  - 2) szczególnie wyróżniające się zachowanie;
  - 3) wybitne osiągnięcia w konkursach przedmiotowych i imprezach sportowych;
  - 4) nienaganną frekwencję;
  - 5) wzorową działalność na rzecz oddziału lub szkoły.
2. Za osiągnięcia na szczeblu oddziału, szkoły i wyższym uczeń może otrzymać nagrody z inicjatywy:
  - 1) wychowawcy;
  - 2) nauczyciela przedmiotu;
  - 3) samorządu uczniowskiego;
  - 4) dyrektora szkoły;
  - 5) działających na terenie szkoły organizacji;
  - 6) rady pedagogicznej;
  - 7) rady rodziców.
3. W zależności od rangi zasług nagrody mogą być następujące:
  - 1) pochwała ustna wychowawcy lub nauczyciela wobec oddziału;
  - 2) pochwała ustna udzielona wobec wszystkich uczniów;
  - 3) pochwała ustna dyrektora szkoły w obecności oddziału;

- 4) pochwała ustna dyrektora szkoły wobec wszystkich uczniów;
- 5) pochwała ustna dyrektora wobec wszystkich rodziców;
- 6) dyplom uznania;
- 7) list pochwalny do rodziców lub prawnych opiekunów ucznia;
- 8) nagrody rzeczowe w formie dyplomów, książek, pucharów, medali, długopisów;
- 9) nagroda pieniężna Rady Rodziców "Prymus Szkoły", jeśli taką ufunduje Rada Rodziców Szkoły;
- 10) Dyplom Różyczki i Odznaki Różyczki w edukacji wczesnoszkolnej (I etap kształcenia);
- 11) Nagroda "Prymus Inter Pares";
- 12) Nagroda "Szkolnego Oskara";
- 13) Nagroda "Koła Olimpijskie".

Zasady przyznawania nagród wymienionych w pkt. 9-13 znajdują się w: Regulaminie Przyznawania Nagrody Rady Rodziców „Prymus Szkoły”, Regulaminie „Szkolnych Oskarów” i „Dnia Sukcesu” w SP nr 7 w Częstochowie, Regulaminie przyznawania Nagrody Dyrektora Szkoły Podstawowej nr 7 im. K. I. Gałczyńskiego w Częstochowie oraz wyróżnienia Primus Inter Pares.

4. Uczniowi wręcza się nagrodę w obecności społeczności uczniowskiej podczas akademii, apeli i innych uroczystości szkolnych.
5. Uczeń lub jego rodzice mają prawo w ciągu 14 dni do złożenia pisemnego zastrzeżenia dotyczącego przyznanej nagrody:
  - 1) zastrzeżenie w formie pisemnej wnosi się do dyrektora szkoły za pośrednictwem wychowawcy;
  - 2) odwołanie rozpatruje komisja w składzie powołanym przez dyrektora szkoły, w terminie do 14 dni; do podjęcia decyzji przez komisję przyznanie nagrody zostaje wstrzymane;
  - 3) decyzja komisji jest ostateczna, ma formę pisemną, przedstawioną osobom wnoszącym zastrzeżenia oraz nagrodzonym uczniowi.

## § 27.

1. Za niewłaściwe, niezgodne ze Statutem Szkoły zachowanie, lekceważenie obowiązków szkolnych oraz naruszanie przepisów prawa powszechnie obowiązującego uczeń może być ukarany:
  - 1) upomnieniem nauczyciela;
  - 2) naganą ustną udzieloną przez nauczyciela lub wychowawcę;
  - 3) naganą pisemną udzieloną przez nauczyciela lub wychowawcę;
  - 4) upomnieniem dyrektora szkoły;
  - 5) wykonaniem dodatkowych zadań na rzecz szkoły po wcześniejszym poinformowaniu rodziców i ucznia o terminie i zakresie przydzielonych zadań na wniosek nauczyciela, wychowawcy, rady pedagogicznej; zastosowanie tej kary wymaga zgody ucznia i jego rodziców;
  - 6) naganą ustną udzieloną przez dyrektora szkoły w obecności rodziców, z którą wiąże się: nietypowanie ucznia do udziału w konkursach, zawodach, wycieczkach i innych imprezach organizowanych przez szkołę do momentu zniesienia kary przez dyrektora szkoły na wniosek wychowawcy;
  - 7) naganą pisemną udzieloną przez dyrektora w obecności rodziców, z którą wiąże się: nietypowanie ucznia do udziału w konkursach, zawodach, wycieczkach i innych imprezach organizowanych przez szkołę do momentu zniesienia kary przez dyrektora szkoły na wniosek wychowawcy;
  - 8) przeniesieniem do klasy równoległej po uzyskaniu akceptacji rady pedagogicznej i po uzgodnieniu sposobu i terminu wykonania kary z dyrektorem szkoły;
  - 9) na wniosek rady pedagogicznej, po zasięgnięciu opinii samorządu uczniowskiego,

- w stosunku do ucznia spoza obwodu szkoły, dyrektor szkoły może podjąć decyzję o przeniesieniu do szkoły obwodowej lub innej wskazanej przez rodzica za zgodą dyrektora tejże szkoły;
- 10) przeniesieniem do innej szkoły przez Kuratora Oświaty na wniosek dyrektora, po zasięgnięciu opinii rady pedagogicznej, rady rodziców i samorządu uczniowskiego;
  - 11) skreśleniem z listy uczniów w przypadku ukończenia 18 roku życia.
- Kary zawarte w pkt. 1-11 mogą wiązać się z pozbawieniem ucznia pełnionych przez niego funkcji w klasie lub w szkole.
2. Kary udziela się niezależnie od śródrocznej i rocznej oceny zachowania, ponieważ ocena nie może być karą, a jedynie wyraża opinię wychowawcy o zachowaniu ucznia.
  3. Uczeń może otrzymać za to samo przewinienie tylko jedną karę.
  4. Kara nie może naruszać nietykalności i godności osobistej ucznia.
  5. Kara może być zastosowana tylko po uprzednim wysłuchaniu ucznia:
    - 1) w razie popełnienia przez ucznia przewinienia zagrożonego karą określoną w § 27. ust.1 pkt. 1-3:
      - a) wysłuchania dokonuje wychowawca oddziału,
      - b) wychowawca w dokumentacji wychowawcy oraz w e-dzienniku odnotowuje informację o udzielonej karze,
      - c) wychowawca oddziału informuje o nałożonej karze rodzica ucznia poprzez osobisty kontakt/rozmowę telefoniczną (z odnotowaniem tego faktu w e-dzienniku), wpis w e-dzienniku,
      - d) wychowawca oddziału informuje o nałożonej na ucznia karze nauczycieli uczących w oddziale podczas zebrania zespołu klasowego;
    - 2) w razie popełnienia przez ucznia przewinienia zagrożonego karą określoną w § 27.ust. 1 pkt. 4-11:
      - a) wysłuchania dokonuje dyrektor szkoły,
      - b) czynności wysłuchania przeprowadza się w obecności wychowawcy i pedagoga szkolnego,
      - c) z czynności wysłuchania sporządza się notatkę, którą podpisują: dyrektor szkoły, pedagog szkolny, rodzic, uczeń oraz wychowawca,
      - d) informacje o popełnieniu przewinienia odnotowuje się w e-dzienniku, w dokumentacji wychowawcy, pedagoga szkolnego,
      - e) wychowawca oddziału informuje o nałożonej na ucznia karze nauczycieli uczących w oddziale podczas zebrania zespołu klasowego.
  6. O zastosowanej karze ( § 27. ust.1 pkt.4-11) dyrektor szkoły zawiadamia na piśmie rodziców ucznia.
  7. Odpis zawiadomienia o ukaraniu składa się do dokumentacji wychowawcy.
  8. Zawiadomienie o ukaraniu, poza opisem popełnionego przez ucznia przewinienia i daty jego popełnienia, winno zawierać informację o prawie wniesienia odwołania oraz terminie i sposobie odwołania.
  9. Wykonanie kary może zostać zawieszona na czas próby od pół roku do roku. O zawieszeniu wykonania kary rozstrzyga podmiot, który jej udzielił na wniosek wychowawcy, pedagoga lub samorządu uczniowskiego.
  10. Kara, która została nałożona na ucznia, jest brana pod uwagę tylko raz przy obniżaniu oceny zachowania, tj. w tym półroczu, w którym uczeń został ukarany.
  11. Karę uważa się za niebyłą, a odpis zawiadomienia o ukaraniu usuwa się z akt ucznia po roku nienaganego zachowania. Udzielona kara, o ile została anulowana, nie może być uwzględniana przy ustalaniu oceny zachowania.
  12. Rodzaj kary nałożonej na ucznia uzależniony jest od rangi przewinienia. Przy stosowaniu kary bierze się pod uwagę w szczególności stopień winy ucznia, rodzaj i stopień naruszonych obowiązków, rodzaj i rozmiar ujemnych następstw przewinienia, dotychczasowy stosunek ucznia do ciążących na nim obowiązków, zachowanie się

po popełnieniu przewinienia oraz cele zapobiegawcze i wychowawcze, które kara ma zrealizować.

13. Wykroczenia będące podstawą do złożenia przez dyrektora szkoły wniosku o przeniesienie ucznia do innej szkoły to :
  - 1) świadome działanie stanowiące zagrożenie życia lub skutkujące uszczerbkiem zdrowia dla innych uczniów lub pracowników szkoły;
  - 2) rozprowadzanie i używanie środków odurzających, w tym alkoholu i narkotyków;
  - 3) świadome fizyczne i psychiczne znęcanie się nad członkami społeczności szkolnej lub naruszanie godności, uczuć religijnych lub narodowych;
  - 4) dewastacja i celowe niszczenie mienia szkolnego;
  - 5) kradzież;
  - 6) wyłudzenie (np. pieniędzy), szantaż, przekupstwo;
  - 7) wulgarnie odnoszenie się do nauczycieli i innych członków społeczności szkolnej;
  - 8) czyny nieobyczajne;
  - 9) stwarzanie sytuacji zagrożenia publicznego, np. fałszywy alarm o podłożeniu bomby;
  - 10) notoryczne łamanie postanowień Statutu Szkoły, mimo zastosowania wcześniejszych środków dyscyplinujących;
  - 11) zniesławienie szkoły, np. na stronie internetowej;
  - 12) fałszowanie dokumentów szkolnych;
  - 13) popełnienie innych czynów karalnych w świetle Kodeksu Karnego;
  - 14) ucieczki z domu rodzinnego, nagminne wagary.
14. W przypadku rażących wykroczeń ze strony ucznia powiadamia się odpowiednie służby. W przypadku zagrożenia demoralizacją dyrektor szkoły wnieskuje do Sądu Rejonowego Wydział Rodzinny i Nieletnich o zastosowanie stosownych środków wychowawczych.
15. Dyrektor szkoły może wystąpić do Kuratora Oświaty z wnioskiem o przeniesienie ucznia, którego zachowanie wpływa demoralizująco na innych uczniów do innej szkoły. Wniosek taki sporządza się w przypadku, gdy szkoła wyczerpała wszelkie możliwe sposoby oddziaływania na ucznia, a współpraca z rodzicami nie przynosi efektów.
16. Wniosek dyrektora o przeniesienie ucznia do innej szkoły wymaga pozytywnego zaopiniowania przez radę pedagogiczną.
17. Uczeń szkoły może być skreślony z listy uczniów, kiedy ukończył 18 rok życia przez dyrektora szkoły na podstawie uchwały rady pedagogicznej, po zasięgnięciu opinii samorządu uczniowskiego w następujących przypadkach:
  - 1) gdy zachowanie ucznia wpływa demoralizująco na innych uczniów i mimo wykorzystania wszystkich środków nie ma poprawy w jego zachowaniu;
  - 2) gdy uczeń dopuścił się rażącego naruszenia podstawowych zasad współdziałania społecznego, w tym zagrożenia bezpieczeństwa innych, stosowania przemocy fizycznej i psychicznej, rozprowadzania narkotyków lub innych środków odurzających;
  - 3) gdy zachowania ucznia zostaną uznane przez radę pedagogiczną za niedopuszczalne;
  - 4) pełnoletni uczeń oddziału nie realizuje obowiązku szkolnego mimo podjętych różnorodnych działań przez szkołę;
  - 5) na wniosek pełnoletniego ucznia dyrektor szkoły może zdecydować o skreśleniu go z listy uczniów.
18. Uczniowi i rodzicom przysługuje prawo odwołania się od decyzji dyrektora do Kuratora Oświaty za pośrednictwem dyrektora szkoły w ciągu 14 dni od daty otrzymania decyzji.
19. Skreślenie następuje na podstawie uchwały rady pedagogicznej po zasięgnięciu opinii samorządu uczniowskiego.
20. Uczeń lub jego rodzice mają prawo w ciągu 14 dni do złożenia pisemnego odwołania się od nałożonej kary:

- 1) odwołanie w formie pisemnej wnosi się do dyrektora szkoły za pośrednictwem wychowawcy;
- 2) odwołanie rozpatruje komisja w składzie powołanym przez dyrektora szkoły, w terminie do 14 dni; do podjęcia decyzji przez komisję nałożenie kary zostaje wstrzymane;
- 3) decyzja komisji jest ostateczna, ma formę pisemną, przedstawioną osobom wnoszącym odwołanie.

#### **§ 28.**

1. Uczeń lub jego rodzice mają prawo w ciągu 14 dni odwołać się od kary:
  - 1) nałożonej przez nauczyciela przedmiotu do wychowawcy;
  - 2) nałożonej przez wychowawcę do dyrektora szkoły.
2. Odwołanie od decyzji dyrektora reguluje § 27. ust.18.
3. Odwołanie wniesione przez osobę nieuprawnioną lub po terminie pozostawia się bez rozpoznania.
4. Odwołanie wnosi się do dyrektora szkoły za pośrednictwem wychowawcy.
5. Odwołanie rozpatruje komisja w składzie: dyrektor szkoły, wychowawca, pedagog szkolny w terminie do 14 dni (z zastrzeżeniem §28 ust.2).
6. Decyzja komisji jest ostateczna.

### **Rozdział 8**

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

#### **§ 29.**

1. Ocenianie wewnątrzszkolne osiągnięć edukacyjnych ucznia polega na rozpoznawaniu przez nauczycieli poziomu i postępów w opanowaniu przez ucznia wiadomości, umiejętności w stosunku do standardów edukacyjnych, a także wymagań wynikających z programów nauczania oraz formułowaniu oceny.
2. Ocenianie wewnątrzszkolne obejmuje:
  - 1) formułowanie przez nauczycieli wymagań edukacyjnych oraz informowanie o nich uczniów i rodziców;
  - 2) ocenianie bieżące;
  - 3) klasyfikowanie śródroczne i roczne;
  - 4) przeprowadzanie egzaminów poprawkowych, klasyfikacyjnych oraz egzaminu po klasie VIII;
  - 5) umiejętności i wiadomości.
3. Warunki i sposób oceniania, klasyfikowania i promowania uczniów określają odrębne przepisy.

#### **§30.**

1. Szczegółowym warunkom i sposobom oceniania wewnątrzszkolnego uczniów podlegają:
  - 1) osiągnięcia edukacyjne ucznia;
  - 2) zachowanie ucznia.
2. Wprowadzenie oceniania wewnątrzszkolnego ma na celu:
  - 1) dostarczyć uczniowi informacji zwrotnej o: jakości jego pracy nad zdobywaniem wiedzy i umiejętności, skuteczności wybranych metod uczenia się, poziomie uzyskiwanych osiągnięć w stosunku do wymagań szkolnych;
  - 2) przygotować ucznia do: rozumienia potrzeby efektywnej samokontroli i samooceny; rozwijania poczucia odpowiedzialności za osobiste postępy w dziedzinie edukacji szkolnej; wdrażania do systematycznej pracy i motywowania do postępów w nauce.

3. Ocenianie wewnętrzne z zakresu osiągnięć edukacyjnych i zachowania jest równocześnie informacją dla rodziców, wychowawców klas, dyrektora oraz nadzoru pedagogicznego o:
  - 1) postępach ucznia w opanowaniu wiadomości i umiejętności w stosunku do wymagań edukacyjnych wynikających z podstawy programowej i realizowanych w szkole programów nauczania;
  - 2) specjalnych uzdolnieniach ucznia;
  - 3) trudnościach w nauce i zachowaniu ucznia;
  - 4) efektywności procesu nauczania i wychowania;
  - 5) wkładzie pracy ucznia we własny rozwój;
  - 6) poziomie osiągania przez nauczyciela założonych celów kształcenia i wychowania.
4. Ocenianie osiągnięć edukacyjnych ucznia polega na rozpoznawaniu przez nauczycieli poziomu i postępów w opanowaniu przez ucznia wiadomości i umiejętności w stosunku do:
  - 1) wymagań określonych w podstawie programowej kształcenia ogólnego oraz wymagań edukacyjnych wynikających z realizowanych w szkole programów nauczania;
  - 2) wymagań edukacyjnych wynikających z realizowanych w szkole programów nauczania - w przypadku dodatkowych zajęć edukacyjnych.
5. Ocenianie zachowania ucznia polega na rozpoznawaniu przez wychowawcę oddziału, nauczycieli oraz uczniów danego oddziału stopnia respektowania przez ucznia zasad współżycia społecznego i norm etycznych oraz obowiązków określonych w statucie szkoły.
6. Ocenianie osiągnięć edukacyjnych i zachowania ucznia odbywa się w ramach oceniania wewnątrzszkolnego, które 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 nauce poprzez przekazanie uczniowi informacji o tym, co zrobił dobrze i jak powinien się dalej uczyć;
  - 3) udzielanie wskazówek do samodzielnego planowania własnego rozwoju;
  - 4) motywowanie ucznia do dalszych postępów w nauce i zachowaniu;
  - 5) dostarczanie rodzicom i nauczycielom informacji o postępach i trudnościach w nauce i zachowaniu ucznia oraz o szczególnych uzdolnieniach ucznia;
  - 6) umożliwienie nauczycielom doskonalenia organizacji i metod pracy dydaktyczno-wychowawczej.
7. Ocenianie wewnętrzne obejmuje:
  - 1) formułowanie przez nauczycieli wymagań edukacyjnych niezbędnych do otrzymania przez ucznia poszczególnych śródrocznych i rocznych ocen klasyfikacyjnych z obowiązkowych i dodatkowych zajęć edukacyjnych;
  - 2) ustalanie kryteriów oceniania zachowania;
  - 3) ustalanie bieżących i śródrocznych ocen klasyfikacyjnych z obowiązkowych i dodatkowych zajęć edukacyjnych oraz śródrocznej oceny klasyfikacyjnej zachowania według skali i w formach przyjętych w Szkole Podstawowej nr 7 im. K.I. Gałczyńskiego;
  - 4) ustalenie rocznych ocen klasyfikacyjnych z obowiązkowych i dodatkowych zajęć edukacyjnych oraz rocznej oceny klasyfikacyjnej zachowania według skali i w formach przyjętych w Szkole Podstawowej nr 7 im. K.I. Gałczyńskiego;
  - 5) przeprowadzenie egzaminów klasyfikacyjnych, rocznych egzaminów klasyfikacyjnych poprawkowych i sprawdzających według ustalonego trybu;
  - 6) ustalenie warunków i trybu uzyskania wyższych niż przewidywane rocznych ocen klasyfikacyjnych z zajęć edukacyjnych oraz rocznej oceny klasyfikacyjnej zachowania;
  - 7) ustalenie warunków i sposobu przekazywania rodzicom informacji o postępach i trudnościach ucznia w nauce oraz o szczególnych uzdolnieniach ucznia.
8. W ocenianiu wewnątrzszkolnym przyjęte są następujące zasady:
  - 1) zasada częstotliwości i rytmiczności – uczeń oceniany jest na bieżąco i rytmicznie; ocena końcowa nie jest średnią ocen cząstkowych;

- 2) zasada jawności kryteriów – uczeń i jego rodzice znają kryteria oceniania, zakres materiału z każdego przedmiotu oraz formy pracy podlegające ocenie;
- 3) zasada różnorodności wynikająca ze specyfiki zajęć edukacyjnych;
- 4) zasada różnicowania wymagań – zadania stawiane uczniowi powinny mieć zróżnicowany poziom trudności i dawać możliwość uzyskania wszystkich ocen;
- 5) zasada otwartości – ocenianie wewnątrzszkolne podlega weryfikacji i modyfikacji w oparciu o okresową ewaluację;
- 6) ocena jest informacją, w jakim stopniu uczeń spełnił wymagania programowe postawione przez nauczyciela, nie jest karą ani nagrodą.

