

# **STATUT**

## **SZKOŁY PODSTAWOWEJ NR 1**

### **W BYTOWIE**

#### **SPIS TREŚCI**

ROZDZIAŁ 1	Podstawowe informacje o szkole .....	2- 3
ROZDZIAŁ 2	Cele i zadania szkoły .....	4- 5
ROZDZIAŁ 3	Sposób wykonywania zadań szkoły .....	5- 9
ROZDZIAŁ 4	Organy szkoły i ich kompetencje .....	9-13
ROZDZIAŁ 5	Organizacja szkoły .....	14-21
ROZDZIAŁ 6	Uczniowie .....	21-24
ROZDZIAŁ 7	Nauczyciele i inni pracownicy szkoły .....	24-29
ROZDZIAŁ 8	Rodzice .....	29-30
ROZDZIAŁ 9	Ocenianie wewnątrzszkolne .....	30-54
ROZDZIAŁ 10	Mienie i rachunkowość .....	54
ROZDZIAŁ 11	System kontroli wewnętrznej .....	54
ROZDZIAŁ 12	Postanowienia końcowe .....	54-55

## **Rozdział 1** Podstawowe informacje o szkole

### **§1.**

1. Szkoła Podstawowa nr 1 w Bytowie jest szkołą publiczną utrzymywaną ze środków budżetowych Gminy Bytów.
2. Pełna nazwa szkoły używana na pieczętkach i stemplach brzmi: Szkoła Podstawowa nr 1 w Bytowie.
3. Siedzibą szkoły jest budynek przy ulicy Mierosławskiego 7 w Bytowie.

### **§ 2.**

1. Ilekroć w dalszej części niniejszego statutu mówi się o :
  - 1) szkole – należy przez to rozumieć Szkołę Podstawową nr 1 w Bytowie;
  - 2) dyrektorze – należy przez to rozumieć Dyrektora Szkoły Podstawowej nr 1 w Bytowie;
  - 3) nauczycielach – należy przez to rozumieć nauczycieli Szkoły Podstawowej nr 1 w Bytowie;
  - 4) pracownikach – należy przez to rozumieć pracowników Szkoły Podstawowej nr 1 w Bytowie;
  - 5) uczniach – należy przez to rozumieć uczniów Szkoły Podstawowej nr 1 w Bytowie ;
  - 6) radzie pedagogicznej – należy przez to rozumieć Radę Pedagogiczną Szkoły Podstawowej nr 1 w Bytowie;
  - 7) radzie rodziców – należy przez to rozumieć Radę Rodziców Szkoły Podstawowej nr 1 w Bytowie;
  - 8) samorządzie uczniowskim – należy przez to rozumieć Samorząd Szkoły Podstawowej nr 1 w Bytowie;
  - 9) rodzicach – należy przez to rozumieć rodziców i prawnych opiekunów uczniów oraz osoby (podmioty) sprawujące pieczę zastępczą nad uczniem Szkoły Podstawowej nr 1 w Bytowie;
  - 10) ustawie – należy przez to rozumieć ustawę z dnia 14 grudnia 2016 r. Prawo Oświatowe;
  - 11) karcie nauczyciela – należy przez to rozumieć ustawę z dnia 26 stycznia 1982r. – Karta Nauczyciela;
  - 12) statucie – należy przez to rozumieć Statut Szkoły Podstawowej nr 1 w Bytowie;
  - 13) kuratorze oświaty – należy przez to rozumieć Pomorskiego Kuratora Oświaty w Gdańsku;
  - 14) organie prowadzącym – należy przez to rozumieć Gminę Bytów;
  - 15) podstawie programowej – należy przez to rozumieć obowiązkowe zestawy celów i treści nauczania, w tym umiejętności, opisane w formie ogólnych i szczegółowych wymagań dotyczących wiedzy i umiejętności, które powinien posiadać uczeń po zakończeniu określonego etapu edukacyjnego oraz zadania wychowawcze szkoły uwzględniane

w programach nauczania, oraz umożliwiające ustalenie kryteriów ocen szkolnych i wymagań egzaminacyjnych;

16) programie nauczania – należy przez to rozumieć opis sposobu realizacji celów wychowania lub kształcenia oraz treści nauczania ustalonych w podstawie programowej;

17) podręczniku – należy przez to rozumieć podręcznik dopuszczony do użytku szkolnego;

18) materiale edukacyjnym – należy przez to rozumieć materiał zastępujący lub uzupełniający podręcznik, umożliwiający realizację programu nauczania, mający postać papierową lub elektroniczną;

19) materiale ćwiczeniowym – należy przez to rozumieć materiał przeznaczony dla uczniów służący utrwaleniu przez nich wiadomości i umiejętności.

### **§ 3.**

1. Organem prowadzącym szkołę jest GMINA BYTÓW.

2. Nadzór pedagogiczny sprawuje POMORSKI KURATOR OŚWIATY W GDAŃSKU zwany dalej "Kuratorem".

### **§ 4.**

1. Szkoła Podstawowa nr 1 w Bytowie działa na mocy ustawy Prawo oświatowe z dnia 14 grudnia 2016 r. ( Dz.U. z 2017 r., poz. 59 ), uchwały Nr XXVIII/289/2017 Rady Miejskiej w Bytowie z dnia 29 marca 2017 r. w sprawie dostosowania sieci szkół podstawowych i gimnazjów w gminie Bytów do nowego ustroju szkolnego.

### **§ 5.**

1. Czas trwania nauki w szkole wynosi osiem lat.

2. Edukacja szkolna przebiega w dwóch etapach, tj. I etap (edukacja wczesnoszkolna) klasy I-III i II etap klasy IV-VIII.

### **§ 6.**

1. Szkoła prowadzi świetlicę dla uczniów szkoły.

2. Szkoła prowadzi bibliotekę .

### **§ 7.**

1. Warunki lokalowe i organizacyjne szkoły pozwalają na prowadzenie działalności statutowej w różnych formach pracy dydaktycznej i wychowawczej, w tym klas integracyjnych, klas lub oddziałów sportowych, klas przysposabiających do pracy, zajęć rewalidacyjnych, wyrównawczych, profilaktyczno – wychowawczych i terapeutycznych, kół zainteresowań. Formy takiej działalności mogą być prowadzone przy uwzględnieniu postanowień właściwych przepisów prawa.

2. Szkoła może prowadzić innowacje i eksperymenty pedagogiczne zgodnie z odrębnymi przepisami.

3. Szkoła prowadzi stronę internetową i profil w mediach społecznościowych.

## **Rozdział 2** Cele i zadania szkoły

### **§ 8.**

1. Celem szkoły jest:

- 1) kształcenie i wychowanie dzieci oraz przygotowanie do nauki w szkołach ponadpodstawowych i życia we współczesnym świecie;
- 2) stworzenie warunków do realizacji uczniowskich projektów edukacyjnych;
- 3) zapewnienie niezbędnych warunków do rozwoju intelektualnego, emocjonalnego, duchowego i fizycznego;
- 4) rozwijanie u uczniów poczucia odpowiedzialności, miłości do Ojczyzny oraz poszanowania dla polskiego dziedzictwa kulturowego;
- 5) kształcenie i wychowanie w duchu tolerancji, humanizmu i patriotyzmu, przekazywanie wiedzy o społeczeństwie, o problemach społecznych, ekonomicznych kraju, świata, kulturze i środowisku naturalnym;
- 6) realizowanie działań wychowawczych, profilaktycznych i edukacyjnych, w tym działań zapewniających bezpieczeństwo i promocję zdrowego stylu życia uczniów ;
- 7) organizowanie kształcenia osób niebędących obywatelami polskimi oraz osób będących obywatelami polskimi, które pobierały naukę w szkołach funkcjonujących w systemach oświaty innych państw;
- 8) zapewnienie możliwości kształcenia, wychowania i opieki uczniom będącym obywatelami Ukrainy;
- 9) zapewnienie integracji uczniów niebędących obywatelami polskimi oraz uczniów będących obywatelami polskimi, które pobierały naukę w szkołach funkcjonujących w systemach innych państw ze środowiskiem szkolnym i wspomaganie ich w pokonaniu trudności adaptacyjnych związanych z różnicami kulturowymi i ze zmianą środowiska edukacyjnego.

### **§ 9.**

1. Szkoła umożliwia :

- 1) realizację obowiązku szkolnego określonego w ustawie ;
- 2) zdobywanie rzetelnej wiedzy i umiejętności na poziomie umożliwiającym kontynuowanie nauki w szkołach ponadpodstawowych ;
- 3) dokonanie świadomego wyboru przez absolwentów dalszego kierunku kształcenia;

- 4) rozwój zainteresowań poznawczych, społecznych, artystycznych i sportowych poprzez organizowanie kół zainteresowań, kół przedmiotowych, zajęć sportowych i innych form zajęć pozalekcyjnych ;
- 5) udział w zajęciach wyrównawczych w celu wyrównania braków u uczniów mających trudności w nauce ;
- 6) efektywne współdziałanie w zespole i pracy w grupie, budowanie więzi międzyludzkich ;
- 7) kształcenie umiejętności wykorzystywania zdobytej wiedzy;
- 8) naukę religii na życzenie rodziców wyrażone na piśmie;
- 9) podtrzymanie poczucia tożsamości narodowej, etnicznej, językowej i religijnej;
- 10) udzielanie uczniom, rodzicom i nauczycielom pomocy psychologiczno- pedagogicznej;
- 11) realizację indywidualnego programu nauki lub/i indywidualnego toku nauki uczniom, u których rozpoznano szczególne uzdolnienia potwierdzone opinią poradni psychologiczno-pedagogicznej na wniosek lub za zgodą rodziców/prawnych opiekunów.

## 2. Szkoła realizuje:

- 1) szkolny zestaw programów nauczania na bazie podstawy programowej kształcenia ogólnego;
- 2) szkolny program wychowawczo - profilaktyczny, obejmujący w sposób całościowy wszystkie treści i działania o charakterze wychowawczym, przygotowany i uchwalony przez Radę Pedagogiczną po zasięgnięciu opinii Rady Rodziców i Samorządu Uczniowskiego.

3. Szkoła realizując zadania wprowadza uczniów w świat wartości takich jak współpraca, solidarność, altruizm, patriotyzm i szacunek dla tradycji, a także wskazuje im wzorce postępowania i budowania relacji społecznych sprzyjających zasadom współżycia społecznego i przestrzeganiu norm etycznych.

## **Rozdział 3** Sposób wykonywania zadań szkoły

### **§ 10.**

#### 1. Zadania dydaktyczne:

- 1) nauczyciele poszczególnych przedmiotów wybierają program nauczania z zestawu programów zatwierdzonych przez MEN lub opracowują własne programy zgodnie z rozporządzeniem MEN w sprawie warunków i trybu dopuszczania do użytku szkolnego programów nauczania;
- 2) dyrektor szkoły dopuszcza do użytku szkolny zestaw programów nauczania;
- 3) nauczyciele podczas pierwszych zajęć dydaktycznych mają obowiązek przedstawić uczniom treści przyjętych do realizacji programów nauczania oraz wymagania edukacyjne określone w podstawie programowej;

- 4) nauczyciel ma prawo realizować własny program autorski lub inne formy pracy innowacyjnej na podstawie odrębnych przepisów;
- 5) nauczyciele wspierają ucznia w realizacji projektu edukacyjnego;
- 6) nauczyciele wszystkich przedmiotów przygotowują uczniów do uczestnictwa w konkursach przedmiotowych i pozapredmiotowych;
- 7) nauczyciel przedmiotu orzeka o obowiązku uczęszczania na zajęcia wyrównawcze;
- 8) rodzice wycofują swoje dziecko z nauki religii w danej klasie w formie pisemnego oświadczenia skierowanego do dyrektora szkoły przed rozpoczęciem roku szkolnego;
- 9) dyrektor organizuje na wniosek rodziców nauczanie języka mniejszości narodowej i/lub języka regionalnego oraz własnej historii i kultury w formie zajęć dodatkowych.

## 2. Zadania wychowawcze:

- 1) wszyscy nauczyciele i pracownicy niepedagogiczni mają obowiązek realizować program wychowawczy szkoły ;
- 2) treści wychowawcze realizuje się w ramach jednostek dydaktycznych każdego przedmiotu, godzin do dyspozycji wychowawcy oraz podczas wszystkich zajęć pozalekcyjnych;
- 3) dyrektor szkoły powierza każdy oddział szczególnej opiece wychowawczej jednemu z nauczycieli uczących w tym oddziale zwanemu dalej wychowawcą;
- 4) zadania wychowawcy klasy zawarte są w Rozdziale 7 niniejszego Statutu;
- 5) każdy wychowawca klasy ma obowiązek podczas pierwszych zajęć w danym roku szkolnym przedstawić swoim wychowankom szczegółowe zagadnienia planu wychowawcy klasowego, spójnego z zapisami Szkolnego Programu Wychowawczo-Profilaktycznego;
- 6) w procesie wychowania każdy nauczyciel ma obowiązek ściśle współpracować z rodzicami uczniów, w szczególności tych, którzy mają trudności w nauce.

## 3. Zadania opiekuńcze:

- 1) szkoła umożliwi uczniom i ich rodzicom korzystanie z pomocy pedagoga, psychologa, logopedy i pracowników Poradni Psychologiczno –Pedagogicznej;
- 2) budynek i teren szkoły jest pod nadzorem kamer CCTV w celu zapewnienia bezpiecznych warunków nauki, wychowania i opieki;
- 3) szkoła zapewnia uczniom opiekę pedagogiczną oraz pełne bezpieczeństwo w czasie organizowanych przez nauczycieli zajęć na jej terenie oraz poza jej terenem w trakcie wycieczek;
- 4) podczas zajęć obowiązkowych, nadobowiązkowych i pozalekcyjnych za bezpieczeństwo uczniów odpowiada nauczyciel prowadzący zajęcia;

- 5) 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;
- 6) nauczyciele zobowiązani są do pełnienia dyżurów przed rozpoczęciem swoich zajęć (obowiązkowych i nadobowiązkowych), w czasie przerw międzylekcyjnych oraz po zajęciach według corocznie ustalonego przez dyrektora szkoły harmonogramu, dyżurującemu nauczycielowi nie wolno zejść z dyżuru do czasu zastąpienia go przez innego nauczyciela;
- 7) w celu dobrego współdziałania rodziców oraz nauczycieli i wychowawców organizuje się Dzień Otwartej Szkoły, podczas którego rodzice mają prawo do:
  - a. zapoznania się z zadaniami i zamierzeniami dydaktyczno- wychowawczymi w danej klasie oraz z przepisami dotyczącymi oceniania, klasyfikowania i promowania uczniów;
  - b. uzyskania rzetelnej informacji na temat swojego dziecka, jego zachowania, postępów i przyczyn trudności w nauce;
  - c. uzyskiwania porad w sprawach wychowania i dalszego kształcenia swoich dzieci;
  - d. uzyskiwania informacji oraz porad od pedagoga i psychologa;
  - e. wyrażenia i przekazywania dyrektorowi opinii na temat szkoły.
- 8) wszyscy nauczyciele, wychowawcy, pedagog i psycholog zobowiązani są do uczestniczenia w Dniu Otwartej Szkoły.

#### 4. Zadania z zakresu pomocy psychologiczno-pedagogicznej :

- 1) w celu wspierania potencjału rozwojowego uczniów i stwarzania im warunków do aktywnego i pełnego uczestnictwa w życiu szkoły i środowisku lokalnym szkoła organizuje pomoc psychologiczno-pedagogiczną;
- 2) szkoła współdziałając z rodzicami, poradnią psychologiczno-pedagogiczną i innymi instytucjami, prowadzi działania zmierzające do wieloaspektowego rozpoznania potrzeb uczniów i buduje wspólną strategię działań wspierających ucznia objętego pomocą psychologiczno-pedagogiczną realizowanych w szkole i w domu;
- 3) pomoc psychologiczno-pedagogiczna udzielana uczniom w szkole polega na rozpoznawaniu i zaspokajaniu ich indywidualnych potrzeb rozwojowych i edukacyjnych, a także na rozpoznawaniu czynników środowiskowych wpływających na ich funkcjonowanie w szkole;
- 4) nauczyciele w toku bieżącej pracy prowadzą obserwację pedagogiczną w celu rozpoznania u uczniów uzdolnień oraz przyczyn trudności w uczeniu się;
- 5) nauczyciele w toku bieżącej pracy udzielają uczniom pomocy psychologiczno-pedagogicznej, która polega na dostosowaniu wymagań edukacyjnych do rozpoznanych potrzeb i możliwości

psychofizycznych danego ucznia oraz doborze form i metod pracy do potrzeb i możliwości tego ucznia;

- 6) na wniosek lub za zgodą rodziców, dyrektor kwalifikuje uczniów do udziału w zajęciach z zakresu pomocy psychologiczno-pedagogicznej;
- 7) przed klasyfikacją śródroczną i roczną, zespół nauczycieli uczących i nauczyciele specjaliści, we współdziałaniu z rodzicami, dokonuje oceny efektywności wsparcia udzielanego uczniom objętym pomocą psychologiczno-pedagogiczną;
- 8) ocena efektywności, o której mowa w ust. 7 zawiera zalecenia do pracy z danym uczniem odpowiednio w drugim półroczu lub kolejnym roku nauki;
- 9) w przypadku niezadowolających efektów wsparcia udzielanego w szkole, dyrektor w porozumieniu z rodzicami zwraca się do poradni psychologiczno-pedagogicznej o dokonanie diagnozy specjalistycznej i uzupełnienie dotychczasowych form wsparcia;
- 10) szczegółowe zasady udzielania pomocy psychologiczno-pedagogicznej oraz gromadzenia i przechowywania dokumentacji związanej z objęciem ucznia pomocą określają odrębne przepisy;
- 11) rodzicom przysługuje prawo dostępu do dokumentacji dotyczącej ich dziecka zgromadzonej w wyniku prowadzonych obserwacji pedagogicznych i udzielanego wsparcia;
- 12) koordynatorem organizacji pomocy psychologiczno-pedagogicznej w szkole jest psycholog szkolny;
- 13) szkoła organizuje i udziela rodzicom uczniów i nauczycielom pomocy psychologiczno-pedagogicznej polegającej na wspieraniu ich w rozwiązywaniu problemów dydaktycznych i wychowawczych oraz rozwijaniu ich umiejętności metodycznych i wychowawczych w szczególności w formie porad i konsultacji oraz warsztatów i szkoleń.

