



# **Statut**

## **Szkoły Podstawowej nr 1 w Sianowie**

### **im. Janka Bytnara**

---

**2019**

## ROZDZIAŁ 1 Postanowienia ogólne

### §1

1. Ośmioletnia szkoła podstawowa, w dalszej części zwana szkołą, nosi nazwę Szkoła Podstawowa nr 1 w Sianowie.
2. Szkoła nosi imię Janka Bytnara.
3. Pełna nazwa szkoły brzmi: Szkoła Podstawowa nr 1 im. Janka Bytnara w Sianowie.
4. Siedziba szkoły mieści się w Sianowie przy ul. Bolesława Chrobrego 4<sup>1</sup>.
5. Organem prowadzącym szkołę jest Gmina Sianów, z siedzibą w Sianowie przy ul. Armii Polskiej 30.
6. Organem sprawującym nadzór pedagogiczny jest Zachodniopomorski Kurator Oświaty.
7. Szkoła jest jednostką organizacyjną samorządu terytorialnego, o którym mowa w ust. 5 oraz jednostką budżetową w rozumieniu przepisów o finansach publicznych.
8. W szkole zostały utworzone oddziały przedszkolne.

## ROZDZIAŁ 2 Cele i zadania szkoły

### §2

1. Szkoła realizuje cele i zadania wynikające z przepisów prawa oraz programu wychowawczego szkoły, planu rozwoju szkoły i programu profilaktyki uwzględniając potrzeby rozwojowe uczniów i lokalnego środowiska.
2. Celem szkoły jest:
  - 1) zapewnienie uczniom warunków umożliwiających pełny rozwój umysłowy, moralny, emocjonalny i fizyczny zgodnie z ich potrzebami i możliwościami psychofizycznymi, w warunkach poszanowania ich godności osobistej oraz wolności światopoglądowej i wyznaniowej,
  - 2) zapewnienie uczniom warunków umożliwiających zdobycie wiedzy i umiejętności niezbędnych do podjęcia nauki na wyższym etapie kształcenia,
  - 3) stworzenie uczniom warunków umożliwiających rozwój ich talentów i zainteresowań społecznych, artystycznych i sportowych,
  - 4) dążenie do umacniania w uczniach wiary we własne siły i możliwości osiągnięcia sukcesów oraz dążenia do osiągania celów,
  - 5) rozwijanie wrażliwości moralnej i estetycznej uczniów, otwartości na poglądy i potrzeby innych ludzi,
  - 6) dążenie do umacniania w uczniach poczucia tożsamości kulturalnej, historycznej, narodowej, etnicznej i religijnej,
  - 7) rozwijanie w uczniach umiejętności poznawania siebie oraz otoczenia rodzinnego, społecznego, kulturalnego, technicznego i przyrodniczego dostępnego doświadczeniu ucznia,
  - 8) wyposażenie uczniów w wiedzę i umiejętności stosownie do ich rozwoju i zdolności,
  - 9) rozbudzanie potrzeb korzystania z dzieł myśli ludzkiej i dóbr kultury, rozwijanie twórczego myślenia, zachęcanie uczniów do samokształcenia,
  - 10) ułatwianie rozumienia i poznawania samego siebie, znalezienia swego miejsca w społeczeństwie, przyjmowania odpowiedzialności za siebie i innych,
  - 11) kształtowanie racjonalnego podejścia do problemów życiowych i umiejętności ich rozwiązywania.

### §3

1. Zadaniem szkoły jest:
  - 1) zapewnienie opieki i wspomagania rozwoju dziecka w przyjaznym, bezpiecznym i zdrowym środowisku, w poczuciu więzi z rodziną,
  - 2) zaspokajanie indywidualnych potrzeb dziecka związanych z rozwojem i edukacją,
  - 3) zapewnienie równych szans w zdobywaniu wiedzy,

---

<sup>1</sup> Zmiany dokonano na podstawie Uchwały Rady Pedagogicznej nr 16/2018/2019 z dnia 14 czerwca 2019 roku w sprawie wprowadzenia zmian w Statucie szkoły.

- 4) rozwijanie samodzielności, obowiązkowości, podejmowania odpowiedzialności za siebie i najbliższe otoczenie,
- 5) podejmowanie indywidualnych i grupowych działań na rzecz innych dzieci,
- 6) rozwijanie wyobraźni oraz ekspresji plastycznej, muzycznej i ruchowej,
- 7) inspirowanie aktywności badawczej oraz wyrażania myśli i przeżyć,
- 8) dbanie o harmonijny rozwój fizyczny i psychiczny oraz prowadzenie profilaktyki zachowań prozdrowotnych,
- 9) kształtowanie postaw patriotycznych, tolerancji i szacunku.
2. Szkoła zapewnia uczniom bezpieczeństwo i opiekę poprzez:
  - 1) ochronę ich zdrowia, ochronę przed przemocą, uzależnieniami, demoralizacją oraz innymi przejawami patologii społecznej,
  - 2) organizowanie bezpiecznych warunków nauki, wychowania i opieki,
  - 3) stały monitoring wizyjny budynku i terenu szkoły,
  - 4) sprawowanie przez nauczycieli dyżurów zgodnie z harmonogramem przed rozpoczęciem zajęć lekcyjnych oraz w trakcie przerw śródlekcyjnych,
  - 5) omawianie zasad bezpieczeństwa na godzinach wychowawczych i apelach,
  - 6) uwzględnienie w tygodniowym rozkładzie zajęć racjonalnego rozłożenia lekcji,
  - 7) prowadzenie dla uczniów i rodziców warsztatów i spotkań tematycznych dotyczących uzależnień, cyberprzemocy, przemocy i innych zjawisk dotyczących współczesny świat,
  - 8) prowadzenie rozmów, mediacji, prowadzących do rozwiązywania problemów.
3. Szkoła prowadzi działania związane z promocją zdrowia i ochroną życia poprzez:
  - 1) promowanie zdrowego stylu życia i aktywnego spędzania czasu wolnego,
  - 2) organizowania i prowadzenia warsztatów oraz akcji dotyczących promocji i ochrony zdrowia i życia, ochrony środowiska, propagowania zdrowej żywności.
4. Szkoła umożliwia uczniom szczególnie uzdolnionym realizację obowiązku szkolnego indywidualnym tokiem lub programem nauki.
5. Szkoła prowadzi oddziały wychowania przedszkolnego.
6. Szkoła sprawuje opiekę nad uczniami podczas zajęć obowiązkowych, nadobowiązkowych, pozalekcyjnych, przerw śródlekcyjnych, a także podczas zajęć poza terenem szkoły w trakcie wycieczek organizowanych przez szkołę.
7. Szkoła zapewnia opiekę w formie zajęć świetlicowych dla uczniów, które pozostają w Szkole dłużej ze względu na czas pracy rodziców oraz uczniów dojeżdżających do szkoły.
8. Szkoła organizuje pomoc psychologiczno-pedagogiczną. Pomoc jest udzielana uczniom, rodzicom i nauczycielom.
9. Szkoła organizuje wolontariat przy współpracy z instytucjami działającymi na rzecz innych osób.
10. Szkoła realizuje działania związane z doradztwem zawodowym.