### § 31.

1. Nauczyciele na początku każdego roku szkolnego informują:
  - 1) uczniów - na zajęciach edukacyjnych;
  - 2) rodziców - na pierwszych zebraniach z rodzicami w miesiącu wrześniu, a także poprzez wpis w zeszytach przedmiotowych uczniów o:
    - a) wymaganiach edukacyjnych niezbędnych do uzyskania poszczególnych śródrocznych i rocznych, ocen klasyfikacyjnych z zajęć edukacyjnych wynikających z realizowanego programu nauczania,
    - b) sposobach sprawdzania osiągnięć edukacyjnych ucznia,
    - c) warunkach i trybie uzyskiwania wyższej niż przewidywana rocznej oceny klasyfikacyjnej z zajęć edukacyjnych.
2. Potwierdzeniem przekazania ww. informacji są:
  - 1) uczniowie - wpisy w e-dzienniku, w zeszytach przedmiotowych;
  - 2) rodzice – protokoły zebrań z rodzicami, dokumentacja wychowawcy oddziału (lista potwierdzająca zapoznanie się z informacją - załącznik do protokołu).
3. Wychowawca oddziału na początku każdego roku szkolnego informuje:
  - 1) uczniów podczas pierwszych zajęć z wychowawcą;
  - 2) rodziców podczas pierwszego zebrania z rodzicami w miesiącu wrześniu o:
    - a) warunkach i sposobie oraz kryteriach oceniania zachowania,
    - b) warunkach i trybie uzyskania wyższej niż przewidywana rocznej oceny klasyfikacyjnej zachowania.
4. Potwierdzeniem przekazania ww. informacji są:
  - 1) uczniowie - wpisy w e-dzienniku;
  - 2) rodzice - protokoły zebrań z rodzicami, dokumentacja wychowawcy oddziału (lista potwierdzająca zapoznanie się z informacją - załącznik do protokołu).
5. Każdy rodzic i uczeń ma prawo wglądu do dokumentów wymienionych w ust.1 u wychowawcy klasy, a także u nauczyciela zajęć edukacyjnych.
6. Formami pracy ucznia podlegającymi ocenie są:
  - 1) prace pisemne :
    - a) kartkówka dotycząca materiału z trzech ostatnich zagadnień tematycznych realizowanych na maksymalnie pięciu ostatnich lekcjach; nie musi być zapowiadana,
    - b) klasówka (sprawdzian diagnostyczny) obejmująca większą partię materiału określoną przez nauczyciela z co najmniej tygodniowym wyprzedzeniem; termin winien być odnotowany w e-dzienniku;
  - 2) praca i aktywność na lekcji: zaangażowanie ucznia, aktywne uczestniczenie w zajęciach, zgłaszanie się do odpowiedzi, udział w dyskusji, zadawanie pytań dotyczących omawianego zagadnienia, wykazywanie zainteresowania poruszonymi problemami; praca i aktywność oceniane są za pomocą znaków "+ plus" bądź "- minus", uzyskanie minimum

- trzech plusów daje ocenę bardzo dobrą i odpowiednio trzech minusów ocenę niedostateczną (zależnie od wymagań edukacyjnych określonych na poszczególnych przedmiotach); minus otrzymuje uczeń za brak pracy podczas lekcji; uczeń oceniany jest za pracę na lekcji po każdym zajęciach lub po pewnym bloku tematycznym;
- 3) odpowiedź ustna: wypowiedź ustna ucznia dotycząca określonego, wcześniej omówionego podczas lekcji zagadnienia lub trzech ostatnich tematów (zgodnie z wymaganiami edukacyjnymi na poszczególnych przedmiotach) sprawdzana pod względem merytorycznym oraz językowym; uczeń oceniany jest za odpowiedź ustną na każdej lekcji lub po pewnym bloku tematycznym w zależności od wymagań edukacyjnych dotyczących poszczególnych przedmiotów;
  - 4) praca projektowa: prace wykonywane na przykład w formie prezentacji multimedialnych czy też papierowych oceniane pod kątem zawartości merytorycznej, samodzielności, pomysłowości, wkładu pracy czy estetyki; prace te wykonywane są najczęściej po omówieniu pewnego bloku tematycznego i mają niejednokrotnie formę pracy dodatkowej;
  - 5) uchylono
  - 6) prowadzenie dokumentacji pracy na lekcji: schludne oraz systematyczne prowadzenie zeszytu przedmiotowego, notatek z lekcji lub też wykonywanie kart pracy; zeszyt przedmiotowy ucznia jest kontrolowany na bieżąco przez nauczyciela, natomiast karty pracy mogą być dawane na wybranych lekcjach w zależności od tematu zajęć i metod jego omówienia;
  - 7) twórcze rozwiązywanie problemów: angażowanie się i zabieranie głosu w ćwiczeniach opierających się na metodach aktywizujących na przykład: aktywne reakcje w burzy mózgów, dyskusji, tworzeniu metaplanu, czy też tworzenie innowacyjnych prac; ta forma pracy ucznia stosowna jest na wybranych lekcjach w zależności od tematu zajęć;
  - 8) testy sprawnościowe: przeprowadzanie, głównie podczas zajęć wychowania fizycznego, sprawdzianów: siły, szybkości, wytrzymałości, skoczności; dokonywanie ewaluacji postępu lub regresu wyników prób sprawnościowych, czyli poziomu zmian w stosunku do diagnozy początkowej; testy przeprowadzane są na zajęciach wychowania fizycznego raz w miesiącu;
  - 9) inne wynikające ze specyfiki zajęć edukacyjnych: wykonywanie na przykład dekoracji, gazetek okolicznościowych, dokonywanie analizy źródeł historycznych, recytacje, odgrywanie ról, tworzenie grafiki komputerowej itp.; formy te stosowane są na wybranych lekcjach w zależności od tematyki zajęć.
7. Nauczyciel danych zajęć edukacyjnych opisuje rubryki w e-dzienniku np. odpowiedzi ustne, praca na lekcji, sprawdziany, kartkówki, zadania dodatkowe oraz podaje zakres, którego dotyczą.
  8. Oceny są jawne zarówno dla ucznia, jak i jego rodziców.
  9. Sprawdzone i ocenione prace kontrolne oraz inna dokumentacja dotycząca oceniania są udostępniane uczniom i rodzicom na zasadzie swobodnego dostępu do informacji o postępach i trudnościach w nauce przez nauczyciela danych zajęć edukacyjnych. Każdy odbiór pracy pisemnej musi być potwierdzony podpisem ucznia lub rodzica i pozostaje w dokumentacji nauczyciela danych zajęć edukacyjnych. W przypadku nie zwrócenia pracy uczeń i jego rodzic nie mają prawa wnoszenia zastrzeżeń do oceny dotyczącej tej pracy pisemnej.
  10. Nauczyciel uzasadnia każdą ocenę, stosując zasadę pierwszeństwa zalet, udziela wskazówek, w jaki sposób można ją poprawić. Uzasadnienie winno być sformułowane w sposób życzliwy dla ucznia i winno uwzględniać jego wysiłek włożony w uzyskiwanie osiągnięć edukacyjnych.
  11. Na wniosek ucznia lub jego rodziców dokumentacja dotycząca egzaminu klasyfikacyjnego, egzaminu poprawkowego oraz inna dokumentacja dotycząca oceniania ucznia jest udostępniana do wglądu uczniowi lub jego rodzicom. Rodzic zwraca się z pisemną prośbą o udostępnienie dokumentacji do dyrektora szkoły. Dyrektor podejmuje decyzję o czasie, miejscu i sposobie udostępnienia tej dokumentacji.

12. Zasady udostępniania dokumentacji:

- 1) dokumentacja udostępniana jest w terminie 3 dni roboczych licząc od daty złożenia wniosku;
- 2) dokumentacja udostępniana jest w sekretariacie szkoły w obecności dyrektora lub wicedyrektora lub nauczyciela upoważnionego pisemnie przez dyrektora szkoły;
- 3) udostępniana dokumentacja dotycząca egzaminu klasyfikacyjnego, egzaminu poprawkowego oraz inna dokumentacja dotycząca oceniania ucznia nie może być powielana, fotografowana;

13. Nauczyciel zobowiązany jest dostosować wymagania edukacyjne do indywidualnych potrzeb rozwojowych i edukacyjnych oraz możliwości psychofizycznych ucznia:

- 1) posiadającego orzeczenie o potrzebie kształcenia specjalnego – na podstawie tego orzeczenia oraz ustaleń zawartych w indywidualnym programie edukacyjno-terapeutycznym;
- 2) posiadającego orzeczenie o potrzebie indywidualnego nauczania – na podstawie tego orzeczenia;
- 3) posiadającego opinię poradni psychologiczno-pedagogicznej, w tym poradni specjalistycznej, o specyficznych trudnościach w uczeniu się lub inną opinię poradni psychologiczno-pedagogicznej, w tym poradni specjalistycznej, wskazującą na potrzebę takiego dostosowania – na podstawie tej opinii;
- 4) nieposiadającego orzeczenia lub opinii wymienionych w pkt 1–3, który jest objęty pomocą psychologiczno-pedagogiczną w szkole – na podstawie rozpoznania indywidualnych potrzeb rozwojowych i edukacyjnych oraz indywidualnych możliwości psychofizycznych ucznia dokonanego przez nauczycieli i specjalistów;
- 5) posiadającego opinię lekarza o ograniczonych możliwościach wykonywania przez ucznia kreślonych ćwiczeń fizycznych na zajęciach wychowania fizycznego – na podstawie tej opinii;
- 6) obcokrajowca/ucznia powracającego z zagranicy, nieznającego języka polskiego lub słabo się nim posługującego; ustala się następujące ogólne zasady pracy z uczniem cudzoziemskim oraz metody oceny:
  - a) nauczyciele przygotowują krótkie, jasne i proste tłumaczenia zagadnień dostosowując je do znajomości języka polskiego przez ucznia; stosują język instrukcji tj. krótkie, proste, jasne komunikaty oraz krótkie pytania,
  - b) uczący akceptują i chwalą każdą prawidłową odpowiedź ucznia (nawet jednowyrazową czy nie do końca poprawną gramatycznie),
  - c) w wypowiedziach pisemnych w języku polskim nauczyciele oceniają komunikatywność (dopuszczają występowanie błędów językowych),
  - d) nauczyciele umożliwiają korzystanie podczas lekcji ze słownika dwujęzycznego tradycyjnego lub elektronicznego,
  - e) nauczyciele angażują uczniów cudzoziemskich w prace zespołowe oraz w pomoc koleżeńską w klasie, po lekcjach, podczas zajęć świetlicowych - integrują uczniów cudzoziemskich z polskimi,
  - f) prowadzący zajęcia stosują bogaty materiał ikonograficzny (zdjęcia, mapy, wykresy, schematy) przy wyjaśnianiu zagadnień tematycznych,
  - g) nauczyciele traktują gramatykę w sposób funkcjonalny w pracy z uczniem cudzoziemskim,
  - h) nauczyciele oceniają te elementy, które możliwe są do oceny ze względu na poziom ucznia i podstawę programową w kraju, w którym uczył się dotychczas,
  - i) w miarę potrzeby prowadzący zajęcia wydłużają uczniom cudzoziemskim czas pracy,
  - j) nauczyciele unikają stawiania demotywujących ocen i stwarzają możliwość poprawy,
  - k) prowadzący zajęcia doceniają u ucznia cudzoziemskiego takie umiejętności, jak czytanie ze zrozumieniem, wyszukiwanie informacji, ogólne rozumienie problematyki i tematyki tekstu,
  - l) nauczyciele pozwalają uczniowi cudzoziemskiemu na stawianie pytań pomocniczych, w razie konieczności z wykorzystaniem słownika czy tłumacza elektronicznego,
  - m) nauczyciele udzielają informacji zwrotnej podczas lekcji,

- n) prowadzący zajęcia rozwijają sprawność mówienia i pisanie w języku polskim (ćwiczenia w pisaniu mogą dotyczyć przepisywania i uzupełniania krótkich tekstów) szczególnie, jeżeli uczeń nie zna alfabetu (np. używa tylko cyrylicy).

Szczegółowe wymagania edukacyjne z dostosowaniami na poszczególne oceny w pracy z uczniem cudzoziemskim zawarte są w Wymaganiach edukacyjnych z dostosowaniami z poszczególnych zajęć edukacyjnych.

14. Wymagania edukacyjne dostosowane do indywidualnych potrzeb rozwojowych i edukacyjnych oraz możliwości psychofizycznych ucznia stanowią załącznik do Wymagań edukacyjnych z zajęć edukacyjnych.
15. Nauczyciel jest obowiązany indywidualizować pracę z uczniem na zajęciach edukacyjnych odpowiednio do potrzeb rozwojowych i edukacyjnych oraz możliwości psychofizycznych ucznia.
16. Przy ustalaniu oceny z wychowania fizycznego, techniki, plastyki i muzyki należy przede wszystkim brać pod uwagę wysiłek wkładany przez ucznia w wywiązywanie się z obowiązków wynikających ze specyfiki tych zajęć, a w przypadku wychowania fizycznego także systematyczność udziału ucznia w zajęciach oraz aktywność ucznia w działaniach podejmowanych przez szkołę na rzecz kultury fizycznej.
17. W przypadku, gdy obowiązkowe zajęcia wychowania fizycznego realizowane w formie do wyboru przez ucznia są prowadzone przez innego nauczyciela niż nauczyciel prowadzący zajęcia wychowania fizycznego w formie klasowo-lekcyjnej, śródroczną i roczną ocenę klasyfikacyjną z zajęć wychowania fizycznego ustala nauczyciel prowadzący te zajęcia w formie klasowo-lekcyjnej po uwzględnieniu opinii nauczyciela prowadzącego zajęcia wychowania fizycznego w formie do wyboru przez ucznia.
18. Obowiązkowe zajęcia wychowania fizycznego realizowane w formie do wyboru przez ucznia oraz zajęcia szkolenia sportowego nie podlegają odrębnej ocenie, natomiast ocena z zajęć edukacyjnych: wychowanie fizyczne w oddziale sportowym uwzględnia udział ucznia w ww. zajęciach. Ustalana jest jedna ocena śródroczna/roczna/końcowa z zajęć edukacyjnych wychowanie fizyczne w oddziałach sportowych. Udział ucznia w tych zajęciach jest obowiązkowy. Na ocenę śródroczną/roczną/końcową ma wpływ udział, aktywność, systematyczność i zaangażowanie ucznia w czasie obowiązkowych zajęć wychowania fizycznego realizowanych w formie do wyboru przez ucznia oraz zajęć szkolenia sportowego.
19. Dyrektor szkoły zwalnia ucznia z wykonywania określonych ćwiczeń fizycznych na zajęciach wychowania fizycznego, na podstawie opinii o ograniczonych możliwościach wykonywania przez ucznia tych ćwiczeń wydanej przez lekarza, na czas określony w tej opinii.
20. Dyrektor szkoły zwalnia ucznia z realizacji zajęć wychowania fizycznego, zajęć komputerowych, informatyki na podstawie opinii o ograniczonych możliwościach uczestniczenia ucznia w tych zajęciach, wydanej przez lekarza, na czas określony w tej opinii.
21. Uczeń zwolniony z zajęć wymienionych w ustępie 19 jest zobowiązany być obecny na lekcji, jeśli zajęcia te wypadają w środku planu lekcji. W przypadku, gdy przypadają one na ostatnie lub pierwsze godziny lekcyjne, uczeń może być zwolniony z obecności na tych lekcjach po przedstawieniu pisemnej informacji od rodziców w zeszycie do korespondencji.
22. Jeżeli okres zwolnienia ucznia z zajęć wychowania fizycznego, zajęć komputerowych, informatyki uniemożliwia ustalenie śródrocznej lub rocznej oceny klasyfikacyjnej w dokumentacji przebiegu nauczania zamiast oceny klasyfikacyjnej wpisuje się „zwolniony” albo „zwolniona”.
23. Dyrektor szkoły, na wniosek rodziców oraz na podstawie opinii poradni psychologiczno-pedagogicznej, w tym 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 nowożytnego.
24. W przypadku ucznia, o którym mowa w ustępie 23, posiadającego orzeczenie o potrzebie kształcenia specjalnego lub orzeczenie o potrzebie indywidualnego nauczania, z którego wynika potrzeba zwolnienia ucznia z nauki drugiego języka obcego nowożytnego, zwolnienie z nauki drugiego języka obcego może nastąpić na podstawie tego orzeczenia.
25. W przypadku zwolnienia ucznia z nauki drugiego języka obcego nowożytnego w dokumentacji przebiegu nauczania zamiast oceny klasyfikacyjnej wpisuje się „zwolniony” albo „zwolniona”.
26. 1) Dyrektor szkoły zwalnia ucznia klasy VII i VIII szkoły podstawowej z nauki drugiego języka obcego nowożytnego albo języka łacińskiego do końca danego roku szkolnego, w przypadku gdy uczeń ten realizuje naukę języka mniejszości narodowej, języka mniejszości etnicznej lub naukę języka regionalnego, na wniosek rodziców ucznia złożony nie później niż do dnia 31 marca roku szkolnego poprzedzającego dany rok szkolny;
- 2) w przypadku zwolnienia ucznia z nauki drugiego języka obcego nowożytnego albo języka łacińskiego w dokumentacji przebiegu nauczania zamiast oceny klasyfikacyjnej wpisuje się „zwolniony” albo „zwolniona”;
- 3) uczeń klasy VII szkoły podstawowej, który zrezygnuje z nauki języka mniejszości narodowej, języka mniejszości etnicznej lub języka regionalnego, zgodnie z przepisami wydanymi na podstawie art. 13 ust. 3 ustawy o systemie oświaty jest obowiązany w klasie VIII szkoły podstawowej podjąć naukę drugiego języka obcego nowożytnego albo języka łacińskiego w oddziale, do którego uczęszcza;
- 4) w przypadku, o którym mowa w pkt. 3, uczeń we własnym zakresie wyrównuje różnice programowe w realizacji drugiego języka obcego nowożytnego albo języka łacińskiego.

### § 32.

1. Uczeń ma prawo zgłosić przed lekcją nieprzygotowanie (uzasadnione) nie częściej niż dwa razy w półroczu.
2. Udział w zawodach, innych zajęciach pozalekcyjnych itp. nie zwalnia uczniów z obowiązku uzupełnienia notatek.
3. Nie ocenia się ucznia negatywnie w dniu powrotu do szkoły po dłuższej usprawiedliwionej nieobecności. Ocenę pozytywną nauczyciel wpisuje do e-dziennika na życzenie ucznia.
4. Nie ocenia się negatywnie ucznia znajdującego się w trudnej sytuacji losowej (wypadek, śmierć bliskiej osoby i inne przyczyny niezależne od ucznia). Ocenę pozytywną nauczyciel wpisuje do e-dziennika na życzenie ucznia.
5. W ramach oceniania bieżącego z zajęć edukacyjnych w szkole podstawowej:
  - 1) w klasach I–III nauczyciel nie zadaje uczniowi:
    - a) pisemnych prac domowych, z wyjątkiem ćwiczeń usprawniających motorykę małą,
    - b) praktyczno-technicznych prac domowych – do wykonania w czasie wolnym od zajęć dydaktycznych;
  - 2) w klasach IV–VIII nauczyciel może zadać uczniowi pisemną lub praktyczno-techniczną pracę domową do wykonania w czasie wolnym od zajęć dydaktycznych, z tym że nie jest ona obowiązkowa dla ucznia i nie ustala się z niej oceny.
6. Ćwiczenia usprawniające motorykę małą, o których mowa w ust. 5 pkt 1 lit. a, są obowiązkowe dla ucznia i nauczyciel może ustalić z nich ocenę.

7. W przypadku, o którym mowa w ust. 5 pkt 2, nauczyciel sprawdza wykonaną przez ucznia pisemną lub praktyczno-techniczną pracę domową i przekazuje mu informację, co uczeń zrobił dobrze, co i jak wymaga poprawy.

### § 33.

1. Uczeń w trakcie nauki w szkole otrzymuje oceny:
- 1) bieżące;
  - 2) klasyfikacyjne:
    - a) śródroczne i roczne,
    - b) końcowe.
2. Począwszy od klasy IV szkoły podstawowej obowiązują oceny bieżące oraz śródroczne roczne oraz końcowe oceny klasyfikacyjne z zajęć edukacyjnych ustalone w stopniach według następującej skali:
- a) stopień celujący – 6,
  - b) stopień bardzo dobry – 5,
  - c) stopień dobry – 4,
  - d) stopień dostateczny – 3,
  - e) stopień dopuszczający – 2,
  - f) stopień niedostateczny – 1.
3. Pozytywnymi ocenami klasyfikacyjnymi są oceny ustalone w stopniach 2–6, a negatywną oceną klasyfikacyjną jest ocena ustalona w stopniu 1.
4. W klasach I–III szkoły podstawowej:
- 1) śródroczne i roczne oceny klasyfikacyjne z obowiązkowych i dodatkowych zajęć edukacyjnych, a także śródroczna i roczna ocena klasyfikacyjna zachowania są ocenami opisowymi.
5. Począwszy od klasy IV szkoły podstawowej wprowadza się możliwość stosowania oceny opisowej dla ocen bieżących i klasyfikacyjnych, ze wszystkich bądź wybranych zajęć edukacyjnych. O przypadku stosowania oceny opisowej dla ocen bieżących i klasyfikacyjnych decyzję podejmuje nauczyciel danych zajęć edukacyjnych. Dopuszcza się również stosowanie przez nauczycieli średniej ważonej. Decyzję o wprowadzeniu średniej ważonej podejmuje nauczyciel danych zajęć edukacyjnych:
8. Ustala się następujące wagi ocen dla poszczególnych form sprawdzania wiedzy i umiejętności ucznia:
- a) waga oceny 3: klasówka (sprawdzian), test, praca z mapą, wypracowanie klasowe, dyktando, recytacja, osiągnięcia I, II, III miejsce w konkursach międzyszkolnych, powiatowych, wojewódzkich i wyżej,
  - b) waga oceny 2: kartkówka, odpowiedź ustna, wypowiedź pisemna,
  - c) waga oceny 1: praca projektowa, prezentacje, aktywność na lekcji, praca na lekcji, zeszyt przedmiotowy, zeszyt ćwiczeń, udział w konkursach międzyszkolnych, powiatowych, wojewódzkich i wyżej,
  - d) śródroczną, roczną i końcową ocenę klasyfikacyjną ustala nauczyciel prowadzący zajęcia edukacyjne, uwzględniając średnią ważoną ocen bieżących zapisanych w dzienniku elektronicznym według następującej skali:
- |                      |          |
|----------------------|----------|
| ocena celująca       | ≥ 5,30   |
| ocena bardzo dobra   | 4,6-5,29 |
| ocena dobra          | 3,6-4,59 |
| ocena dostateczna    | 2,6-3,59 |
| ocena dopuszczająca  | 1,6-2,59 |
| ocena niedostateczna | 1-1,59   |
6. Śródroczna i roczna opisowa ocena klasyfikacyjna z zajęć edukacyjnych, uwzględnia poziom i postępy w opanowaniu przez ucznia wiadomości i umiejętności w stosunku do odpowiednio wymagań i efektów kształcenia, dla danego etapu edukacyjnego oraz

wskazuje potrzeby rozwojowe i edukacyjne ucznia związane z przewyciężaniem trudności w nauce lub rozwijaniem uzdolnień.