#### 5. Zadania z zakresu organizacji kształcenia specjalnego :

- 1) szkoła organizuje naukę i opiekę dla uczniów z niepełnosprawnością, niedostosowaniem społecznym i zagrożonych niedostosowaniem społecznym w klasach ogólnodostępnych w integracji ze środowiskiem szkolnym;
- 2) podstawą organizacji kształcenia specjalnego jest orzeczenie o potrzebie kształcenia specjalnego wydane zgodnie z odrębnymi przepisami i dostarczone do szkoły z wnioskiem rodziców o objęcie ucznia kształceniem specjalnym;
- 3) dla każdego ucznia objętego kształceniem specjalnym dyrektor powołuje zespół nauczycieli i specjalistów odpowiedzialnych za opracowanie, wdrożenie i ocenę efektywności indywidualnego programu edukacyjno-terapeutycznego;
- 4) uczniom objętym kształceniem specjalnym szkoła zapewnia :



- a. realizację indywidualnego programu edukacyjno-terapeutycznego, który zawiera informacje o dostosowaniu programów nauczania oraz organizacji zajęć szkolnych do rozpoznanych i zdiagnozowanych potrzeb i możliwości ucznia,
  - b. dostosowanie wymagań edukacyjnych i kryteriów oceny zachowania do rozpoznanych potrzeb i możliwości psychofizycznych ucznia,
  - c. dostosowanie przestrzeni szkolnej i stanowiska pracy do indywidualnych potrzeb edukacyjnych i możliwości psychofizycznych ucznia,
  - d. zajęcia rewalidacyjne lub socjoterapeutyczne oraz inne zajęcia terapeutyczne.
- 5) zespół, o którym mowa w ust. 3, przed każdą klasyfikacją dokonuje oceny efektywności działań podejmowanych przez szkołę i wyznacza kierunki pracy z uczniem odpowiednio w drugim półroczu lub kolejnym roku nauki;
- 6) rodzicom ucznia objętego kształceniem specjalnym przysługuje prawo do uczestniczenia w organizacji kształcenia specjalnego, w tym do czynnego udziału w zebraniach zespołu, o których mowa w ust. 3;
- 7) szczegółowe warunki organizowania nauki i opieki uczniów z niepełnosprawnością, niedostosowaniem społecznym i zagrożonych niedostosowaniem społecznym określają odrębne przepisy.

## **Rozdział 4** Organy szkoły i ich kompetencje

### **§ 11.**

1. Organami szkoły są :

- 1) Dyrektor szkoły;
- 2) Rada Pedagogiczna;
- 3) Samorząd Uczniowski;
- 4) Rada Rodziców.

2. Rada Pedagogiczna, Samorząd Uczniowski i Rada Rodziców uchwalają regulaminy swojej działalności, które nie mogą być sprzeczne z przepisami prawa oświatowego i niniejszym statutem.

3. Dyrektor kieruje działalnością szkoły oraz reprezentuje ją na zewnątrz. Jest kierownikiem zakładu pracy dla zatrudnionych w szkole nauczycieli i pracowników administracji i obsługi.

4. Do zadań Dyrektora należy w szczególności:

- 1) kierowanie bieżącą działalnością dydaktyczno – wychowawczą;
- 2) sprawowanie nadzoru pedagogicznego;

- 3) sprawowanie opieki nad uczniami oraz stworzenie warunków harmonijnego rozwoju psychofizycznego poprzez aktywne działania prozdrowotne;
- 3a) ustanowienie, wdrożenie i nadzorowanie standardów ochrony małoletnich;
- 4) podejmowanie decyzji w sprawie rekrutacji uczniów;
- 5) realizowanie uchwał rady pedagogicznej podejmowanych w ramach kompetencji stanowiących;
- 6) dysponowanie środkami finansowymi szkoły i odpowiedzialność za ich prawidłowe wykorzystanie;
- 7) zatrudnianie i zwalnianie nauczycieli i innych pracowników szkoły;
- 8) przyznawanie nagród i wymierzanie kar porządkowych nauczycielom i innym pracownikom;
- 9) występowanie z wnioskami w sprawie odznaczeń, nagród, wyróżnień dla nauczycieli i innych pracowników szkoły, po zasięgnięciu opinii rady pedagogicznej oraz organizacji związkowych;
- 10) wykonywanie innych zadań wynikających z przepisów szczegółowych.

5. Dyrektor szkoły prowadzi ewidencję spełniania obowiązku szkolnego przez dzieci zamieszkujące w obwodzie szkoły oraz sprawuje kontrolę jego realizacji, w szczególności dotyczącą zgłoszenia dziecka do szkoły przez rodziców.

6. Dyrektor szkoły ma prawo do wstrzymania uchwał rady pedagogicznej niezgodnych z przepisami prawa. O wstrzymaniu wykonania uchwały dyrektor zawiadamia kuratora oświaty i organ prowadzący.

7. Dyrektor po zasięgnięciu opinii rady pedagogicznej może wyrazić zgodę na działalność w szkole stowarzyszeniom i organizacjom, których celem statutowym jest prowadzenie, rozszerzanie i wzbogacanie pracy dydaktycznej, wychowawczej i opiekuńczej.

7a. Dyrektor szkoły zawiesza zajęcia na czas oznaczony w przypadku wystąpienia zagrożeń, o których mowa w odrębnych przepisach.

8. W wykonywaniu swoich zadań dyrektor współpracuje z radą pedagogiczną, rodzicami i samorządem uczniowskim.

9. W szkole tworzy się stanowisko wicedyrektora przy co najmniej 12 oddziałach.

10. Dyrektor szkoły, za zgodą organu prowadzącego, może tworzyć inne, dodatkowe stanowiska kierownicze i określa zakres obowiązków osób pełniących te funkcje.

11. Tryb powoływania i odwoływania dyrektora określa ustawa Prawo Oświatowe.

## **§ 12.**

1. Radę Pedagogiczną tworzą wszyscy nauczyciele zatrudnieni w szkole.

2. Przewodniczącym rady jest dyrektor, który przewiduje i prowadzi zebrania oraz odpowiada za zawiadomienie jej członków o terminie i porządku obrad.

3. Do kompetencji stanowiących rady pedagogicznej należy:

- 1) zatwierdzanie planów pracy szkoły;
- 2) podejmowanie uchwał w sprawie wyników klasyfikacji i promocji uczniów;
- 3) podejmowanie uchwał w sprawach innowacji i eksperymentów pedagogicznych w terminach określonych prawem oświatowym;
- 4) ustalenie organizacji doskonalenia zawodowego nauczycieli;
- 5) opracowanie i uchwalenie oceniania wewnątrzszkolnego;
- 6) opracowanie i uchwalenie programu wychowawczo-profilaktycznego szkoły po zasięgnięciu opinii rady rodziców i samorządu uczniowskiego;
- 7) ustalenie sposobu wykorzystania wyników nadzoru pedagogicznego w celu doskonalenia pracy szkoły;
- 8) wyrażenie zgody na egzamin klasyfikacyjny na prośbę ucznia nieklasyfikowanego z powodu nieobecności nieusprawiedliwionej na zajęciach edukacyjnych przekraczającej połowę czasu przeznaczanego na te zajęcia w szkolnym planie nauczania;
- 9) promowanie, jeden raz w ciągu etapu edukacyjnego, ucznia, który nie zdał egzaminu poprawkowego z jednych zajęć edukacyjnych.

4. Rada pedagogiczna opiniuje:

- 1) roczną organizację pracy szkoły - tygodniowy plan zajęć lekcyjnych i pozalekcyjnych;
- 2) projekt planu finansowego - w szczególności propozycje dotyczące uzupełnienia pomocy dydaktycznych, poprawę warunków pracy uczniów i nauczycieli;
- 3) wnioski dyrektora o przyznanie nauczycielom odznaczeń, nagród i innych wyróżnień;
- 4) propozycje dyrektora w sprawach przydziału nauczycielom stałych prac i zajęć w ramach wynagrodzenia zasadniczego oraz dodatkowo płatnych zajęć dodatkowych, wychowawczych i opiekuńczych;
- 5) propozycje projektów innowacji i eksperymentów pedagogicznych oraz innych spraw istotnych dla szkoły.

5. Rada pedagogiczna przygotowuje i uchwała statut po zasięgnięciu opinii samorządu uczniowskiego i rady rodziców.

6. Rada pedagogiczna analizuje wnioski dyrektora szkoły wynikające z nadzoru pedagogicznego oraz informacji o działalności szkoły nie rzadziej niż dwa razy do roku.

7. Rada pedagogiczna może występować z wnioskiem do organu prowadzącego o odwołanie nauczyciela ze stanowiska dyrektora szkoły.

8. Zasady pracy rady pedagogicznej określa regulamin jej działalności.

### **§13.**

1. Samorząd uczniowski tworzą wszyscy uczniowie szkoły. Organy samorządu są reprezentantami ogółu uczniów.

2. Zasady wybierania i działania organów samorządu określa regulamin uchwalony przez ogół uczniów.

3. Samorząd uczniowski może przedstawić dyrektorowi, radzie pedagogicznej, wnioski i opinie w sprawach dotyczących szkoły, a w szczególności dotyczących podstawowych praw uczniów, takich jak :

- 1) prawo do zapoznania się z programem nauczania, z jego treścią, celem i stawianymi wymaganiami;
- 2) prawo do jawnej i umotywowanej oceny postępów w nauce i zachowaniu;
- 3) prawo do organizacji życia szkolnego umożliwiającego zachowanie właściwej proporcji między wysiłkiem szkolnym a możliwością rozwijania i zaspokajania własnych zainteresowań;
- 4) prawo do redagowania i wydawania własnej gazetki szkolnej;
- 5) prawo do organizowania działalności kulturalnej, oświatowej, sportowej oraz rozrywkowej, zgodnie z własnymi potrzebami i możliwościami organizacyjnymi, w porozumieniu z dyrektorem;
- 6) prawo wyboru nauczyciela pełniącego rolę opiekuna samorządu i szkolnej rady wolontariatu.

4. Samorząd w porozumieniu z dyrektorem szkoły podejmuje działania z zakresu wolontariatu.

5. Samorząd ze swojego składu wyłania szkolną radę wolontariatu, której zadaniem jest koordynacja działań wolontariackich zebranych spośród pomysłów zgłoszonych przez zespoły uczniowskie poszczególnych oddziałów klasowych. Szczegółowe zasady działania wolontariatu (w tym sposób organizacji i realizacji działań) w szkole określa regulamin rady wolontariatu, będący odrębnym dokumentem.

### **§14.**

1. Rada rodziców wspiera działalność statutową szkoły.

2. Do kompetencji rady rodziców należy :

- 1) występowanie do dyrektora i rady pedagogicznej z wnioskami dotyczącymi szkoły;
- 2) inicjowanie i organizowanie pomocy rodziców dla szkoły;
- 3) gromadzenie funduszy z dobrowolnych składek rodziców, prowadzenie działalności celem pozyskiwania środków finansowych z innych źródeł i przeznaczenie ich na potrzeby szkoły;

- 4) środki, o których mowa w pkt 3 są przechowywane na wydzielonym rachunku bankowym. Zasady ich wydatkowania określa regulamin rady rodziców;
- 5) opiniowanie szkolnych zestawów programów nauczania;
- 6) opiniowanie programu wychowawczo-profilaktycznego szkoły;
- 7) opiniowanie programu i harmonogramu poprawy efektywności kształcenia lub wychowania;
- 8) opiniowanie projektu planu finansowego składanego przez dyrektora.

3. Rada rodziców działa w oparciu o regulamin.

4. W skład rady rodziców wchodzi po jednym przedstawicielu rad oddziałowych wybranych w tajnych wyborach przez zebranie rodziców uczniów danego oddziału.

5. Wybory przeprowadza się na pierwszym zebraniu rodziców w każdym roku szkolnym.

6. W celu wymiany informacji i współdziałania z innymi organami szkoły rada rodziców może zaprosić na swoje zebrania dyrektora szkoły oraz przedstawicieli innych organów szkoły.

#### **§15.**

1. Wszystkie organy szkoły współpracują w duchu porozumienia, tolerancji i wzajemnego szacunku umożliwiając swobodne działanie i podejmowanie decyzji w granicach swoich kompetencji.

2. Rodzice i uczniowie przedstawiają wnioski i opinie organom szkoły poprzez swoje reprezentacje: radę rodziców i samorząd uczniowski.

3. Rada rodziców i samorząd uczniowski przedstawiają swoje wnioski i opinie dyrektorowi lub radzie pedagogicznej w formie pisemnej lub ustnej podczas protokołowania posiedzeń tych organów.

4. Wszystkie organy szkoły zobowiązane są do wzajemnego informowania się o podjętych lub planowanych działaniach i decyzjach.

5. Dyrektor wydaje zalecenia wszystkim statutowym organom szkoły.

#### **§16.**

1. Rozwiązywaniem konfliktów pomiędzy nauczycielem a uczniem zajmuje się wychowawca klasy. Jeżeli decyzja wychowawcy nie zakończyła konfliktu lub konflikt dotyczy wychowawcy klasy, decyzję podejmuje dyrektor.

2. Konflikt pomiędzy nauczycielami rozwiązuje dyrektor szkoły.

3. W przypadku nierozstrzygnięcia sporu przez dyrektora, strony mogą odwołać się do organu prowadzącego szkołę.

4. W przypadku konfliktu pomiędzy rodzicami a innymi organami szkoły, postępowanie prowadzi dyrektor. Jeśli sprawa nie zostanie rozwiązana, przysługuje prawo wniesienia w ciągu 14 dni odwołania do organu prowadzącego.

## **Rozdział 5 Organizacja szkoły**

### **§17.**

1. Szczegółową organizację nauczania, wychowania i opieki w danym roku określa arkusz organizacyjny szkoły opracowany przez dyrektora szkoły z uwzględnieniem szkolnego planu nauczania, o którym mowa w przepisach w sprawie ramowego planu nauczania.
2. W arkuszu organizacji szkoły zamieszcza się w szczególności: liczbę pracowników szkoły, w tym pracowników zajmujących stanowiska kierownicze, ogólną liczbę godzin zajęć edukacyjnych w ramach przydzielonych przez organ prowadzący szkołę.
3. Arkusz organizacyjny, o którym mowa w ust.2, dyrektor szkoły przedstawia do zatwierdzenia organowi prowadzącemu.
4. Dyrektor szkoły na podstawie zatwierzonego arkusza organizacyjnego szkoły, ustala tygodniowy rozkład zajęć edukacyjnych obowiązkowych i pozalekcyjnych, w tym wynikających z potrzeb wprowadzania eksperymentów i innowacji z uwzględnieniem zasad ochrony zdrowia i higieny pracy.
5. Podstawową jednostką organizacyjną szkoły jest oddział złożony z uczniów, którzy w jednorocznym kursie nauki w danym roku szkolnym uczą się wszystkich przedmiotów obowiązkowych określonych szkolnym planem nauczania.
6. Zajęcia z języków obcych i informatyki odbywają się z podziałem na grupy w oddziałach liczących powyżej 24 uczniów.
7. Zajęcia z wychowania fizycznego prowadzone są w grupach liczących do 26 uczniów.
8. Kalendarz roku szkolnego określają odrębne przepisy.
9. Szkoła używa Dziennik elektroniczny LIBRUS jako dziennik dokumentujący obowiązkowe zajęcia lekcyjne, zwany dalej „dziennikiem”.

### **§18.**

1. Podstawową formą pracy szkoły jest system klasowo-lekcyjny.
2. W klasach IV- VIII godzina lekcyjna trwa 45 minut.
  - 2a. Czas trwania poszczególnych zajęć w klasach I-III ustala nauczyciel prowadzący te zajęcia, zachowując ogólny tygodniowy czas zajęć zgodny z ramowym planem nauczania.
3. Przerwy międzylekcyjne mogą trwać od 5 do 20 minut. Decyzję w tej sprawie podejmuje dyrektor szkoły po zasięgnięciu opinii rady pedagogicznej i rady rodziców.
4. W uzasadnionych przypadkach takich jak realizacja zajęć dydaktycznych w blokach tematycznych, programów autorskich, eksperymentów dydaktycznych, możliwe jest ustalenie innej liczebności grup lub innej długości trwania lekcji i przerw. Wymaga to zgody organu prowadzącego.

5. Obowiązkowe zajęcia edukacyjne mogą być organizowane w oddziałach, grupach oddziałowych, grupach międzyoddziałowych, międzyklasowych lub międzyszkolnych na zasadach określonych w przepisach.
6. W przypadku zawieszenia zajęć, o których mowa w § 11 ust.7a, na okres powyżej dwóch dni, dyrektor szkoły organizuje dla uczniów zajęcia z wykorzystaniem metod i technik kształcenia na odległość.
7. Zajęcia te organizowane są nie później niż od trzeciego dnia zawieszenia zajęć i realizowane z wykorzystaniem platformy Microsoft TEAMS i e-dziennika LIBRUS zapewniających wymianę informacji między nauczycielem, uczniem i rodzicem.
8. Nauczanie zdalne odbywać się powinno zgodnie z obowiązującym rozkładem zajęć i według realizacji podstawy programowej, z zastrzeżeniem ust.9.
9. Dyrektor szkoły, w porozumieniu z radą pedagogiczną, może czasowo zmodyfikować zakres treści nauczania wynikający z realizowanych programów nauczania oraz tygodniowy rozkład zajęć w zakresie prowadzonych zajęć z wykorzystaniem metod i technik kształcenia na odległość.
10. Obecność uczniów na zajęciach z wykorzystaniem technik kształcenia na odległość zaznacza się w dzienniku elektronicznym lub dopuszcza się pobranie listy obecności z Microsoft Teams.
11. Zdalne zajęcia edukacyjne trwają 45 minut, przy czym w uzasadnionych przypadkach możliwe jest wydłużenie do 60 minut lub skrócenie do 30 minut.
12. Uczniowie mogą się łączyć naprzemiennie – z użyciem monitorów ekranowych i bez ich użycia – zgodnie z umową z nauczycielem prowadzącym zajęcia.
13. Nauczyciel prowadząc zajęcia zdalne uwzględnia poszanowanie sfery prywatności uczniów.
14. Podczas nauki zdalnej uczniowie mają możliwość wypożyczenia sprzętu komputerowego ze szkoły.
15. W czasie nauki zdalnej trwającej powyżej 30 dni dyrektor zapewnia uczniom i rodzicom możliwość indywidualnych konsultacji z nauczycielem prowadzącym zajęcia.
16. W okresie prowadzenia zajęć z wykorzystaniem metod i technik kształcenia na odległość, zadania w zakresie organizacji kształcenia specjalnego, pomocy psychologiczno – pedagogicznej, indywidualnego nauczania, zajęć rewalidacyjnych, zajęć rozwijających zainteresowania, odbywają się wg obowiązującego rozkładu zajęć z zastrzeżeniem ust. 9.