#### §4

1. Celem oddziału przedszkolnego jest w szczególności:
  - 1) wspieranie rozwoju dziecka zgodnie z jego potrzebami i możliwościami rozwojowymi, w szczególności poprzez:
    - a) pomoc w rozwijaniu umiejętności,
    - b) naukę rozróżniania tego, co jest dobre, a co złe,
    - c) kształtowanie umiejętności radzenia sobie w trudnych sytuacjach,
    - d) rozwijanie umiejętności współdziałania w grupie,
    - e) dbanie o sprawność fizyczną dzieci;
  - 2) rozwijanie szacunku dla rodziców, rodzeństwa, osób starszych i innych,
  - 3) wspieranie rodziców w procesie rozwoju dziecka,
  - 4) przygotowanie do nauki w szkole podstawowej.
2. Do zadań oddziałów przedszkolnych należy:
  - 1) zapewnienie opieki i bezpieczeństwa wychowankom podczas ich pobytu w szkole oraz w trakcie zajęć prowadzonych poza terenem szkoły,
  - 2) rozwijanie umiejętności dziecka, jego zainteresowań, wrażliwości emocjonalnej,
  - 3) kształtowanie postaw prozdrowotnych i rozwijanie sprawności ruchowej,
  - 4) rozpoznawanie trudności w wychowaniu i nauce dziecka,
  - 5) współdziałanie z rodzicami w celu ujednoczenia oddziaływań wychowawczych,

- 6) tworzenie miłej, przyjaznej atmosfery, wolnej od przemocy i agresji,
  - 7) organizowanie bezpłatnej i dobrowolnej pomocy psychologiczno-pedagogicznej w formie zajęć korekcyjnych, wyrównawczych, konsultacji i porad.
3. Szkoła realizuje program wychowania przedszkolnego uwzględniający podstawę programową wychowania przedszkolnego.

### ROZDZIAŁ 3 **Organy szkoły**

#### §5

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

#### §6

1. Dyrektor szkoły:
  - 1) kieruje bieżącą działalnością dydaktyczną – wychowawczą szkoły i reprezentuje ją na zewnątrz,
  - 2) sprawuje nadzór pedagogiczny w stosunku do nauczycieli i nadzór administracyjny w stosunku do innych pracowników szkoły,
  - 3) sprawuje opiekę nad uczniami oraz stwarza warunki harmonijnego rozwoju psychofizycznego poprzez aktywne działania prozdrowotne,
  - 4) realizuje uchwały rady pedagogicznej, podjęte w ramach ich kompetencji stanowiących,
  - 5) kieruje pracami rady pedagogicznej jako jej przewodniczący,
  - 6) dysponuje środkami określonymi w planie finansowym szkoły i ponosi odpowiedzialność za ich prawidłowe wykorzystanie, a także może organizować administracyjną, finansową i gospodarczą obsługę szkoły,
  - 7) dba o prestiż szkoły, jej właściwy klimat nauczania i uczenia się oraz życzliwą współpracę rodziców, uczniów i nauczycieli,
  - 8) odpowiada za właściwą organizację sprawdzianów i egzaminów przeprowadzanych w szkole,
  - 9) wykonuje zadania związane z zapewnieniem bezpieczeństwa uczniom i nauczycielom w czasie zajęć organizowanych przez szkołę,
  - 10) stwarza warunki do działania w szkole wolontariuszy, stowarzyszeń i innych organizacji, w szczególności organizacji harcerskich, których celem statutowym jest działalność wychowawcza lub rozszerzenie i wzbogacenie form działalności dydaktycznej, wychowawczej i opiekuńczej szkoły,
  - 11) wykonuje inne zadania wynikające z przepisów szczególnych.
2. Dyrektor decyduje w sprawach:
  - 1) zatrudniania i zwalniania nauczycieli i innych pracowników szkoły,
  - 2) przyznawania nagród oraz wymierzania kar porządkowych nauczycielom i innym pracownikom szkoły,
  - 3) zmiany wychowawcy klasy,
  - 4) występowania z wnioskami, po zasięgnięciu opinii rady pedagogicznej, w sprawach nagród, odznaczeń i innych wyróżnień dla nauczycieli oraz pozostałych pracowników,
  - 5) przyjmowania uczniów do szkoły.
3. W przypadku nieobecności dyrektora szkoły zastępuje go wicedyrektor lub wyznaczony przez organ prowadzący nauczyciel pełniący obowiązki dyrektora.