7. Ocenianie bieżące (w postaci cyfrowej lub opisowej) 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.
8. Dopuszcza się stosowanie znaków „+” „-” w bieżącym ocenianiu.
9. Oceny bieżące, oceny klasyfikacyjne śródroczne odnotowuje się w e-dzienniku w postaci cyfrowej.
10. Oceny klasyfikacyjne roczne, końcowe odnotowuje się słownie, w pełnym brzmieniu w dokumentacji przebiegu nauczania (e-dziennik, arkusze ocen, świadectwa). Nie dopuszcza się stosowania znaków „+” „-” w przypadku ocen klasyfikacyjnych: śródrocznych, rocznych, końcowych.
11. Dla prac pisemnych można stosować skalę punktową, przy przeliczaniu skali punktowej na ocenę przyjęto następujące kryteria procentowe:

- 1) 0 –30 % - niedostateczny;
- 2) 31% – 50 % - dopuszczający;
- 3) 51 %– 75 % - dostateczny;
- 4) 76 %- 89 % - dobry;
- 5) 90 %– 97 % - bardzo dobry;
- 6) 98% – 100 % celujący

12. Ustala się następujące wymagania odpowiadające poszczególnym ocenom z zajęć edukacyjnych:

1) **na ocenę celującą:**

- a) uchylono
- b) zgodnie z wymaganiami nauki uczeń rozumie uogólnienia i związki między treściami, wyjaśnia zjawiska bez jakiegokolwiek ingerencji lub pomocy nauczyciela,
- c) uczeń samodzielnie i sprawnie posługuje się wiedzą dla celów teoretycznych i praktycznych, potrafi rozwiązywać problemy w sposób twórczy,
- d) wypowiedź ucznia charakteryzuje poprawny styl i język oraz swoboda w posługiwaniu się terminologią naukową właściwą dla danego etapu kształcenia i zajęć edukacyjnych,
- e) uczeń uczestniczy i odnosi sukcesy w pozaszkolnych formach aktywności związanych z danymi zajęciami edukacyjnymi (konkursy przedmiotowe, zawody sportowe),
- f) uchylono
- g) uchylono
- h) laureaci konkursów przedmiotowych o zasięgu wojewódzkim oraz laureaci i finaliści olimpiad przedmiotowych otrzymują z danych zajęć edukacyjnych celującą roczną ocenę klasyfikacyjną;

2) **na ocenę bardzo dobra:**

- a) uczeń wyczerpująco opanował cały (wymagany w momencie wystawiania oceny) materiał programowy w obszarze wiadomości i umiejętności, treści powiązane są w logiczny układ,
- b) uczeń właściwie rozumie uogólnienia i związki między treściami programowymi, samodzielnie wyjaśnia zjawiska, wykorzystuje posiadaną wiedzę w praktyce, stosuje wiedzę i umiejętności w sytuacjach nietypowych, popełnia sporadyczne błędy, które samodzielnie koryguje,
- c) wypowiedź ucznia cechuje poprawny język i styl oraz precyzja i dojrzałość (odpowiednia do wieku); uczeń sprawnie posługuje się obowiązującą w danym przedmiocie terminologią;

- 3) **na ocenę dobrą:**
- a) uczeń opanował większość materiału programowego, treści są logicznie powiązane,
  - b) uczeń poprawnie rozumie uogólnienia i związki między treściami programowymi oraz przy inspiracji nauczyciela wyjaśnia zjawiska i umiejętnie je interpretuje,
  - c) uczeń samodzielnie stosuje wiedzę w typowych sytuacjach teoretycznych i praktycznych, natomiast w sytuacjach nietypowych z pomocą nauczyciela,
  - d) podstawowe pojęcia i prawa uczeń ujmuje za pomocą terminologii właściwej dla danej dziedziny wiedzy; wypowiedzi są klarowne w stopniu zadowalającym, wypowiedź może zawierać nieliczne usterki stylistyczne, zwięzłość wypowiedzi jest umiarkowana;
- 4) **na ocenę dostateczną:**
- a) zakres opanowanego przez ucznia materiału programowego ograniczony jest do treści podstawowych; uczeń rozumie tylko najważniejsze związki i powiązania logiczne między treściami,
  - b) uczeń poprawnie rozumie podstawowe uogólnienia, stosuje wiedzę i umiejętności w sytuacjach typowych (teoretycznych i praktycznych) z pomocą nauczyciela,
  - c) wypowiedź ucznia cechuje przeciętny zasób słownictwa, język zbliżony do potocznego; mała kondensacja i klarowność, niewielkie i nieliczne błędy;
- 5) **na ocenę dopuszczającą:**
- a) uczeń posiada konieczne, niezbędne do kontynuowania nauki na dalszych etapach kształcenia wiadomości i umiejętności,
  - b) uczeń słabo rozumie treści programowe; podstawowe wiadomości i procedury są odtwarzane; brak umiejętności wyjaśniania zjawisk,
  - c) wypowiedź ucznia charakteryzuje nieporadny styl, ubogie słownictwa, liczne błędy i trudności w formułowaniu myśli;
- 6) **ocenę niedostateczną:**
- a) otrzymuje uczeń, który nie spełnia wymagań na ocenę dopuszczającą, którego wiadomości i umiejętności nie dają szans na sukces w dalszych etapach kształcenia, który nie skorzystał z pomocy szkoły i nie wykorzystał szans uzupełnienia wiedzy i umiejętności.
13. Śródroczna i roczna ocena klasyfikacyjna zachowania uwzględnia następujące podstawowe obszary:
- 1) wywiązywanie się z obowiązków ucznia;
  - 2) postępowanie zgodne z dobrem społeczności szkolnej;
  - 3) dbałość o honor i tradycje szkoły;
  - 4) dbałość o piękno mowy ojczystej;
  - 5) dbałość o bezpieczeństwo i zdrowie własne oraz innych osób;
  - 6) godne, kulturalne zachowanie się w szkole i poza nią;
  - 7) okazywanie szacunku innym osobom.
14. Począwszy od klasy IV szkoły podstawowej, śródroczną, roczną i końcową ocenę klasyfikacyjną zachowania ustala się według następującej skali:
- 1) wzorowe;
  - 2) bardzo dobre;
  - 3) dobre;
  - 4) poprawne;
  - 5) nieodpowiednie;
  - 6) naganne.
15. Przy ustalaniu oceny klasyfikacyjnej zachowania ucznia, u którego stwierdzono zaburzenia lub inne dysfunkcje rozwojowe, należy uwzględnić wpływ tych zaburzeń lub dysfunkcji na jego zachowanie, na podstawie orzeczenia o potrzebie kształcenia specjalnego lub orzeczenia o potrzebie indywidualnego nauczania lub opinii poradni psychologiczno-pedagogicznej, w tym poradni specjalistycznej.

16. Ustala się następujące kryteria odpowiadające poszczególnym ocenom zachowania:

**Ocenę wzorową otrzymuje uczeń, który:**

- 1) jest obowiązkowy i sumienny (m.in. w terminie oddaje prace, zawsze posiada potrzebne przybory);
- 2) zawsze przestrzega procedur i regulaminów obowiązujących w szkole;
- 3) punktualnie uczęszcza na zajęcia szkolne (nie spóźnia się na lekcje, nieobecności w szkole są w terminie usprawiedliwane, zgodnie z zasadami zwalniania i usprawiedliwania nieobecności w szkole określone w Statucie Szkoły - na najbliższej godzinie z wychowawcą klasy, usprawiedliwienie od rodziców w zeszycie do korespondencji lub zaświadczenie lekarskie);
- 4) jest aktywny, pomysłowy i kreatywny (twórczy) - inicjuje i wykonuje dodatkowe prace na rzecz klasy i szkoły, dzieli się pomysłami z innymi, bierze na siebie rolę lidera, bierze czynny udział w życiu klasy i szkoły, uczestniczy w pracy organizacji działających w szkole;
- 5) szanuje tradycję szkolną, godnie zachowuje się podczas uroczystości oraz imprez związanych z tradycjami szkoły, bierze aktywny udział w akademiach i uroczystościach szkolnych;
- 6) utożsamia się ze szkołą i jej tradycjami, godnie reprezentuje szkołę, dba o dobre imię szkoły podczas wycieczek szkolnych, imprez okolicznościowych, zawodów sportowych i innych imprez organizowanych przez szkołę i środowisko lokalne;
- 7) jest odpowiedzialny za powierzone zadania, za pracę grupy;
- 8) dba o rozwój swoich zainteresowań, bierze udział w zajęciach pozalekcyjnych i pozaszkolnych;
- 9) reprezentuje klasę i szkołę zajmując czołowe lokaty m.in. w konkursach szkolnych, pozaszkolnych, zawodach sportowych;
- 10) jest kulturalny i dba o kulturę słowa, m.in. używa zwrotów grzecznościowych, nie używa wulgarnych słów, przestrzega zasad kultury współżycia;
- 11) w odniesieniu do kolegów, nauczycieli i innych pracowników szkoły;
- 12) nie prowokuje konfliktów, przyjmuje rolę negocjatora w sytuacjach konfliktowych;
- 13) nie jest agresywny, nie wyśmiewa, nie popycha, nie wszczyna bójek na terenie szkoły i poza nią;
- 14) jest koleżeński, pomaga innym z własnej inicjatywy, na prośbę nauczyciela, kolegi;
- 15) jest uczynny, można na niego liczyć, otacza opieką młodszych i słabszych, właściwie reaguje w sytuacjach cyberprzemocy dotyczących jego i innych;
- 16) nie kłamie;
- 17) dba o zdrowie, higienę osobistą i wygląd zewnętrzny;
- 18) zachowuje się zgodnie z zasadami bhp na terenie szkoły i poza nią;
- 19) nie pali papierosów, e-papierosów, nie używa alkoholu i środków psychoaktywnych;
- 20) naprawia wyrządzone szkody;
- 21) dba o wyposażenie klasy i szkoły oraz utrzymuje ład i porządek w klasie, w świetlicy, sali gimnastycznej, toalecie, korytarzach, na boisku szkolnym;
- 22) dba o podręczniki i przybory szkolne;
- 23) nie dewastuje mienia społecznego;
- 24) zawsze nosi w szkole obuwie zmienne, strój uczniowski określony w Statucie Szkoły Podstawowej nr 7;
- 25) zawsze nosi zeszyt do korespondencji, okazuje go na prośbę wychowawcy, nauczycieli i innych pracowników pedagogicznych szkoły;
- 26) zna i przestrzega zasad korzystania z urządzeń elektronicznych, w tym telefonów komórkowych na terenie szkoły, przestrzega zasad bezpieczeństwa w sieci i reaguje w przypadku łamania zasad, w tym netykiety;
- 27) przestrzega postanowień zawartych w Statucie Szkoły Podstawowej nr 7 w Częstochowie.

**Ocenę bardzo dobrą otrzymuje uczeń, który:**

- 1) osiąga najwyższe wyniki w nauce w miarę swoich możliwości;
- 2) stosuje się do procedur i regulaminów obowiązujących w szkole;
- 3) dba o honor i tradycje szkoły;
- 4) jest obowiązkowy i sumienny m.in. w terminie oddaje prace, posiada potrzebne przybory;
- 5) punktualnie uczęszcza na zajęcia szkolne (nie spóźnia się na lekcje, nieobecności w szkole są w terminie usprawiedliwane, zgodnie z zasadami zwalniania i usprawiedliwania nieobecności w szkole określone w Statucie Szkoły Podstawowej nr 7 w Częstochowie - na najbliższej godzinie z wychowawcą klasy, usprawiedliwienie od rodziców w zeszycie do korespondencji lub zaświadczenie lekarskie);
- 6) jest aktywny i pomysłowy, wykonuje dodatkowe prace na rzecz klasy i szkoły, angażuje się w pracę organizacji działających w na terenie szkoły;
- 7) jest odpowiedzialny za powierzone zadania;
- 8) dba o rozwój swoich zainteresowań;
- 9) reprezentuje klasę i szkołę w konkursach i zawodach szkolnych oraz pozaszkolnych;
- 10) jest kulturalny i dba o kulturę słowa, nie używa wulgarnych słów, przestrzega zasad kultury współżycia w odniesieniu do kolegów, nauczycieli i innych pracowników;
- 11) nie prowokuje konfliktów, nie jest agresywny, nie wyśmiewa i nie obraża innych, nie wszczyna bójek na terenie szkoły i poza nią, nie podejmuje zachowań związanych z cyberprzemocą;
- 12) jest koleżeński, pomaga kolegom na ich prośbę lub prośbę nauczyciela;
- 13) jest uczynny, można na niego liczyć, otacza opieką młodszych i słabszych właściwie reaguje w sytuacjach cyberprzemocy dotyczących jego i innych;
- 14) nie kłamie;
- 15) dba o zdrowie, higienę osobistą i wygląd zewnętrzny;
- 16) zachowuje się zgodnie z zasadami bhp na terenie szkoły i poza nią;
- 17) nie pali papierosów, e-papierosów, nie używa alkoholu i innych środków psychoaktywnych;
- 18) naprawia wyrządzone szkody;
- 19) dba o wyposażenie klasy i szkoły;
- 20) dba o podręczniki i przybory szkolne;
- 21) nie dewastuje mienia społecznego;
- 22) nosi w szkole obuwie zmienne, jednolity strój uczniowski;
- 23) zawsze nosi zeszyt do korespondencji okazuje go na prośbę wychowawcy; nauczycieli i innych pracowników pedagogicznych szkoły;
- 25) zna i przestrzega zasad korzystania z urządzeń elektronicznych, w tym telefonów komórkowych na terenie szkoły, przestrzega zasad bezpiecznej pracy z komputerem i w Internecie;
- 26) przestrzega postanowień zawartych w Statucie Szkoły Podstawowej nr 7 w Częstochowie.

**Ocenę dobrą otrzymuje uczeń, który:**

- 1) jest przygotowany do lekcji, wykonuje polecenia nauczyciela;
- 2) stosuje się do procedur i regulaminów obowiązujących w szkole;
- 3) angażuje się (zgodnie ze swoimi możliwościami i predyspozycjami) do udziału w konkursach, zawodach, uroczystościach klasowych, szkolnych i pozaszkolnych lub czynnie uczestniczy w ich organizowaniu;
- 4) nie opuszcza zajęć lekcyjnych bez usprawiedliwienia, brak nieuzasadnionych spóźnień;
- 5) troszczy się o honor i szanuje tradycje szkoły, bierze aktywny udział w akademiach

i uroczystościach szkolnych, dba o dobre imię szkoły podczas wycieczek szkolnych, imprez okolicznościowych, zawodów sportowych i innych imprez organizowanych przez szkołę i środowisko lokalne;

- 6) jest obowiązkowy i sumienny, w terminie oddaje prace, posiada potrzebne przybory;
- 7) punktualnie uczęszcza na zajęcia szkolne (nie spóźnia się na lekcje, nieobecności w szkole są w terminie usprawiedliwane, zgodnie z zasadami zwalniania i usprawiedliwania nieobecności w szkole określone w Statucie Szkoły Podstawowej nr 7 w Częstochowie - na najbliższej godzinie z wychowawcą klasy, usprawiedliwienie od rodziców w zeszycie do korespondencji lub zaświadczenie lekarskie);
- 8) wykonuje dodatkowe prace na rzecz klasy i szkoły, angażuje się w pracę organizacji działających w szkole na miarę swoich możliwości;
- 9) dba o rozwój swoich zainteresowań;
- 10) reprezentuje klasę w konkursach i zawodach szkolnych;
- 11) jest kulturalny, dba o kulturę słowa, nie używa wulgaryzmów, przestrzega zasad kultury współżycia w odniesieniu do kolegów, nauczycieli i innych pracowników szkoły oraz zasad netykiety;
- 12) nie prowokuje konfliktów, nie jest agresywny, nie wyśmiewa kolegów i nie obraża innych, nie wszczyna bójek w szkole i poza nią, nie podejmuje zachowań związanych z cyberprzemocą;
- 13) jest koleżeński;
- 14) dba o zdrowie, higienę osobistą i wygląd zewnętrzny;
- 15) zachowuje się zgodnie z zasadami bhp na terenie szkoły i poza nią;
- 16) nie pali papierosów, e-papierosów, nie używa alkoholu ani innych środków psychoaktywnych;
- 17) nie kłamie;
- 18) dba o wyposażenie klasy i szkoły;
- 19) nie dewastuje mienia szkoły, a ewentualne wyrządzone szkody naprawia;
- 20) dba o podręczniki i przybory szkolne;
- 21) nosi obuwie zmienne, jednolity strój uczniowski;
- 22) nosi zeszyt do korespondencji, okazuje go na prośbę wychowawcy, nauczycieli i innych pracowników pedagogicznych szkoły;
- 23) zna i przestrzega zasad korzystania z urządzeń elektronicznych, w tym telefonów komórkowych na terenie szkoły, przestrzega zasad bezpiecznej pracy z komputerem i w Internecie;
- 24) przestrzega postanowień zawartych w Statucie Szkoły Podstawowej nr 7 w Częstochowie.

#### **Ocenę poprawną otrzymuje uczeń, który:**

- 1) motywowany podejmuje dodatkowe działania, wykonuje powierzone mu obowiązki, jest przygotowany do lekcji;
- 2) stosuje się do procedur i regulaminów obowiązujących w szkole;
- 3) nie zawsze jest obowiązkowy i sumienny, nie zawsze oddaje prace w terminie, nie zawsze posiada potrzebne przybory;
- 4) nie zawsze punktualnie i systematycznie uczęszcza na zajęcia szkolne, zdarzają mu się spóźnienia na lekcje (do 5 w półroczu), sporadycznie opuszcza zajęcia bez usprawiedliwienia (do 20 godz. nieusprawiedliwionych w półroczu), nieterminowo usprawiedliwia nieobecności;
- 5) nie angażuje się w sprawy klasy i szkoły, przyjmuje bierną postawę i nie podejmuje dodatkowych zadań, nie jest członkiem organizacji działających na terenie szkoły, nie pełni żadnych funkcji w samorządzie klasowym i szkolnym;
- 6) nie zawsze w sposób odpowiedzialny wywiązuje się z powierzonych mu zadań;
- 7) w minimalny sposób rozwija swoje zainteresowania;
- 8) nie reprezentuje klasy, szkoły w konkursach, zawodach sportowych itp.;

- 9) dba o dobre imię szkoły podczas wycieczek szkolnych i innych imprez organizowanych przez szkołę i środowisko lokalne;
- 10) stosuje zwroty grzecznościowe, nie używa wulgaryzmów, odnosi się kulturalnie i z szacunkiem do kolegów, nauczycieli i innych pracowników szkoły;
- 11) nie prowokuje konfliktów, jest jednak bierny wobec negatywnych zachowań kolegów;
- 12) nie jest agresywny;
- 13) w zasadzie jest koleżeński i uczynny, nie zawsze jednak można liczyć na jego pomoc, w tym w sytuacjach związanych z aktywnością w sieci;
- 14) nie kłamie;
- 15) dba o zdrowie, higienę osobistą i swój wygląd zewnętrzny;
- 16) nie pali papierosów, e-papierosów, nie używa alkoholu i innych środków psychoaktywnych;
- 17) naprawia wyrządzone przez siebie szkody;
- 18) utrzymuje ład i porządek w klasie i innych pomieszczeniach;
- 19) dba o podręczniki i przybory szkolne;
- 20) nie niszczy mienia kolegów, szkolnego i społecznego;
- 21) zdarza mu się zapomnieć o zmianie obuwia na terenie szkoły, noszeniu jednolitego stroju;
- 22) poprawia swoje zachowanie po zastosowaniu przez szkołę środków zaradczych, zgodnych ze Statutem Szkoły i innymi obowiązującymi regulaminami i zarządzeniami;
- 23) nie zawsze nosi zeszyt do korespondencji;  
nie zawsze przestrzega zasad korzystania z urządzeń elektronicznych, w tym telefonów komórkowych na terenie szkoły, nie zawsze przestrzega zasad bezpiecznej pracy z komputerem i w Internecie;
- 24) stosuje się do postanowień zawartych w Statucie Szkoły Podstawowej nr 7 Częstochowie.