## **§19.**

1. Do Szkoły Podstawowej nr 1 przyjmowani są uczniowie :

- 1) z urzędu, zamieszkali w obwodzie szkoły;
- 2) zamieszkali poza obwodem szkoły w przypadku, gdy dysponuje ona wolnymi miejscami, na wniosek rodziców(prawnych opiekunów).

2. O podziale nowo przyjętych uczniów na oddziały decyduje komisja rekrutacyjna powoływana przez dyrektora szkoły.
3. Rada Pedagogiczna ma prawo do podjęcia decyzji o przenoszeniu uczniów w obrębie danego poziomu w celu polepszenia organizacji pracy w poszczególnych oddziałach.
4. W szkole mogą być tworzone klasy przysposabiające do pracy dla uczniów, którzy nie rokują ukończenia szkoły w normalnym trybie.
5. W oddziałach przysposabiających do pracy kształcenie ogólne realizuje się zgodnie z podstawą programową kształcenia ogólnego w formach dostosowanych do potrzeb i możliwości uczniów.

## **§20.**

1. Szkoła prowadzi wewnątrzszkolny system doradztwa zawodowego oraz zajęcia związane z wyborem kierunku kształcenia.
2. W ramach tego systemu prowadzone są następujące działania :
  - 1) diagnozowanie i rozpoznawanie indywidualnych możliwości oraz potrzeb uczniów;
  - 2) udzielanie indywidualnych porad, konsultacje dla uczniów i rodziców;
  - 3) gromadzenie, aktualizacja i udostępnianie informacji edukacyjnych i zawodowych właściwych dla danego poziomu kształcenia;
  - 4) pomoc w wyborze szkoły kolejnego etapu kształcenia;
  - 5) prowadzenie zajęć przygotowujących uczniów do świadomego planowania kariery i podjęcia roli zawodowej.
3. Działania, o których mowa w ust. 2 pkt 1-5, prowadzi szkolny doradca zawodowy.

## **§ 20a.**

1. Szkoła zapewnia kształtowanie u uczniów postaw prospołecznych, umożliwiając uczniom udział w działaniach z zakresu wolontariatu.
2. Wolontariat szkolny sprzyja aktywnemu uczestnictwu uczniów w życiu społecznym.
3. Szkoła może podjąć współpracę w zakresie wolontariatu z organizacjami pozarządowymi, fundacjami, których celem jest kształtowanie świadomości obywatelskiej, postaw demokratycznych wśród młodzieży, upowszechnianie wiedzy historycznej, pielęgnowanie pamięci o ważnych wydarzeniach z historii Polski, ochronie dóbr kultury i dziedzictwa narodowego, pomocy słabszym i wykluczonym.
4. Podjęta współpraca może dotyczyć organizacji zajęć rozwijających zainteresowania i uzdolnienia, dydaktyczno-wyrównawczych, specjalistycznych, organizowanych dla uczniów wymagających szczególnego wsparcia w rozwoju lub pomocy psychologiczno-pedagogicznej, rewalidacyjnych dla uczniów z niepełnosprawnością.



5. Dyrektor szkoły podejmuje współpracę w drodze porozumienia w uzgodnieniu z radą rodziców i samorządem uczniowskim.
6. Podejmowanie działań w zakresie wolontariatu uczniowskiego, ich organizację i realizację w szkole, prowadzi samorząd uczniowski w porozumieniu z dyrektorem szkoły.
7. Samorząd uczniowski ze swojego składu wyłania radę wolontariatu oraz ustala strukturę rady wolontariatu i jej kompetencje w regulaminie.
8. Rada wolontariatu pełni funkcję społecznego organu szkoły, który wybiera, opiniuje oferty działań, diagnozuje potrzeby społeczne w środowisku szkolnym i społeczności lokalnej.
9. Każdy uczeń szkoły może zostać wolontariuszem po uzyskaniu pisemnej zgody rodziców (opiekunów prawnych).
10. Wolontariusz to osoba, która ochotniczo i bez wynagrodzenia podejmuje działania w obszarze pomocy koleżeńskiej, społecznej, życia kulturalnego i środowiska naturalnego.
11. Wolontariusze mogą podejmować działania w zakresie wolontariatu w wymiarze, który nie utrudni im nauki i wywiązywania się z innych obowiązków.
12. Szczegółowe zasady działania wolontariatu określa regulamin opracowany przez nauczyciela - opiekuna w uzgodnieniu z dyrektorem oraz radą wolontariatu i radą rodziców.

## **§21.**

1. W szkole funkcjonuje biblioteka szkolna, która jest pracownią pełniącą rolę szkolnego centrum informacji.
2. Z biblioteki mogą korzystać: uczniowie, nauczyciele, rodzice i pracownicy szkoły.
3. Do zadań biblioteki należy:
  - 1) gromadzenie i wypożyczanie oraz udostępnianie książek i innych źródeł informacji;
  - 2) gromadzenie i wypożyczanie, udostępnianie oraz przekazywanie uczniom bezpłatnych podręczników, materiałów edukacyjnych i materiałów ćwiczeniowych;
  - 3) tworzenie warunków do poszukiwania, porządkowania i wykorzystywania informacji z różnych źródeł oraz efektywnego posługiwania się technologią informacyjną;
  - 4) rozbudzanie i rozwijanie indywidualnych zainteresowań uczniów;
  - 5) wyrabianie i pogłębianie u uczniów nawyku czytania i uczenia się;
  - 6) organizowanie różnorodnych działań rozwijających wrażliwość kulturową i społeczną.
4. Pomieszczenia biblioteki umożliwiają:
  - 1) gromadzenie i opracowanie zbiorów bibliotecznych;
  - 2) gromadzenie, przechowywanie oraz wypożyczanie, udostępnianie i przekazywanie podręczników, materiałów edukacyjnych i materiałów ćwiczeniowych;
  - 3) korzystanie ze zbiorów bibliotecznych w czytelni oraz wypożyczanie poza bibliotekę;

- 4) korzystanie ze zbiorów multimedialnych i internetu;
  - 5) prowadzenie zajęć dydaktycznych.
5. Wyposażenie biblioteki stanowią: odpowiednie meble, sprzęt biblioteczny oraz urządzenia komputerowe i audiowizualne, które umożliwiają zorganizowanie nowoczesnego warsztatu biblioteczno-informacyjnego umożliwiającego realizację przypisanych bibliotece zadań.
6. Biblioteka jest czynna w czasie trwania zajęć dydaktycznych, zgodnie z organizacją roku szkolnego.
7. Zbiorami biblioteki są dokumenty piśmiennicze (książki, czasopisma) i dokumenty niepiśmiennicze (materiały audiowizualne, programy komputerowe).
8. Do zbiorów bibliotecznych należą:
- 1) programy, podręczniki szkolne, materiały edukacyjne i materiały ćwiczeniowe;
  - 2) lektury podstawowe i uzupełniające do języka polskiego i innych przedmiotów;
  - 3) wybrane pozycje z literatury pięknej oraz popularnonaukowej i naukowej;
  - 4) wydawnictwa informacyjne i albumowe;
  - 5) czasopisma dla dzieci i młodzieży;
  - 6) czasopisma ogólnopedagogiczne i metodyczne dla nauczycieli;
  - 7) czasopisma naukowe, popularnonaukowe, społeczno-kulturalne;
  - 8) wydania stanowiące pomoc w pracy dydaktyczno-wychowawczej nauczycieli;
  - 9) zbiory multimedialne;
  - 10) materiały regionalne i lokalne.
9. W bibliotece zatrudnieni są nauczyciele bibliotekarze, zgodnie z obowiązującymi przepisami prawa.
10. Do zadań nauczyciela bibliotekarza należy:
- 1) w zakresie pracy pedagogicznej:
    - a. organizowanie działalności informacyjnej i czytelniczej w szkole,
    - b. wspieranie uczniów, nauczycieli i rodziców w organizowaniu samokształcenia z użyciem różnorodnych źródeł informacji,
    - c. wspieranie uczniów w rozwijaniu ich uzdolnień poprzez naukę poszukiwania źródeł informacji wykraczających poza program nauczania,
    - d. wspieranie uczniów w uczeniu, w tym w odrabianiu nieobowiązkowych pisemnych i praktycznych zadań domowych, które nie podlegają ocenianiu,
    - e. przygotowanie uczniów do funkcjonowania w społeczeństwie informacyjnym,
    - f. organizowanie zajęć i ekspozycji rozwijających wrażliwość kulturową i społeczną;
  - 2) w zakresie prac organizacyjno – technicznych:

- a. gromadzenie zbiorów, kierując się zapotrzebowaniem nauczycieli i uczniów, analizą obowiązujących w szkole programów, podręczników, materiałów edukacyjnych i materiałów ćwiczeniowych,
- b. ewidencjonowanie i opracowywanie zbiorów zgodnie z obowiązującymi przepisami,
- c. wypożyczanie i udostępnianie zbiorów bibliotecznych,
- d. wypożyczanie, udostępnianie i przekazywanie podręczników, materiałów edukacyjnych i materiałów ćwiczeniowych,
- e. selekcjonowanie zbiorów,
- f. prowadzenie dokumentacji z realizacji zadań biblioteki.

11. Biblioteka szkolna współpracuje z:

1) uczniami w zakresie:

- a. rozbudzania i rozwijania indywidualnych zainteresowań czytelniczych uczniów,
- b. pogłębiania i wyrabiania u uczniów nawyku czytania i samokształcenia,
- c. rozbudzania u uczniów nawyku szacunku do podręczników i odpowiedzialności za ich wspólne użytkowanie;

2) nauczycielami w zakresie:

- a. udostępniania programów nauczania, podręczników, materiałów edukacyjnych i materiałów ćwiczeniowych,
- b. udostępniania literatury metodycznej, naukowej oraz zbiorów multimedialnych,
- c. przekazywania wychowawcom informacji o stanie czytelnictwa uczniów oraz sposobie wywiązania się z dbania o wspólne podręczniki;

3) rodzicami w zakresie:

- a. wyposażenia uczniów w bezpłatne podręczniki, materiały edukacyjne i materiały ćwiczeniowe,
- b. przekazywania informacji o stanie czytelnictwa uczniów oraz sposobie wywiązania się z dbania o wspólne podręczniki,
- c. popularyzowania wiedzy pedagogicznej, psychologii rozwojowej oraz sposobów przezwycięzania trudności w nauce i wychowaniu dzieci i młodzieży.

12. Biblioteka współpracuje z pracownikami szkoły, radą rodziców, innymi bibliotekami oraz instytucjami kulturalno-oświatowymi w zakresie organizowania lekcji bibliotecznych i innych imprez czytelniczych oraz wymianę książek, materiałów i zbiorów multimedialnych.

13. Prawa i obowiązki czytelników oraz zasady korzystania z jej zbiorów określa regulamin biblioteki, ustalony przez dyrektora szkoły po zaopiniowaniu rady pedagogicznej, rady rodziców i samorządu uczniowskiego.

14. Bezpośredni nadzór nad biblioteką sprawuje dyrektor szkoły.

## **§22.**

1. W szkole funkcjonuje świetlica dla uczniów, którzy ze względu na czas pracy rodziców lub inne okoliczności, wymagają zapewnienia opieki w szkole.

2. Świetlica jest integralną częścią szkoły. Realizuje cele i zadania szkoły ze szczególnym uwzględnieniem treści i działań wychowawczo-opiekuńczych przyjętych w szkolnym programie wychowawczo-profilaktycznym.

3. Głównym celem świetlicy jest :

- 1) zapewnienie zorganizowanej opieki wychowawczej;
- 2) tworzenie warunków do nauki własnej i pomocy w nauce;
- 3) rozwijanie zainteresowań i uzdolnień uczniów.

4. Do podstawowych zadań świetlicy należy :

- 1) zapewnienie bezpieczeństwa i opieki uczniom przed i po zajęciach lekcyjnych oraz uczniom, którzy nie uczęszczają na poszczególne zajęcia edukacyjne;
- 2) organizowanie pomocy uczniom w uczeniu się, w tym:
  - a) w klasach I-III pomoc w odrabianiu prac domowych usprawniających motorykę małą,
  - b) w klasach IV-VIII pomoc w odrabianiu nieobowiązkowych pisemnych i praktycznych zadań domowych, które nie podlegają ocenianiu;
- 3) organizowanie zajęć rozwijających zainteresowania i uzdolnienia;
- 4) kształtowanie nawyków życia codziennego;
- 5) rozwijanie samodzielności i społecznej aktywności;
- 6) współdziałanie z rodzicami, pedagogiem i wychowawcami dzieci korzystających z opieki świetlicowej.

5. Zadania, o których mowa w ust.4 realizowane są wg rocznego planu pracy opracowywanego corocznie przez wychowawców świetlicy.

6. Świetlica działa od poniedziałku do piątku ( za wyjątkiem dni ustawowo wolnych od pracy).

7. Zgłoszenie dziecka do świetlicy odbywa się poprzez złożenie przez rodziców/prawnych opiekunów Karty zgłoszenia dziecka do świetlicy.

8. Świetlica zapewnia również opiekę uczniom niezapisanym, którzy potrzebują jej okazjonalnie.

9. Szczegółowe zasady funkcjonowania świetlicy określa Regulamin świetlicy.

## **§23.**

1. Celem zapewnienia bezpieczeństwa uczniów na terenie szkoły pełnione są dyżury nauczycielskie.

2. Podczas zajęć poza terenem szkoły i w czasie trwania wycieczek nauczyciele - organizatorzy korzystają w miarę potrzeb z pomocy rodziców. Nie zmienia to zasady odpowiedzialności nauczyciela za bezpieczeństwo wszystkich dzieci.
3. Całoroczny plan wycieczek ustalony jest i zatwierdzony przez dyrektora szkoły.
4. Cel program, termin i listę uczestników wycieczki organizator przedkłada dyrekcji w formie karty wycieczki nie później niż 3 dni przed jej realizacją.
5. Za bezpieczeństwo uczniów w czasie zajęć pozalekcyjnych odpowiada osoba prowadząca te zajęcia.

#### **§24.**

1. Dyrektor powierza każdy oddział opiece wychowawczej jednemu z nauczycieli, zwanemu wychowawcą.
2. Funkcję wychowawcy dyrektor szkoły powierza nauczycielowi, który- jeśli nie zajdą szczególne okoliczności - prowadzi oddział w całym cyklu nauczania.
3. Rodzice uczniów każdego oddziału mogą wystąpić do dyrektora z wnioskiem o zmianę wychowawcy. Wniosek na piśmie wraz z uzasadnieniem powinien być podpisany przez 2/3 rodziców danego oddziału. Dyrektor szkoły jest zobowiązany do przeprowadzenia działań wyjaśniających i poinformowania zainteresowanych o zajęciu stanowiska w terminie 30 dni od otrzymania wniosku.

### **Rozdział 6 Uczniowie**

#### **§25.**

1. Obowiązek szkolny dziecka rozpoczyna się z początkiem roku szkolnego w roku kalendarzowym, w którym dziecko kończy 7 lat, oraz trwa do ukończenia szkoły podstawowej, nie dłużej jednak niż do ukończenia 18 roku życia.
2. Do oddziału klasy pierwszej szkoły podstawowej przyjmowane są dzieci, które w danym roku kalendarzowym kończą 7 lat i nie odroczone im rozpoczęcia spełniania obowiązku szkolnego.
3. Na wniosek rodziców składany do dyrektora szkoły, szkoła przyjmuje do oddziału klasy pierwszej także dzieci, które w danym roku kalendarzowym kończą 6 lat, jeżeli wykazują psychofizyczną dojrzałość do podjęcia nauki szkolnej i odbyły roczne przygotowanie przedszkolne.
4. Dyrektor publicznej szkoły podstawowej, w obwodzie której dziecko mieszka, na wniosek rodziców, odracza rozpoczęcie spełniania przez dziecko obowiązku szkolnego o jeden rok szkolny.
5. W przypadku dzieci posiadających orzeczenie o potrzebie kształcenia specjalnego, rozpoczęcie spełniania obowiązku szkolnego może być odroczone nie dłużej niż do końca roku szkolnego w roku kalendarzowym, w którym dziecko kończy 9 lat.

6. Wniosek, składa się w roku kalendarzowym, w którym dziecko kończy 7 lat. Odroczenie dotyczy roku szkolnego, w którym dziecko ma rozpocząć lub już rozpoczęło spełnianie obowiązku szkolnego.