#### §7

1. Rada pedagogiczna jest kolegialnym organem szkoły realizującym statutowe zadania dotyczące kształcenia, wychowania i opieki.
2. W skład rady pedagogicznej wchodzi dyrektor i wszyscy nauczyciele zatrudnieni w szkole.
3. W zebraniach rady pedagogicznej mogą brać udział z głosem doradczym osoby zaproszone przez jej przewodniczącego za zgodą lub na wniosek rady pedagogicznej, a w szczególności:
  - 1) przedstawiciele rady rodziców,
  - 2) przedstawiciele samorządu uczniowskiego,

- 3) pracownicy powołani do sprawowania opieki higieniczno – lekarskiej nad uczniami,
- 4) przedstawiciele organizacji, stowarzyszeń społecznych, oświatowych czy pedagogicznych, których celem statutowym jest działalność wychowawcza lub rozszerzanie i wzbogacanie form działalności dydaktycznej, wychowawczej i opiekuńczej szkoły.
4. Osoby biorące udział w zebraniu rady pedagogicznej są obowiązane do nieujawniania spraw poruszanych podczas zebrania, które mogą naruszać dobra osobiste uczniów lub ich rodziców, a także nauczycieli i innych pracowników szkoły.
5. Zebrania rady pedagogicznej są organizowane przed rozpoczęciem roku szkolnego, w każdym półroczu w związku z zatwierdzaniem wyników klasyfikacji i promowaniem uczniów, po zakończeniu rocznych zajęć szkolnych oraz w miarę bieżących potrzeb.
6. Zebrania rady pedagogicznej organizowane są w czasie pozalekcyjnym.
7. Zebrania mogą być organizowane z inicjatywy:
  - 1) przewodniczącego,
  - 2) organu sprawującego nadzór pedagogiczny,
  - 3) organu prowadzącego szkołę,
  - 4) lub co najmniej 1/3 członków rady pedagogicznej.
8. Rada pedagogiczna uchwała regulamin swojej działalności, zgodny z przepisami prawa oraz niniejszym Statutem.
9. Przewodniczący przygotowuje i prowadzi zebrania rady pedagogicznej oraz jest odpowiedzialny za zawiadomienie z tygodniowym wyprzedzeniem wszystkich jej członków o terminie i porządku zebrania, zgodnie z regulaminem rady.
10. Obecność nauczycieli na zebraniach rady pedagogicznej jest obowiązkowa. Członkowie rady pedagogicznej usprawiedliwiają swoją nieobecność na zebraniu rady jej przewodniczącemu.
11. Uchwały rady pedagogicznej są podejmowane zwykłą większością głosów w obecności co najmniej połowy jej członków.
12. Zebrania rady pedagogicznej są protokołowane.
13. Dyrektor szkoły przedstawia radzie pedagogicznej, nie rzadziej niż dwa razy w roku szkolnym, ogólne wnioski wynikające ze sprawowania nadzoru pedagogicznego oraz informuje o działalności szkoły.
14. Przewodniczący rady pedagogicznej zapoznaje radę z obowiązującymi przepisami prawa szkolnego oraz omawia tryb i formy ich realizacji.
15. Do kompetencji stanowiących rady pedagogicznej należy:
  - 1) przygotowanie projektu Statutu szkoły bądź projektu jego zmian,
  - 2) podejmowanie uchwał w sprawie:
    - a) wyników klasyfikacji i promocji uczniów,
    - b) eksperymentów i innowacji pedagogicznych po zaopiniowaniu ich przez radę rodziców,
  - 3) zatwierdzenie planów pracy szkoły,
  - 4) ustalenie organizacji doskonalenia zawodowego nauczycieli szkoły,
  - 5) ustalanie sposobu wykorzystania wyników z nadzoru pedagogicznego, w tym sprawowanego nad szkołą przez organ sprawujący nadzór pedagogiczny, w celu doskonalenia pracy szkoły.
  - 6) uchwalenie programu wychowawczo-profilaktycznego.
16. Rada pedagogiczna opiniuje w szczególności:
  - 1) organizację pracy szkoły, a w szczególności tygodniowy rozkład zajęć edukacyjnych,
  - 2) projekt planu finansowego szkoły,
  - 3) propozycje dyrektora szkoły w sprawach przydziału nauczycielom stałych prac i zajęć w ramach wynagrodzenia zasadniczego oraz dodatkowo płatnych zajęć dydaktycznych, wychowawczych i opiekuńczych,
  - 4) wnioski dyrektora o przyznanie nauczycielom odznaczeń, nagród i innych wyróżnień,
  - 5) szkolny zestaw programów nauczania,
  - 6) przedstawione przez dyrektora propozycje realizacji dwóch godzin obowiązkowych zajęć wychowania fizycznego w klasach IV-VIII.
17. Przewodniczący rady pedagogicznej jest zobowiązany do realizacji uchwał rady.
18. Realizacja uchwał rady pedagogicznej obowiązuje wszystkich pracowników i uczniów (także wtedy, gdy członek rady zgłosił do nich swoje zastrzeżenia).
19. Rada pedagogiczna może występować z wnioskiem do organu prowadzącego o odwołanie z funkcji dyrektora szkoły.

20. Członkowie rady pedagogicznej zobowiązani są do:

- 1) przestrzegania postanowień prawa szkolnego oraz wewnętrznych zarządzeń dyrektora,
- 2) czynnego uczestnictwa we wszystkich zebraniach i pracach rady,
- 3) składania przed radą sprawozdań z wykonania przydzielonych zadań,
- 4) nieujawniania spraw poruszanych na posiedzeniach rady pedagogicznej, które mogą naruszyć dobro uczniów, ich rodziców, a także nauczycieli i innych pracowników szkoły.

21. Rada powołuje stałe lub doraźne zespoły, które:

- 1) swoją działalność opierają na wybranych zagadnieniach statutowych funkcjonowania szkoły i pracy nauczycieli,
- 2) pracują pod kierunkiem przewodniczącego powołanego przez radę lub na wniosek przewodniczącego rady pedagogicznej,
- 3) informują radę o wynikach swojej pracy, formułując wnioski do zatwierdzenia przez radę.