**Ocenę nieodpowiednią otrzymuje uczeń, który:**

- 1) nie wykorzystuje w pełni swoich możliwości w nauce, często nieprzygotowany do lekcji, z nieuzasadnionych powodów spóźnia się i opuszcza lekcje;
- 2) nie dba o mienie szkolne i pozaszkolne;
- 3) nie dba i są mu obojętne tradycje i honor szkoły;
- 4) lekceważy procedury i regulaminy obowiązujące w szkole;
- 5) jest nieobowiązkowy, nie oddaje prac w terminie, często zapomina o potrzebnych przyborach szkolnych;
- 6) jest niepunktualny i niesystematycznie uczęszcza na zajęcia lekcyjne, spóźnia się na lekcje, samowolnie opuszcza pojedyncze lekcje, nagminnie wagaruje, w większości nie usprawiedliwia nieobecności w szkole;
- 7) jest bierny i nie angażuje się w życie klasy i szkoły, odmawia wykonania lub niechętnie podejmuje dodatkowe zadania, nie jest zainteresowany uczestnictwem w organizacjach działających na terenie szkoły;
- 8) lekceważy i ignoruje polecenia nauczycieli i pracowników szkoły, powierzone prace wykonuje niesumienne;
- 9) nie dba o rozwój swoich zainteresowań;
- 10) jest arogancki wobec kolegów, nauczycieli i innych pracowników szkoły;
- 11) używa wulgarnego słownictwa;
- 12) przeszkadza na lekcjach;
- 13) wyjątkowo niestosownie zachowuje się w szkole i poza nią;
- 14) prowokuje konflikty wśród kolegów i nie jest zainteresowany ich rozwiązywaniem;
- 15) nie można liczyć na jego pomoc;
- 16) wykazuje brak dbałości o higienę osobistą i wygląd zewnętrzny;
- 17) łamie zasady bhp w szkole i poza nią;

- 18) pali papierosy lub e-papierosy, lub pije alkohol, lub stosuje inne środki psychoaktywne;
- 19) nie dba o ład i porządek w klasie i innych pomieszczeniach;
- 20) dewastuje wyposażenie i sprzęt szkolny;
- 21) nie naprawia wyrządzonych szkód;
- 22) niszczy rzeczy swoje i innych osób;
- 23) bardzo często nie zmienia obuwia w szkole, nie nosi jednolitego stroju uczniowskiego;
- 24) nie wykazuje poprawy zachowania, mimo zastosowania przez szkołę środków zaradczych;
- 25) nie nosi zeszytu do korespondencji;
- 26) nie przestrzega zasad korzystania z urządzeń elektronicznych, w tym telefonów komórkowych na terenie szkoły, nie przestrzega zasad bezpiecznej pracy z komputerem i w Internecie;
- 27) lekceważy postanowienia zawarte w Statucie Szkoły Podstawowej nr 7 w Częstochowie.

**Ocenę naganną otrzymuje uczeń, który:**

- 1) spełnia kryteria na oceną nieodpowiednią, a ponadto:
  - a) łamie normy społeczne i prawne, m.in. kłamie, stosuje szantaż, wyłudzenie, zastraszanie, fałszuje dokumenty, ucieka z domu, podejmuje inne zachowania ryzykowane, stosuje cyberprzemoc,
  - b) wchodzi w konflikt z prawem,
  - c) namawia lub zmusza innych do palenia papierosów, czy e-papierosów, czy picia alkoholu, czy stosowania innych środków psychoaktywnych,
  - d) ma demoralizujący wpływ na innych uczniów,
  - e) notorycznie przeszkadza w prowadzeniu i odbiorze lekcji,
  - f) mimo zastosowanych przez szkołę środków zaradczych nie chce i nie zmienia swojego postępowania,
  - g) uchylono.

**§ 34.**

1. Częstotliwość i różnorodność oceniania zależna jest od specyfiki danych zajęć edukacyjnych, ale podstawową zasadą oceniania jest jego systematyczność.  
Częstotliwość oceniania:
  - 1) uchylono
  - 2) uchylono
  - 3) oceny powinny uwzględnić różne formy aktywności ucznia.
2. Nauczyciel zobowiązany jest sprawdzać i oceniać prace pisemne (testy, prace klasowe, sprawdziany, opracowania, kartkówki), odpowiedzi ustne oraz inne aktywności uczniów odpowiednio do specyfiki zajęć edukacyjnych.
3. Wszystkie prace klasowe i całogodzinne sprawdziany muszą być zapowiadane z co najmniej jednodzielnym (szczegółowe zasady zapisane są w Wymaganiach Edukacyjnych z poszczególnych zajęć edukacyjnych) wyprzedzeniem i zapisywane w aplikacji e-dziennik – w kalendarzu przy czym:
  - 1) w tygodniu mogą być najwyżej trzy sprawdziany całogodzinne lub prace klasowe, jednak nie więcej niż jeden dziennie;
  - 2) przedmiotem pracy klasowej i całogodzinnego sprawdzianu jest zapowiedziany, z zachowaniem terminu opisanego w ustępie 3, powtórzony i utrwalony z uczniami zakres materiału;
  - 3) za wypowiedzi na lekcji powtórzeniowej nie stawia się ocen negatywnych.
4. Uczeń powinien znać formę i zakres przewidywanego sprawdzianu.

5. Uczeń korzystający z niedozwolonych form pomocy podczas sprawdzania jego wiadomości i umiejętności otrzymuje ocenę niedostateczną, którą ma obowiązek poprawić.
6. Poprawa oceny uzyskanej w wyniku korzystania z niedozwolonych form pomocy podczas sprawdzania wiadomości i umiejętności następuje po uzgodnieniu z nauczycielem zajęć edukacyjnych.
7. Nauczyciel ma obowiązek sprawdzić i oddać prace pisemne w ciągu dwóch tygodni, a nauczyciel języka polskiego prace klasowe w ciągu trzech tygodni.
8. Uczeń, który nie pisał sprawdzianu, pracy klasowej, kartkówki i innej formy pracy pisemnej w wyznaczonym przez nauczyciela terminie z powodu nieobecności - ma obowiązek napisać zaległą pracę w ciągu dwóch tygodni od chwili powrotu do szkoły. W szczególnie uzasadnionych przypadkach dopuszcza się wydłużenie ww. terminu w porozumieniu z nauczycielem zajęć edukacyjnych:
  - 1) jeżeli uczeń nie napisze ww. zaległej pracy w wyznaczonym przez nauczyciela terminie, pisze ją na najbliższych zajęciach po upływie terminu.
9. Uczeń ma prawo poprawić każdy wynik sprawdzania jego wiadomości i umiejętności w ciągu dwóch tygodni od chwili oddania pracy lub sprawdzianu. Uczeń ma prawo poprawić daną ocenę raz, z wyjątkiem oceny niedostatecznej, którą powinien poprawiać aż do uzyskania oceny pozytywnej. Uznawana jest tylko ocena poprawiona (wyższa) i wliczana do średniej, wpisywana w e-dzienniku na miejscu oceny sprzed poprawy.
10. uchylono

### § 35.

1. Uczeń podlega klasyfikacji:
  - 1) śródrocznej i rocznej;
  - 2) końcowej.
2. Klasyfikacja śródroczna, którą przeprowadza się raz w ciągu roku szkolnego (w miesiącu styczniu), polega na okresowym podsumowaniu osiągnięć edukacyjnych ucznia z zajęć edukacyjnych oraz ustaleniu śródrocznych ocen klasyfikacyjnych z tych zajęć i śródrocznej klasyfikacyjnej oceny zachowania.
3. Klasyfikacja roczna polega na podsumowaniu osiągnięć edukacyjnych ucznia z zajęć edukacyjnych i zachowania ucznia w danym roku szkolnym oraz ustaleniu rocznych ocen klasyfikacyjnych z tych zajęć i rocznej klasyfikacyjnej oceny zachowania; w przypadku ucznia przybyłego do szkoły w drugim półroczu, uwzględnia się w klasyfikacji rocznej uzyskane przez tego ucznia śródroczne oceny klasyfikacyjne z zajęć edukacyjnych i wpisuje do e-dziennika z wagą 3, jako ocenę cząstkową w II półroczu opisując odpowiednio rubrykę w e-dzienniku oraz ocenę zachowania z poprzedniej szkoły;
 

w klasach I-III szkoły podstawowej :

  - 1) w przypadku obowiązkowych zajęć edukacyjnych ustala się jedną roczną ocenę klasyfikacyjną z tych zajęć;
  - 2) w przypadku dodatkowych zajęć edukacyjnych ustala się jedną roczną ocenę klasyfikacyjną z tych zajęć.
4. Na klasyfikację końcową składają się:
  - 1) roczne oceny klasyfikacyjne z zajęć edukacyjnych, ustalone odpowiednio w klasie programowo najwyższej;
  - 2) roczne oceny klasyfikacyjne z zajęć edukacyjnych, których realizacja zakończyła się odpowiednio w klasach programowo niższych;
  - 3) roczna ocena klasyfikacyjna zachowania ustalona w klasie programowo najwyższej.
5. Klasyfikacji końcowej dokonuje się w klasie VIII szkoły podstawowej.
6. Oceny klasyfikacyjne z zajęć edukacyjnych nie mają wpływu na ocenę klasyfikacyjną zachowania.

7. Ocena klasyfikacyjna zachowania nie ma wpływu na:
  - 1) oceny klasyfikacyjne z zajęć edukacyjnych;
  - 2) promocję do klasy programowo wyższej lub ukończenie szkoły.
8. Terminy związane z informowaniem o ocenach klasyfikacyjnych:
  - 1) na miesiąc przed śródrocznym/rocznym klasyfikacyjnym posiedzeniem rady pedagogicznej nauczyciele informują ucznia, a także rodziców o przewidywanych dla niego niedostatecznych rocznych/śródrocznych ocenach klasyfikacyjnych z zajęć edukacyjnych oraz ocenie nagannej zachowania:
    - a) ucznia: ustnie, przez wpis w e-dzienniku, przez wpis w zeszytach przedmiotowych,
    - b) rodziców: podczas konsultacji, przez wpis w e-dzienniku, przez wpis w zeszytach przedmiotowych;
  - 2) w przypadku braku możliwości poinformowania uczniów i rodziców o przewidywanych niedostatecznych rocznych/śródrocznych ocenach klasyfikacyjnych z zajęć edukacyjnych, nauczyciel informuje o tym fakcie dyrektora szkoły, a następnie przesyła rodzicom informację listem poleconym;
  - 3) na 10 dni przed śródrocznym/rocznym klasyfikacyjnym posiedzeniem rady pedagogicznej nauczyciele oraz wychowawca oddziału informują ucznia i jego rodziców o przewidywanych dla niego:
    - a) śródrocznych/rocznych ocenach klasyfikacyjnych z zajęć edukacyjnych,
    - b) przewidywanej śródrocznej/rocznej ocenie klasyfikacyjnej zachowania:
      - ucznia: ustnie, przez wpis w e-dzienniku, przez wpis w zeszytach przedmiotowych,
      - rodziców: podczas konsultacji, przez wpis w e-dzienniku, przez wpis w zeszytach przedmiotowych.
9. Nauczyciel zajęć edukacyjnych oraz wychowawca oddziału potwierdza przekazanie informacji uczniom wpisem do e-dziennika oraz do zeszytu przedmiotowego: „*Uczniowie zostali poinformowani o przewidywanych ocenach śródrocznych (rocznych) data, podpis nauczyciela.*”
10. W przypadku uzyskania przez ucznia śródrocznej oceny niedostatecznej z zajęć edukacyjnych:
  - 1) nauczyciel przygotowuje zakres materiału dla ucznia;
  - 2) nauczyciel informuje rodziców w czasie konsultacji lub przez aplikację e-dziennik o zakresie materiału i terminie poprawy;
  - 3) ucznia obowiązuje pisemna poprawa materiału nauczania w ciągu dwóch miesięcy od momentu klasyfikacji, w terminie wyznaczonym przez nauczyciela, poza czasem zajęć edukacyjnych.
11. Uzyskane z poprawy oceny zaliczane są jako oceny bieżące w drugim półroczu.
12. Laureat konkursu przedmiotowego o zasięgu wojewódzkim lub ponadwojewódzkim otrzymuje z danych zajęć edukacyjnych najwyższą pozytywną roczną ocenę klasyfikacyjną. Uczeń, który tytuł laureata konkursu przedmiotowego o zasięgu wojewódzkim lub ponadwojewódzkim uzyskał po ustaleniu rocznej oceny klasyfikacyjnej z zajęć edukacyjnych, otrzymuje z tych zajęć edukacyjnych najwyższą pozytywną końcową ocenę klasyfikacyjną.
13. Przewidywana klasyfikacyjna ocena śródroczna/roczna nie jest oceną ostateczną i może ulec zmianie.
14. Śródroczne i roczne oceny klasyfikacyjne z zajęć edukacyjnych ustalają nauczyciele prowadzący poszczególne zajęcia edukacyjne, a śródroczną i roczną ocenę klasyfikacyjną zachowania – wychowawca oddziału po zasięgnięciu opinii nauczycieli, uczniów danego oddziału oraz ocenianego ucznia.
15. Śródroczną i roczną ocenę klasyfikacyjną z zajęć edukacyjnych dla ucznia posiadającego orzeczenie o potrzebie kształcenia specjalnego ustala nauczyciel prowadzący dane zajęcia edukacyjne, a w przypadku gdy w szkole lub oddziale jest dodatkowo zatrudniony nauczyciel w celu współorganizowania kształcenia uczniów niepełnosprawnych, niedostosowanych społecznie i zagrożonych niedostosowaniem społecznym, po zasięgnięciu opinii tego nauczyciela.

16. Ocena z religii (bądź odpowiednio etyki) nie ma wpływu na promowanie ucznia do klasy programowo wyższej i nie jest wliczana do średniej ocen.

### § 36.

1. Uczeń lub jego rodzice mogą zgłosić zastrzeżenia do dyrektora szkoły, jeżeli uznają, że roczna ocena klasyfikacyjna z zajęć edukacyjnych lub roczna ocena klasyfikacyjna zachowania została ustalona niezgodnie z przepisami dotyczącymi trybu ustalania tej oceny;
  - 1) zastrzeżenia mogą być zgłoszone nie później niż w terminie 2 dni roboczych od dnia zakończenia rocznych zajęć dydaktyczno-wychowawczych;
  - 2) ustalenie rocznej oceny klasyfikacyjnej zachowania następuje w terminie 5 dni roboczych od dnia zgłoszenia zastrzeżeń.
2. W przypadku stwierdzenia, że roczna ocena klasyfikacyjna z zajęć edukacyjnych lub roczna ocena klasyfikacyjna zachowania została ustalona niezgodnie z przepisami dotyczącymi trybu ustalania tej oceny, dyrektor szkoły powołuje komisję, która:
  - 1) w przypadku rocznej oceny klasyfikacyjnej z zajęć edukacyjnych - przeprowadza sprawdzian wiadomości i umiejętności ucznia, 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.
3. Sprawdzian, o którym mowa w ust. 2 pkt. 1, przeprowadza się nie później niż w terminie 5 dni od dnia zgłoszenia zastrzeżeń, o których mowa w ust. 1. Termin sprawdzianu uzgadnia się z uczniem i jego rodzicami.
4. Sprawdzian wiadomości i umiejętności ucznia, przeprowadza się w formie pisemnej i ustnej.
5. Sprawdzian wiadomości i umiejętności ucznia z plastyki, muzyki, zajęć technicznych, techniki, informatyki, zajęć komputerowych i wychowania fizycznego ma przede wszystkim formę zadań praktycznych.
6. 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 oddziału,
    - c) nauczyciel prowadzący zajęcia edukacyjne w danym oddziale;
    - d) pedagog, jeżeli jest zatrudniony w szkole,
    - e) psycholog, jeżeli jest zatrudniony w szkole,
    - f) przedstawiciel samorządu uczniowskiego,
    - g) przedstawiciel rady rodziców.
7. Nauczyciel, o którym mowa w ust. 6 pkt. 1 lit. b, może być zwolniony z udziału w pracy komisji na własną prośbę lub w innych, szczególnie uzasadnionych przypadkach. W takim przypadku dyrektor szkoły powołuje innego nauczyciela prowadzącego takie same zajęcia edukacyjne, z tym że powołanie nauczyciela zatrudnionego w innej szkole następuje w porozumieniu z dyrektorem tej szkoły.
8. Ustalona przez komisję roczna ocena klasyfikacyjna z zajęć edukacyjnych oraz roczna ocena klasyfikacyjna zachowania nie może być niższa od ustalonej wcześniej oceny. Ocena ustalona przez komisję jest ostateczna, z wyjątkiem negatywnej rocznej oceny

klasyfikacyjnej z zajęć edukacyjnych, która może być zmieniona w wyniku egzaminu poprawkowego.

9. Komisja ustala roczną ocenę klasyfikacyjną zachowania w terminie 5 dni od dnia zgłoszenia zastrzeżeń. Ocena jest ustalana w drodze głosowania zwykłą większością głosów. W przypadku równej liczby głosów decyduje głos przewodniczącego komisji.
10. Ze sprawdzianu wiadomości i umiejętności ucznia sporządza się protokół zawierający w szczególności:
  - 1) nazwę zajęć edukacyjnych, z których był przeprowadzony sprawdzian;
  - 2) imiona i nazwiska osób wchodzących w skład komisji;
  - 3) termin sprawdzianu wiadomości i umiejętności;
  - 4) imię i nazwisko ucznia;
  - 5) zadania sprawdzające;
  - 6) ustaloną ocenę klasyfikacyjną.
11. Z prac komisji ustalającej roczną ocenę klasyfikacyjną zachowania sporządza się protokół zawierający w szczególności:
  - 1) imiona i nazwiska osób wchodzących w skład komisji;
  - 2) termin posiedzenia komisji;
  - 3) imię i nazwisko ucznia;
  - 4) wynik głosowania;
  - 5) ustaloną ocenę klasyfikacyjną zachowania wraz z uzasadnieniem.Protokoły stanowią załączniki do arkusza ocen ucznia.
11. Do protokołu, o którym mowa w ust. 10, dołącza się odpowiednio pisemne prace ucznia, zwięzłą informację o ustnych odpowiedziach ucznia i zwięzłą informację o wykonaniu przez ucznia zadania praktycznego.
13. Uczeń, który z przyczyn usprawiedliwionych nie przystąpił do sprawdzianu, o którym mowa w ust. 2 pkt 1, w wyznaczonym terminie, może przystąpić do niego w dodatkowym terminie wyznaczonym przez dyrektora szkoły w uzgodnieniu z uczniem i jego rodzicami.
14. Przepisy ust. 1-13 stosuje się odpowiednio w przypadku rocznej oceny klasyfikacyjnej z zajęć edukacyjnych uzyskanej w wyniku egzaminu poprawkowego, z tym że termin do zgłoszenia zastrzeżeń wynosi 5 dni od dnia przeprowadzenia egzaminu poprawkowego. W tym przypadku ocena ustalona przez komisję jest ostateczna.

### § 37.

1. Uczeń może nie być klasyfikowany z jednego, kilku albo wszystkich zajęć edukacyjnych, jeżeli brak jest podstaw do ustalenia śródrocznej lub rocznej oceny klasyfikacyjnej z powodu nieobecności ucznia na tych zajęciach przekraczającej połowę czasu przeznaczanego na te zajęcia w okresie, za który przeprowadzana jest klasyfikacja.
2. Uczeń nieklasyfikowany z powodu usprawiedliwionej nieobecności może zdawać egzamin klasyfikacyjny.
3. Uczeń nieklasyfikowany z powodu nieusprawiedliwionej nieobecności może zdawać egzamin klasyfikacyjny za zgodą rady pedagogicznej.
4. Egzamin klasyfikacyjny mogą zdawać również uczniowie:
  - 1) spełniający obowiązek szkolny lub obowiązek nauki poza szkołą oraz
  - 2) w przypadku przechodzenia ze szkoły publicznej lub szkoły niepublicznej o uprawnieniach szkoły publicznej jednego typu do szkoły publicznej innego typu oraz
  - 3) uczeń szkoły niepublicznej nieposiadającej uprawnień szkoły publicznej jest przyjmowany do odpowiedniej klasy szkoły publicznej po zdaniu egzaminów klasyfikacyjnych.
5. Egzamin klasyfikacyjny przeprowadza się w formie pisemnej i ustnej.
6. Egzamin klasyfikacyjny z plastyki, muzyki, techniki, informatyki i wychowania fizycznego ma przede wszystkim formę zadań praktycznych.
7. Egzamin klasyfikacyjny przeprowadza się nie później niż w dniu poprzedzającym dzień zakończenia rocznych zajęć dydaktyczno-wychowawczych. Termin egzaminu klasyfikacyjnego uzgadnia się z uczniem i jego rodzicami.

8. Uczeń, który z przyczyn usprawiedliwionych nie przystąpił do egzaminu klasyfikacyjnego w ustalonym terminie, może przystąpić do niego w dodatkowym terminie wyznaczonym przez dyrektora szkoły.
9. Dla ucznia, o którym mowa w ustępie 4.1. nie przeprowadza się egzaminów klasyfikacyjnych z:
  - 1) obowiązkowych zajęć edukacyjnych: plastyki, muzyki, techniki i wychowania fizycznego;
  - 2) dodatkowych zajęć edukacyjnych.
10. Egzamin klasyfikacyjny o którym mowa w pkt. 2 i 3 przeprowadza komisja, w której skład wchodzi:
  - 1) nauczyciel prowadzący dane zajęcia edukacyjne – jako przewodniczący komisji;
  - 2) nauczyciel prowadzący takie same lub pokrewne zajęcia edukacyjne.
11. Egzamin klasyfikacyjny, o którym mowa w ustępie 4.1, 4.2, 4.3 przeprowadza komisja, w której skład wchodzi:
  - 1) dyrektor szkoły albo nauczyciel wyznaczony przez dyrektora szkoły – jako przewodniczący komisji;
  - 2) nauczyciel albo nauczyciele obowiązkowych zajęć edukacyjnych, z których jest przeprowadzany ten egzamin.
12. W przypadku, gdy nie jest możliwe powołanie nauczyciela danego języka obcego nowożytnego w skład komisji przeprowadzającej egzamin klasyfikacyjny, dla ucznia, o którym mowa w ustępie 4.2,4.3., który kontynuuje we własnym zakresie naukę języka obcego nowożytnego jako przedmiotu obowiązkowego lub uczęszcza do oddziału w innej szkole na zajęcia z języka obcego nowożytnego, dyrektor szkoły powołuje w skład komisji nauczyciela danego języka obcego nowożytnego zatrudnionego w innej szkole, w porozumieniu z dyrektorem tej szkoły.
13. Przewodniczący komisji uzgadnia z uczniem, o którym mowa w ustępie 4.1, 4.2, 4.3, oraz jego rodzicami liczbę zajęć edukacyjnych, z których uczeń może przystąpić do egzaminów klasyfikacyjnych w ciągu jednego dnia.
14. Podczas egzaminu klasyfikacyjnego mogą być obecni – w charakterze obserwatorów – rodzice ucznia.
15. Z egzaminu klasyfikacyjnego sporządza się protokół, zawierający w szczególności:
  - 1) nazwę zajęć edukacyjnych, z których był przeprowadzony egzamin;
  - 2) imiona i nazwiska osób wchodzących w skład komisji;
  - 3) termin egzaminu klasyfikacyjnego;
  - 4) imię i nazwisko ucznia;
  - 5) zadania egzaminacyjne;
  - 6) ustaloną ocenę klasyfikacyjną.
16. Do protokołu dołącza się odpowiednio pisemne prace ucznia, zwięzłą informację o ustnych odpowiedziach ucznia i zwięzłą informację o wykonaniu przez ucznia zadania praktycznego. Protokół stanowi załącznik do arkusza ocen ucznia.
15. Ocena ustalona w wyniku egzaminu klasyfikacyjnego jest ostateczna z zastrzeżeniem §7, § 9.