7. Niespełnienie obowiązku szkolnego podlega egzekucji w trybie ustawy o postępowaniu egzekucyjnym w administracji.

## §26.

1. Uczeń ma prawo do:

- 1) zapoznania się z programami nauczania poszczególnych przedmiotów;
- 2) właściwie zorganizowanego procesu kształcenia zgodnie z zasadami higieny pracy umysłowej;
- 3) życzliwego, podmiotowego traktowania w procesie kształcenia i wychowania;
- 4) opieki wychowawczej i zapewnienia warunków bezpieczeństwa;
- 5) swobody w wyrażaniu myśli i przekonań;
- 6) sprawiedliwej, umotywowanej i jawnej oceny ustalonej na podstawie znanych kryteriów, zgodnie z zasadami oceniania wewnątrzszkolnego;
- 7) rozwijania swych zainteresowań i zdolności na zajęciach lekcyjnych i pozalekcyjnych;
- 8) odpoczynku w czasie przerw międzylekcyjnych oraz w czasie przerw świątecznych i ferii;
- 9) uzyskania pomocy psychologiczno-pedagogicznej w przypadku trudności w nauce;
- 10) korzystania z pomieszczeń szkolnych, sprzętu środków dydaktycznych i księgozbioru biblioteki;
- 11) korzystania z opieki zdrowotnej na warunkach określonych odrębnymi przepisami;
- 12) korzystania z poradnictwa i terapii pedagogicznej oraz psychologicznej;
- 13) uczestnictwa i udziału w organizowaniu imprez kulturalnych, oświatowych, sportowych i rozrywkowych na terenie szkoły;
- 14) wpływania na życie szkoły poprzez działalność samorządową oraz zrzeszania się w organizacjach działających na terenie szkoły;
- 15) zgłaszania uwag do stosowanego oceniania wewnątrzszkolnego.

1a. W przypadku naruszenia praw ucznia, prawo do zgłoszenia skargi mają:

- 1) uczeń, którego dotyczy sprawa;
- 2) rodzic ucznia, którego prawa zostały naruszone;
- 3) samorząd uczniowski.

1b. Skarga może mieć formę ustną lub pisemną.

1c. Skargę należy złożyć niezwłocznie, nie dłużej niż do 3 dni od zdarzenia naruszającego prawa ucznia, do wychowawcy lub dyrektora szkoły.

1d. Skarga powinna być rozpatrzona w ciągu 14 dni od zgłoszenia.

## 2. Uczeń ma obowiązek:

- 1) przestrzegania postanowień zawartych w Statucie Szkoły;
- 2) systematycznego i aktywnego uczestnictwa w zajęciach lekcyjnych i w życiu szkoły;
- 3) przestrzegania zasad kultury współżycia w odniesieniu do kolegów, nauczycieli, innych pracowników szkoły i osób dorosłych;
- 4) przestrzegania zasad ubierania się na terenie szkoły;
- 5) rzetelnej pracy nad poszerzeniem swej wiedzy i umiejętności;
- 6) podporządkowania się zarządzeniom dyrektora szkoły i rady pedagogicznej;
- 7) dbania o swoje zdrowie, higienę osobistą, bezpieczeństwo własne i kolegów, nieuleganie nałogom i przekonywanie innych o ich szkodliwości, a w szczególności przeciwstawianie się przejawom agresji i przemocy oraz wszelkim zachowaniom wulgarnym;
- 8) dbania o honor szkoły i współtworzenie jego dobrego wizerunku;
- 9) szanowania symboli państwowych (godło, flaga, hymn), szkolnych i religijnych;
- 10) dbania o dobrą atmosferę w klasie i szkole oraz wywiązywania się z nałożonych przez szkołę zadań;
- 11) dbania o mienie szkolne i przeciwdziałanie wszelkim przejawom dewastacji;
- 12) ponoszenia odpowiedzialności za zniszczony sprzęt, pomoce dydaktyczne i pomieszczenia;
- 13) przestrzegania warunków wnoszenia i korzystania z telefonów komórkowych i innych urządzeń elektronicznych na terenie szkoły co oznacza, że:
  - a) na czas pobytu w szkole telefon komórkowy ucznia i inne urządzenia elektroniczne tzn. tablet, smartwatch, jest wyłączony i schowany,
  - b) uczniowie mogą korzystać z telefonów komórkowych i innych urządzeń elektronicznych na zajęciach szkolnych, jeżeli nauczyciel prowadzący dane zajęcia stosuje je jako techniczny środek nauczania i wyznaczył zakres korzystania z nich,
  - c) na terenie szkoły obowiązuje całkowity zakaz nagrywania głosu i dokumentowania obrazu innych osób, a także ich rozpowszechniania,
  - d) w czasie pobytu dziecka w szkole kontakt z rodzicem możliwy jest poprzez wychowawcę oraz sekretariat szkoły. W wyjątkowych sytuacjach uczeń za zgodą nauczyciela może skorzystać z telefonu komórkowego;
- 14) powyższe zasady korzystania z telefonów komórkowych obowiązują również w czasie zorganizowanych przez szkołę wyjść (kino, muzeum, teatr, zawody, konkursy itp.);
- 15) dopuszcza się możliwość korzystania z telefonów komórkowych i innych urządzeń elektronicznych podczas wycieczek szkolnych za zgodą kierownika wycieczki oraz rodziców.

3. Za nieprzestrzeganie obowiązków uczeń może otrzymać kary opisane w § 27 ust. 3.

### **§26.a**

1. Ucznia szkoły obowiązują dwa rodzaje stroju:

- 1) codzienny;
- 2) odświętny (galowy).

2. Codzienny strój ucznia nie może zawierać nadruków prowokacyjnych i obraźliwych, napisów wulgarnych, wywołujących agresję, z napisami faszystowskimi lub totalitarnymi, obrażających uczucia religijne, jak również wzorów kojarzących się z takimi elementami.

3. Na czas trwania zajęć szkolnych uczniowie pozostawiają odzież wierzchnią, nie wyłączając nakrycia głowy, w szafkach.

4. Na lekcjach wychowania fizycznego, konkursach i zawodach sportowych obowiązuje odrębny strój ustalony przez nauczyciela przedmiotu.

5. Na zajęciach odbywających się poza budynkiem szkoły organizator zajęć może dodatkowo określić obowiązujący strój między innymi ze względu na bezpieczeństwo i charakter zajęć.

6. Podczas uroczystości wynikających z ceremoniału szkolnego, wyjść poza teren szkoły o charakterze reprezentacyjnym oraz imprez okolicznościowych, ucznia obowiązuje strój galowy.

7. Poprzez strój galowy rozumie się ubiór w tonacji biało-czarnej lub biało-granatowej.

### **§27.**

1. Za osiągnięcia w nauce, wzorową i przykładową postawę uczeń może otrzymać następujące wyróżnienia:

- 1) świadectwo z czerwonym paskiem - przy średniej ocen co najmniej 4,75 i ocenie zachowania bardzo dobrej lub wzorowej;
- 2) pochwała przez nauczyciela lub wychowawcę wobec klasy;
- 3) wyróżnienie przez dyrektora wobec społeczności szkolnej.

2. Za lekceważenie nauki i innych obowiązków uczeń może otrzymać następujące kary:

- 1) nagana nauczyciela z wpisem do dziennika;
- 2) upomnienie zespołu wychowawczego szkoły z wpisem do dziennika;
- 3) nagana dyrektora szkoły;
- 4) odebranie prawa do zgłaszania nieprzygotowań oraz przywileju korzystania z tzw. szczęśliwego numerka;



- 5) przeniesienie do równoległej klasy na wniosek wychowawcy po zaopiniowaniu przez radę pedagogiczną.
3. W szkole nie wolno stosować kar naruszających nietykalność i godność osobistą ucznia. O przyznanych uczniowi nagrodach lub zastosowanych wobec niego karach, wychowawca klasy powiadamia rodziców/opiekunów ucznia.
4. O tym, których przywilejów uczeń zostaje pozbawiony oraz o czasie trwania kary decyduje wychowawca klasy i/lub nauczyciel przedmiotu.
5. Przeniesienie do równoległej klasy stosowane jest w przypadku częstego łamania regulaminu szkoły i kiedy wyczerpane zostały wszelkie dostępne oddziaływania naprawcze i wychowawcze.
6. Decyzję o przeniesieniu ucznia podejmuje rada pedagogiczna na wniosek wychowawcy, po wysłuchaniu jego argumentacji wspartej przez pedagoga, ze wskazaniem klasy, do której zostanie przeniesiony.
7. Tryb wnoszenia zastrzeżeń do przyznanej uczniowi nagrody:
  - 1) uczeń lub jego rodzic/prawny opiekun może wnieść w formie pisemnego wniosku zastrzeżenia do przyznanej nagrody,
  - 2) wniosek z uzasadnieniem należy skierować do dyrektora szkoły w terminie 3 dni roboczych od powzięcia informacji o przyznanej nagrodzie,
  - 3) w przypadku złożenia wniosku przez niepełnoletniego ucznia szkoły, obowiązkiem dyrektora szkoły jest powiadomienie rodziców/prawnych opiekunów ucznia o tym fakcie,
  - 4) dyrektor szkoły w terminie 5 dni roboczych jest zobowiązany odpowiedzieć wnioskodawcy pisemnie na złożony wniosek,
  - 5) w czasie rozpoznawania zastrzeżeń, dyrektor szkoły może wykorzystać opinię wychowawcy danej klasy, pedagoga szkolnego, nauczycieli i uczniów szkoły,
  - 6) wyjaśnienie dyrektora szkoły jest ostateczne w sprawie złożonych zastrzeżeń do przyznanej nagrody.
8. Tryb odwoływania się od kary statutowej udzielonej uczniowi szkoły:
  - 1) od upomnienia zespołu wychowawczego lub nagany wychowawcy klasy udzielonej uczniowi na piśmie, upomniany uczeń lub jego rodzice/prawni opiekunowie mogą odwołać się do dyrektora szkoły w terminie 3 dni roboczych od wręczenia uczniowi odpowiednio tego upomnienia lub nagany,
  - 2) odwołanie składa się na piśmie w sekretariacie szkoły,
  - 3) dyrektor szkoły udziela odpowiedzi na piśmie w ciągu 3 dni roboczych od wpłynięcia odwołania,

- 4) decyzja dyrektora szkoły w kwestii odwołania od kary odpowiednio upomnienia zespołu wychowawczego lub nagany wychowawcy jest ostateczna,
- 5) od nagany dyrektora szkoły udzielonej uczniowi na piśmie upomniany uczeń lub jego rodzice/prawni opiekunowie mogą odwołać się do rady pedagogicznej szkoły w terminie 3 dni roboczych od udzielenia uczniowi nagany,
- 6) odwołanie od nagany dyrektora szkoły do rady pedagogicznej szkoły składa się na piśmie w sekretariacie szkoły,
- 7) rada pedagogiczna podejmuje uchwałę w ww. sprawie w ciągu 7 dni roboczych od dnia wpłynięcia odwołania,
- 8) uchwała rady pedagogicznej szkoły w kwestii odwołania od nagany dyrektora szkoły dla ucznia jest ostateczna,
- 9) w przypadku złożenia odwołania od kary statutowej przez ucznia, obowiązkiem dyrektora szkoły jest powiadomienie o tym fakcie rodziców/prawnych opiekunów ucznia.

## **§28.**

1. Od roku szkolnego 2018/2019 w szkole przeprowadzany jest egzamin ósmoklasisty.
2. Uczniowie przystępują do egzaminu ósmoklasisty składającego się z:
  - 1) w części I z języka polskiego;
  - 2) w części II z matematyki;
  - 3) w części III z języka obcego nowożytnego.
3. Organizację i przebieg egzaminu określają odrębne przepisy.

## **Rozdział 7** Nauczyciele i inni pracownicy szkoły

### **§29.**

1. W szkole zatrudnia się nauczycieli oraz pracowników administracji i obsługi.
2. Zasady zatrudniania nauczycieli i innych pracowników, o których mowa w pkt 1 określają odrębne przepisy.

### **§ 30.**

1. Nauczyciel prowadzi pracę dydaktyczno- wychowawczą i opiekuńczą oraz jest odpowiedzialny za jakość i wyniki tej pracy, a także bezpieczeństwo powierzonych jego opiece uczniów.

2. Do zadań nauczycieli należy w szczególności:

- 1) realizowanie obowiązującego programu nauczania oraz programu wychowawczo-profilaktycznego szkoły;
- 1a) stosowanie standardów ochrony małoletnich, a w przypadku podejrzenia, że małoletni jest krzywdzony, zgłoszenie swoich podejrzeń dyrekcji szkoły;
- 2) wspieranie rozwoju psychofizycznego uczniów, ich zdolności i zainteresowań;
- 3) sprawowanie opieki nad uczniami podczas działań projektowych i udzielanie konsultacji merytorycznych;
- 4) doskonalenie umiejętności dydaktycznych i podnoszenie kwalifikacji zawodowych;
- 5) systematyczne i obiektywne ocenianie pracy uczniów;
- 6) eliminowanie przyczyn niepowodzeń szkolnych;
- 7) systematyczne prowadzenie dokumentacji przebiegu nauczania;
- 8) czynny udział w pracy rady pedagogicznej, realizowanie jej postanowień i uchwał;
- 9) współpraca z rodzicami;
- 10) prowadzenie konsultacji dla uczniów i ich rodziców.

3. Nauczyciele danego przedmiotu lub nauczyciele grupy przedmiotów tworzą zespoły przedmiotowe. Rodzaje zespołów i ich skład osobowy określa rada pedagogiczna na posiedzeniu plenarnym. Pracą zespołu przedmiotowego kieruje wybrany przez jego członków przewodniczący zespołu.

4. Zadaniem zespołu przedmiotowego są:

- 1) wybór programów nauczania i współdziałanie w ich realizacji;
- 2) opracowanie kryteriów oceniania uczniów i badania ich osiągnięć;
- 3) opiniowanie programów autorskich, innowacyjnych i eksperymentalnych;
- 4) organizowanie wewnątrzszkolnego doskonalenia nauczycieli;
- 5) współdziałanie w organizowaniu pracowni przedmiotowych, a także w uzupełnianiu ich wyposażenia.

### **§31.**

1. Do zadań wychowawcy należy w szczególności:

- 1) otaczanie indywidualną opieką wychowawczą każdego ze swoich uczniów;
- 2) informowanie uczniów i rodziców o warunkach realizacji projektu edukacyjnego;
- 2a) informowanie uczniów i rodziców o obowiązujących w szkole standardach i procedurach ochrony małoletnich;
- 3) utrzymywanie systematycznego kontaktu z rodzicami uczniów, udzielanie informacji, porad, wskazówek ułatwiających rozwiązywanie problemów;

- 4) planowanie i organizowanie wspólnie z uczniami i ich rodzicami różnych form życia zespołowego, które rozwijają i integrują zespół;
- 5) współdziałanie z nauczycielami uczącymi w jego oddziale, uzgadnianie z nimi i koordynowanie działań wychowawczych;
- 6) współpraca z pedagogiem i psychologiem szkolnym;
- 7) kontrolowanie realizacji obowiązku szkolnego przez wychowanków, w szczególności w zakresie regularnego uczęszczania przez dziecko na zajęcia lekcyjne;
- 8) otaczanie opieką dzieci specjalnej troski;
- 9) pomaganie w organizacji i udział w życiu kulturalnym klasy;
- 10) dokonywanie oceny wyników nauczania i pracy wychowawczej klasy oraz przedkładanie sprawozdania z postępów dydaktyczno-wychowawczych na posiedzeniach rady pedagogicznej;
- 11) systematyczne prowadzenie dokumentacji działalności wychowawczej i opiekuńczej.

2. Wychowawca ma prawo korzystać w swojej pracy z pomocy merytorycznej i metodycznej ze strony wyspecjalizowanych placówek i instytucji oświatowych.

### **§32.**

1. W szkole tworzy się stanowisko pedagoga, pedagoga specjalnego, psychologa, nauczyciela wspomagającego proces kształcenia ucznia niepełnosprawnego i logopedy.

2. Do zadań pedagoga szkolnego i psychologa należy:

- 1) udzielanie uczniom pomocy w eliminowaniu napięć psychicznych na tle niepowodzeń szkolnych;
- 2) przeciwdziałanie skrajnym formom niedostosowania społecznego dzieci i młodzieży;
- 3) udzielanie porad rodzicom w rozwiązywaniu trudności wychowawczych;
- 4) koordynowanie prac z zakresu profilaktyki wychowawczej i zdrowotnej;
- 5) dokonywanie okresowych analiz sytuacji w szkole;
- 5a) monitorowanie i weryfikowanie standardów oraz procedur ochrony małoletnich przed krzywdzeniem;
- 6) systematyczne prowadzenie dokumentacji swojej działalności;
- 7) współpraca w realizacji swoich zadań z instytucjami świadczącymi pomoc terapeutyczną, psychologiczną i wychowawczą;
- 8) pomoc wychowawcom klas w prowadzeniu godzin wychowawczych;
- 9) prowadzenie zajęć indywidualnych i grupowych z młodzieżą mającą zaburzenia emocjonalne.

3. Pedagog szkolny i psycholog w szczególności:

- 1) rozpoznaje warunki życia i nauki uczniów z trudnościami dydaktycznymi w ścisłej współpracy z wychowawcami klas,
- 2) organizuje opiekę i pomoc materialną dla uczniów opuszczonych i zaniedbanych,
- 3) wnioskuje o kierowaniu uczniów z rodzin zaniedbanych środowiskowo do placówek opieki społecznej i właściwych organizacji pozarządowych,
- 4) w uzasadnionych przypadkach ma prawo w porozumieniu z dyrektorem szkoły po konsultacji rady pedagogicznej, zespołu wychowawczego, występować z wnioskiem do sądu rodzinnego i opiekuńczego oraz reprezentowania szkoły przed tym sądem oraz współpracy z kuratorem sądowym.

4. Do zadań logopedy należy :

- 1) przeprowadzenie wstępnych badań dzieci w celu ustalenia stanu mowy, w tym mowy głośnej i pisma – wytypowanie dzieci do pomocy logopedycznej;
- 2) diagnozowanie logopedyczne oraz – odpowiednio do jego wyników – organizowanie pomocy logopedycznej;
- 3) prowadzenie systematycznych ćwiczeń logopedycznych indywidualnych lub w grupach;
- 4) utrzymywanie stałego kontaktu z rodzicami ucznia wymagającego intensywnej pomocy – udzielanie instruktażu dla rodziców;
- 5) udzielanie instruktażu nauczycielom, dotyczących prowadzenia prostych ćwiczeń logopedycznych, usprawniających narządy artykulacyjne, aparat oddechowy i fonacyjny u dzieci wymagających pomocy logopedycznej;
- 6) prowadzenie pomocy psychologiczno – pedagogicznej;
- 7) udział w pracach zespołu ds. pomocy psychologiczno-pedagogicznej;
- 8) stała współpraca z pedagogiem i nauczycielami prowadzącymi zajęcia korekcyjno – kompensacyjne;
- 9) organizowanie i prowadzenie pogadanek dla nauczycieli i rodziców dotyczących rozwoju mowy;
- 10) podejmowanie działań profilaktycznych zapobiegających powstawaniu zaburzeń komunikacji językowej, w tym współpraca z najbliższym środowiskiem ucznia;
- 11) organizacja i opieka nad gabinetem logopedycznym;
- 12) prowadzenie odpowiedniej dokumentacji pracy, zgodnie z odrębnymi przepisami.