§8

1. W szkole działa samorząd uczniowski, zwany dalej samorzodem.
2. Samorząd zrzesza i reprezentuje wszystkich uczniów szkoły.
3. Samorząd jest jedynym reprezentantem ogółu uczniów szkoły.
4. Zasady wybierania i działania organów samorządu określa regulamin uchwalany przez ogół uczniów w głosowaniu równym, tajnym i powszechnym.
5. Regulamin samorządu nie może być sprzeczny ze Statutem szkoły.
6. Samorząd uczniowski może przedstawiać dyrektorowi szkoły, radzie pedagogicznej oraz radzie rodziców wnioski i opinie we wszystkich sprawach szkoły, a w szczególności dotyczących realizacji podstawowych praw uczniów, takich jak:
  - 1) prawo do zapoznania 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 organizowania życia szkolnego, umożliwiające zachowanie właściwych proporcji między wysiłkiem szkolnym a możliwością rozwijania i zaspokajania własnych zainteresowań,
  - 4) prawo organizowania działalności kulturalnej, oświatowej, sportowej i rozrywkowej zgodnie z własnymi potrzebami i możliwościami organizacyjnymi szkoły w porozumieniu z jej dyrektorem,
  - 5) prawo do redagowania i wydawania gazetki szkolnej,
  - 6) prawo do wyboru nauczyciela pełniącego rolę opiekuna samorządu uczniowskiego.
7. Samorząd w porozumieniu z dyrektorem szkoły może podejmować działania z zakresu wolontariatu.

§9

1. W szkole działa rada rodziców reprezentująca ogół rodziców.
2. W skład rady rodziców wchodzi po jednym przedstawicielu rad oddziałowych, wybranych w tajnych wyborach przez zebranie rodziców uczniów danego oddziału.
3. Wybory przeprowadza się na pierwszym zebraniu rodziców w każdym roku szkolnym.
2. Kadencja rady rodziców trwa 1 rok.
3. Rada rodziców może gromadzić fundusze z dobrowolnych składek oraz innych źródeł, a ich wydatkowanie powinno być określone w regulaminie rady.
4. Rada rodziców uchwała regulamin swojej działalności, w którym określa wewnętrzną strukturę i tryb pracy rady oraz szczegółowy tryb przeprowadzania wyborów.
5. Regulamin nie może być sprzeczny ze Statutem szkoły.
6. Rada rodziców wspiera działalność statutową szkoły.
7. Do kompetencji rady rodziców należy:
  - 1) uchwalanie w porozumieniu z radą pedagogiczną programu wychowawczo-profilaktycznego szkoły,
  - 2) opiniowanie programu i harmonogramu poprawy efektywności kształcenia lub wychowania szkoły,
  - 3) opiniowanie projektu planu finansowego szkoły,

- 4) pomoc w doskonaleniu organizacji i warunków pracy szkoły,
- 5) wnioskowanie do dyrektora szkoły w sprawach organizacji zajęć pozalekcyjnych i nadobowiązkowych,
- 6) udzielanie pomocy samorządowi uczniowskiemu, organizacjom młodzieżowym i społecznym działającym w szkole,
- 7) wyrażanie opinii w sprawie oceny pracy nauczyciela ubiegającego się o wyższy stopień awansu zawodowego,
- 8) opiniowanie przedstawionych przez dyrektora propozycji realizacji godzin obowiązkowych zajęć wychowania fizycznego oraz dodatkowych dni wolnych od zajęć dydaktycznych,
- 9) opiniowania projektów, eksperymentów i innowacji pedagogicznych,
- 10) delegowanie swoich przedstawicieli do komisji konkursowej na stanowisko dyrektora szkoły.

#### §10 [Zasady współdziałania organów szkoły]

1. Organy szkoły mają możliwość swobodnego działania i podejmowania decyzji w granicach swoich kompetencji określonych przepisami prawa.
2. Organy w szkole współdziałają poprzez wymianę informacji o planowanych i podejmowanych działaniach i decyzjach.
3. Współdziałanie organów szkoły ma na celu stworzenie jak najlepszych warunków rozwoju uczniów oraz podnoszenie poziomu jakości pracy szkoły.
4. Koordynatorem współdziałania poszczególnych organów jest dyrektor szkoły, który zapewnia każdemu organowi możliwość swobodnego działania i podejmowania decyzji w ramach swoich kompetencji oraz umożliwia bieżącą wymianę informacji.
5. Organy szkoły mogą zapraszać na swoje planowane lub doraźne zebrania przedstawicieli innych organów w celu wymiany poglądów i informacji.
6. Dyrektor może wstrzymać wykonanie uchwał i decyzji organów szkoły niezgodnych z przepisami prawa lub sprzecznych z interesem szkoły.

#### §11 [Sposób rozwiązywania sporów pomiędzy organami szkoły]

1. Spory między organami szkoły rozpatrywane są na terenie szkoły z zachowaniem zasady obiektywizmu.
2. Spory między organami szkoły rozwiązuje dyrektor szkoły.
3. Dyrektor szkoły podejmuje działania na pisemny wniosek organu szkoły, który jest stroną sporu.
4. Dyrektor szkoły przed rozstrzygnięciem sporu zobowiązany jest zapoznać się ze stanowiskiem każdej ze stron sporu i zachować bezstronność w ocenie tych stanowisk.
5. O sposobie rozstrzygnięcia sporu dyrektor informuje strony sporu na piśmie w ciągu 14 dni od daty złożenia wniosku.
6. W przypadku sporu między organami szkoły, w których stroną jest dyrektor szkoły, powołany zostaje zespół rozstrzygający spór, w którego skład wchodzi po jednym przedstawicielu organów szkoły, a dyrektor szkoły wyznacza swojego przedstawiciela do pracy w zespole.
7. Strony sporu przyjmują sposób rozstrzygnięcia sporu jako rozwiązanie ostateczne.
8. Każdej ze stron przysługuje prawo wniesienia zażalenia od sposobu rozstrzygnięcia sporu do organu prowadzącego.