### **§38.**

1. Począwszy od klasy IV szkoły podstawowej, uczeń, który w wyniku klasyfikacji rocznej, otrzymał negatywną ocenę klasyfikacyjną, z:
  - 1) jednych albo dwóch obowiązkowych zajęć edukacyjnych;
    - a) może przystąpić do egzaminu poprawkowego z tych zajęć.
2. Egzamin poprawkowy przeprowadza się w formie pisemnej i ustnej.
3. Egzamin poprawkowy z plastyki, muzyki, techniki, informatyki i wychowania fizycznego ma przede wszystkim formę zadań praktycznych.
4. Egzamin poprawkowy przeprowadza się w ostatnim tygodniu ferii letnich. Termin egzaminu poprawkowego wyznacza dyrektor szkoły do dnia zakończenia rocznych zajęć dydaktyczno - wychowawczych.
5. Egzamin poprawkowy przeprowadza komisja powołana przez dyrektora szkoły, w której skład wchodzi:

- 1) dyrektor szkoły albo nauczyciel wyznaczony przez dyrektora szkoły – jako przewodniczący komisji;
- 2) nauczyciel prowadzący dane zajęcia edukacyjne;
- 3) nauczyciel prowadzący takie same lub pokrewne zajęcia edukacyjne.
6. Nauczyciel, o którym mowa w ust. 5 pkt. 2, może być zwolniony z udziału w pracy komisji na własną prośbę lub w innych, szczególnie uzasadnionych przypadkach. W takim przypadku dyrektor szkoły powołuje w skład komisji innego nauczyciela prowadzącego takie same zajęcia edukacyjne, z tym że powołanie nauczyciela zatrudnionego w innej szkole następuje w porozumieniu z dyrektorem tej szkoły.
7. Z egzaminu poprawkowego sporządza się protokół, zawierający w szczególności:
  - 1) nazwę zajęć edukacyjnych, z których był przeprowadzony egzamin;
  - 2) imiona i nazwiska osób wchodzących w skład komisji;
  - 3) termin egzaminu poprawkowego;
  - 4) imię i nazwisko ucznia;
  - 5) zadania egzaminacyjne;
  - 6) ustaloną ocenę klasyfikacyjną.
8. Do protokołu dołącza się odpowiednio pisemne prace ucznia, zwięzłą informację o ustnych odpowiedziach ucznia i zwięzłą informację o wykonaniu przez ucznia zadania praktycznego. Protokół stanowi załącznik do arkusza ocen ucznia.
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. Uczeń, który nie zdał egzaminu poprawkowego, nie otrzymuje promocji do klasy programowo wyższej i powtarza klasę.
11. Uwzględniając możliwości edukacyjne ucznia, rada pedagogiczna może jeden raz w ciągu danego etapu edukacyjnego promować do klasy programowo wyższej ucznia, który nie zdał egzaminu poprawkowego z jednych obowiązkowych zajęć edukacyjnych, pod warunkiem, że te obowiązkowe zajęcia edukacyjne są realizowane w klasie programowo wyższej.

### **§39.**

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. Uczeń, który nie otrzymał promocji do klasy programowo wyższej, powtarza odpowiednio klasę lub półrocze.
6. Uczeń kończy szkołę podstawową, jeżeli:
  - 1) w wyniku klasyfikacji końcowej otrzymał ze wszystkich obowiązkowych zajęć edukacyjnych pozytywne końcowe oceny klasyfikacyjne;
  - 2) w przypadku szkoły podstawowej – przystąpił ponadto do egzaminu ósmoklasisty.

7. Uczeń szkoły podstawowej, który nie spełnił warunków, o których mowa w ust.6, pkt. 1, powtarza ostatnią klasę szkoły podstawowej i przystępuje w roku szkolnym, w którym powtarza tę klasę, do egzaminu ósmoklasisty.
8. Począwszy od klasy IV szkoły podstawowej, uczeń, który w wyniku klasyfikacji rocznej uzyskał z obowiązkowych zajęć edukacyjnych średnią rocznych ocen klasyfikacyjnych co najmniej 4,75 oraz co najmniej bardzo dobrą roczną ocenę klasyfikacyjną zachowania, otrzymuje promocję do klasy programowo wyższej z wyróżnieniem.
9. Uczniowi, który uczęszczał na dodatkowe zajęcia edukacyjne, religię lub etykę, do średniej ocen, wlicza się także roczne oceny klasyfikacyjne uzyskane z tych zajęć.
10. Uczeń kończy szkołę podstawową z wyróżnieniem, jeżeli w wyniku klasyfikacji końcowej uzyskał z obowiązkowych zajęć edukacyjnych średnią końcowych ocen klasyfikacyjnych co najmniej 4,75 oraz co najmniej bardzo dobrą końcową ocenę klasyfikacyjną zachowania.
11. Uczniowi, który uczęszczał na dodatkowe zajęcia edukacyjne, religię lub etykę, do średniej ocen, wlicza się także końcowe oceny klasyfikacyjne uzyskane z tych zajęć.

#### **§40.**

1. Za przewidywaną ocenę roczną przyjmuje się ocenę zaproponowaną przez nauczyciela zgodnie z terminem ustalonym w Szczegółowych warunkach i sposobach oceniania wewnątrzszkolnego uczniów.
2. Uczeń może ubiegać się o podwyższenie przewidywanej oceny tylko o jeden stopień i tylko w przypadku, gdy co najmniej połowa uzyskanych przez niego ocen cząstkowych jest równa ocenie, o którą się ubiega, lub od niej wyższa.
3. uchylono
4. Warunki ubiegania się o ocenę wyższą niż przewidywana:
  - 1) frekwencja na zajęciach z danego przedmiotu nie niższa niż 80% (z wyjątkiem długotrwałej choroby);
  - 2) usprawiedliwienie wszystkich nieobecności na zajęciach;
  - 3) przystąpienie do wszystkich przewidzianych przez nauczyciela form sprawdzianów i prac pisemnych;
  - 4) uzyskanie ze wszystkich sprawdzianów i prac pisemnych ocen pozytywnych (wyższych niż ocena niedostateczna), również w trybie poprawy ocen niedostatecznych;
  - 5) skorzystanie z wszystkich oferowanych przez nauczyciela form poprawy, w tym: konsultacji indywidualnych oraz zajęć dodatkowych.
5. Uczeń ubiegający się o podwyższenie oceny zwraca się z prośbą do nauczyciela zajęć edukacyjnych, w ciągu 3 dni od ostatecznego terminu poinformowania uczniów o przewidywanych klasyfikacyjnych ocenach rocznych.
6. Nauczyciel zajęć edukacyjnych sprawdza spełnienie wymogów w ust.4.
7. W przypadku spełnienia przez ucznia wszystkich warunków z ust. 4, nauczyciel przedmiotu wyraża zgodę na przystąpienie do poprawy oceny.
8. W przypadku niespełnienia któregośkolwiek z warunków wymienionych w ustępie 4 prośba ucznia zostaje odrzucona.
9. Uczeń spełniający wszystkie warunki, najpóźniej na 5 dni przed klasyfikacyjnym posiedzeniem rady pedagogicznej przystępuje do przygotowanego przez nauczyciela przedmiotu dodatkowego sprawdzianu pisemnego, obejmującego tylko zagadnienia ocenione poniżej jego oczekiwań.
10. Sprawdzian, oceniony zgodnie z zapisami zawartymi w Szczegółowych warunkach i sposobach oceniania wewnątrzszkolnego uczniów zostaje dołączony do dokumentacji nauczyciela przedmiotu.
11. Poprawa rocznej oceny klasyfikacyjnej może nastąpić jedynie w przypadku, gdy sprawdzian został zaliczony na ocenę, o którą ubiega się uczeń lub ocenę wyższą.

12. Ostateczna roczna ocena klasyfikacyjna nie może być niższa od oceny proponowanej, niezależnie od wyniku sprawdzianu, do którego przystąpił uczeń w ramach poprawy.

#### **§41.**

1. W okresie czasowego ograniczenia funkcjonowania szkoły i wprowadzenia kształcenia na odległość ocenianie wewnątrzszkolne osiągnięć edukacyjnych uczniów odbywa się na podstawie odrębnych zasad regulowanych przez dokument "Wewnątrzszkolne Zasady Oceniania na potrzeby nauki zdalnej".
2. W okresie czasowego ograniczenia funkcjonowania szkoły i wprowadzenia kształcenia na odległość ocenianie wewnątrzszkolne zachowania uczniów odbywa się na podstawie odrębnych zasad regulowanych przez dokument "Warunki i sposób oceniania zachowania uczniów podczas kształcenia na odległość".

#### **§42.**

### **Wewnątrzszkolne Zasady Oceniania na potrzeby nauki zdalnej w Szkole Podstawowej nr 7 im. Konstantego Ildefonsa Gałczyńskiego w Częstochowie**

1. Wewnątrzszkolne Zasady Oceniania na potrzeby nauki zdalnej obowiązują w okresie czasowego ograniczenia funkcjonowania szkoły i mają charakter przejściowy.
2. Wewnątrzszkolne Zasady Oceniania na potrzeby nauki zdalnej wprowadza się w celu:
  - 1) umożliwienia realizacji podstawy programowej;
  - 2) monitorowania postępów edukacyjnych uczniów w okresie, w którym tradycyjna forma realizacji zajęć jest niemożliwa do kontynuowania;
  - 3) ustalenia śródrocznych/rocznych klasyfikacyjnych ocen z zajęć edukacyjnych oraz śródrocznych/rocznych klasyfikacyjnych ocen zachowania uczniów.
3. Sposoby sprawdzania wiadomości i umiejętności w okresie nauki zdalnej ujęte są w aneksach do Wymagań edukacyjnych z poszczególnych zajęć edukacyjnych.
4. Zajęcia on-line będą realizowane w czasie rzeczywistym za pomocą narzędzi umożliwiających połączenie się z uczniami z zastosowaniem tylko jednej platformy z dostępnymi aplikacjami edukacyjnymi: Microsoft Office (aplikacja Microsoft Teams i inne w pakiecie) prowadzone ze szkoły lub w trybie domowym przez nauczycieli.
5. Uczniowie odsyłają w ustalonym terminie wskazane prace nauczycielowi za pośrednictwem aplikacji Teams, wyłącznie z wykorzystaniem Notów ucznia.
6. Do celów komunikacji z rodzicami, oceniania uczniów, monitorowania ich frekwencji na zajęciach, dokumentowania realizacji podstawy programowej wykorzystywany będzie e-dziennik Vulcan.
7. Monitorowanie postępów uczniów oraz sposób weryfikacji wiedzy i umiejętności uczniów oraz frekwencji na zajęciach, w tym również informowanie uczniów lub rodziców o postępach ucznia w nauce, a także uzyskanych przez niego ocenach odbywa się poprzez dziennik elektroniczny - oceny wpisywane są do dziennika na bieżąco przez nauczycieli danych zajęć edukacyjnych.
8. Praca uczniów podlega ocenie zgodnie z wymaganiami edukacyjnymi ze wszystkich zajęć edukacyjnych, z którymi uczniowie i rodzice zostali zapoznani na początku roku szkolnego z uwzględnieniem nauczania zdalnego:
  - 1) uczniowie otrzymują oceny bieżące, które są wpisywane do dziennika elektronicznego i są podstawą do klasyfikowania; prace i aktywności uczniów będą oceniane ilościowo za

pomocą + lub - oraz jakościowo za pomocą oceny; ponadto ocenie podlegają: prace wysłane na e-maila w formie tekstowej, prezentacji multimedialnej czy zdjęciowej i na platformie edukacyjnej i innych form wskazanych przez nauczycieli np. testy;

2) formy aktywności ucznia, które podlegają ocenie:

ćwiczenia i karty pracy, sporządzanie notatek, wypowiedzi pisemne, czytanie lub oglądanie filmów edukacyjnych, wykonywanie prac plastycznych i technicznych, wykonywanie prezentacji multimedialnych, testy, w przypadku kiedy zajęcia odbywają się w formie wideokonferencji ocenie podlegają również ustne odpowiedzi uczniów, filmy nagrywane przez uczniów;

3) każdy nauczyciel ustala następujące zasady:

- a) treść i zakres prac uczniów,
- b) co i jak będzie oceniane - kryteria sukcesu,
- c) termin wykonania zadania,
- d) w jakiej formie będzie przekazana nauczycielowi informacja zwrotna o wykonanym zadaniu,
- e) sposób poprawienia ocen.

9. Ocenie podlega zachowanie uczniów (zgodnie z określonymi w Statucie Szkoły kryteriami), ze szczególnym zwróceniem uwagi na ich uczestnictwo w zajęciach on-line, punktualność zgłaszania się na zajęcia, przygotowanie do zajęć, systematyczność pracy, zachowanie na zajęciach.

10. Jeśli uczeń nie ma dostępu do odbioru elektronicznego materiałów, jego rodzic informuje o tym wychowawcę, który wraz z dyrektorem szkoły ustala sposób przekazania uczniowi potrzebnych materiałów.

11. Klasyfikowanie i promowanie uczniów w okresie nauki zdalnej:

- 1) klasyfikowanie i promowanie uczniów odbywa się na zasadach opisanych w Statucie Szkoły oraz w terminach ustalonych w Kalendarzu Pracy Szkoły Podstawowej nr 7 im. K.I. Gałczyńskiego w Częstochowie na dany rok szkolny;
- 2) klasyfikacja śródroczna/roczna polega na okresowym podsumowaniu osiągnięć edukacyjnych ucznia z zajęć edukacyjnych oraz ustaleniu śródrocznych/rocznych ocen klasyfikacyjnych z tych zajęć i śródrocznej/rocznej klasyfikacyjnej oceny zachowania;
- 3) śródroczne/roczne oceny klasyfikacyjne z zajęć edukacyjnych ustalają nauczyciele prowadzący poszczególne zajęcia edukacyjne, a śródroczną/roczną ocenę klasyfikacyjną zachowania - wychowawca oddziału po zasięgnięciu opinii nauczycieli, uczniów danego oddziału oraz ocenianego ucznia;

4) informacje o śródrocznych/rocznych ocenach klasyfikacyjnych zachowania:

dotyczy oddziałów I-VIII

- a) nauczyciele zajęć edukacyjnych wyrażają swoją opinię dotyczącą śródrocznej/rocznej oceny klasyfikacyjnej zachowania uczniów danego oddziału przez wpisanie przewidywanej oceny w pliku Excel w One Drive - wpisanie stanowi potwierdzenie poinformowania uczniów,
- b) wychowawcy w czasie zajęć z wychowawcą online w aplikacji Teams zasięgają opinii: uczniów danego oddziału oraz każdego ucznia w sprawie śródrocznej/rocznej oceny klasyfikacyjnej zachowania,
- c) wychowawca oddziału po zasięgnięciu opinii uczniów swojego oddziału oraz ocenianego ucznia wpisuje przewidywane śródroczne/roczne oceny klasyfikacyjne zachowania w pliku Excel w One Drive,
- d) wychowawcy potwierdzają wpisem w temacie zajęć z wychowawcą zapoznanie uczniów z przewidywanymi śródrocznymi/rocznymi klasyfikacyjnymi ocenami zachowania:

*„Zapoznanie uczniów z przewidywanymi śródrocznymi/rocznymi klasyfikacyjnymi ocenami zachowania”;*

5) informacje o śródrocznych/rocznych ocenach klasyfikacyjnych z zajęć edukacyjnych:

a) nauczyciele poszczególnych zajęć edukacyjnych w oddziałach klas IV-VIII informują uczniów o:

- przewidywanej niedostatecznej śródrocznej/rocznej ocenie klasyfikacyjnej z zajęć edukacyjnych,
- przewidywanej śródrocznej/rocznej ocenie klasyfikacyjnej z zajęć edukacyjnych przez: wpis w e-dzienniku do każdego zajęcia edukacyjnych (*oceny śródroczne i roczne*) oraz w temacie zajęć wpis o treści: *„Informacja o przewidywanych klasyfikacyjnych śródrocznych /rocznych ocenach z.....”*,

formularz Forms Informacja dla uczniów o przewidywanych śródrocznych/rocznych ocenach klasyfikacyjnych w roku szkolnym..... dla ucznia/uczniów o treści: *W dniu .....zostałem poinformowany o przewidywanej śródrocznej/rocznej ocenie klasyfikacyjnej z.....;*

po uzupełnieniu formularza przez uczniów nauczyciel obowiązkowo pobiera go w postaci pliku Excel i zamieszcza w folderze klasyfikacja śródroczna/roczna rok szkolny....., folder oddziału w One Drive,

b) wychowawcy oddziałów przekazują rodzicom uczniów informację o:

- przewidywanej niedostatecznej śródrocznej/rocznej ocenie klasyfikacyjnej z zajęć edukacyjnych oraz o
- przewidywanej śródrocznej/rocznej ocenie klasyfikacyjnej zachowania przez: e-dziennik: przesłanie wykazu przewidywanych śródrocznych/rocznych ocen klasyfikacyjnych z zajęć edukacyjnych w postaci wydruku z e- dziennika (*kartki na wywiadówkę*), informację przesłaną przez e-dziennik do rodziców: *W dniu .....zostałem zapoznany z przewidywanymi śródrocznymi/rocznymi ocenami klasyfikacyjnymi z zajęć edukacyjnych oraz przewidywaną śródroczną/roczną klasyfikacyjną oceną zachowania mojego syna/córki ucznia klasy..... ;*

rodzice potwierdzają pisemnie zapoznanie się z informacją o przewidywanych śródrocznych/rocznych ocenach klasyfikacyjnych z zajęć edukacyjnych oraz śródrocznej/rocznej ocenie klasyfikacyjnej zachowania przez odesłanie uzupełnionej informacji na maila przez e-dziennik do wychowawcy oddziału;

spotkanie online w aplikacji Teams – w czasie dnia otwartego, wychowawca potwierdza kontakt online z rodzicami przez wpis do e-dziennika – zakładka *Kontakt z rodzicami*;

uczniowie i rodzice zobowiązani są do zapoznania się z przekazanymi informacjami dotyczącymi przewidywanych śródrocznych/rocznych ocenach klasyfikacyjnych z zajęć edukacyjnych oraz śródrocznych/rocznych ocenach klasyfikacyjnych zachowania,

c) nauczyciele edukacji wczesnoszkolnej informują uczniów o:

- przewidywanej śródrocznej/rocznej ocenie klasyfikacyjnej z zajęć edukacyjnych,
- przewidywanej śródrocznej/rocznej ocenie klasyfikacyjnej zachowania przez:

wpis w e-dzienniku z w temacie zajęć edukacji wczesnoszkolnej - wpis o treści: *„Informacja o przewidywanych śródrocznych/rocznej ocenach klasyfikacyjnych”* ;

połączenie online, indywidualnie z uczniami w aplikacji Teams, w czasie którego nauczyciel informuje ucznia o jego postępach w nauce oraz o przewidywanej śródrocznej/rocznej ocenie klasyfikacyjnej zachowania;

- d) wychowawcy oddziałów edukacji wczesnoszkolnej przekazują rodzicom uczniów informację o:
- przewidywanej opisowej śródrocznej/rocznej ocenie klasyfikacyjnej z zajęć edukacji wczesnoszkolnej
  - oraz
  - przewidywanej śródrocznej/rocznej ocenie klasyfikacyjnej zachowania.