5. Do zadań nauczyciela wspomagającego należy w szczególności:

- 1) prowadzenie działań zmierzających do integracji i bezpiecznego funkcjonowania ucznia niepełnosprawnego w społeczności szkolnej;

- 2) w trakcie zajęć edukacyjnych opiekowanie się uczniami niepełnosprawnymi, przygotowanie wraz z nauczycielem prowadzącym kart pracy dostosowanych do potrzeb i możliwości dziecka niepełnosprawnego;
  - 3) troska o elementy wspólne w nauczaniu różnych przedmiotów przy jednoczesnym wspomaganie rozwoju indywidualnego dziecka niepełnosprawnego oraz odpowiedzialności za postępy w nauce dziecka;
  - 4) wspieranie rodziny ucznia w zadaniach wychowawczych i opiekuńczych;
  - 5) kształtowanie samodzielności, odporności emocjonalnej, samoakceptacji i uspołecznienie dzieci wonej rozwijających się;
  - 6) stworzenie uczniom niepełnosprawnym możliwości i warunków do przeżycia sukcesu.
6. Do zadań pedagoga specjalnego należy:
- 1) współpraca z zespołem nauczycieli danego oddziału w zakresie opracowania i realizacji IPET i WOPFU;
  - 2) współpraca z nauczycielami, wychowawcami, innymi specjalistami zatrudnionymi w szkole;
  - 3) rekomendowanie dyrektorowi działań w zakresie zapewnienia aktywnego i pełnego uczestnictwa uczniów w życiu szkoły;
  - 4) diagnozowanie indywidualnych potrzeb rozwojowych i edukacyjnych oraz możliwości psychofizycznych uczniów w celu określenia mocnych stron, predyspozycji, zainteresowań i uzdolnień uczniów, przyczyn niepowodzeń edukacyjnych lub trudności w funkcjonowaniu uczniów, w tym barier i ograniczeń utrudniających funkcjonowanie ucznia i jego uczestnictwo w życiu szkoły;
  - 5) wspieranie nauczycieli, wychowawców i innych specjalistów w kontekście doboru metod, form pracy, w określaniu potrzeb uczniów i ich mocnych stron;
  - 6) udzielanie pomocy psychologiczno-pedagogicznej w bezpośredniej pracy z uczniem;
  - 7) współpraca z podmiotami i instytucjami działającymi na rzecz dziecka i rodziny;
  - 8) przedstawianie radzie pedagogicznej propozycji w zakresie doskonalenia zawodowego nauczycieli w zakresie zadań określonych w pkt 1-7.

### §33.

#### 1. Nauczyciel bibliotekarz w szczególności :

- 1) gromadzi, zgodnie z potrzebami czytelników, zbiory biblioteki, dokonując ich ewidencji oraz opracowania bibliotecznego;
- 2) gromadzi czasopisma popularnonaukowe, pedagogiczne, środki audiowizualne;
- 3) udostępnia zbiory biblioteki w formie wypożyczeń indywidualnych oraz wypożyczeń do pracowni przedmiotowych;

- 4) rozbudza i rozwija potrzeby czytelnicze uczniów związane z nauką i z indywidualnymi zainteresowaniami;
- 5) udziela informacji bibliotecznych, bibliograficznych i tekstowych, informuje o nowych nabytkach lub książkach szczególnie wartościowych;
- 6) udziela pomocy nauczycielom w ich pracy dydaktycznej;
- 7) przeprowadza analizy stanu czytelniczego;
- 8) opracowuje roczne plany pracy biblioteki uwzględniając wnioski nauczycieli, wychowawców i zespołów samokształceniowych;
- 9) systematycznie zabezpiecza zbiory przed zbyt szybkim zużyciem;
- 10) dokonuje selekcji materiałów zbędnych lub zniszczonych prowadząc odpowiednią dokumentację;
- 11) współuczestniczy w realizacji zajęć dydaktycznych szkoły.

## 2. Wychowawca świetlicy w szczególności :

- 1) zapewnia bezpieczeństwo uczniom przebywającym w świetlicy,
- 2) organizuje zajęcia świetlicowe zgodnie z dydaktyczno- wychowawczym planem pracy świetlicy,
- 3) współpracuje z nauczycielami i rodzicami pod kątem jednolitego oddziaływania wychowawczego,
- 4) prowadzi obowiązującą dokumentację (dziennik zajęć świetlicy),
- 5) opracowuje roczny plan pracy świetlicy i po każdym półroczu składa sprawozdanie z jego realizacji,
- 6) dba o estetykę pomieszczeń świetlicy i wyposażenie.

### §34.

Zadaniem pracowników administracji i obsługi jest zapewnienie sprawnego działania szkoły, utrzymanie obiektu i jego otoczenia w ładzie i czystości. Szczegółowy zakres obowiązków tych pracowników ustala dyrektor szkoły.

## **Rozdział 8** Rodzice (opiekunowie)

### §35.

1. Do podstawowych obowiązków rodziców dziecka wynikają z ustalonego obowiązku szkolnego należy:

- 1) zapewnienie regularnego uczęszczania dziecka za zajęcia szkolne;
- 2) zapewnienie dziecku warunków umożliwiających przygotowanie się do zajęć szkolnych.

### **§36.**

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

- 1) kontaktów z wychowawcą klasy i nauczycielami;
- 2) porad pedagoga szkolnego i psychologa;
- 3) dyskrecji i poszanowania prywatności w rozwiązywaniu problemów dziecka i rodziny;
- 4) występowania z inicjatywami wzbogacającymi życie szkoły;
- 5) wyrażania opinii dotyczących pracy szkoły i poszczególnych nauczycieli dyrektorowi oraz kuratorowi oświaty, bezpośrednio lub za pośrednictwem swych reprezentantów.

2. Do obowiązków rodziców należy:

- 1) wspieranie procesu nauczania i wychowania;
- 2) systematyczny kontakt z wychowawcą klasy;
- 3) zapewnienie regularnego uczęszczania dziecka do szkoły;
- 4) zapewnienie dziecku warunków umożliwiających przygotowanie do zajęć szkolnych;
- 5) usprawiedliwianie każdej nieobecności w ciągu 1 tygodnia od powrotu ucznia do szkoły;
- 6) w przypadku zamiaru zwolnienia dziecka w danym dniu z pojedynczych lekcji, dostarczenie pisemnej informacji najpóźniej w dniu dotyczącym zwolnienia.

## **Rozdział 9 Ocenianie wewnątrzszkolne**

### **§37.**

1. Ocenianie wewnątrzszkolne określa warunki i sposób oceniania, klasyfikowania i promowania uczniów w Szkole Podstawowej nr 1 w Bytowie.

2. Uczeń w trakcie nauki otrzymuje oceny bieżące i klasyfikacyjne: śródroczne, roczne i końcowe.

3. Harmonogram klasyfikacji śródrocznej i rocznej na dany rok szkolny ustala dyrektor w terminie do 30. września tego roku i podaje do wiadomości uczniów, rodziców i nauczycieli za pośrednictwem e-dziennika LIBRUS.

### **§ 38.**

1. Ocenianiu podlegają:

- 1) osiągnięcia edukacyjne ucznia;
- 2) zachowanie ucznia.



2. Ocenianie osiągnięć edukacyjnych ucznia polega na rozpoznawaniu przez nauczycieli poziomu i postępów w opanowaniu przez ucznia wiadomości i umiejętności w stosunku do wymagań edukacyjnych wynikających z podstawy programowej i realizowanych w szkole programów nauczania, uwzględniających tę podstawę.

3. Ocenianie zachowania polega na rozpoznawaniu przez wychowawcę klasy, nauczycieli oraz uczniów danej klasy stopnia respektowania przez ucznia zasad współżycia społecznego i norm etycznych.

### **§39.**

1. Ocenianie wewnątrzszkolne ma na celu:

- 1) informowanie ucznia o poziomie jego osiągnięć edukacyjnych i jego zachowaniu oraz postępach w tym zakresie;
- 2) udzielanie uczniowi pomocy w samodzielnym planowaniu swojego rozwoju;
- 3) motywowanie ucznia do dalszych postępów w nauce i zachowaniu;
- 4) dostarczenie rodzicom (prawnym opiekunom) i nauczycielom informacji o postępach, trudnościach w nauce, zachowaniu oraz specjalnych uzdolnieniach ucznia;
- 5) umożliwienie nauczycielom doskonalenia organizacji i metod pracy dydaktyczno – wychowawczej.

2. Ocenianie wewnątrzszkolne obejmuje:

- 1) formułowanie przez nauczycieli wymagań edukacyjnych niezbędnych do uzyskania poszczególnych śródrocznych i rocznych ocen klasyfikacyjnych z obowiązkowych i dodatkowych zajęć edukacyjnych;
- 2) ustalenie kryteriów oceniania zachowania;
- 3) ocenianie bieżące i ustalanie śródrocznych ocen klasyfikacyjnych z obowiązkowych i dodatkowych zajęć edukacyjnych oraz śródrocznej oceny klasyfikacyjnej zachowania;
- 4) przeprowadzanie egzaminów klasyfikacyjnych;
- 5) ustalanie rocznych ocen klasyfikacyjnych z obowiązkowych i dodatkowych zajęć edukacyjnych oraz rocznej oceny klasyfikacyjnej zachowania;
- 6) ustalanie warunków i trybu uzyskania wyższych niż przewidywane rocznych ocen klasyfikacyjnych z obowiązkowych i dodatkowych zajęć edukacyjnych oraz rocznej oceny klasyfikacyjnej zachowania;
- 7) ustalenie warunków i sposobu przekazywania rodzicom (prawnym opiekunom) informacji o postępach i trudnościach ucznia w nauce.

3. Procedura:

- 1) nauczyciel przedmiotu systematycznie dokonuje oceny wiedzy i umiejętności ucznia w formach i warunkach zapewniających obiektywność oceny;
  - 2) powiadamia uczniów, z jednotygodniowym wyprzedzeniem, o terminie i zakresie pisemnych sprawdzianów wiadomości. W ciągu jednego dnia może się odbyć nie więcej niż 1 praca klasowa, a w ciągu tygodnia - 3 (nie dotyczy to prac klasowych i sprawdzianów przekładanych na prośbę uczniów);
  - 3) nie stosuje formy pracy pisemnej na tydzień przed planowanym posiedzeniem klasyfikacyjnym śródrocznym i przed posiedzeniem klasyfikacyjnym rocznym;
  - 4) wychowawca udziela informacji rodzicom (prawnym opiekunom) o ocenach w formie ustnej lub w postaci wypisu ocen z dziennika w czasie zebrań, na przerwach lub po lekcjach;
  - 5) zaprasza na zebranie na prośbę rodziców nauczyciela innego przedmiotu i w ten sposób umożliwia rodzicom uzyskanie dodatkowych informacji o postępach ucznia.
4. Podstawą ustalenia śródrocznych i rocznych ocen klasyfikacyjnych ucznia są wymagania edukacyjne ustalone przez nauczyciela prowadzącego dane zajęcia edukacyjne.
5. Wymagania edukacyjne ustalane są w odniesieniu do wymagań szczegółowych określonych w podstawie programowej tego przedmiotu, odrębne na każdy rok szkolny z podziałem na półrocza.
6. Wymagania edukacyjne dla uczniów klas I-III zawierają szczegółowe informacje o poziomie wiadomości i umiejętności będących podstawą opisowej oceny śródrocznej i rocznej.
7. Wymagania edukacyjne dla uczniów klas IV-VIII zawierają szczegółowe informacje o tym, czego uczeń powinien nauczyć się w danym roku z przedmiotu, dla którego ustalane są śródroczne i roczne oceny klasyfikacyjne, w tym:
- 1) poziom koniecznej wiedzy i koniecznych umiejętności oraz postęp ucznia z zakresu programu nauczania realizowanego w pierwszym półroczu, do których odnosić się będzie śródroczna ocena klasyfikacyjna wyrażona wg skali określonej w § 48 ust.1.
  - 2) poziom koniecznej wiedzy i koniecznych umiejętności oraz postęp ucznia na roczną ocenę wyrażoną wg skali określonej w § 48 ust.1.
8. Nauczyciel ma obowiązek dostosować wymagania edukacyjne, o których mowa w ust. 7-8 do indywidualnych potrzeb rozwojowych i edukacyjnych oraz możliwości psychofizycznych ucznia wskazanych w indywidualnym programie edukacyjno-terapeutycznym lub indywidualnym planie pomocy psychologiczno-pedagogicznej.
9. W każdym roku szkolnym, w terminie do 30. września, nauczyciel przedstawia uczniom i rodzicom wymagania edukacyjne obowiązujące w danym roku szkolnym przy ustalaniu śródrocznych i rocznych ocen klasyfikacyjnych.

10. W przypadku dostosowania wymagań edukacyjnych, nauczyciel przedstawia je indywidualnie z uczniem i jego rodzicami.

#### **§ 40.**

1. Nauczyciele na początku każdego roku szkolnego informują uczniów oraz ich rodziców (prawnych opiekunów) o:

- 1) wymaganiach edukacyjnych niezbędnych do uzyskania poszczególnych śródrocznych i rocznych ocen klasyfikacyjnych z obowiązkowych i dodatkowych zajęć edukacyjnych, wynikających z realizowanego przez siebie programu nauczania;
- 2) sposobach sprawdzania osiągnięć edukacyjnych uczniów;
- 3) warunkach i trybie uzyskania wyższej niż przewidywana rocznej oceny klasyfikacyjnej z obowiązkowych i dodatkowych zajęć edukacyjnych;
- 4) warunkach i sposobie oraz kryteriach oceniania zachowania oraz warunkach i trybie uzyskania wyższej niż przewidywana rocznej oceny klasyfikacyjnej zachowania;
- 5) warunkach realizacji projektu edukacyjnego – w roku, w którym uczniowie realizują projekt.

1a. Nauczyciele prowadzący poszczególne zajęcia edukacyjne ustalają śródroczne i roczne oceny klasyfikacyjne z tych zajęć.

1b. Wychowawcy klas po zasięgnięciu opinii nauczycieli prowadzących zajęcia w danej klasie, uczniów danej klasy i ocenianego ucznia, ustalają śródroczne i roczne oceny klasyfikacyjne zachowania.

2. W celu sprawdzenia postępów edukacyjnych ucznia przewiduje się następujące formy kontroli:

- 1) odpowiedzi ustne;
- 2) prace pisemne: prace klasowe przewidziane w planie realizacji programu nauczania. Prace klasowe muszą być zapowiedziane z co najmniej tygodniowym wyprzedzeniem i odnotowane w dzienniku lekcyjnym. Nauczyciel podaje zakres materiału objętego pracą klasową. Jednego dnia może być przeprowadzona jedna praca klasowa, w ciągu tygodnia-trzy. Nauczyciel zobowiązany jest do sprawdzenia prac pisemnych w ciągu 2 tygodni. Dopuszcza się wydłużenie tego okresu, jeśli jest on spowodowany usprawiedliwioną nieobecnością nauczyciela w szkole. Prace klasowe zapowiedziane nie powinny być bez szczególnie ważnych powodów przekładane. Jeżeli przełożenie nastąpi na prośbę uczniów, nauczyciel wyznacza nowy termin bez konieczności zachowania ograniczonej ilości sprawdzianów oraz 7-dniowego terminu ich zapowiedzenia;
- 3) sprawdziany z trzech ostatnich lekcji- „kartkówki "(trwają 10-15 minut i nie wymagają zapowiedzi oraz uzgadniania terminu);
- 4) prace właściwe danemu przedmiotowi, np. ćwiczenia praktyczne;

- 5) referaty, prezentacje;
- 6) ćwiczenia usprawniające motorykę małą – w klasach I-III, zadawane jako prace domowe;
- 7) zadania, ćwiczenia i inne prace – w klasach IV-VIII, wykonane jako nieobowiązkowe pisemne i praktyczne zadania domowe, które nie podlegają ocenie w skali, o której mowa w § 48 ust.1 i 2;
- 8) prace, o których mowa w pkt 7, ocenia się za pomocą informacji zwrotnej wskazując:
  - a) co uczeń zrobił dobrze,
  - b) co należy poprawić,
  - c) jak należy poprawić,
  - d) jak uczyć się dalej.

3. Warunki i tryb uzyskania wyższych niż przewidywane ocen rocznych z obowiązkowych i dodatkowych zajęć edukacyjnych :

- 1) za przewidywaną ocenę roczną przyjmuje się ocenę ustaloną przez nauczyciela prowadzącego dane zajęcia edukacyjne;
- 2) uczeń ma prawo ubiegać się o uzyskanie wyższej niż przewidywana dla niego roczna ocena klasyfikacyjna z danych zajęć edukacyjnych na następujących warunkach i w trybie:
  - a. rodzice/prawni opiekunowie ucznia występują z pisemnym wnioskiem o podwyższenie oceny do nauczyciela danych zajęć edukacyjnych w terminie nie dłuższym niż 2 dni robocze od otrzymania informacji o przewidywanej rocznej ocenie klasyfikacyjnej,
  - b. wniosek musi zawierać imię i nazwisko ucznia, klasę, nazwę przedmiotu, ocenę przewidywaną i ocenę oczekiwaną oraz uzasadnienie,
  - c. wniosek należy złożyć w sekretariacie szkoły,
  - d. uczeń i jego rodzice zostają poinformowani o terminie i formie oraz zakresie sprawdzenia wiadomości i umiejętności, które musi odbyć się najpóźniej na dzień przed klasyfikacyjnym zebraniem rady pedagogicznej,
  - e. z przeprowadzonego sprawdzenia wiedzy i umiejętności nauczyciel przedmiotu sporządza protokół zawierający datę, zadania/pytania sprawdzające oraz ich rozwiązania/odpowiedzi, wynik sprawdzenia i ustaloną ocenę, który przechowuje do 31.sierpnia danego roku,
  - f. ustalona w wyniku dodatkowego sprawdzania wiedzy i umiejętności ocena nie może być niższa od przewidywanej i jest ostateczna.