## ROZDZIAŁ 4

### **Organizacja pracy szkoły**

#### §12

1. Struktura szkoły obejmuje klasy I-VIII oraz oddziały przedszkolne.
2. Rok szkolny dzieli się na dwa okresy.
3. Pierwszy okres trwa od początku roku szkolnego do 31 stycznia, drugi od 1 lutego do zakończenia roku szkolnego.
4. Dni wolne od nauki szkolnej określają szczegółowo corocznie odrębne przepisy o organizacji roku szkolnego.

5. Dyrektor szkoły, biorąc pod uwagę warunki lokalowe i możliwości organizacyjne szkoły, może ustalić w danym roku szkolnym 8 dni wolnych od zajęć dydaktyczno-wychowawczych zgodnie z odrębnymi przepisami.
6. Do realizacji zadań statutowych szkoła posiada następujące pomieszczenia:
  - 1) sale lekcyjne, w tym sala komputerowa, chemiczna i do nauki języków obcych,
  - 2) bibliotekę z czytelnia,
  - 3) gabinet pielęgniarki szkolnej,
  - 4) gabinet pedagoga,
  - 5) zespół pomieszczeń sportowych i rekreacyjnych,
  - 6) świetlicę,
  - 7) stołówkę,
  - 8) pomieszczenia administracyjno-gospodarcze i ogólnego użytku,
  - 9) sklepik.
7. W szkole dokumentacja nauczania określona przepisami prawa znajduje się w dzienniku lekcyjnym. Dopuszcza się możliwość prowadzenia dokumentacji w wersji papierowej lub elektronicznej.

### §13

1. Podstawową jednostką organizacyjną szkoły jest oddział złożony z uczniów, którzy w jednorocznym kursie nauki danego roku szkolnego uczą się wszystkich przedmiotów określonych planem nauczania.
2. Oddział dzieli się na grupy na zajęciach z języków obcych, wychowania fizycznego i informatyki oraz na zajęciach, dla których z treści programu nauczania wynika konieczność prowadzenia ćwiczeń, w tym laboratoryjnych.
3. Podział na grupy jest obowiązkowy na zajęciach z języków obcych i informatyki w oddziałach liczących powyżej 24 uczniów, na zajęciach z wychowania fizycznego w oddziałach liczących co najmniej 26 uczniów oraz podczas ćwiczeń, w tym laboratoryjnych, w oddziałach liczących powyżej 30 uczniów.
4. W przypadku oddziałów liczących 24 uczniów i mniej podziału na grupy można dokonać za zgodą organu prowadzącego szkołę.
5. Zajęcia z wychowania fizycznego w klasach IV-VIII prowadzone są w grupach liczących od 12 do 26 uczniów.

### §14

1. Jednostka lekcyjna trwa 45 minut.
2. W uzasadnionych przypadkach dopuszcza się prowadzenie zajęć edukacyjnych w czasie od 30 do 60 minut, zachowując ogólny tygodniowy czas zajęć ustalony w tygodniowym rozkładzie zajęć.
3. W szczególnie uzasadnionych przypadkach dyrektor szkoły ma prawo zmienić czas trwania jednostki lekcyjnej.
4. W szczególnie uzasadnionych przypadkach (między innymi: wypadki losowe, klęski żywiołowe lub inne czynniki dezorganizujące pracę szkoły) dyrektor szkoły może, za zgodą organu prowadzącego oraz po zasięgnięciu opinii rady pedagogicznej i rady rodziców, ustalić inne dodatkowe dni wolne od zajęć dydaktyczno-wychowawczych, pod warunkiem zrealizowania zajęć przypadających w te dni w wyznaczone soboty.

### §15

1. Szczegółową organizację nauczania, wychowania i opieki w danym roku szkolnym określa arkusz organizacyjny szkoły opracowany przez dyrektora szkoły w trybie i terminie określonym przepisami prawa.
2. Tygodniowy rozkład zajęć określających organizację stałych zajęć edukacyjnych przygotowuje dyrektor szkoły na podstawie zatwierdzonego arkusza organizacji szkoły z uwzględnieniem zasad ochrony zdrowia i higieny pracy.
3. Wszelkie zmiany w organizacji pracy szkoły dyrektor przygotowuje w postaci aneksu do arkusza organizacyjnego i wdraża po zatwierdzeniu ich przez organ prowadzący w trybie i terminie określonym przepisami prawa.

### §16



1. Szkoła może przyjmować na praktyki pedagogiczne i nauczycielskie studentów szkół wyższych kształcących nauczycieli na podstawie pisemnego porozumienia zawartego pomiędzy dyrektorem szkoły z poszczególnymi nauczycielami, zakładem kształcenia nauczycieli lub uczelni wyższych.
2. O przyjęciu studenta na praktyki decyduje dyrektor szkoły.
3. Dyrektor szkoły wyznacza nauczyciela, który będzie sprawował opiekę nad praktykantem.

#### §17.

1. W szkole mogą działać stowarzyszenia i organizacje, których celem statutowym jest działalność wychowawcza i wzbogacająca formy działalności dydaktycznej, wychowawczej i opiekuńczej.
2. Dyrektor wyraża zgodę na działalność stowarzyszeń i organizacji i zawiera porozumienie określające formy działalności stowarzyszeń i organizacji w szkole.