### **§43.**

## **ZASADY WEWNĄTRZSZKOLNEGO OCENIANIA ORAZ OCENA ZACHOWANIA UCZNIÓW EDUKACJI WCZESNOSZKOLNEJ**

1. Cele edukacyjne:
  - 1) wspomaganie dziecka w rozwoju intelektualnym, emocjonalnym, społecznym, etycznym, fizycznym i estetycznym;
  - 2) przygotowanie do życia w zgodzie z samym sobą, ludźmi i przyrodą;
  - 3) dbałość o to, aby dziecko rozróżniało dobro od zła, było świadome przynależności społecznej (do rodziny, grupy rówieśniczej i wspólnoty narodowej) oraz rozumiało konieczność dbania przyrodę;
  - 4) kształtowanie wiadomości i umiejętności potrzebnych dziecku do poznawania i rozumienia świata, radzenia sobie w codziennych sytuacjach oraz do kontynuowania nauki w klasach IV- VIII szkoły podstawowej.
2. Cele nauczania dla klasy I:
  - 1) wprowadzenie i utrwalenie liter, początkowa nauka czytania i pisanie;
  - 2) rozwijanie zainteresowania czytaniem i książkami;
  - 3) liczenie w wymaganym zakresie;
  - 4) orientacja w najbliższym otoczeniu przyrodniczo-społecznym z wykorzystaniem doświadczenia i obserwacji;
  - 5) wstępna nauka języka obcego nowożytnego z naciskiem na komunikowanie się;
  - 6) rozbudzanie zainteresowań kulturą i sztuką, rozwijanie poczucia estetyki, umuzykalnianie, edukacja motoryczno- zdrowotna;
  - 7) wdrażanie do funkcjonowania w zespole uczniowskim;
  - 8) wspieranie, mobilizowanie uczniów ze specyficznymi trudnościami w uczeniu się oraz zachowaniu.
3. Cele nauczania dla klasy II:
  - 1) doskonalenie techniki czytania i pisanie;
  - 2) kształtowanie umiejętności wypowiedzania się na określony temat;
  - 3) rozwijanie zainteresowań czytelniczych;
  - 4) rozszerzenie zakresu liczbowego, liczenie z wykorzystaniem czterech podstawowych działań matematycznych, rozwiązywanie prostych zadań tekstowych;
  - 5) poszerzanie wiedzy przyrodniczo - społecznej z elementami kulturowymi;
  - 6) doskonalenie umiejętności posługiwania się językiem obcym;
  - 7) rozwijanie wrażliwości na sztukę poprzez kontakt z literaturą, muzyką, malarstwem, rzeźbą, architekturą;
  - 8) rozwijanie sprawności motorycznej i edukacja zdrowotna;
  - 9) motywowanie do pracy w zespole;
  - 10) wspieranie, mobilizowanie uczniów ze specyficznymi trudnościami w uczeniu się oraz zachowaniu.
4. Cele nauczania dla klasy III:
  - 1) czytanie ze zrozumieniem, stosowanie różnorodnych form wypowiedzi ustnych i pisemnych;

- 2) znajomość zasad gramatycznych, ortograficznych i kaligraficznych oraz umiejętność korzystania z różnych źródeł informacji;
  - 3) pogłębianie zainteresowań czytelniczych;
  - 4) doskonalenie liczenia w wymaganym zakresie, analiza treści zadań złożonych;
  - 5) wdrażanie do logicznego myślenia;
  - 6) pogłębianie znajomości środowiska społeczno-przyrodniczego wybranych regionów Polski, Europy i świata;
  - 7) doskonalenie umiejętności posługiwania się językiem obcym;
  - 8) pogłębianie zainteresowań muzycznych, plastycznych i artystycznych;
  - 9) wdrażanie do aktywnego uczestniczenia w kulturze;
  - 10) kształtowanie zdrowego i aktywnego stylu życia, edukacja motoryczna;
  - 11) przygotowanie do samodzielnej pracy i nauki, motywowanie uczniów ze specyficznymi trudnościami w uczeniu się oraz zachowaniu do pracy na kolejnym etapie edukacyjnym.
5. Przedmiot oceniania: ocenianie osiągnięć edukacyjnych i zachowania ucznia odbywa się w ramach oceniania wewnątrzszkolnego, które 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 nauce poprzez przekazywanie uczniowi informacji o tym, co zrobił dobrze i jak powinien się dalej uczyć;
  - 3) udzielanie wskazówek do samodzielnego planowania własnego rozwoju;
  - 4) motywowanie ucznia do dalszych postępów w nauce i zachowaniu;
  - 5) dostarczanie rodzicom i nauczycielom informacji o postępach i trudnościach w nauce i zachowaniu ucznia oraz o szczególnych uzdolnieniach ucznia; umożliwienie nauczycielom doskonalenia organizacji i metod pracy dydaktyczno- wychowawczej.
6. Ocenianiu podlegają:
- 1) osiągnięcia edukacyjne ucznia;
  - 2) zachowanie ucznia.
7. 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.
8. Ocenianie wewnątrzszkolne obejmuje:
- 1) formułowanie przez nauczycieli wymagań edukacyjnych niezbędnych do otrzymania przez ucznia poszczególnych śródrocznych i rocznych ocen klasyfikacyjnych z obowiązkowych i dodatkowych zajęć edukacyjnych;
  - 2) ustalanie kryteriów oceniania zachowania;
  - 3) ustalanie ocen bieżących i śródrocznych ocen klasyfikacyjnych z obowiązkowych i dodatkowych zajęć edukacyjnych oraz zajęć, o których mowa w przepisach wydanych na podstawie art. 13 ust. 3, a także śródrocznej oceny klasyfikacyjnej zachowania;
  - 4) ustalanie rocznych ocen klasyfikacyjnych z obowiązkowych i dodatkowych zajęć edukacyjnych oraz zajęć, o których mowa w przepisach wydanych na podstawie art. 13 ust. 3 oraz rocznej oceny klasyfikacyjnej zachowania; ustalanie warunków i trybu otrzymania wyższych niż przewidywane rocznych ocen klasyfikacyjnych z zajęć edukacyjnych oraz rocznej oceny klasyfikacyjnej zachowania;
  - 5) ustalanie warunków i sposobu przekazywania rodzicom informacji o postępach i trudnościach w nauce i zachowaniu ucznia oraz o szczególnych uzdolnieniach ucznia.
9. Uczeń w trakcie nauki w szkole otrzymuje oceny:
- 1) bieżące;
  - 2) klasyfikacyjne (śródroczne i roczne).
10. Oceny są jawne dla ucznia i jego rodziców.
11. Uczeń podlega klasyfikacji: śródrocznej i rocznej:
- 1) klasyfikacja śródroczna polega na okresowym podsumowaniu osiągnięć edukacyjnych

- ucznia z zajęć edukacyjnych i zachowania ucznia oraz ustaleniu śródrocznych ocen klasyfikacyjnych z tych zajęć i śródrocznej oceny klasyfikacyjnej zachowania;
- 2) klasyfikacja roczna polega na podsumowaniu osiągnięć edukacyjnych ucznia z zajęć edukacyjnych i zachowania ucznia w danym roku szkolnym oraz ustaleniu rocznych ocen klasyfikacyjnych z tych zajęć i rocznej oceny klasyfikacyjnej zachowania;
  - 3) oceny klasyfikacyjne z zajęć edukacyjnych nie mają wpływu na ocenę klasyfikacyjną zachowania;
  - 4) ocena klasyfikacyjna zachowania nie ma wpływu na:
    - a) oceny klasyfikacyjne z zajęć edukacyjnych,
    - b) promocję do klasy programowo wyższej.
12. Sposób oceniania w klasach I-III:
- 1) oceny bieżące z obowiązkowych i dodatkowych zajęć edukacyjnych oraz zajęć, o których mowa w przepisach są ustalane w sposób określony w Statucie Szkoły;
  - 2) śródroczne i roczne oceny klasyfikacyjne z obowiązkowych i dodatkowych zajęć edukacyjnych oraz zajęć, o których mowa w przepisach wydanych na podstawie art. 13 ust. 3, a także śródroczna i roczna ocena klasyfikacyjna zachowania są ocenami opisowymi;
13. Ocena szkolna w edukacji wczesnoszkolnej pełni wiele różnorodnych funkcji powiązanych z procesem kształcenia i wspomaganie dziecka w wielostronnym rozwoju na miarę jego możliwości; funkcje oceny:
- 1) informacyjna: wskazuje, co dziecku udało się opanować, poznać, zrozumieć, jakie umiejętności zdobyło, jaki był wkład pracy; co już potrafi;
  - 2) korekcyjna: informuje, co trzeba zmienić w pracy z dzieckiem, aby uzyskać lepsze efekty; nad czym jeszcze popracować, co poprawić, udoskonalić;
  - 3) motywująca: zachęca do podejmowania dalszego wysiłku, wskazuje na możliwość osiągnięcia sukcesu oraz daje dziecku wiarę we własne siły;
  - 4) rozwojowa: odpowiada na pytania, czy dokonują się zmiany w samym dziecku, jakie jest tempo i dynamika tych zmian;
  - 5) diagnostyczna : daje odpowiedź na pytanie, jak daleko w rozwoju jest uczeń względem wymagań stawianych przez nauczyciela;
14. Ocena opisowa to ustne lub pisemne poinformowanie o postępach ucznia; ma ono dostarczyć informacji: uczniowi - rodzicom – nauczycielowi:
- 1) uczniowi:
    - a) dostarcza informacji o efektach jego szkolnej aktywności, wskazówek jak pokonać napotkane trudności,
    - b) motywuje do dalszego wysiłku,
    - c) jest zachętą do samooceny,
    - d) umacnia wiarę we własne możliwości;
  - 2) rodzicom:
    - a) dostarcza rzetelnej, szczegółowej informacji o ich dziecku, na podstawie której będą mogli w porę podejmować właściwe działania na rzecz jego dalszego, prawidłowego rozwoju;
  - 3) nauczycielowi:
    - a) dostarcza informacji, na jakim poziomie rozwoju znajduje się uczeń w danym momencie edukacji oraz o tym, czy stosowany przez nauczyciela system pracy z uczniem jest efektywny.
15. Rodzaje ocen:
- 1) wstępna ocena (diagnoza) rozwoju ucznia i jego możliwości: w klasie I, stanowi podstawę do zapewnienia każdemu uczniowi maksymalnego rozwoju;
  - 2) ocena bieżąca: informująca ucznia o jego postępach i zachowaniu, ma wyraźnie wskazywać osiągnięcia i to, co należy usprawnić; w ocenie bieżącej stwierdzamy w szczegółach: co dziecko wykonało, co potrafi, ile potrafi, czego nie umie;
  - 3) klasyfikacyjna ocena śródroczna: jest wynikiem półrocznej obserwacji, zawiera zalecenia i wskazówki dla ucznia dotyczące postępów w nauce jak i w rozwoju społeczno- emocjonalnym, określa poziom opanowania przez ucznia wiadomości

- i umiejętności z zakresu podstawy programowej; ocena ta jest skierowana do dziecka i jego rodziców w formie pisemnej;
- 4) klasyfikacyjna ocena roczna opisowa: podkreśla zmiany w rozwoju dziecka wynikające ze stosowania wskazówek zawartych w ocenie śródrocznej; ma ona charakter diagnostyczno-informacyjny, aby rodzice po zapoznaniu się z jej treścią mogli jak najlepiej wspomagać dziecko w jego dalszym rozwoju.
16. Uczniowie, którzy osiągnęli w danym roku szkolnym bardzo dobre wyniki w nauce oraz wzorowe zachowanie otrzymują dyplom Wzorowego Ucznia.  
Uczniowie, którzy uzyskali celujące wyniki w nauce oraz wzorowe zachowanie otrzymują dyplom „Różyczki”.  
Uczniowie, którzy przez 3 kolejne lata nauczania otrzymali dyplom „Różyczki” otrzymują na zakończenie I etapu kształcenia odznakę „Różyczki”.
17. Oceny bieżące z zajęć edukacyjnych: ocenianie bieżące z zajęć edukacyjnych ma na celu monitorowanie pracy ucznia oraz przekazywanie uczniowi informacji o jego osiągnięciach edukacyjnych pomagających w uczeniu się poprzez wskazywanie, co uczeń robi dobrze, co i jak wymaga poprawy oraz jak powinien się dalej uczyć. W klasach I - III oceny bieżące ustala się według skali sześciostopniowej:
- 1) **stopień celujący (6)** - gdy uczeń doskonale opanował wiadomości i umiejętności wynikające z programu nauczania w danej klasie, samodzielnie i twórczo rozwija własne uzdolnienia;  
korzysta z różnych źródeł informacji; biegle posługuje się zdobytymi wiadomościami w rozwiązywaniu problemów teoretycznych i praktycznych; proponuje rozwiązania niekonwencjonalne; potrafi samodzielnie wnioskować, uogólniać i dostrzegać związki przyczynowo – skutkowe; osiąga sukcesy w konkursach przedmiotowych, zawodach sportowych;
  - 2) **stopień bardzo dobry (5)** - gdy uczeń opanował pełny zakres wiadomości i umiejętności określony programem nauczania w danej klasie; sprawnie posługuje się zdobytymi wiadomościami, samodzielnie rozwiązuje problemy teoretyczne i praktyczne ujęte w programie nauczania, potrafi zastosować posiadaną wiedzę do rozwiązywania zadań i problemów w nowych sytuacjach;
  - 3) **stopień dobry (4)** - gdy opanowane wiadomości i umiejętności nie są pełne, ale pozwalają na dalsze opanowywanie treści; uczeń opanował wiadomości określone programem nauczania w danej klasie na poziomie przekraczającym wymagania zawarte w podstawie programowej; poprawnie stosuje wiadomości, rozwiązuje typowe zadania teoretyczne i praktyczne;
  - 4) **stopień dostateczny (3)** - gdy uczeń opanował podstawowy zakres wiadomości i umiejętności oraz ma wyraźne problemy z przyswajaniem trudniejszych treści; opanował większość wiadomości i umiejętności określonych programem nauczania w danej klasie na poziomie nieprzekraczającym wymagań zawartych w podstawie programowej; może mieć braki w opanowaniu podstaw, ale braki te nie przekreślają możliwości uzyskania przez ucznia podstawowej wiedzy w toku dalszej nauki; rozwiązuje zadania teoretyczne i praktyczne;
  - 5) **stopień dopuszczający (2)** - gdy opanowane wiadomości i umiejętności są niewielkie i utrudniają dalsze kształcenie; uczeń słabo opanował wiadomości i umiejętności określone programem nauczania w danej klasie na poziomie wymagań zawartych w podstawie programowej; większość zadań wykonuje pod kierunkiem nauczyciela i wymaga dodatkowego wyjaśnienia sposobu wykonania pracy; nie przestrzega limitów czasowych; często nie kończy rozpoczętych działań;
  - 6) **stopień niedostateczny (1)** - gdy wiadomości i umiejętności nie są opanowane; uczeń nie radzi sobie z zadaniami nawet z pomocą nauczyciela; nie opanował wiadomości i umiejętności określonych przez podstawę programową, a braki w wiadomościach i umiejętnościach uniemożliwiają dalsze zdobywanie wiedzy; uczeń nie jest w stanie rozwiązać zadania o niewielkim stopniu trudności.

18. W bieżącej ocenie pracy ucznia stosuje się również ocenę:
- 1) **słowną**: ustne wyrażenie uznania lub dezaprobaty np. brawo, bardzo ładnie, wspaniale, ładnie, postaraj się, popracuj jeszcze, popraw się;
  - 2) **ocenę spontaniczną** połączoną z gestem, mimiką i niewerbalnym przekazem informacji przez nauczyciela;
  - 3) **pisemną** : w formie krótkiego komentarza, określającą jakość, mocne i słabe strony ucznia.
19. Sposoby sprawdzania wiadomości i umiejętności:
- 1) metody sprawdzania umiejętności uczniów:
    - a) ustne sprawdzanie wiadomości i umiejętności uczniów,
    - b) prace pisemne (np. dłuższe wypowiedzi ciągłe),
    - c) kartkówki: trwają nie dłużej niż 15 minut i nie muszą być zapowiadane,
    - d) sprawdziany trwają do 30 – 45 minut i muszą być zapowiadane z tygodniowym wyprzedzeniem - nauczyciel musi sprawdzić je w ciągu tygodnia; w tygodniu mogą być tylko dwie takie prace,
    - e) testy trwają 45 minut i mogą być przeprowadzane w częściach w ciągu 2 dni; muszą być zapowiadane z tygodniowym wyprzedzeniem - nauczyciel musi sprawdzić je w ciągu 2 tygodni, w ciągu tygodnia może być jeden taki test,
    - f) obserwacja uczenia się (praca w grupie),
    - g) aktywność,
    - h) uchylono
    - i) formy praktyczne (z działalności artystycznej i ruchowej);
  - 2) formy sprawdzające osiągnięcia uczniów: formy, jakie stosuje się w edukacji wczesnoszkolnej do sprawdzania wiadomości i umiejętności pracy uczniów to:
    - a) wypowiedzi ustne,
    - b) wypowiedzi pisemne,
    - c) recytacja,
    - d) czytanie głośne,
    - e) czytanie ciche,
    - f) przepisywanie,
    - g) pisanie ze słuchu,
    - h) pisanie z pamięci,
    - i) kartkówki (mogą być niezapowiedziane),
    - j) prowadzenie zeszytu i ćwiczeń,
    - k) liczenie pamięciowe,
    - l) wykonywanie i zapisywanie działań matematycznych,
    - m) układanie zadań,
    - n) przeprowadzanie pomiarów,
    - o) obserwacja zjawisk przyrodniczych,
    - p) wykonywanie doświadczeń,
    - r) stosowanie technik plastycznych i technicznych,
    - s) dokładność i estetyka wykonania prac,
    - t) wiedza o sztuce,
    - u) śpiewanie piosenek,
    - w) czytanie i zapisywanie nut,
    - x) rozpoznawanie utworów muzycznych,
    - y) wykonywanie ćwiczeń gimnastycznych,
    - z) aktywność na lekcji,
    - za) praca w grupie,
    - zb) obserwacja zachowania.
20. Podstawą do ustalenia oceny opisowej są oceny z każdej edukacji.
21. Nauczyciel obserwując ucznia i jego rozwój, gromadzi swoje obserwacje, prowadzi zeszyty obserwacji i karty obserwacji (strony w dzienniku), w których notuje swoje spostrzeżenia i uwagi. Zbiera również karty pracy ucznia, jego prace plastyczne, literackie - przechowuje je w segregatorach lub miejscu wyznaczonym w klasie.

Na tej podstawie dokonuje oceny opisowej. Zadania dodatkowe nie są obowiązkowe, dzieci wykonują je chętnie.

22. Dokumentowanie i ocenianie osiągnięć uczniów:

- 1) informacje na temat postępów ucznia nauczyciel uzyskuje z następujących metod i narzędzi kontrolno-diagnostycznych takich, jak:
  - a) sprawdziany,
  - b) testy kompetencji,
  - c) pisanie z pamięci i ze słuchu,
  - d) samodzielne wypowiedzi pisemne,
  - e) podręczniki,
  - f) zeszyty ucznia i zeszyty ćwiczeń,
  - g) bieżącą obserwację ucznia,
  - h) wytwory pracy ucznia,
  - i) uchylono
- 2) bieżącą ocenę ucznia nauczyciel dokumentuje dokonując zapisów:
  - a) w dzienniku lekcyjnym,
  - b) uchylono
  - c) na wytworach pracy ucznia,
  - d) w zeszycie ucznia, jego podręcznikach i ćwiczeniach;
- 3) w klasach I-III szkoły podstawowej uczeń otrzymuje ze sprawdzianów pisemnych, testów, karkówek obejmujących pewien zakres materiału oceny bieżące według poniższych kryteriów:
  - a) ocenianie prac pisemnych:

OGÓŁU PUNKTÓW ZE SPRAWDZIANU	STOPIEŃ
100% - 98%	CELUJĄCY (6)
97% - 90%	BARDZO DOBRY (5)
89% - 76%	DOBRY (4)
75% - 51%	DOSTATECZNY (3)
50% - 31%	DOPUSZCZAJĄCY (2)
30% - 0%	NIEDOSTATECZNY (1)

- b) w klasach I-III szkoły podstawowej uczeń otrzymuje z pisanie tekstów ze słuchu i z pamięci oceny bieżące według przyjętych kryteriów:
  - pisanie z pamięci i ze słuchu:

LICZBA BŁĘDÓW	STOPIEŃ
1 błąd ortograficzny	CELUJĄCY (6)
2 – 3 błędów ortograficznych	BARDZO DOBRY (5)
4 - 5 błędów ortograficznych	DOBRY (4)
6 – 7 błędów ortograficznych	DOSTATECZNY (3)
8 – 9 błędów ortograficznych	DOPUSZCZAJĄCY (2)
10 i więcej błędów ortograficznych	NIEDOSTATECZNY (1)