4. Warunki i tryb uzyskania wyższej niż przewidywana rocznej oceny klasyfikacyjnej zachowania :

- 1) za przewidywaną roczną ocenę zachowania uznaje się ocenę ustaloną przez wychowawcę;
- 2) uczeń ma prawo ubiegać się o uzyskanie wyższej niż przewidywana dla niego roczna ocena klasyfikacyjna zachowania na następujących warunkach i w trybie:

- a. rodzice/prawni opiekunowie ucznia występują z pisemnym wnioskiem o podwyższenie oceny zachowania do wychowawcy w terminie nie dłuższym niż 2 dni robocze od otrzymania informacji o przewidywanej rocznej ocenie klasyfikacyjnej zachowania,
- b. wniosek musi zawierać imię i nazwisko ucznia, klasę, ocenę przewidywaną i ocenę oczekiwaną oraz uzasadnienie,
- c. wniosek należy złożyć w sekretariacie szkoły,
- d. wychowawca organizuje spotkanie, w którym uczestniczy oprócz niego przedstawiciel samorządu uczniowskiego, jeden z nauczycieli uczący w danej klasie, zainteresowany uczeń oraz jego rodzice/prawni opiekunowie,
- e. uczeń i jego rodzice zostają poinformowani o terminie spotkania, które musi odbyć się najpóźniej na dzień przed klasyfikacyjnym zebraniem rady pedagogicznej,
- f. po wysłuchaniu argumentów każdej ze stron, wychowawca sporządza protokół zawierający datę i ustaloną ocenę wraz z uzasadnieniem, który przechowuje do 31.sierpnia danego roku,
- g. ustalona ocena nie może być niższa od przewidywanej i jest ostateczna.

#### **§41.**

1. Oceny są jawne zarówno dla ucznia jak i jego rodziców (prawnych opiekunów).
2. Nauczyciel uzasadnia każdą ustaloną ocenę w czasie zajęć edukacyjnych w rozmowie bezpośredniej z uczniem po odpowiedzi ustnej lub w pracy pisemnej ucznia po sprawdzeniu i ocenieniu tej pracy.
  - 2a. Nauczyciel uzasadnia również ustalone dla ucznia oceny w rozmowie bezpośredniej z jego rodzicami/prawnymi opiekunami.
  - 2b. Uzasadniając ocenę nauczyciel ma obowiązek :
    - 1) odwoływać się do wymagań edukacyjnych niezbędnych do otrzymania przez ucznia poszczególnych śródrocznych i rocznych ocen klasyfikacyjnych; w przypadku oceny zachowania do kryteriów ocen zachowania;
    - 2) przekazać uczniowi informację o tym, co zrobił dobrze, co wymaga poprawienia lub dodatkowej pracy ze strony ucznia;
    - 3) udzielić wskazówek dotyczących dalszej nauki.
3. Sprawdzone i ocenione pisemne prace ucznia nauczyciel przekazuje uczniowi do wglądu w czasie zajęć edukacyjnych, które mają na celu ogólne omówienie sprawdzonych i ocenionych prac uczniów w danym oddziale.
4. Dla ucznia nieobecnego na zajęciach, o których mowa w ust. 3, udostępnienie sprawdzonej i ocenionej pracy odbywa się w czasie najbliższych zajęć edukacyjnych, na których uczeń jest obecny i krótkie jej omówienie z uczniem.

5. Po zapoznaniu się ze sprawdzoną i ocenioną pracą pisemną oraz po jej omówieniu z nauczycielem uczeń zwraca pracę nauczycielowi w czasie tych samych zajęć edukacyjnych.

6. Sprawdzone i ocenione prace pisemne ucznia są udostępniane jego rodzicom przez nauczyciela danych zajęć edukacyjnych w czasie określonych harmonogramem spotkań nauczycieli z rodzicami, w czasie przeznaczonym na konsultacje lub po wcześniejszym ustaleniu terminu przez rodziców i nauczyciela.

7. Rodzice, po zapoznaniu się w obecności nauczyciela ze sprawdzoną i ocenioną pracą pisemną swojego dziecka, zwracają pracę nauczycielowi.

#### **§42.**

1. Nauczyciel jest obowiązany, na podstawie opinii publicznej poradni psychologiczno-pedagogicznej, w tym publicznej poradni specjalistycznej, dostosować wymagania edukacyjne, o których mowa w §40 ust. 1, do indywidualnych potrzeb psychofizycznych i edukacyjnych ucznia, u którego stwierdzono zaburzenia i odchylenia rozwojowe lub specyficzne trudności w uczeniu się, uniemożliwiające sprostanie tym wymaganiom, z zastrzeżeniem ust.3.

2. Dostosowanie wymagań edukacyjnych, o których mowa w §40ust. 1 pkt. 1, do indywidualnych potrzeb psychofizycznych i edukacyjnych ucznia, u którego stwierdzono specyficzne trudności w uczeniu się, uniemożliwiające sprostanie tym wymaganiom, następuje także na podstawie opinii niepublicznej poradni psychologiczno-pedagogicznej, w tym niepublicznej poradni specjalistycznej, o której mowa w art. 71 b ust. 3 b ustawy z dnia 7 września 1991 r. o systemie oświaty, zwanej dalej „ustawą”, z zastrzeżeniem ust. 3.

3. W przypadku ucznia posiadającego orzeczenie o potrzebie kształcenia specjalnego albo indywidualnego nauczania, dostosowanie wymagań edukacyjnych, o których mowa w §40 ust. 1 pkt 1, do indywidualnych potrzeb psychofizycznych i edukacyjnych ucznia może nastąpić na podstawie tego orzeczenia.

4. Pracę z uczniami szczególnie uzdolnionymi określają „Zasady pracy z uczniem szczególnie uzdolnionym”.

#### **§43.**

1. Przy ustalaniu oceny z wychowania fizycznego, plastyki, techniki, muzyki, należy w szczególności brać pod uwagę wysiłek wkładany przez ucznia w wywiązywanie się z obowiązków wynikających ze specyfiki tych zajęć takich jak:

- 1) wykonanie 6 zadań wynikających z realizacji programu ( sprawdziany, prace plastyczne, znajomość piosenek );
- 2) przygotowanie do lekcji ( strój, materiały do lekcji);
- 3) czynny udział w lekcji (aktywność, systematyczność);

- 4) staranność wykonywania zadań;
- 5) przestrzeganie zasad bhp i higieny pracy;
- 6) reprezentowanie klasy na forum szkoły a szkoły w środowisku;
- 7) udział w kołach zainteresowań;
- 8) osiągnięte postępy;
- 9) aktywność ucznia w działaniach podejmowanych przez szkołę na rzecz kultury fizycznej.

#### §44.

1. Dyrektor szkoły zwalnia ucznia z realizacji niektórych obowiązkowych zajęć edukacyjnych ze względu na stan zdrowia, specyficzne trudności w uczeniu się, niepełnosprawność lub zrealizowania danych obowiązkowych zajęć edukacyjnych na wcześniejszym etapie edukacyjnym.

2. Przez specyficzne trudności w uczeniu się należy rozumieć trudności w uczeniu się odnoszące się do uczniów w normie intelektualnej, którzy mają trudności w przyswajaniu treści nauczania wynikające ze specyfiki ich funkcjonowania percepcyjno-motorycznego, nieuwarunkowane schorzeniami neurologicznymi.

3. Dyrektor szkoły zwalnia ucznia z zajęć wychowania fizycznego albo z wykonywania określonych ćwiczeń fizycznych, informatyki, na podstawie opinii o ograniczonych możliwościach uczestniczenia ucznia w tych zajęciach wydanej przez lekarza na czas określony w tej opinii.

4. Jeżeli okres zwolnienia ucznia z zajęć, o których mowa w ust. 1 uniemożliwia ustalenie śródrocznej lub rocznej oceny klasyfikacyjnej, w dokumentacji przebiegu nauczania zamiast oceny wpisuje się „zwolniona” albo „zwolniony”.

5. Dyrektor szkoły na wniosek rodziców (prawnych opiekunów) 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 autyzmem, w tym z zespołem Aspergera, z nauki drugiego języka obcego.

6. W przypadku ucznia, o którym mowa w ust. 5, posiadającego orzeczenie o potrzebie kształcenia specjalnego albo indywidualnego nauczania, zwolnienie z nauki drugiego języka obcego może nastąpić na podstawie tego orzeczenia.

7. W przypadku zwolnienia ucznia z nauki drugiego języka obcego, w dokumentacji przebiegu nauczania zamiast oceny wpisuje się „zwolniona” albo „zwolniony”.

8. Zasady zwalniania uczniów z zajęć wychowania fizycznego :

- 1) przewidziane z mocy prawa;
- 2) na prośbę rodziców;
- 3) z powodu złego samopoczucia ucznia na jego prośbę.

9. W wyjątkowych sytuacjach mogą zwolnić ucznia z ćwiczeń na zajęciach wychowania fizycznego rodzice / opiekunowie prawni, poprzez dokonanie umotywowanej pisemnej formy. Łączna długość tego typu zwolnień nie może przekraczać 15 % łącznej liczby godzin w półroczu.
10. Dokumentację dotyczącą doraźnych zwolnień z zajęć wychowania fizycznego przechowuje nauczyciel do końca roku szkolnego (31 sierpnia).
11. Dłuższe zwolnienie ucznia z zajęć wychowania fizycznego musi być poparte odpowiednim zaświadczeniem wystawionym przez lekarza .
12. Zaświadczenie lekarskie wystawione na okres dłuższy niż miesiąc, należy złożyć w sekretariacie szkoły.
13. Zaświadczenie lekarskie uczeń lub jego rodzice (prawni opiekunowie) winni dostarczyć do szkoły w ciągu trzech dni roboczych od dnia wydania zaświadczenia.
14. Uczeń zwolniony z zajęć wychowania fizycznego ma obowiązek być obecny na tych zajęciach.
15. Uczeń zwolniony z zajęć wychowania fizycznego może przebywać poza szkołą, jeżeli są to pierwsze lub ostatnie godziny w planie zajęć, a rodzice/prawni opiekunowie zaznaczą w podaniu, że przejmują pełną odpowiedzialność za bezpieczeństwo i czyny ucznia w czasie jego nieobecności w szkole ( odnotowuje się wówczas nieobecność usprawiedliwioną).
16. Zawarte w zaświadczeniu lekarskim ewentualne ograniczenia, skutkujące zwolnieniem z wykonywania wybranej grupy ćwiczeń, nie są podstawą do zwolnienia ucznia z zajęć wychowania fizycznego.
17. Z niniejszą procedurą zapoznaje uczniów nauczyciel wychowania fizycznego na pierwszych zajęciach w danym roku szkolnym, natomiast wychowawca klasy rodziców (opiekunów) na pierwszym zebraniu z rodzicami.
18. Procedura zwalniania uczniów z zajęć informatyki :
- 1) uczeń dostarcza podanie o zwolnienie podpisane przez rodziców/prawnych opiekunów wraz z opinią wydaną przez lekarza do sekretariatu szkoły.
  - 2) po podjęciu decyzji przez dyrektora uczeń otrzymuje pisemne potwierdzenie zwolnienia, które przedkłada nauczycielowi informatyki i przekazuje rodzicom/prawnym opiekunom.
  - 3) uczeń zwolniony z zajęć informatyki może przebywać poza szkołą, jeżeli są to pierwsze lub ostatnie godziny w planie zajęć, a rodzice/prawni opiekunowie zaznaczą w podaniu, że przejmują pełną odpowiedzialność za bezpieczeństwo i czyny ucznia w czasie jego nieobecności w szkole ( odnotowuje się wówczas nieobecność usprawiedliwioną).Jeżeli rodzice/prawni opiekunowie nie wyrażą takiej zgody, uczeń ma obowiązek przebywania w świetlicy szkolnej.



#### **§45.**

1. Rodzice ( prawni opiekunowie ) informowani są o postępach w nauce i frekwencji dzieci poprzez:

- 1) ogólnoklasowe spotkania śródroczne;
- 2) indywidualne spotkania w terminie ustalonym przez nauczycieli (w miarę potrzeb);
- 3) informacje telefoniczne;
- 4) wiadomości tekstowe poprzez e-dziennik.

#### **§46.**

1. Klasyfikowanie śródroczne polega na okresowym podsumowaniu osiągnięć edukacyjnych ucznia z zajęć edukacyjnych, określonych w szkolnym planie nauczania, i zachowania ucznia oraz ustaleniu śródrocznych ocen klasyfikacyjnych z zajęć edukacyjnych i śródrocznej oceny klasyfikacyjnej zachowania według skali zawartej odpowiednio w § 48 ust. 1 i 2 oraz § 49 ust. 2.

2. Klasyfikację śródroczną uczniów przeprowadza się raz w ciągu roku szkolnego w ostatnim tygodniu poprzedzającym ferie zimowe.

3. Po klasyfikacji śródrocznej w ciągu tygodnia wychowawcy klas przeprowadzają spotkania z rodzicami i omawiają wyniki klasyfikacji z uwzględnieniem § 50.

4. Klasyfikacja roczna polega na podsumowaniu osiągnięć edukacyjnych ucznia z zajęć edukacyjnych, określonych w szkolnym planie nauczania i zachowania ucznia w danym roku szkolnym oraz ustaleniu rocznych ocen klasyfikacyjnych z zajęć edukacyjnych i rocznej oceny klasyfikacyjnej zachowania według skali zawartej w § 48 ust. 1 oraz § 49 ust. 2. Roczne klasyfikacyjne posiedzenie rady pedagogicznej odbywa się przed zakończeniem zajęć w danym roku szkolnym.

5. Na 7 dni przed rocznym klasyfikacyjnym posiedzeniem rady pedagogicznej nauczyciele prowadzący poszczególne zajęcia edukacyjne ustalają przewidywane dla ucznia roczne oceny klasyfikacyjne z zajęć edukacyjnych, a wychowawca przewidywaną roczną ocenę klasyfikacyjną zachowania.

6. W przypadku nieobecności nauczyciela przedmiotu wpisuje dokonuje wychowawca klasy na podstawie informacji uzyskanych od nauczyciela przedmiotu.

#### **§47.**

1. Śródroczną i roczną ocenę klasyfikacyjną zachowania ustala wychowawca klasy po zasięgnięciu opinii nauczycieli, uczniów danej klasy oraz ocenianego ucznia.

2. Procedura:

- 1) na dwa tygodnie przed klasyfikacyjnym posiedzeniem rady pedagogicznej wychowawca klasy przedstawia propozycje ocen zachowania nauczycielom uczącym w danej klasie oraz innym zainteresowanym nauczycielom w celu zaopiniowania;

- 2) nauczyciel może wyrazić opinię o uczniu w formie opisowej lub słownie wykorzystując skalę ocen zachowania zawartą w § 49 ust. 2.
- 3) ustalając ocenę zachowania ucznia, wychowawca może wziąć pod uwagę także opinię organizacji uczniowskich oraz innych pracowników szkoły;
- 4) opinia uczniów może być wyrażona na piśmie lub otwarcie w toku dyskusji;
- 5) oceniany uczeń ma prawo do wyrażenia opinii o własnym zachowaniu;
- 6) przy wystawianiu rocznej oceny zachowania (podobnie jak przy wystawianiu ocen rocznych z obowiązkowych i nadobowiązkowych zajęć edukacyjnych) bierze się pod uwagę osiągnięcia ucznia w całym roku szkolnym.

#### **§48.**

1. Roczne i śródroczne oceny klasyfikacyjne z zajęć edukacyjnych w klasach IV-VIII ustala się w stopniach według następującej skali:

- 1) stopień celujący            6 cel;
- 2) stopień bardzo dobry    5 bdb;
- 3) stopień dobry              4 db;
- 4) stopień dostateczny    3 dst;
- 5) stopień dopuszczający   2 dop;
- 6) stopień niedostateczny 1 ndst.

2. Oceny bieżące i śródroczne oceny klasyfikacyjne z zajęć edukacyjnych ustala się w stopniach według skali przedstawionej w ust. 1. Dopuszcza się dodawanie do oceny znaku „+” lub „-”.

3. Roczne i śródroczne oceny klasyfikacyjne z zajęć edukacyjnych w klasach I-III wyrażane są w formie oceny opisowej.

4. Śródroczne i roczne oceny klasyfikacyjne z zajęć edukacyjnych nie mają wpływu na śródroczną i roczną ocenę klasyfikacyjną zachowania.