#### §18

1. W szkole organizowane są zajęcia pozalekcyjne, uwzględniające potrzeby rozwojowe uczniów i ich zainteresowania.
2. Dyrektor wraz z radą pedagogiczną, po rozpoznaniu potrzeb szkoły i uczniów, opracowują propozycję zajęć pozalekcyjnych.
3. Udział uczniów we wszystkich formach zajęć pozalekcyjnych jest dobrowolny i wymaga zgody rodziców lub opiekunów prawnych.
4. Organizowanie zajęć pozalekcyjnych nie może zakłócać toku realizacji programów nauczania i podstawy programowej.
5. Zajęcia pozalekcyjne mogą być prowadzone przez inne podmioty za zgodą dyrektora szkoły.
6. Za bezpieczeństwo uczniów w czasie zajęć pozalekcyjnych odpowiada prowadzący te zajęcia.
7. Zajęcia pozalekcyjne mogą odbywać się w dni wolne od zajęć dydaktycznych, w godzinach otwarcia szkoły i po zakończeniu obowiązkowych zajęć edukacyjnych i zajęć realizowanych w ramach pomocy psychologiczno-pedagogicznej.

#### §19.

1. W szkole organizuje się naukę religii oraz etyki w oparciu o odrębne przepisy.
2. Religia lub etyka, jako szkolny przedmiot nieobowiązkowy, jest prowadzona dla uczniów, których rodzice zadeklarują chęć uczestnictwa w tych zajęciach. Deklarację składa się jednorazowo na czas nieokreślony, do ukończenia szkoły lub do momentu złożenia przez rodziców oficjalnej rezygnacji z uczestnictwa w zajęciach ucznia.
3. Rezygnację z uczestniczenia w nauce religii składają rodzice (prawni opiekunowie) pisemnie u dyrektora szkoły. Rezygnacja z uczestniczenia w zajęciach religii może nastąpić w każdym czasie i traktowana jest jako zmiana oświadczenia.
4. Nauczanie religii odbywa się zgodnie z programem określonym w odrębnych przepisach.
5. Nauczyciela religii zatrudnia dyrektor szkoły zgodnie z odrębnymi przepisami.
6. Nauczyciel religii wchodzi w skład rady pedagogicznej.
7. Nauczyciel religii ma prawo do organizowania spotkań z rodzicami swoich uczniów, wcześniej ustalając z dyrektorem szkoły termin i miejsce planowanego spotkania.
8. Nauka religii odbywa się w wymiarze dwóch godzin lekcyjnych tygodniowo w klasach I-VIII i jednej godziny tygodniowo w oddziale przedszkolnym.
9. Ocena z religii umieszcza się na świadectwie szkolnym.
10. Ocena z religii nie ma wpływu na promowanie ucznia do następnej klasy.
11. Ocena z religii jest wystawiana według zasad wewnątrzszkolnego oceniania uczniów przyjętego w szkole i rozporządzenia.
12. Ocena z religii jest wliczana do średniej szkolnej.
13. Nadzór pedagogiczny nad nauczaniem religii w zakresie metodyki nauczania i zgodności z programem prowadzi dyrektor szkoły, pracownicy nadzoru pedagogicznego oraz wizytator katechetyczny.

#### §20

1. W szkole organizuje się zajęcia z wychowania do życia w rodzinie dla klas IV-VIII.
2. Zajęcia z wychowania do życia w rodzinie są nieobowiązkowe.

3. Udział ucznia w tych zajęciach odbywa się za zgodą rodziców (opiekunów prawnych) ucznia.
4. Zajęcia te nie podlegają ocenie i nie mają wpływu na promocję ucznia.

#### §21 [Organizacja pomocy psychologiczno-pedagogicznej]

1. Szkoła udziela uczniom pomocy psychologiczno-pedagogicznej, która polega na rozpoznawaniu i zaspokajaniu indywidualnych potrzeb rozwojowych i edukacyjnych ucznia oraz rozpoznawaniu indywidualnych możliwości psychofizycznych ucznia, wynikających w szczególności z:
  - 1) niepełnosprawności,
  - 2) niedostosowania społecznego,
  - 3) zagrożenia niedostosowaniem społecznym,
  - 4) szczególnych uzdolnień,
  - 5) specyficznych trudności w uczeniu się,
  - 6) zaburzeń zachowania,
  - 7) zaburzeń komunikacji językowej,
  - 8) choroby przewlekłej,
  - 9) sytuacji kryzysowych lub traumatycznych,
  - 10) niepowodzeń edukacyjnych,
  - 11) zaniedbań środowiskowych
  - 12) trudności adaptacyjnych związanych z różnicami kulturowymi.
2. Celem pomocy psychologiczno-pedagogicznej jest wspieranie potencjału rozwojowego ucznia i stwarzanie warunków do jego aktywnego i pełnego uczestnictwa w życiu szkoły oraz środowisku społecznym.
3. Pomoc pedagogiczno-psychologiczna udzielana jest:
  - 1) na pisemny wniosek rodziców (opiekunów prawnych) ucznia lub zespołu pomocy psychologiczno-pedagogicznej,
  - 2) za zgodą i we współpracy z rodzicami (opiekunami prawnymi) ucznia,
  - 3) we współpracy z poradnią psychologiczno-pedagogiczną.
4. Pomoc psychologiczno-pedagogiczna jest udzielana w trakcie bieżącej pracy z uczniem oraz przez zintegrowane działania nauczycieli i specjalistów oraz
  - 1) w oddziałach przedszkolnych w formie:
    - a) zajęć rozwijających uzdolnienia,
    - b) zajęć specjalistycznych: korekcyjno-kompensacyjnych, logopedycznych, rozwijających kompetencje emocjonalno-społeczne oraz innych zajęć o charakterze terapeutycznym,
    - c) indywidualizowanej ścieżki realizacji obowiązkowego rocznego przygotowania przedszkolnego,
    - d) porad i konsultacji,
  - 2) w szkole w formie:
    - a) zajęć specjalistycznych: korekcyjno-kompensacyjnych, logopedycznych, rozwijających kompetencje emocjonalno-społeczne oraz innych zajęć o charakterze terapeutycznym,
    - b) zajęć dydaktyczno-wyrównawczych,
    - c) zajęć rozwijających uzdolnienia,
    - d) zajęć rozwijających zdolności uczenia się,
    - e) zajęć związanych z wyborem kierunku kształcenia i zawodu,
    - f) klas terapeutycznych,
    - g) klas integracyjnych,
    - h) porad i konsultacji,
    - i) warsztatów.
5. Rodzicom uczniów i nauczycielom pomoc psychologiczno-pedagogiczna udzielana jest w formie porad, konsultacji, warsztatów i szkoleń, która polega na wspieraniu rodziców i nauczycieli w rozwiązywaniu problemów wychowawczych i dydaktycznych oraz rozwijaniu ich umiejętności wychowawczo-dydaktycznych w celu zwiększenia efektywności pomocy udzielanej uczniom.
6. Wymiar godzin poszczególnych form udzielania uczniom pomocy psychologiczno-pedagogicznej ustala dyrektor, biorąc pod uwagę określoną w arkuszu organizacyjnym