23. Oceny śródroczne i roczne z zajęć edukacyjnych:
- 1) w klasach I - III szkoły podstawowej śródroczne i roczne oceny klasyfikacyjne z zajęć edukacyjnych są ocenami opisowymi za wyjątkiem religii/etyki, gdzie obowiązuje ocena wyrażona stopniem w skali od 1 do 6 zgodnie z zasadami i stopniami stosowanymi na II etapie edukacyjnym;
  - 2) roczna opisowa ocena klasyfikacyjna z zajęć edukacyjnych dla klas I - III uwzględnia poziom opanowania przez ucznia wiadomości i umiejętności z zakresu wymagań określonych w podstawie programowej kształcenia ogólnego dla I etapu edukacyjnego oraz wskazuje potrzeby rozwojowe i edukacyjne ucznia związane z przewyższeniem trudności w nauce lub rozwijaniem uzdolnień;
  - 3) opisowa ocena śródroczna i roczna sformułowana jest w oparciu o cząstkowe oceny uzyskane przez ucznia w ciągu I półrocza lub całego roku szkolnego z pisemnych prac klasowych, kartkówek, ćwiczeń praktycznych, aktywności i wkładu pracy dziecka;
  - 4) ocena roczna obejmuje osiągnięcia dydaktyczne w zakresie:
    - a) **edukacji polonistycznej:** czytanie, pisanie, mówienie, słuchanie, wypowiadanie się (ustne i pisemne), gramatykę i ortografię,
    - b) **języka obcego nowożytnego** (np. j. angielski): rozpoznawanie zwrotów stosowanych na co dzień oraz krótkich tekstów, czytanie wyrazów i prostych zdań, przepisywanie wyrazów i zdań, wypowiadanie się,
    - c) **edukacji muzycznej:** odtwarzanie i słuchanie muzyki, percepcja muzyki,
    - d) **edukacji plastycznej:** kultura pracy, poznawanie architektury, malarstwa i rzeźby, posługiwanie się różnymi technikami plastycznymi,
    - e) **edukacji społecznej:** wiedza o otaczającym środowisku społecznym, przestrzeganie zasad i norm moralnych, zgodne współdziałanie z rówieśnikami,
    - f) **edukacji przyrodniczej:** wiedza o otaczającym środowisku przyrodniczym, umiejętność dokonywania obserwacji, wykonywania prostych doświadczeń,
    - g) **edukacji matematycznej:** pojęcie liczby naturalnej i jej zapis cyfrowy, opanowanie podstawowych działań arytmetycznych (dodawanie, odejmowanie, mnożenie, dzielenie), umiejętność rozwiązywania zadań tekstowych, wiadomości z geometrii i umiejętności praktycznych związanych z mierzaniem, liczeniem pieniędzy, upływem czasu,
    - h) **edukacja informatyczna:** znajomość podstaw obsługi komputera, posługiwanie się wybranymi programami, wyszukiwanie i korzystanie z informacji,
    - i) **edukacja techniczna:** znajomość urządzeń domowych, obsługa ich, działalność konstrukcyjna, zasady bezpiecznego poruszania się po drogach,
    - j) **wychowania fizycznego:** sprawność fizyczno-ruchową, elementy higieny osobistej, gry i zabawy ruchowe.
  - 5) przy formułowaniu oceny z edukacji muzycznej, plastycznej, edukacji technicznej czy wychowania fizycznego nauczyciel ocenia zaangażowanie i wysiłek ze strony ucznia oraz jego możliwości w tym zakresie;
  - 6) podczas zajęć edukacyjnych nauczyciel ma obowiązek indywidualizacji pracy z uczniem, czyli liczenia się z rzeczywistymi potrzebami i możliwościami dziecka; nauczyciel jest obowiązany, na podstawie opinii publicznej poradni psychologiczno-pedagogicznej, w tym publicznej poradni specjalistycznej, dostosować wymagania edukacyjne do indywidualnych potrzeb psychofizycznych i możliwości ucznia, u których stwierdzono zaburzenia i odchylenia rozwojowe lub specyficzne trudności w uczeniu się, uniemożliwiające sprostanie tym wymaganiom; organizując pracę indywidualizowaną, nie dokonuje podziału uczniów na lepszych i gorszych, lecz na mniej lub bardziej przygotowanych do wypełniania obowiązków szkolnych; takie podejście stwarza równe szanse każdemu uczniowi.
24. Ocenianie zachowania: ocenianie zachowania ucznia polega na rozpoznawaniu przez wychowawcę oddziału, nauczycieli oraz uczniów danego oddziału stopnia respektowania przez ucznia zasad współżycia społecznego i norm etycznych oraz obowiązków określonych w Statucie Szkoły:

- 1) śródroczna i roczna ocena klasyfikacyjna zachowania uwzględnia w szczególności:
  - a) wywiązywanie się z obowiązków ucznia,
  - b) postępowanie zgodne z dobrem społeczności szkolnej,
  - c) dbałość o honor i tradycje szkoły,
  - d) dbałość o piękno mowy ojczystej,
  - e) dbałość o bezpieczeństwo i zdrowie własne oraz innych osób,
  - f) godne, kulturalne zachowanie się w szkole i poza nią,
  - g) okazywanie szacunku innym osobom;
- 2) ocena zachowania jest oceną opisową; wyraża opinię o spełnieniu przez ucznia obowiązków szkolnych, jego kulturze, postawie wobec kolegów i innych osób oraz aktywności społecznej;
- 3) ocenę zachowania ustala nauczyciel – wychowawca, uwzględniając:
  - a) opinię pozostałych nauczycieli uczących ucznia,
  - b) uchylono,
  - c) uchylono;
- 4) przy formułowaniu oceny zachowania wychowawca bierze pod uwagę postawę ucznia podczas zajęć edukacyjnych w szkole i poza szkołą, podczas wyjść, wycieczek oraz gotowość ucznia do poprawy swojego zachowania; ocena zachowania nie ma wpływu na oceny z zajęć edukacyjnych i promocję do klasy programowo wyższej;
- 5) w klasach I - III szkoły podstawowej śródroczne i roczne oceny klasyfikacyjne zachowania są ocenami opisowymi;
- 6) uczniowie oceniani są w trzech obszarach:
  - a) stosunek do obowiązków szkolnych,
  - b) kultura osobista,
  - c) aktywność społeczna;
- 7) stosunek do obowiązków szkolnych:
  - a) systematycznie i punktualnie uczęszcza na zajęcia szkolne,
  - b) uchylono
  - c) wzorowo wypełnia obowiązki dyżurnego klasowego oraz wywiązuje się z innych zadań,
  - d) pracuje na lekcjach we właściwym tempie, samodzielnie,
  - e) doprowadza prace do końca,
  - f) utrzymuje ład i porządek na swoim stanowisku pracy oraz dba i szanuje przybory i książki,
  - g) szanuje mienie szkoły, a zauważone usterki zgłasza nauczycielowi,
  - h) wytrwale przezwycięża trudności w nauce,
  - i) przynosi potrzebne przybory szkolne, strój gimnastyczny,
  - j) aktywnie uczestniczy w zajęciach szkolnych i pozalekcyjnych,
  - k) chętnie bierze udział, w miarę swoich możliwości, w konkursach i innych imprezach organizowanych w szkole,
  - l) godnie reprezentuje szkołę na imprezach okolicznościowych,
  - m) przejawia inicjatywę, jest dobrym organizatorem,
  - n) rozwija swoje zainteresowania i uzdolnienia,
  - o) w czasie zajęć, przerw i poza szkołą (wycieczki, teatr, środki komunikacji) zachowuje się taktownie, kulturalnie i bezpiecznie,
  - p) jest aktywny, pilny, staranny, obowiązkowy i systematyczny,
  - r) chętnie bierze udział we wspólnych grach i zabawach, imprezach klasowych i szkolnych, pomimo tego, że nie wykazuje własnej inicjatywy przy ich organizowaniu,
  - s) wykazuje troskę o pomoce, sprzęty i przybory szkolne,
  - t) chętnie wykonuje dodatkowe prace na rzecz klasy, szkoły, środowiska;
- 8) kultura osobista:
  - a) kulturalnie zwraca się do kolegów i pracowników szkoły, stosuje zwroty grzecznościowe, nigdy nie używa wulgaryzmów,
  - b) jest koleżeński, grzeczny i uprzejmy,
  - c) dba o swój wygląd zewnętrzny, czystość i higienę osobistą,

- d) przyznaje się do błędów, potrafi przeprosić nauczyciela, kolegę; dba o bezpieczeństwo własne i innych,
  - e) w stosunku do kolegów, pracowników szkoły i innych osób jest taktowny, szanuje ich godność,
  - f) stosuje zwroty grzecznościowe wobec dorosłych i rówieśników,
  - g) dba o czystość i estetykę pomieszczeń szkolnych,
  - h) godnie i kulturalnie zachowuje się podczas zajęć dydaktycznych, przerw międzylekcyjnych i wyjść pozaszkolnych;
  - i) prezentuje właściwą postawę podczas uroczystości szkolnych;
- 9) aktywność społeczna:
- a) przestrzega norm i zasad funkcjonujących w grupie, potrafi współdziałać w zespole klasowym,
  - b) prawidłowo reaguje na krzywdę i przejawy zła, nie skarży z byle powodu,
  - c) przestrzega zasad bezpieczeństwa w szkole i poza nią,
  - d) nie zaśmieca szkoły i jej otoczenia, reaguje na złe zachowanie się innych uczniów w tym zakresie,
  - e) nigdy nie kłamie, nie oszukuje,
  - f) pomaga słabszym w różnych sytuacjach, np.: w szkole, na wycieczce, w czasie zabawy,
  - g) wypełnia prośby i polecenia nauczyciela, umie o nich rozmawiać, wyjaśnić nieporozumienia,
  - h) dba o honor, tradycje i dobre imię szkoły, zna ceremoniał szkolny,
  - i) bierze udział w apelach, konkursach szkolnych i międzyszkolnych,
  - j) podejmuje działania na rzecz klasy i szkoły,
  - k) chętnie wykonuje dodatkowe prace literackie, plastyczne, techniczne,
  - l) bierze udział w konkursach literackich, plastycznych oraz w zawodach sportowych na terenie szkoły, miasta;
- 10) ocena roczna ujmuje osiągnięcia wychowawcze w zakresie:
- a) wywiązywanie się z obowiązków ucznia,
  - b) przestrzeganie regulaminów klasowych i szkolnych,
  - c) umiejętność współdziałania w zespole lub grupie z zachowaniem odpowiednich norm społecznych,
  - d) kulturalne zachowanie się poza szkołą,
  - e) okazywanie szacunku innym osobom,
  - f) dbałość o bezpieczeństwo i zdrowie własne.
25. Ocenianie podczas nauki zdalnej:
- 1) w okresie nauczania zdalnego nauczyciel monitoruje i realizuje podstawę programową, równomiernie obciążając uczniów w poszczególnych dniach tygodnia; działania oceniające powinny wpłynąć na korzyść ocenianego ucznia;
  - 2) rodzice zobowiązani są do zapewnienia uczniom (na miarę możliwości) odpowiednich warunków do pracy podczas nauczania zdalnego oraz motywowania i wspierania dziecka w systematycznym uczeniu się;
  - 3) wszystkie zadania powinny być wykonywane i przesyłane w terminie wyznaczonym przez nauczyciela; nauczyciel uwzględnia jednak trudności, które mogą powstać w czasie nauczania w domu; wówczas może indywidualnie zmienić podany wcześniej termin i/lub formę realizacji; na ocenę osiągnięć ucznia nie mogą mieć wpływu czynniki związane z ograniczonym dostępem do sprzętu komputerowego i Internetu; jeśli wystąpi ograniczony dostęp do sprzętu komputerowego i do Internetu, nauczyciel umożliwi wykonanie tych zadań w alternatywny sposób;
  - 4) rodzice i uczniowie mają prawo do konsultacji z nauczycielami w kwestii wykonywanych zadań;
  - 5) nauczyciel w ustalonym terminie ocenia postępy ucznia, biorąc pod uwagę samodzielne wykonanie zadań, prace plastyczne, ćwiczenia przygotowywane na wskazany przez nauczyciela temat, obowiązkowość, aktywność, włożony wysiłek oraz możliwości psychofizyczne i zdrowotne;

- 6) w nauczaniu zdalnym w edukacji wczesnoszkolnej dokonywane jest ocenianie bieżące ucznia;
- 7) ocenianiu podlegają:
  - a) osiągnięcia edukacyjne ucznia,
  - b) zachowanie ucznia;
- 8) osiągnięcia ucznia oceniane są:
  - a) na podstawie wykonanych przez ucznia prac, które wskazał mu nauczyciel i opatrzył komentarzem: „Praca podlegająca ocenie - należy odesłać do nauczyciela”; ocenie podlegają też inne prace przesłane przez ucznia,
  - b) na podstawie prezentowanych przez ucznia umiejętności w bezpośrednim kontakcie z nauczycielem, np. podczas lekcji online,
  - c) informacje na temat swoich osiągnięć bądź trudności w nauce uczeń otrzymuje w zrozumiałej dla niego formie, tzn. komentarza słownego wskazującego poziom jego umiejętności oraz wskazówek do dalszej pracy;
- 9) ocenianie zachowania: przy ustaleniu oceny zachowania pod uwagę brane są w szczególności:
  - a) systematyczność pracy,
  - b) terminowość odsyłania prac,
  - c) zaangażowanie w pracę zdalną,
  - d) kultura osobista podczas pracy,
  - e) umiejętność pracy w grupie,
  - f) przygotowanie do zajęć,
  - g) wykonywanie dodatkowych prac na rzecz klasy, szkoły, środowiska,
  - h) udział w konkursach i dodatkowych projektach,
  - i) obecność i punktualność;
- 10) klasyfikowanie i promowanie: klasyfikowanie i promowanie uczniów klas I - III podczas nauczania zdalnego odbywa się na zasadach opisanych w Statucie Szkoły z uwzględnieniem następujących uzupełnień:
  - a) uczniowie otrzymują ocenę ze wszystkich obszarów edukacji wczesnoszkolnej i zachowania (klasyfikowanie śródroczne i roczne); o ocenie powiadomieni zostają rodzice ucznia; w czasie nauczania zdalnego rodzice są informowani o ocenie poprzez wpis w dzienniku elektronicznym lub ocena przesyłana jest ustaloną drogą elektroniczną w określonym terminie,
  - b) w klasach I - III oceny śródroczne i roczne oceny z zajęć edukacyjnych są ocenami opisowymi,
  - c) śródroczna i roczna opisowa ocena klasyfikacyjna z zajęć edukacyjnych uwzględnia poziom i postępy w opanowaniu przez uczniów wiadomości i umiejętności w stosunku do wymagań określonych w podstawie programowej oraz wynikających z realizowanych w szkole programów nauczania, wskazuje potrzeby rozwojowe i edukacyjne ucznia związane z przezwyciężaniem trudności w nauce lub rozwojem uzdolnień,
  - d) w czasie nauczania zdalnego nauczyciel bierze pod uwagę postępy ucznia podczas całego roku (półroczna) i oceny otrzymane do czasu zawieszenia zajęć; może również uwzględnić aktywność ucznia podczas zdalnego nauczania,
  - e) śródroczna i roczna ocena klasyfikacyjna zachowania uwzględnia w szczególności:
    - wywiązywanie się z obowiązków ucznia, a także systematyczność i sumienność, w wywiązywaniu się ze szkolnych obowiązków w czasie ograniczonego funkcjonowania szkoły,
    - postępowanie zgodne z dobrem społeczności szkolnej,
    - dbałość o honor i tradycje szkoły,
    - dbałość o piękno mowy ojczystej,
    - dbałość o bezpieczeństwo i zdrowie własne oraz innych osób,
    - godne, kulturalne zachowanie się w szkole i poza nią, również podczas uczestniczenia w zajęciach zdalnego nauczania,
    - okazywanie szacunku innym osobom;

- 11) w ciągu całego roku szkolnego nauczyciel ocenia pracę ucznia, stosując proponowaną punktację lub też w porozumieniu z rodzicami może wprowadzić w obrębie klasy inne formy oceny bieżącej;
  - 12) podczas zdalnego nauczania ocena może być dokonywana podczas zajęć prowadzonych na wskazanej platformie, podczas bezpośredniego kontaktu nauczyciela z uczniem z wykorzystaniem wskazanego przez nauczyciela komunikatora;
  - 13) klasyfikowanie roczne polega na podsumowaniu osiągnięć edukacyjnych ucznia w danym roku szkolnym i ustaleniu jednej opisowej oceny klasyfikacyjnej oraz oceny zachowania; ocenę roczną zamieszcza się w arkuszu ocen i na świadectwie;
  - 14) warunki i sposób ustalania rocznej oceny klasyfikacyjnej zachowania oraz warunki i tryb uzyskania wyższej niż przewidywana roczna ocena klasyfikacyjnej zachowania pozostają zgodnie z zapisami Statutu Szkoły.
26. Warunki niepromowania ucznia; procedura niepromowania:
- 1) promocji do następnej klasy nie otrzymuje uczeń, który nie rokuje na powodzenie w nauce w klasie wyższej, a powtórzenie klasy daje nadzieję na uzupełnienie jego podstawowych i najważniejszych kompetencji w zakresie czytania, pisania i liczenia; powyższą decyzję należy traktować jako rzetelną i kompleksową pomoc uczniowi w nadrobieniu zaległości w materiale nauczania oraz profilaktykę w zapobieganiu późniejszym niepowodzeniom szkolnym w starszych klasach;
  - 2) powyższe postępowanie zapobiega także powstawaniu zaburzeń emocjonalnych u dziecka pod nazwą fobii szkolnej, nerwicy szkolnej, niedostosowania społecznego wynikających z braku podstawowych kompetencji edukacyjnych uniemożliwiających przyswajanie wiedzy na wszystkich poziomach edukacyjnych;
  - 3) propozycję niepromowania ucznia składa wychowawca oddziału (lub rodzic dziecka) w oparciu o własne obserwacje dziecka, jego dotychczasowe postępy, rozmowy z rodzicami (wychowawcą), konsultacje z zespołem nauczycieli uczących w danym oddziale, pedagogiem szkolnym;
  - 4) wychowawca oddziału miesiąc przed klasyfikacją roczną informuje rodziców/opiekunów ucznia o ewentualnym niepromowaniu ich dziecka, o ile nie nastąpi znaczny postęp w nauce;
  - 5) tydzień przed posiedzeniem klasyfikacyjnym wychowawca oddziału zasięga opinii rodziców dotyczącej niepromowania ich dziecka; opinia rodzica nie ma decydującego wpływu na uchwałę rady pedagogicznej;
  - 6) propozycję niepromowania ucznia wychowawca przedstawia radzie pedagogicznej na posiedzeniu klasyfikacyjnym, która zatwierdza (lub nie zatwierdza) większością głosów;
  - 7) ostateczną decyzję o niepromowaniu ucznia do następnej klasy (jak wyżej zapisano) podejmuje rada pedagogiczna na posiedzeniu podsumowującym pracę w roku szkolnym przy ilości co najmniej 50%;
  - 8) uczeń może być niepromowany głównie z powodu nie osiągnięcia minimalnego poziomu wymagań w edukacji polonistycznej i matematycznej; jednakże ważne są również inne umiejętności poznawcze (usprawnienie analizatorów odpowiedzialnych za prawidłowe funkcjonowanie dziecka w szkole) oraz sfera emocjonalna w zakresie gotowości szkolnej;
  - 9) w przypadku posiadania opinii/orzeczenia poradni psychologiczno – pedagogicznej przez ucznia o specjalnych potrzebach edukacyjnych, wychowawca/pedagog wspomagający (zespół) zobowiązany jest poinformować innych nauczycieli, rodziców, pedagoga szkolnego, dyrekcję szkoły o potrzebie objęcia pomocą psychologiczno - pedagogiczną takiej osoby – planuje i koordynuje udzielenie pomocy, ustala formy, okres udzielania pomocy, opracowuje zakres dostosowania wymagań, uwzględnia wnioski i zalecenia zawarte w opiniach/orzeczeniach.
27. Prawa rodziców i uczniów:
- 1) nauczyciele na początku każdego roku szkolnego informują uczniów oraz ich rodziców o:
    - a) wymaganiach edukacyjnych niezbędnych do otrzymania przez ucznia poszczególnych śródrocznych i rocznych ocen klasyfikacyjnych z zajęć

- edukacyjnych wynikających z realizowanego przez siebie programu nauczania,
- b) sposobach sprawdzania osiągnięć edukacyjnych uczniów; warunkach i trybie otrzymania wyższej niż przewidywana rocznej oceny klasyfikacyjnej z zajęć edukacyjnych;
- 2) wychowawca oddziału na początku każdego roku szkolnego informuje uczniów oraz ich rodziców o:
    - a) warunkach i sposobie oraz kryteriach oceniania zachowania,
    - b) warunkach i trybie otrzymania wyższej niż przewidywana rocznej oceny klasyfikacyjnej zachowania;
  - 3) sprawdzone i ocenione pisemne prace ucznia są udostępniane uczniowi i jego rodzicom;
  - 4) wymagania edukacyjne i sposoby sprawdzania osiągnięć edukacyjnych uczniów przedstawiane są rodzicom na pierwszym zebraniu w danym roku szkolnym; informacja na temat wymagań edukacyjnych obejmuje zakres wiadomości i umiejętności z poszczególnych edukacji nauczania, uwzględnia poziom wymagań na poszczególne oceny szkolne;
  - 5) w ramach oceniania bieżącego nauczyciele stosują elementy oceniania kształtującego, w tym szczególnie informację zwrotną pomagającą uczniom się uczyć; ocenianie ucznia w edukacji wczesnoszkolnej jest jawne i odbywa się na bieżąco w klasie, podczas wielokierunkowej działalności ucznia; nauczyciel sprawdza wykonywane prace, chwali za wysiłek, za chęci, za pracę; nagradza uśmiechem, pochwałą, gestem oraz wskazuje, co uczeń powinien zmienić, poprawić czy wyeksponować; podkreśla osiągnięcia ucznia, ale nie porównuje go z innymi uczniami;
  - 6) nauczyciel stosuje wszystkie dostępne sposoby oceniania wspomagającego, tj.: obserwuje ucznia i jego pracę, rozmawia z nim i motywuje do dalszych wysiłków; uczeń powinien mieć pewność, że w toku uczenia się ma prawo do popełniania błędów, do rzetelnej informacji, z której jasno wynika, co zrobił dobrze, co źle, a co musi zmienić, aby było lepiej;
  - 7) sprawdzone i ocenione prace kontrolne uczeń i rodzice otrzymują do wglądu, zawsze, gdy zajdzie taka potrzeba; prace są przechowywane do końca roku szkolnego; wszystkie wystawione oceny są jawne dla ucznia i jego rodzica;
  - 8) informacje o postępach ucznia w nauce i pracy rodzice uzyskują podczas kontaktów indywidualnych z nauczycielem, zebrań z rodzicami organizowanymi zgodnie z kalendarzem szkolnym, specjalnie umówionego terminu na życzenie rodzica oraz w czasie dni otwartych szkoły;
  - 9) prace ucznia (zeszyty dyktand, prace samodzielne, sprawdziany, prace plastyczne itp.) udostępniane są rodzicom na ich prośbę.

## **Rozdział 9**

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

#### **§ 44.**

1. Doradztwo zawodowe prowadzone w szkole ma na celu umożliwienie uczniowi:
  - 1) zdobycie wiedzy i umiejętności niezbędnych do poznania samego siebie i własnych predyspozycji zawodowych;
  - 2) poznanie zawodów i stanowisk pracy, rynku pracy oraz procesów na nim zachodzących i praw nim rządzących;
  - 3) poznanie możliwości uzyskania kwalifikacji zawodowych zgodnych z potrzebami rynku pracy i własnymi predyspozycjami zawodowymi;
  - 4) zaplanowanie własnej kariery edukacyjno-zawodowej.
2. Doradztwo zawodowe w szkole realizowane jest przez wszystkich członków rady pedagogicznej, a w szczególności przez wychowawców, koordynatora doradztwa

zawodowego, nauczyciela prowadzącego przedmiot – doradztwo zawodowe i pedagoga, przy współpracy rodziców oraz placówek, instytucji i zakładów pracy, np. poradni psychologiczno-pedagogicznych, urzędów pracy, Ochotniczych Hufców Pracy, przedstawicieli organizacji zrzeszających pracodawców.