5. Ogólne kryteria ocen z zajęć edukacyjnych w klasach IV-VIII:

- 1) Ocenę celującą otrzymuje uczeń, który:
  - a. opanował wiedzę i umiejętności przedmiotowe i ponadprzedmiotowe określone w podstawie programowej kształcenia ogólnego w pełnym zakresie, samodzielnie i twórczo rozwija własne uzdolnienia;
  - b. biegle posługuje się zdobytymi wiadomościami i umiejętnościami w rozwiązywaniu problemów, proponuje rozwiązania nietypowe, rozwiązuje także zadania i problemy o wysokim stopniu trudności.
- 2) Ocenę bardzo dobrą otrzymuje uczeń, który:

- a. opanował wiedzę i umiejętności przedmiotowe i ponadprzedmiotowe określone w podstawie programowej kształcenia ogólnego w pełnym zakresie;
  - b. sprawnie posługuje się zdobytymi wiadomościami i umiejętnościami w rozwiązywaniu zadań i problemów zarówno w typowych jak i nowych sytuacjach o podwyższonym stopniu trudności.
- 3) Ocenę dobrą otrzymuje uczeń, który:
- a. w pełni opanował wiedzę i umiejętności przedmiotowe i ponadprzedmiotowe określone w podstawie programowej kształcenia ogólnego, a ewentualne braki są niewielkie;
  - b. sprawnie posługuje się zdobytymi wiadomościami i umiejętnościami w rozwiązywaniu typowych zadań i problemów o zróżnicowanym stopniu trudności.
- 3) Ocenę dostateczną otrzymuje uczeń, który:
- a. opanował wiedzę i umiejętności przedmiotowe i ponadprzedmiotowe określone w podstawie programowej kształcenia ogólnego na poziomie podstawowym;
  - b. potrafi zastosować wiedzę i umiejętności do rozwiązywania typowych zadań i problemów o średnim stopniu trudności .
- 4) Ocenę dopuszczającą otrzymuje uczeń, który:
- a. opanował wiedzę i umiejętności przedmiotowe i ponadprzedmiotowe określone w podstawie programowej kształcenia ogólnego na poziomie niezbędnym do kontynuowania dalszej nauki, a ewentualne braki są możliwe do uzupełnienia;
  - b. potrafi z pomocą nauczyciela zastosować wiedzę i umiejętności do rozwiązywania typowych zadań i problemów o niewielkim stopniu trudności.
- 5) Ocenę niedostateczną otrzymuje uczeń:
- a. nie opanował wiedzy i umiejętności przedmiotowych i ponadprzedmiotowych określonych w podstawie programowej kształcenia ogólnego na poziomie niezbędnym do kontynuowania dalszej nauki, a braki są trudne do nadrobienia i uniemożliwiają kontynuowanie nauki w klasie programowo wyższej;
  - b. nie potrafi nawet z pomocą nauczyciela zastosować wiedzy i umiejętności do rozwiązywania typowych zadań i problemów o niewielkim stopniu trudności.

#### **§49.**

##### **1. Śródroczna i roczna ocena klasyfikacyjna zachowania uwzględnia w szczególności:**

- 1) wywiązywanie się z obowiązków ucznia;
- 2) postępowanie zgodne z dobrem społeczności szkolnej, dbałość o honor i tradycje szkoły;
- 3) dbałość o piękno mowy ojczystej;
- 4) dbałość o bezpieczeństwo i zdrowie własne i innych osób;

- 5) godne, kulturalne zachowanie się w szkole i poza nią, okazywanie szacunku innym osobom;
- 6) respektowanie ogólnie przyjętych norm etycznych i zasad współżycia społecznego;
- 7) funkcjonowanie w środowisku szkolnym;
- 8) kulturą osobistą ucznia;
- 9) stosowanie się do zarządzeń i poleceń dyrekcji szkoły, nauczycieli i wychowawcy klasy;
- 10) przestrzeganie regulaminów pracowni szkolnych.

2. Śródroczną i roczną ocenę klasyfikacyjną zachowania ustala się według następującej skali:

- 1) wzorowe;
- 2) bardzo dobre;
- 3) dobre;
- 4) poprawne;
- 5) nieodpowiednie;
- 6) naganne.

2a. Ogólne kryteria oceny zachowania :

- 1) Ocena wzorowa – otrzymuje ją uczeń, który przestrzega regulaminów i procedur szkolnych, respektuje prawa innych, szanuje mienie szkolne, cudze i własne, wykazuje wysoką kulturę słowa i zachowania, systematycznie przygotowuje się do zajęć, potrafi pracować samodzielnie i w grupie, z własnej inicjatywy aktywnie uczestniczy w życiu klasy i szkoły, dba o bezpieczeństwo swoje i innych w szkole i poza nią, przyjmuje na siebie odpowiedzialność oraz świadomie planuje swoją przyszłość, podejmuje działania promujące szkołę. Nie ma nieobecności nieusprawiedliwionych ani spóźnień na lekcje inne niż pierwsza, uczeń wzorowy bierze udział w konkursach, zawodach, działaniach charytatywnych i wolontariatu.
- 2) Ocena bardzo dobra – otrzymuje ją uczeń, który przestrzega regulaminów i procedur szkolnych, respektuje prawa innych, szanuje mienie szkolne, cudze i własne, wykazuje prawidłową kulturę słowa i zachowania, przygotowuje się do zajęć, potrafi pracować samodzielnie i w grupie, chętnie włącza się w działania na rzecz klasy, szkoły, dba o bezpieczeństwo swoje i innych w szkole i poza nią, systematycznie uczestniczy w zajęciach – mogą się zdarzyć sporadyczne spóźnienia i 1-2 nieobecności nieusprawiedliwione.
- 3) Ocena dobra – otrzymuje ją uczeń, który przestrzega regulaminów i procedur szkolnych, respektuje prawa innych, szanuje mienie szkolne, cudze i własne, wykazuje prawidłową kulturę słowa i zachowania, przygotowuje się do zajęć stosownie do swoich możliwości, potrafi pracować samodzielnie i w grupie, nie odmawia uczestnictwa w działaniach na rzecz

klasy i szkoły, dba o bezpieczeństwo swoje i innych w szkole i poza nią, systematycznie uczestniczy w zajęciach – może mieć do 5-ciu godzin nieusprawiedliwionych.

- 4) Ocena poprawna – otrzymuje ją uczeń, któremu zdarza się nieprzestrzegać regulaminów i procedur szkolnych, nie w pełni respektuje prawa innych, nie dba o mienie szkolne, cudze i własne, niewłaściwie zachowuje się wobec innych (przezwiska, przekleństwa), narusza zasady bezpieczeństwa (np.. wychodzenie w czasie przerw poza teren szkoły), wykonuje polecenia, uczestniczy w zajęciach – może mieć od 6–ciu do 20-tu godzin nieusprawiedliwionych.
- 5) Ocena nieodpowiednia – otrzymuje ją uczeń, któremu zdarza się naruszać prawa innych (np. poprzez wytwarzanie sytuacji niebezpiecznych dla zdrowia, wszczyna bójki, wymuszenia), szkodzi zdrowiu własnemu (np. znajduje się pod wpływem nikotyny, alkoholu, narkotyków), nie przestrzega regulaminów i procedur szkolnych, nie szanuje mienia, niewłaściwie zachowuje się wobec innych (poprzez wypowiedzi i zachowanie narusza godność drugiej osoby), opuszcza zajęcia – od 20-tu do 40-tu godzin nieusprawiedliwionych.
- 6) Ocena naganna – otrzymuje ją uczeń, który w rażący sposób narusza prawa innych (świadomie i wielokrotnie wytwarza sytuacje niebezpieczne dla zdrowia jak bójki, kradzieże, wymuszenia), szkodzi zdrowiu własnemu i innych ( papierosy, alkohol, narkotyki), nie przestrzega regulaminów i procedur szkolnych, nie szanuje mienia, nagannie zachowuje się wobec innych (poprzez zachowanie i wypowiedzi wyrządza krzywdę drugiej osobie) notorycznie opuszcza zajęcia – powyżej 40-tu godzin nieusprawiedliwionych.

3. Śródroczna i roczna ocena klasyfikacyjna zachowania nie ma wpływu na:

- 1) oceny klasyfikacyjne z zajęć edukacyjnych;
- 2) promocję do klasy programowo wyższej lub ukończenie szkoły.

4. Przy ustalaniu oceny klasyfikacyjnej ucznia, u którego stwierdzono zaburzenia lub odchylenia rozwojowe, należy uwzględnić wpływ stwierdzonych zaburzeń lub odchylenia na jego zachowanie na podstawie orzeczenia o potrzebie kształcenia specjalnego albo indywidualnego nauczania lub opinii publicznej poradni psychologiczno-pedagogicznej, w tym publicznej poradni specjalistycznej.

5. Za punkt wyjścia przyjęto kredyt 200 punktów, który otrzymuje uczeń na początku każdego półrocza, jest on równoważny ocenie dobrej. Uczeń może świadomie kierować swoim zachowaniem. Ma szansę na podwyższenie oceny, zachowując jednocześnie prawo do błędu.

6. Uczeń uzyskuje punkty dodatnie (+) za :

- 1) udział w kuratorskim konkursie przedmiotowym :
  - a. I etap - 20 pkt;
  - b. II etap - 30 pkt;
  - c. III etap - 50 pkt ( nie sumujemy pkt za poszczególne etapy, ale rozgraniczamy przedmioty );

- 2) udział w innych konkursach : 10 pkt za każdy;
- 3) udział w realizacji projektu edukacyjnego: 5-30 (ustala nauczyciel – opiekun zespołu);
- 4) udział w zawodach sportowych (za każdą dyscyplinę):
  - a. zawody międzyklasowe - 5 pkt,
  - b. udział w zawodach na szczeblu miejsko-gminnym - 10 pkt,
  - c. udział w zawodach na szczeblu powiatowym – 15 pkt,
  - d. udział w zawodach na szczeblu wojewódzkim - 20 pkt;
- 5) pomoc w organizacji imprezy szkolnej: 5-10 pkt;
- 6) efektywne pełnienie funkcji w szkole: 5-25 pkt;
- 7) efektywne pełnienie funkcji w klasie: 5-15 pkt;
- 8) prace na rzecz szkoły: 10 - 20 pkt (w tym praca w gazecie szkolnej, w kole teatralnym, w kołach zainteresowań, itp.);
- 9) prace na rzecz klasy: 5-15 pkt (reprezentowanie klasy na imprezach szkolnych – 5 pkt za każdą);
- 10) pomoc kolegom w nauce: 10-30 pkt;
- 11) własna inicjatywa ucznia w podejmowaniu różnych przedsięwzięć i ich realizacji: 5 – 10pkt (każdorazowo);
- 12) zaangażowanie w naukę, pracowitość, obowiązkowość: 15 - 30pkt;
- 13) wzbogacanie wyposażenia pracowni: 5-20 pkt;
- 14) punktualność: 10 pkt (bez spóźnień);
- 15) wysoką kulturę osobistą: 5 - 20 pkt;
- 16) pracę na rzecz środowiska: 10-20 pkt;
- 17) udział w akcjach charytatywnych organizowanych przez szkołę: 15pkt (każdorazowo);
- 18) wolontariat (potwierdzony zaświadczeniem): 1-2 godz.- 5pkt, 3-5 godz. – 10pkt, powyżej 5 godz. – 15 pkt;
- 19) punkty do dyspozycji wychowawcy: 0-30 pkt.

7. W punktach 10,13,14,15 uczeń otrzymuje punkty jednorazowo przy klasyfikacji śródrocznej i końcoworocznej.

8. Uczeń uzyskuje punkty ujemne (-) każdorazowo za :

- 1) nieusprawiedliwione niewywiązanie się z zadeklarowanego udziału w realizacji projektu edukacyjnego, zawodach sportowych, konkursach przedmiotowych: 10 pkt;
- 2) ucieczkę z lekcji: 5 pkt ( za każdą opuszczoną bez usprawiedliwienia godzinę lekcyjną);
- 3) spóźnienie: 2 pkt (za każde; w usprawiedliwionych sytuacjach wychowawca może zamienić spóźnienie na obecność);

- 4) przeszkadzanie na lekcjach: 5 pkt;
- 5) aroganckie odzywanie się do nauczyciela: 10 pkt;
- 6) niewykonywanie poleceń nauczyciela: 5 pkt;
- 7) niewypełnienie obowiązku dyżurnego w klasie: 5 pkt;
- 8) bójki uczniowskie: 10-50 pkt;
- 9) nieodpowiednie zachowanie w stosunku do kolegów: 10 pkt;
- 10) wulgarne słownictwo: 15 pkt;
- 11) kradzież: 50-100 pkt;
- 12) krzyki i bieganie na korytarzu: 5 pkt;
- 13) nieodnoszenie kurtki do szafki (dotyczy klas 4-8): 5 pkt;
- 14) palenie papierosów, e-papierosów: 10 pkt za każdy przypadek (również za towarzyszenie palącemu);
- 15) picie alkoholu: 100 pkt;
- 16) zażywanie, posiadanie lub rozprowadzanie narkotyków: 100 pkt;
- 17) wyłudzenie pieniędzy: 50 pkt;
- 18) zaśmianie otoczenia oraz plucie: 5 pkt;
- 19) ciągle przebywanie w toaletach uczniowskich na przerwach: 5 pkt;
- 20) zorganizowaną przemoc: 50-100 pkt;
- 21) niszczenie mienia szkolnego: 10-50 pkt;
- 22) niszczenie rzeczy innych: 10 – 20 pkt;
- 23) prowokowanie kolegów do złych uczynków: 50 - 100 pkt;
- 24) nieodpowiednie zachowanie w stosunku do nauczycieli, innych pracowników szkoły, kolegów: 10 -100 pkt;
- 25) podrobienie podpisu, zwolnienia, oceny lub innej dokumentacji szkolnej: 50 pkt;
- 26) wychodzenie poza teren szkoły w czasie przerw lub lekcji: 10 pkt (za każdy przypadek);
- 27) inne wykroczenia wbrew regulaminowi szkolnemu: 10-100 pkt;
- 28) korzystanie w czasie pobytu w szkole bez zgody nauczyciela z telefonu komórkowego oraz innych urządzeń rejestrujących dźwięk i (lub) obraz : 10 pkt za jednorazowy przypadek, 30 pkt za powtarzające się przypadki;
- 29) upublicznianie w internecie filmików z udziałem kolegów czy nauczyciela bez zgody tej osoby oraz fałszywych treści naruszające dobra innych uczniów/nauczycieli: 50pkt;
- 30) przynoszenie do szkoły i/lub posługiwanie się niebezpiecznymi przedmiotami (scyzoryk, nóż, zapalniczka, petarda, laser itp.): 20pkt;
- 31) nieprzygotowanie do danych zajęć edukacyjnych: 5 pkt.

9. Kryterium punktowe na poszczególne oceny zachowania :

- 1) wzorowe 300 pkt i więcej
- 2) bardzo dobre 250 - 299 pkt
- 3) dobre 200 - 249 pkt
- 4) poprawne 150 - 199 pkt
- 5) nieodpowiednie 50 - 149 pkt
- 6) naganne 49 pkt i mniej

10. Śródroczna i roczna ocena klasyfikacyjna zachowania w klasach I-III jest oceną opisową.

Wystawiając ocenę zachowania wychowawca bierze pod uwagę czy uczeń:

- 1) wywiązuje się z obowiązków ucznia, nie opuszcza zajęć lekcyjnych bez usprawiedliwienia rodziców, nie spóźnia się na lekcje;
- 2) jest przygotowany do lekcji;
- 3) jest życzliwy wobec kolegów: chętnie udziela pomocy innym, umie współpracować w zespole;
- 4) konflikty rozwiązuje bez przemocy fizycznej lub słownej (nie stosuje w swych wypowiedziach wulgarnych słów);
- 5) wyróżnia się wysoką kulturą osobistą;
- 6) jest wzorem do naśladowania w zachowaniu się w stosunku do nauczyciela, personelu szkoły i rówieśników;
- 7) właściwie zachowuje się na imprezach szkolnych i w miejscach publicznych;
- 8) nie niszczy mienia szkolnego, prywatnego i publicznego;
- 9) dba o ład i porządek w klasie, w szkole i na boisku;
- 10) uczestniczy w szkolnych i pozaszkolnych konkursach;
- 11) chętnie bierze udział w pracach na rzecz klasy i szkoły;
- 12) wywiązuje się z powierzonych obowiązków;
- 13) dba o higienę osobistą;
- 14) nosi strój galowy podczas uroczystości szkolnych i patriotycznych;
- 15) właściwie spędza przerwy międzylekcyjne – przebywa na boisku szkolnym lub korytarzu przy sali gdzie ma zajęcia, nie biega, nie krzyczy, nie dokucza rówieśnikom.

## §50.

1. Jeżeli w wyniku klasyfikacji śródrocznej stwierdzono, że poziom osiągnięć edukacyjnych ucznia uniemożliwi lub utrudni kontynuowanie nauki w klasie programowo wyższej szkoła, w miarę możliwości, stwarza uczniowi szansę uzupełnienia braków poprzez:



- 1) zorganizowanie pomocy koleżeńskiej;
- 2) udzielenie pomocy w rozplanowaniu pracy, którą powinien wykonać uczeń, by uzupełnić braki;
- 3) umożliwienie dostępu do materiałów i pomocy naukowych zgromadzonych w szkole w terminie uzgodnionym z nauczycielem;
- 4) umożliwienie udziału w zajęciach wyrównawczych.

## §51.

### 1. Egzamin klasyfikacyjny :

- 1) uczeń może nie być klasyfikowany z jednego, kilku lub wszystkich zajęć edukacyjnych, jeżeli brak jest podstaw do ustalenia rocznej oceny klasyfikacyjnej z powodu nieobecności ucznia na zajęciach edukacyjnych przekraczającej połowę czasu przeznaczonego na te zajęcia w szkolnym planie nauczania;
- 2) uczeń nieklasyfikowany z powodu usprawiedliwionej nieobecności może zdawać egzamin klasyfikacyjny;
- 3) na wniosek ucznia nieklasyfikowanego z powodu nieusprawiedliwionej nieobecności lub na wniosek jego rodziców (prawnych opiekunów) rada pedagogiczna może wyrazić zgodę na egzamin klasyfikacyjny.

2. Pisemną prośbą o egzamin klasyfikacyjny (egzaminy klasyfikacyjne) należy złożyć na piśmie do dyrektora szkoły najpóźniej w dzień poprzedzający rozpoczęcie klasyfikacyjnego posiedzenia rady pedagogicznej:

- 1) w przypadku wniosku o egzamin klasyfikacyjny (egzaminy klasyfikacyjne) z powodu nieusprawiedliwionej nieobecności, rada pedagogiczna podejmuje decyzję w drodze jawnego głosowania zwykłą większością głosów.

3. Egzamin klasyfikacyjny zdaje również uczeń:

- 1) realizujący na podstawie odrębnych przepisów indywidualny program lub tok nauki,
- 2) spełniający obowiązek szkolny lub obowiązek nauki poza szkołą,
- 3) uzupełniający różnice programowe po przyjściu do szkoły z tego samego typu szkoły.

4. Egzamin klasyfikacyjny przeprowadzany dla ucznia spełniającego obowiązek szkolny poza szkołą nie obejmuje egzaminu z wychowania fizycznego oraz dodatkowych zajęć edukacyjnych.