odpowiednią liczbę godzin zajęć z zakresu pomocy psychologiczno-pedagogicznej oraz innych zajęć wspomagających proces kształcenia.

7. Nauczyciele, wychowawcy i specjaliści udzielający pomocy psychologiczno-pedagogicznej na zajęciach, oceniają efektywność udzielonej pomocy i formułują wnioski dotyczące dalszych działań mających na celu poprawę funkcjonowania ucznia.
8. O ustalonych dla ucznia formach, wymiarze godzin i okresie udzielania pomocy pedagogiczno-psychologicznej dyrektor szkoły informuje rodziców (opiekunów prawnych) pisemnie.
9. Objęcie ucznia zajęciami specjalistycznymi wymaga zgody rodzica (opiekuna prawnego).
10. Nauczyciele, wychowawcy i specjaliści udzielający pomocy pedagogiczno-psychologicznej prowadzą dokumentację zgodną z odrębnymi przepisami.

## §22 [Organizacja kształcenia specjalnego]

1. Dyrektor szkoły organizuje kształcenie, wychowanie i opiekę uczniom posiadającym orzeczenie do kształcenia specjalnego na wniosek rodziców (opiekunów prawnych).
2. Szkoła zapewnia uczniom objętym kształceniem specjalnym:
  - 1) realizację zaleceń zawartych w orzeczeniu o potrzebie kształcenia specjalnego,
  - 2) odpowiednie warunki do nauki i środki dydaktyczne,
  - 3) integrację ze środowiskiem rówieśniczym.
3. Uczniowi objętemu kształceniem specjalnym dostosowuje się program nauczania do jego indywidualnych potrzeb rozwojowych i edukacyjnych oraz możliwości psychofizycznych.
4. Program nauczania opracowuje zespół nauczycieli i specjalistów prowadzących zajęcia z uczniem objętym kształceniem specjalnym.
5. Pracę zespołu nauczycieli i specjalistów koordynuje wychowawca lub specjalista wyznaczony przez dyrektora szkoły.
6. Zespół nauczycieli i specjalistów ucznia objętego kształceniem specjalnym dokonuje co najmniej dwa razy w roku szkolnym okresowej oceny poziomu funkcjonowania ucznia, uwzględniając ocenę efektywności programu oraz w zależności od potrzeb modyfikuje program.
7. Rodzice (opiekunowie prawni) są pisemnie powiadamiani o terminie spotkania zespołu i możliwości uczestniczenia w tym spotkaniu.

## §23 [Organizacja nauczania indywidualnego]

1. W szkole organizuje się nauczanie indywidualne dla uczniów na podstawie orzeczenia o potrzebie indywidualnego nauczania.
2. Nauczanie indywidualne organizuje się na pisemny wniosek rodziców (opiekunów prawnych), składany do dyrektora szkoły wraz z orzeczeniem o potrzebie indywidualnego nauczania.
3. Nauczanie indywidualne organizuje się na czas określony w orzeczeniu oraz w sposób zapewniający realizację zaleceń określonych w orzeczeniu.
4. Na wniosek lub za zgodą rodziców, po zasięgnięciu opinii rady pedagogicznej i poradni psychologiczno-pedagogicznej, dyrektor szkoły może zezwolić uczniowi na indywidualny program lub tok nauki.
5. Z wnioskiem do dyrektora szkoły o indywidualny program lub tok nauki mogą wystąpić rodzice, nauczyciel lub uczeń za zgodą rodziców za pośrednictwem wychowawcy klasy.
6. Uczeń realizujący indywidualny tok nauki jest klasyfikowany na podstawie egzaminu klasyfikacyjnego.
7. Organizację indywidualnego programu lub toku nauki regulują odrębne przepisy.

## §24 [Organizacja świetlicy szkolnej]

1. Szkoła zapewnia zajęcia świetlicowe dla uczniów na wniosek rodziców (prawnych opiekunów).
2. Wychowawca świetlicy sprawuje opiekę nad uczniami przebywającymi w świetlicy w grupach wychowawczych. Liczba uczniów w grupie nie może przekroczyć 25.
3. Podczas zajęć świetlicowych uczniom zapewnia się:
  - 1) bezpieczeństwo i zorganizowaną opiekę wychowawczą,
  - 2) pomoc w nauce i odrabianiu lekcji,

- 3) organizowanie zabaw, gier w pomieszczeniu i na świeżym powietrzu,
  - 4) współdziałanie z rodzicami ucznia, pedagogiem szkolnym, wychowawcami klas,
  - 5) kształtowanie zasad higieny i bezpieczeństwa,
  - 6) rozwijanie zainteresowań uczniów.
4. Świetlica realizuje działania na podstawie rocznego planu pracy świetlicy zatwierdzonego przez dyrektora szkoły.
  5. Nauczyciele świetlicy prowadzą dokumentację pracy opiekuńczo-wychowawczej zgodnie z obowiązującymi przepisami.
  6. Godziny pracy świetlicy szkolnej na dany rok szkolny ustala dyrektor szkoły uwzględniając tygodniowy rozkład zajęć, potrzeby rodziców i uczniów korzystających z zajęć świetlicowych.
  7. Informacje na temat godzin pracy świetlicy podawane są do publicznej wiadomości.
  8. Rodzice składają wnioski o zapisanie dziecka do świetlicy w sekretariacie szkoły.
  9. Wzór obowiązującego wniosku opracowuje wychowawca świetlicy.
  10. Wnioski o przyjęcie dziecka do świetlicy składa się w ciągu dwóch tygodni od rozpoczęcia roku szkolnego. W uzasadnionych przypadkach wniosek można złożyć w innym terminie.
  11. W świetlicy obowiązuje regulamin, z którym rodzice i uczniowie mają obowiązek zapoznania się.