3. Doradztwo zawodowe w szkole jest realizowane na podstawie przeprowadzonej diagnozy potrzeb uczniów za pośrednictwem wielu zróżnicowanych działań, np. zajęcia lekcyjne, zajęcia edukacyjne z doradcą zawodowym, warsztaty, wycieczki zawodoznawcze, targi edukacyjne i targi pracy, spotkania z przedstawicielami zawodów, przedstawicielami szkół i uczelni, absolwentami, praktyki, wolontariat.
4. Doradztwo zawodowe w szkole powinno uwzględniać treści związane z:
  - 1) poznawaniem różnych zawodów i ścieżek edukacyjnych;
  - 2) diagnozowaniem własnych predyspozycji i preferencji zawodowych - zainteresowań, uzdolnień, mocnych i słabych stron, cech osobowości, ograniczeń zdrowotnych itp.;
  - 3) konfrontowaniem własnych możliwości i osiągnięć z wymaganiami szkół i pracodawców;
  - 4) planowaniem własnej kariery edukacyjno – zawodowej;
  - 5) analizą potrzeb rynku pracy i możliwości zatrudnienia na lokalnym, krajowym i międzynarodowym rynku pracy;
  - 6) radzeniem sobie w sytuacji trudnych związanych z aktywnością zawodową, np.: ograniczenia zdrowotne;
  - 7) rozwijaniem umiejętności interpersonalnych i autoprezentacji.
5. Doradztwo zawodowe organizowane jest w szkole wg Programu wewnątrzszkolnego systemu doradztwa zawodowego, który stanowi odrębny dokument.

## **Rozdział 10** **Oddziały gimnazjalne**

### **§ 45.**

Uchylono

## **Rozdział 11** **Postanowienia końcowe**

### **§ 46.**

1. Szkoła posiada własne logo:
  - 1) głównym elementem graficznym jest stylizowana, dynamiczna cyfra "7", ułożona z poziomych, równoległych pasów o różnej długości zwężających się ku dołowi; w kompozycję wpisano elementy tekstowe: po lewej stronie skrót "SP nr" – skrót słów „Szkoła Podstawowa numer”, natomiast po prawej stronie pełna nazwa patrona szkoły oraz miasta: „im. K.I. Gałczyńskiego w Częstochowie”;
  - 2) logo Szkoły Podstawowej nr 7 w Częstochowie jest eksponowane na dyplomach, na oficjalnych pismach urzędowych, na stronie internetowej szkoły oraz podczas uroczystości szkolnych.
2. Szkoła prowadzi i przechowuje dokumentację zgodnie z odrębnymi przepisami:
  - 1) szkoła prowadzi następującą dokumentację przebiegu nauczania, wychowania oraz opieki:
    - a) dziennik zajęć lekcyjnych w formie dziennika elektronicznego; zasady prowadzenia dziennika elektronicznego określają odrębne przepisy,
    - b) dziennik zajęć innych w ramach 40 godzinnego tygodnia pracy w formie elektronicznej w e-dzienniku,
    - c) dziennik zajęć w świetlicy szkolnej w formie elektronicznej w e-dzienniku,
    - d) dziennik pracy pedagoga szkolnego, pedagoga specjalnego oraz psychologa szkolnego w formie elektronicznej w e-dzienniku,

- e) dziennik zajęć rewalidacyjnych w formie elektronicznej w e-dzienniku,
  - f) dziennik biblioteki w formie elektronicznej w e-dzienniku,
  - g) teczka wychowawcy do dokumentowania indywidualnych kontaktów z rodzicami uczniów oraz innymi osobami uprawnionymi,
  - h) dokumentację wychowawcy klasy,
  - i) rozkłady materiałów w formie elektronicznej w OneDrive lub bibliotece dziennika elektronicznego Vulcan archiwizowane przez okres jednego roku szkolnego,
  - j) wymagania edukacyjne z dostosowaniami na poszczególne oceny w formie elektronicznej w OneDrive,
  - k) plany pracy powołanych zespołów (cele, zadania, harmonogram) w formie elektronicznej w OneDrive,
  - l) plany pracy szkoły, świetlicy szkolnej oraz biblioteki w formie elektronicznej w OneDrive;
- 2) dokumentacja przebiegu nauczania, wychowania oraz opieki, a także pozostałe dokumenty regulujące pracę szkoły stanowią własność szkoły i zabezpieczone są przed dostępem osób trzecich;
- 3) dane osobowe zawarte w dokumentacji szkoły są chronione i niedostępne dla osób trzecich zgodnie z przepisami dotyczącymi ochrony danych osobowych.
3. Zmiany w statucie będą dokonywane uchwałami rady pedagogicznej:
- 1) zmiany będą wprowadzane według poniższego trybu wprowadzania zmian:
    - a) Statut Szkoły jest dokumentem otwartym, może być uzupełniany lub zmieniany w treści poszczególnych paragrafów na wniosek:
      - rady pedagogicznej,
      - dyrektora szkoły,
      - samorządu uczniowskiego,
      - rady rodziców,
      - organu prowadzącego lub organu sprawującego nadzór pedagogiczny;
    - b) projekt nowelizacji statutu przygotowuje rada pedagogiczna,
    - c) statut oraz zmiany w statucie uchwała rada pedagogiczna,
    - d) w przypadku zmiany przepisów tryb wprowadzania zmian do statutu jest identyczny, jak tryb jego uchwalania,
    - e) o zmianach w statucie dyrektor szkoły powiadamia organ prowadzący i organ sprawujący nadzór pedagogiczny,
    - f) dyrektor szkoły przygotowuje ujednoczony tekst statutu w ciągu 7 dni od dnia podjęcia uchwały przez radę pedagogiczną w sprawie zmian w statucie,
    - g) statut wchodzi w życie po upływie 14 dni od dnia ogłoszenia ujednoczonego tekstu,
    - h) szkoła publikuje tekst ujednoczony statutu najpóźniej po trzech nowelizacjach,
    - i) statut publikowany jest na stronie internetowej szkoły, w Biuletynie Informacji Publicznej,
    - j) statut obowiązuje w równym stopniu - uczniów, nauczycieli, rodziców, pracowników szkoły,
    - k) dyrektor szkoły zobowiązany jest umożliwić zapoznanie się z treścią statutu wszystkim członkom społeczności szkolnej podczas zebrań prezydium rady rodziców, zebrań wszystkich rodziców uczniów oraz spotkań samorządu uczniowskiego.
4. Szkoła posiada sztandar.
5. Szkoła posiada ceremoniał szkolny:
- 1) Ceremoniał szkolny Szkoły Podstawowej nr 7 im. Konstantego Ildefonsa Gałczyńskiego w Częstochowie jest to opis sposobów przeprowadzania najważniejszych uroczystości szkolnych z udziałem sztandaru szkolnego z okazji świąt narodowych, ważnych rocznic i wydarzeń w życiu szkoły. Stanowi on integralną część z przyjętymi tradycjami szkoły, harmonogramem uroczystości szkolnych oraz ze Statutem Szkoły Podstawowej nr 7 im. K.I. Gałczyńskiego w Częstochowie. Opisuje symbole, określa uroczystości z udziałem sztandaru szkolnego i formy jego

celebracji. Dzięki temu dokumentowi szkoła ma możliwość kształtowania i wpajania podstawowych wzorców postaw i zachowań. Stwarza również uczniom okazję do przeżywania doniosłych chwil w życiu;

2) symbole szkoły:

a) logo szkoły:

logo szkoły jest znakiem rozpoznawczym naszej szkoły; jest to połączenie cyfry "7", będącej głównym elementem graficznym z elementami tekstowymi: po lewej stronie skrót słów „Szkoła Podstawowa numer”, po prawej stronie pełna nazwa patrona szkoły oraz miasta: „ im. K.I. Gałczyńskiego w Częstochowie”; logo Szkoły Podstawowej nr 7 jest eksponowane na dyplomach, na oficjalnych pismach urzędowych, na stronie internetowej szkoły oraz podczas uroczystości,

b) sztandar szkoły:

sztandar szkoły wykonany jest z materiału, obszyty frędzlami w kolorze starego złota; strona główna (awers) posiada tło w kolorze biało-czerwonym, na którym umieszczony jest biały orzeł ze złotą koroną i złotymi szponami; na granatowym tle rewersu znajduje się kontur otwartej księgi ze spoczywającym na niej piórem, symbolem twórczości patrona naszej szkoły; nad księgą widnieje biały napis: Szkoła Podstawowa Nr 7 im. Konstantego Ildefonsa Gałczyńskiego w Częstochowie; na dole rewersu znajdują się słowa Gałczyńskiego: „ Nie jesteśmy, by spożywać urok świata, ale po to, by go tworzyć”,

c) patron szkoły:

patronem szkoły jest Konstanty Ildefons Gałczyński od czerwca 2004 roku;

3) sztandar szkoły:

a) sztandar szkolny dla społeczności szkolnej jest symbolem Polski - Narodu - Ziemi, symbolem Małej Ojczyzny jaką jest szkoła i jej najbliższe środowisko; uroczystości z udziałem sztandaru wymagają powagi zachowania, a przechowywanie, transport i przygotowanie sztandaru do prezentacji właściwych postaw i jego poszanowania,

b) sztandar jest przechowywany na terenie szkoły w zamkniętej gablocie; w tej samej gablocie znajdują się insygnia pocztu sztandarowego oraz teksty: ślubowania uczniów i ślubowania pocztu sztandarowego,

c) uczestnictwo w poczcie sztandarowym to najbardziej honorowa funkcja uczniowska w szkole, dlatego w jego składzie winni znajdować się uczniowie klas starszych osiągający wysokie wyniki w nauce (z minimalną średnią ocen: 4,75) oraz wyróżniający się pod kątem zachowania i kultury osobistej, wskazani przez wychowawców poszczególnych klas;

4) poczet sztandarowy:

a) skład osobowy pocztu sztandarowego: Sztandarem Szkoły Podstawowej nr 7 im. Konstantego Ildefonsa Gałczyńskiego w Częstochowie opiekuje się poczet sztandarowy w składzie:

- chorąży- uczeń klasy siódmej lub ósmej,
- asysta- dwie uczennice klasy siódmej lub ósmej;

wybierane są dwa składy w takiej samej liczbie osób; kandydaty składu pocztu sztandarowego przedstawiane są przez wychowawców klas na czerwcowej radzie pedagogicznej, która je zatwierdza;

kadencja pocztu trwa jeden rok- począwszy od ślubowania w dniu uroczystego zakończenia roku szkolnego; o wyborze uczniów do pocztu sztandarowego informowani są ich rodzice lub opiekunowie specjalnym listem

okolicznościowym; po ukończeniu kadencji pocztu sztandarowego nazwiska uczniów wpisane są do kroniki szkolnej; w uzasadnionych przypadkach decyzją rady pedagogicznej uczniowie mogą zostać odwołani ze składu pocztu sztandarowego, wtedy należy dokonać wyboru uzupełniającego; poczem sztandarowym Szkoły Podstawowej nr 7 im. K.I. Gałczyńskiego w Częstochowie opiekują się wyznaczeni przez dyrektora nauczyciele;

- b) strój pocztu sztandarowego: chorąży i asysta powinni być ubrani odświętnie; chorąży-biała koszula z długim rękawem, szkolny krawat, czarne lub granatowe spodnie, lub garnitur; asysta (uczennice)-białe koszule z długim rękawem, szkolny krawat, czarne lub granatowe spódnice o klasycznym kroju,
- c) insygnia pocztu sztandarowego:
- białoczerwone szarfy założone przez prawe ramię i wiązane na wysokości lewego boku, kolorem białym do góry,
  - białe rękawiczki;
- 5) udział sztandaru w uroczystościach na terenie szkoły:
- a) uroczyste rozpoczęcie roku szkolnego,
  - b) Dzień Edukacji Narodowej,
  - c) Narodowe Święto Niepodległości,
  - d) Święto Konstytucji 3 Maja,
  - e) uroczystości rocznicowe szkoły,
  - f) uroczyste zakończenie roku szkolnego;
- 6) udział sztandaru poza szkołą:
- Sztandar Szkoły Podstawowej nr 7 im. K.I. Gałczyńskiego w Częstochowie uczestniczy w uroczystościach szkolnych (wymienionych wyżej), jak i poza szkołą, na zaproszenie innych szkół i instytucji oraz w uroczystościach państwowych i regionalnych; w przypadku, gdy poczet sztandarowy uczestniczy w uroczystościach pogrzebowych lub podczas ogłoszonej żałoby narodowej, ozdobiony zostaje czarnym kirem; wstążka kiru przywieszona zostaje w miejscu zamocowania sztandaru na drzewcu od lewej górnej strony do prawej; w czasie uroczystości kościelnych sztandar wprowadzany i wyprowadzany jest bez komend, a w czasie wprowadzenia sztandaru wszyscy wstają; poczet przechodzi przez kościół, trzymając sztandar pod kątem 45 stopni do przodu i staje bokiem do ołtarza oraz do zgromadzonych wiernych, a następnie jest podnoszony do pionu; w trakcie mszy świętej lub innej uroczystości członkowie pocztu sztandarowego nie klękają, nie wykonują innych gestów (np. przekazanie znaku pokoju), stojąc cały czas w pozycji „Bacność” lub „Spocznij”; pochylenie sztandaru pod kątem 45 stopni do przodu następuje w sytuacjach:
- a) podczas podniesienia Hostii w czasie Przemienienia, przed Komunią Świętą oraz w trakcie trzykrotnego podniesienia monstrancji przy wystawieniu Najświętszego Sakramentu,
  - b) podczas opuszczania trumny do grobu w trakcie uroczystości pogrzebowych,
  - c) podczas ogłoszenia minuty ciszy dla uczczenia czyjejs pamięci,
  - d) podczas składania wieńców, kwiatów, zniczy przez wyznaczone delegacje,
  - e) na każde polecenie opuszczenia sztandaru wydane przez kapłana lub inną przemawiającą osobę;
- 7) w czasie przebiegu uroczystości z udziałem sztandaru ustalono następujące chwyt sztandaru:

Postawy	Opis chwytu sztandaru
postawa "zasadnicza"	Sztandar położony jest na trzewiku drzewca przy prawej nodze na wysokości czubka buta. Drzewce przytrzymywane są prawą ręką powyżej pasa, łokieć prawej ręki lekko przyciśnięty do ciała natomiast lewa ręka jak w postawie "zasadniczej".
postawa "spocznij"	Sztandar trzymany jest przy prawej nodze jak w postawie "zasadniczej". Chorąży i asysta są w postawie "spocznij".
postawa "na ramię"	Chorąży kładzie drzewce prawą ręką (pomaga lewą) na prawe ramię i trzyma je pod kątem 45°.
postawa "prezentuj"	Z postawy "zasadniczej" chorąży podnosi prawą ręką sztandar do położenia przy prawym ramieniu (dłoń prawej ręki na wysokość barku), następnie lewą ręką chwyta drzewce sztandaru tuż pod prawą, po czym opuszcza prawą ręką drzewce sztandaru do położenia pionowego przy prawym ramieniu. Lewa dłoń chwyta drzewce poniżej prawego barku.
salutowanie sztandarem w miejscu	Wykonuje się z postawy "prezentuj"; chorąży robi zwrot w prawo skos z równoczesnym wysunięciem lewej nogi w przód na odległość jednej stopy i pochyla sztandar w przód do 45°. Po czasie "salutowania" przenosi sztandar do postawy "prezentuj".
salutowanie sztandarem w marszu	Z położenia "na ramię" w taki sam sposób jak przy salutowaniu w miejscu. Komendy są następujące: "na prawo patrz" - pochyla sztandar; "bacność" - bierze sztandar na ramię.

a) wprowadzenie sztandaru

Lp.	Komendy i ich kolejność	Opis sytuacyjny zachowania się uczestników po komendzie	Poczet sztandarowy	Sztandar
1.	Proszę o powstanie	Uczestnicy (uczniowie) powstają przed wprowadzeniem sztandaru.	Przygotowanie do wejścia	Postawa "na ramię"
2.	Bacność, sztandar wprowadzić!	Uczestnicy (uczniowie) w postawie "zasadniczej"	- Wprowadzenie sztandaru - Zatrzymanie na ustalonym miejscu	- W postawie "na ramię w marszu" - Postawa "prezentuj"
3.	Do hymnu!	Uczestnicy (uczniowie) jak wyżej	Postawa "zasadnicza"	Postawa "salutowanie w miejscu"
4.	Po hymnie!	Uczestnicy (uczniowie) w postawie "spocznij"	Spocznij	- Postawa "prezentuj" - Postawa "spocznij"
5.	Proszę o zajęcie miejsc	Uczestnicy (uczniowie) siadają	Spocznij	- Postawa "spocznij"

b) wyprowadzenie sztandaru

Lp.	Komendy i ich kolejność	Opis sytuacyjny zachowania się uczestników po komendzie	Poczet sztandarowy	Sztandar
1.	Proszę o powstanie	Uczestnicy (uczniowie) powstają przed wyprowadzeniem sztandaru	Spocznij	Postawa "spocznij"
2.	Bacność, sztandar wyprowadzić!	Uczestnicy(uczniowie) w postawie "zasadniczej"	- Postawa "zasadnicza" - Wyprowadzenie sztandaru	- Postawa "zasadnicza" - Postawa "na ramię w marszu"
3.	Spocznij	Uczestnicy( uczniowie) siadają lub opuszczają miejsce uroczystości	-----	-----

c) ceremonia przekazania sztandaru nowemu pocztowi sztandarowemu :  
odbywa się w czasie uroczystego zakończenia roku szkolnego; przed wprowadzeniem sztandaru należy odczytać uchwałę rady pedagogicznej z podaniem nazwisk obsady pocztu sztandarowego

Lp.	Komendy i ich kolejność	Opis sytuacyjny zachowania się uczestników	Poczet sztandarowy	Sztandar
1.	Proszę o powstanie	Uczestnicy (uczniowie) powstają	Postawa "spocznij"	Postawa "spocznij"
2.	Poczet sztandarowy wystąpi!	Uczestnicy (uczniowie) postawa "zasadnicza", poczet sztandarowy występuje	Postawa "zasadnicza"	-Postawa "zasadnicza"
3.	Nowy poczet sztandarowy do przekazania sztandaru marsz!	Uczestnicy (uczniowie) postawa "zasadnicza", nowy poczet sztandarowy ustawia się w ustalonym miejscu	Postawa "zasadnicza"	-Postawa "zasadnicza" -Postawa "prezentuj"
4.	Bacność - sztandar przekazać!	Uczestnicy (uczniowie) postawa "zasadnicza"		Chorąży przekazuje sztandar jedna osoba z nowej asysty składa przyrzeczenie w imieniu pocztu sztandarowego
5.	Bacność po przekazaniu sztandaru, ustępujący poczet sztandarowy odmaszerować!	Uczestnicy( uczniowie) postawa "zasadnicza", uczniowie nagradzają brawami ustępujący poczet, który przechodzi na wyznaczone miejsce.	Postawa "zasadnicza" Postawa "spocznij"	-Postawa "prezentuj" -Postawa "spocznij"
6.	Spocznij	Uczestnicy( uczniowie) siedzą	Postawa "spocznij"	Postawa "spocznij"

d) ceremoniał ślubowania uczniów klas pierwszych i czwartych podczas uroczystej akademii z okazji Dnia Edukacji Narodowej

Lp.	Komendy i ich kolejność	Opis sytuacyjny zachowania się uczestników	Poczet sztandarowy	Sztandar
1.	Proszę o powstanie	Uczestnicy (uczniowie) wstają	-----	-----
2.	Poczet sztandarowy do ślubowania wstąpi!	Uczestnicy (uczniowie) postawa "zasadnicza", poczet sztandarowy występuje	Postawa "zasadnicza"	-Postawa "zasadnicza" -Postawa "prezentuj"
3.	Przedstawiciele uczniów do ślubowania wstąpi!	Przedstawiciele uczniów występują, ustawiają się w wyznaczonym miejscu, uczestnicy (uczniowie) postawa "zasadnicza"	Postawa "zasadnicza"	-Postawa "zasadnicza" -Postawa "prezentuj"
4.	"Do ślubowania!"	Uczestnicy( uczniowie) postawa "zasadnicza", ślubujący podnoszą prawą rękę do ślubowania (palce jak przy salutowaniu) na wysokości oczu	Postawa "zasadnicza"	-Postawa "prezentuj" -Postawa "salutowanie w miejscu"
5.	"Po ślubowaniu!"	Uczestnicy( uczniowie) "spocznij", ślubujący opuszczają rękę.	Postawa "spocznij"	-Postawa "prezentuj" -Postawa "zasadnicza"
6.	Przedstawiciele uczniów po ślubowaniu wstąpi!, poczet sztandarowy wstąpi!	Uczestnicy postawa "zasadnicza"	Postawa "zasadnicza"	Postawa "zasadnicza"
7.	Spocznij	Uczestnicy siadają	Postawa "spocznij"	Postawa "spocznij"

Statut Szkoły uchwalony w dniu 29 sierpnia 2025r. (z późniejszymi zmianami) przez Radę Pedagogiczną Szkoły Podstawowej nr 7 im. K.I. Gałczyńskiego w Częstochowie. Statut Szkoły wchodzi w życie z dniem uchwalenia.

/dyrektor szkoły/  
mgr Adam Krawczyk