5. Uczniowi, o którym mowa w ust. 4 pkt 2, zdającemu egzamin klasyfikacyjny nie ustala się oceny zachowania.

6. Egzaminy klasyfikacyjne przeprowadza się w formie pisemnej i ustnej, z zastrzeżeniem ust.7.

7. Egzamin klasyfikacyjny z informatyki, plastyki, techniki, muzyki i wychowania fizycznego, ma przede wszystkim formę zadań praktycznych.

8. Termin egzaminu klasyfikacyjnego uzgadnia się z uczniem i jego rodzicami (prawnymi opiekunami).
9. Dyrektor szkoły sporządza notatkę z informacją o dacie i godzinie egzaminu klasyfikacyjnego.
10. Egzamin klasyfikacyjny przeprowadza się nie później niż w dniu poprzedzającym dzień zakończenia rocznych zajęć dydaktyczno-wychowawczych.
11. Uczeń, który z przyczyn usprawiedliwionych nie przystąpił do egzaminu klasyfikacyjnego w wyznaczonym terminie, może przystąpić do niego w terminie dodatkowym wyznaczonym przez dyrektora szkoły.
12. Zagadnienia egzaminacyjne (zadania praktyczne) pisemne i ustne, przygotowuje komisja przedmiotowa.
13. Stopień trudności zagadnień (zadań praktycznych) powinien być różny i odpowiadać poszczególnym kryteriom ocen.
14. Na podstawie przeprowadzonego egzaminu klasyfikacyjnego komisja ustala ocenę według skali zawartej w § 48 pkt1.
15. Egzamin klasyfikacyjny dla ucznia o którym mowa w ust. 2, 3 i 4 przeprowadza komisja w składzie :
  - 1) nauczyciel prowadzący dane zajęcia edukacyjne – jako przewodniczący komisji;
  - 2) nauczyciel prowadzący takie same lub pokrewne zajęcia edukacyjne.
16. Egzamin klasyfikacyjny przeprowadzany dla ucznia spełniającego obowiązek szkolny lub obowiązek nauki poza szkołą przeprowadza komisja, powołana przez dyrektora szkoły, który zezwolił na spełnianie przez ucznia odpowiednio obowiązku szkolnego lub obowiązku nauki poza szkołą. W skład komisji wchodzi:
  - 1) dyrektor szkoły albo nauczyciel wyznaczony przez dyrektora szkoły - jako przewodniczący komisji;
  - 2) nauczyciel albo nauczyciele obowiązkowych zajęć edukacyjnych, z których jest przeprowadzany egzamin.
17. Przewodniczący komisji uzgadnia z rodzicami (prawnymi opiekunami) ucznia spełniającego obowiązek szkolny lub obowiązek nauki poza szkołą, liczbę zajęć edukacyjnych, z których uczeń może zdawać egzaminy w ciągu jednego dnia.
18. W czasie egzaminu klasyfikacyjnego mogą być obecni - w charakterze obserwatorów – rodzice (prawni opiekunowie) ucznia.
19. Z przeprowadzonego egzaminu klasyfikacyjnego sporządza się protokół zawierający w szczególności:
  - 1) nazwę zajęć edukacyjnych, z których przeprowadzony był egzamin;

- 2) imiona i nazwiska osób wchodzących w skład komisji;
- 3) termin egzaminu klasyfikacyjnego;
- 4) imię i nazwisko ucznia;
- 5) zadania (ćwiczenia) egzaminacyjne;
- 6) wyniki egzaminu klasyfikacyjnego oraz uzyskane oceny.

20. Do protokołu dołącza się pisemne prace ucznia oraz zwięzłą informację o ustnych odpowiedziach ucznia. Protokół stanowi załącznik do arkusza ocen ucznia.

21. W przypadku nieklasyfikowania ucznia z zajęć edukacyjnych, w dokumentach przebiegu nauczania zamiast oceny klasyfikacyjnej wpisuje się „nieklasyfikowany”.

#### **§52.**

1. Ustalona przez nauczyciela albo uzyskana w wyniku egzaminu klasyfikacyjnego niedostateczna roczna ocena klasyfikacyjna z zajęć edukacyjnych może być zmieniona tylko w wyniku egzaminu poprawkowego, z zastrzeżeniem § 53.

2. Ustalona przez wychowawcę klasy roczna ocena klasyfikacyjna zachowania jest ostateczna, z zastrzeżeniem § 53.

#### **§53.**

1. Sprawdzenie wiadomości i umiejętności przeprowadzone z powodu nieprawidłowego trybu ustalania oceny :

- 1) uczeń lub jego rodzice (prawni opiekunowie) mogą, w terminie nie później niż 2 dni roboczych od dnia zakończenia zajęć dydaktyczno-wychowawczych, zgłosić zastrzeżenia do dyrektora szkoły, jeżeli uznają, że roczna ocena klasyfikacyjna z zajęć edukacyjnych lub roczna ocena klasyfikacyjna zachowania została ustalona niezgodnie z przepisami prawa dotyczącymi trybu ustalania tej oceny;
- 2) w przypadku stwierdzenia, że roczna ocena klasyfikacyjna z zajęć edukacyjnych lub roczna ocena klasyfikacyjna zachowania została ustalona niezgodnie z przepisami prawa dotyczącymi trybu ustalania tej oceny, dyrektor szkoły powołuje komisję, która :
  - a. w przypadku ustalenia rocznej oceny klasyfikacyjnej z zajęć edukacyjnych - przeprowadza pisemny i ustny sprawdzian wiadomości i umiejętności ucznia oraz ustala roczną ocenę klasyfikacyjną z danych zajęć edukacyjnych,
  - b. w przypadku ustalenia rocznej oceny klasyfikacyjnej zachowania - ustala roczną ocenę klasyfikacyjną zachowania.

2. Sprawdzenie wiadomości i umiejętności ucznia z plastyki, techniki, muzyki, informatyki, wychowania fizycznego, ma przede wszystkim formę zadań praktycznych.

3. Termin sprawdzianu wiadomości i umiejętności, o którym mowa wyżej ustala się z uczniem i jego rodzicami (prawnymi opiekunami).
4. Pisemne zastrzeżenia dotyczące trybu ustalenia wymienionych ocen należy złożyć na piśmie do dyrektora szkoły w podanych terminach.
5. Sprawdzenie winien się odbyć nie później niż w terminie 5 dni od dnia zgłoszenia zastrzeżeń.
6. Termin sprawdzianu ustala się z uczniem i jego rodzicami. Po uzgodnieniu terminu dyrektor sporządza notatkę i dołącza ją do protokołu;
7. W skład komisji wchodzi:
  - 1) w przypadku ustalania 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 ustalenia rocznej oceny klasyfikacyjnej zachowania:
    - a. dyrektor szkoły albo nauczyciel wyznaczony przez dyrektora szkoły jako przewodniczący komisji;
    - b. wychowawca klasy;
    - c. wskazany przez dyrektora szkoły nauczyciel prowadzący zajęcia edukacyjne w danej klasie;
    - d. pedagog;
    - e. psycholog;
    - f. przedstawiciel samorządu uczniowskiego;
    - g. przedstawiciel rady rodziców.
8. Nauczyciel, o którym mowa w ust. 7 pkt 1) lit. b. może być zwolniony z udziału w pracach komisji na własną prośbę lub w innych, szczególnie uzasadnionych przypadkach. W takim przypadku dyrektor szkoły powołuje innego nauczyciela prowadzącego takie same zajęcia edukacyjne, z tym że powołanie nauczyciela zatrudnionego w innej szkole następuje w porozumieniu z dyrektorem tej szkoły.
9. 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 zastrzeżeniem § 55. Z prac komisji sporządza się protokół, który podpisują wszystkie osoby wchodzące w skład komisji. Protokół stanowi załącznik do arkusza ocen ucznia.
10. Uczeń, który z przyczyn usprawiedliwionych nie przystąpił do sprawdzianu wiadomości i umiejętności w wyznaczonym terminie, może przystąpić do niego w dodatkowym terminie wyznaczonym przez dyrektora szkoły.

11. Przepisy ust. 1-11 stosuje się odpowiednio w przypadku rocznej oceny klasyfikacyjnej z zajęć edukacyjnych uzyskanej w wyniku egzaminu poprawkowego, z tym że termin do zgłoszenia zastrzeżeń wynosi 5 dni od dnia przeprowadzenia egzaminu poprawkowego.

#### **§54.**

1. Uczeń, począwszy od klasy IV, otrzymuje promocję do klasy programowo wyższej jeżeli ze wszystkich obowiązkowych zajęć edukacyjnych, określonych w szkolnym planie nauczania, uzyskał roczne oceny klasyfikacyjne wyższe od stopnia niedostatecznego, z zastrzeżeniem ust. 4 § 55.

2. Uczeń, który w wyniku klasyfikacji rocznej uzyskał z obowiązkowych zajęć edukacyjnych średnią ocen co najmniej 4,75 oraz co najmniej bardzo dobrą ocenę zachowania, otrzymuje promocję do klasy programowo wyższej z wyróżnieniem.

3. Laureaci i finaliści olimpiad przedmiotowych otrzymują z danych zajęć edukacyjnych celującą roczną ocenę klasyfikacyjną, a w przypadku zajęć edukacyjnych, których realizacja zakończyła się w klasie programowo niższej - celującą końcową ocenę klasyfikacyjną z tych zajęć.

4. Uczeń, który nie spełnił warunków określonych w pkt 1, nie otrzymuje promocji i powtarza klasę.

5. Uczeń klasy I-III szkoły podstawowej otrzymuje w każdym roku szkolnym promocję do klasy programowo wyższej.

6. W wyjątkowych przypadkach, uzasadnionych poziomem rozwoju lub stanem zdrowia ucznia, rada pedagogiczna może postanowić o powtarzaniu klasy przez ucznia klasy I-III na wniosek wychowawcy po zasięgnięciu opinii rodziców/prawnych opiekunów lub na wniosek rodziców/prawnych opiekunów po zasięgnięciu opinii wychowawcy.

#### **§55.**

1. Egzamin poprawkowy :

1) uczeń, który w wyniku klasyfikacji rocznej uzyskał oceny niedostateczne z nie więcej niż dwóch obowiązkowych zajęć edukacyjnych, może zdawać egzamin poprawkowy.

2) pisemną prośbę o egzamin poprawkowy składa uczeń lub jego rodzice (prawni opiekunowie) do dyrektora szkoły nie później niż do momentu rozpoczęcia klasyfikacyjnego posiedzenia rady pedagogicznej w danym roku szkolnym.

2. Egzamin poprawkowy składa się z części pisemnej oraz części ustnej z wyjątkiem egzaminów z informatyki, muzyki, plastyki, techniki, wychowania fizycznego, z których egzamin ma przede wszystkim formę zadań praktycznych.

3. Termin egzaminu poprawkowego wyznacza dyrektor szkoły do dnia zakończenia rocznych zajęć dydaktyczno-wychowawczych. Egzamin poprawkowy przeprowadza się w ostatnim tygodniu ferii letnich.

4. 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 zgodnie ze szkolnym planem nauczania realizowane w klasie programowo wyższej.

5. Informację o wyznaczonych terminach egzaminów poprawkowych sporządza się na piśmie i pozostawia w sekretariacie szkoły wraz z zagadnieniami egzaminacyjnymi zgodnymi z wymaganiami programowymi (na każdą ocenę).

6. Zagadnienia egzaminacyjne (zadania praktyczne) pisemne i ustne oraz wymagania egzaminacyjne zgodne z wymaganiami programowymi (na każdą ocenę), przygotowuje komisja przedmiotowa.

7. Egzamin poprawkowy przeprowadza komisja powołana przez dyrektora szkoły. W skład komisji wchodzi:

- 1) dyrektor szkoły albo nauczyciel wyznaczony przez dyrektora szkoły jako przewodniczący komisji;
- 2) nauczyciel prowadzący dane zajęcia edukacyjne - jako egzaminujący;
- 3) nauczyciel prowadzący takie same lub pokrewne zajęcia edukacyjne - jako członek komisji.

8. Nauczyciel, o którym mowa w ust.4 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 jako osobę egzaminującą innego nauczyciela prowadzącego takie same zajęcia edukacyjne, z tym, że powołanie nauczyciela zatrudnionego w innej szkole następuje w porozumieniu z dyrektorem tej szkoły.

9. Z przeprowadzonego egzaminu poprawkowego sporządza się protokół zawierający w szczególności:

- 1) nazwę zajęć edukacyjnych, z których był przeprowadzony egzamin;
- 2) skład komisji;
- 3) termin egzaminu poprawkowego;
- 4) imię i nazwisko ucznia;
- 5) pytania egzaminacyjne;
- 6) wynik egzaminu poprawkowego oraz ocenę z tego egzaminu.

10. Do protokołu załącza się pisemne prace ucznia i zwięzłą informację o ustnych odpowiedziach ucznia. Protokół stanowi załącznik do arkusza ocen ucznia.

11. 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.

12. Nieobecność na egzaminie poprawkowym musi być usprawiedliwiona przez ucznia, rodziców (prawnych opiekunów) w dniu egzaminu;

13. Pisemny wniosek o ustalenie nowego terminu egzaminu należy złożyć do dyrektora szkoły równocześnie z usprawiedliwieniem nieobecności.

14. Uczeń, który nie zdał egzaminu poprawkowego, nie otrzymuje promocji i powtarza klasę.

### **§55.a**

1. Udostępnianie do wglądu uczniowi lub jego rodzicom dokumentacji dotyczącej :

- 1) egzaminu klasyfikacyjnego;
- 2) egzaminu poprawkowego;
- 3) zastrzeżeń zgłaszanych do dyrektora szkoły, jeśli uczeń lub jego rodzice uznają, że roczna ocena klasyfikacyjna z zajęć edukacyjnych lub roczna ocena klasyfikacyjna zachowania zostały ustalone niezgodnie z przepisami dotyczącymi trybu ustalania tych ocen;
- 4) innej dokumentacji dotyczącej oceniania ucznia,

odbywa się na pisemny wniosek skierowany do dyrektora szkoły, który należy złożyć w sekretariacie szkoły.

2. Dyrektor szkoły, po uzgodnieniu z uczniem lub jego rodzicami, wskazuje termin, czas i miejsce, w którym nastąpi udostępnienie dokumentacji, której dotyczy złożony wniosek.

3. Dokumentacja ta udostępniana jest w obecności dyrektora szkoły lub upoważnionego przez dyrektora szkoły nauczyciela.

4. Udostępnianie do wglądu ww. dokumentacji odbywa się nie później niż w ciągu 7 dni roboczych od dnia złożenia wniosku w tej sprawie.

5. Podczas dokonywania wglądu w ww. dokumentację zapewnia się uczniowi lub jego rodzicom możliwość zapoznania się z zasadami oceniania rozwiązywanych zadań, które obowiązywały na danym egzaminie lub sprawdzianie, albo z kryteriami ocen zachowania, w oparciu o które została ustalona roczna ocena klasyfikacyjna zachowania.

6. Podczas dokonywania wglądu w ww. dokumentację uczeń lub jego rodzice mogą sporządzać notatki i fotografować pracę, do której mają wgląd.

### **§56.**

1. Uczeń kończy szkołę, jeżeli w wyniku klasyfikacji końcowej, na którą składają się roczne oceny klasyfikacyjne z obowiązkowych zajęć edukacyjnych uzyskane w klasie programowo najwyższej oraz roczne oceny klasyfikacyjne z obowiązkowych zajęć edukacyjnych, których realizacja zakończyła się w klasach programowo niższych w szkole danego typu, z uwzględnieniem § 54 ust.3, uzyskał oceny klasyfikacyjne wyższe od oceny niedostatecznej.

2. Jeżeli ponadto przystąpił do egzaminu ósmoklasisty.

3. Uczeń kończy szkołę z wyróżnieniem, jeżeli w wyniku klasyfikacji końcowej uzyskał z obowiązkowych zajęć edukacyjnych średnią ocen co najmniej 4,75 oraz co najmniej bardzo dobrą ocenę zachowania.

#### **§57.**

*uchylony*

### **ROZDZIAŁ 10** Mienie i rachunkowość

#### **§58.**

1. Mienie szkoły jest mieniem komunalnym.

2. Do mienia komunalnego stosuje się postanowienia ustawy z dnia 8 marca 1990 roku o samorządzie gminnym ( tekst jednolity z 1996 roku Dz.U. Nr 13, poz. 74 z późniejszymi zmianami).

#### **§59.**

1. Szkoła prowadzi działalność na podstawie planów finansowych.

2. Do dokonywania czynności prawnych w imieniu szkoły upoważniony jest dyrektor w granicach prawa oświatowego i w granicach pełnomocnictwa udzielonego przez Burmistrza Bytowa.

3. Odrębne przepisy określają:

- 1) prowadzenie i przekazywanie dokumentacji;
- 2) zasady prowadzenia gospodarki finansowej i materiałowej.

### **ROZDZIAŁ 11** System kontroli wewnętrznej

#### **§60.**

1. W szkole działa system kontroli wewnętrznej zapewniający celowość, gospodarność i rzetelność oraz legalność podejmowanych działań.

2. System kontroli obejmuje kontrolę funkcjonalną i instytucjonalną.

3. Ogólny nadzór nad działaniem systemu kontroli wewnętrznej sprawuje dyrektor, który odpowiada za zorganizowanie tego systemu i prawidłowe funkcjonowanie.



## **ROZDZIAŁ 12** Postanowienia końcowe

### **§61.**

1. Szkoła jest jednostką budżetową, finansowaną przez Urząd Miasta w Bytowie. Zasady prowadzenia gospodarki finansowej i materiałowej określają odrębne przepisy. Tablice i stemple zawierają nazwę, numer porządkowy i siedzibę szkoły.
2. Szkoła prowadzi i przechowuje dokumentację zgodnie z odrębnymi przepisami.
3. Statut obowiązuje wszystkich członków społeczności szkolnej: pracowników, uczniów i nauczycieli.
4. Zmiany w statucie uchwała rada pedagogiczna zwykłą większością głosów.
5. Dyrektor szkoły każdorazowo po nowelizacji statutu opracowuje ujednoliczony tekst statutu i podaje go do publicznej wiadomości.

Bytów, dn.10.lutego 2025 r.