#### §25 [Organizacja biblioteki szkolnej]

1. Biblioteka szkolna wraz z czytelnią stanowią pracownie służące realizacji potrzeb i zainteresowań uczniów, nauczycieli i rodziców.
2. Praca biblioteki służy do realizacji zadań dydaktyczno – wychowawczych, wspiera doskonalenie zawodowe nauczycieli, uczestniczy w przygotowaniu uczniów do samokształcenia, również do korzystania z innych typów bibliotek i środków informacji.
3. Szczegółowe zasady udostępniania zbiorów bibliotecznych, podręczników i materiałów edukacyjnych określa odrębny regulamin.
4. Godziny pracy biblioteki są dostosowywane do tygodniowego rozkładu zajęć w sposób umożliwiający użytkownikom dostęp do księgozbioru.

#### §26 [Zasady organizacji oddziałów sportowych]

1. W szkole tworzy się oddziały sportowe za zgodą organu prowadzącego.
2. Wniosek o utworzenie klasy sportowej składa dyrektor szkoły do organu prowadzącego po wyrażeniu pozytywnej opinii rady pedagogicznej oraz rodziców uczniów.
3. Szkolenie sportowe w szkolnym oddziale sportowym jest prowadzone na podstawie programu szkolenia opracowanego dla określonego rodzaju sportu i może być realizowane we współpracy ze związkami, stowarzyszeniami i uczelniami.
4. Obowiązkowy tygodniowy wymiar zajęć sportowych wynosi co najmniej 10 godzin.
5. Liczba uczniów w klasie sportowej wynosi co najmniej 20.

#### §27 [Zasady organizacji oddziałów integracyjnych i terapeutycznych]

1. W szkole mogą być tworzone oddziały integracyjne i terapeutyczne.
2. Zasady tworzenia klas terapeutycznych i integracyjnych regulują odrębne przepisy.
3. Oddziały tworzy się za zgodą organu prowadzącego.
4. Wniosek o utworzenie oddziału składa dyrektor do organu prowadzącego po uzyskaniu pozytywnej opinii rady pedagogicznej i rodziców uczniów.
5. Dla oddziałów integracyjnych tworzy się program integracyjny, a dla oddziałów terapeutycznych – program terapeutyczny.

#### §28 [Organizacja szkolnego systemu doradztwa zawodowego]

1. W szkole organizuje się doradztwo zawodowe dla uczniów klas VII i VIII.
2. Udział w zajęciach z zakresu doradztwa zawodowego jest obowiązkowy.
3. Zajęcia z zakresu doradztwa zawodowego nie podlegają ocenianiu.
4. Doradztwo zawodowe to planowane działania realizowane przez doradcę zawodowego, które zapewniają uczniom rozwijanie świadomości własnych uzdolnień, posiadanych kompetencji i zainteresowań w aspekcie własnych pragnień ich realizacji w rzeczywistym życiu.
5. Zadaniem doradztwa zawodowego jest rozwijanie umiejętności aktywnego poszukiwania pracy, podejmowania racjonalnych decyzji oraz uświadamianie konsekwencji dokonywanych wyborów.

6. Celem zajęć organizowanych w zakresie doradztwa zawodowego jest wykształcenie u uczniów umiejętności radzenia sobie ze zmianami poprzez szybką adaptację oraz wychodzenie naprzeciw nowym sytuacjom i wyzwaniom zawodowym.
7. Doradca zawodowy prowadzi zajęcia metodami aktywizującymi oraz stara się przybliżyć poszczególne zawody uczniom podczas organizowanych wycieczek do różnorodnych zakładów i instytucji.
8. Doradztwo zawodowe obejmuje indywidualną i grupową pracę z uczniami, rodzicami i nauczycielami.

#### §29 [Organizacja wolontariatu w szkole]

1. W szkole w ramach działań samorządu uczniowskiego organizuje się pracę wolontarystyczną uczniów na rzecz pomocy innym uczniom, osobom i instytucjom współpracującym ze szkołą.
2. Szkolny wolontariat to bezinteresowne zaangażowanie społeczności szkolnej (nauczycieli, uczniów oraz rodziców) na rzecz potrzebujących.
3. Wolontariuszem może być każdy, kto dobrowolnie i bez wynagrodzenia chce pracować na rzecz innych.
4. Nieletni wolontariusze zobowiązani są przedstawić pisemną zgodę rodziców na działanie w wolontariacie lub wybranych działaniach o charakterze charytatywnym.
5. Podejmowane działania w wolontariacie są organizowane w porozumieniu z dyrektorem szkoły.
6. Dyrektor szkoły wyznacza nauczyciela - opiekuna podejmowanych działań wolontariackich.
7. Działalność wolontarystyczna jest potwierdzona zaświadczeniem wydawanym na koniec roku szkolnego lub na wniosek zainteresowanego.

#### §30 [Bezpieczeństwo uczniów w czasie zajęć]

1. Szkoła zapewnia uczniom bezpieczeństwo w budynku i na terenie szkoły.
2. W szkole obowiązuje instrukcja bezpieczeństwa pożarowego, zgodnie z którą jest przeprowadzana ewakuacja próbna uczniów i pracowników.
3. Wychowawcy oddziałów zapoznają uczniów z zasadami ewakuacji obowiązującymi w szkole.
4. Szkoła przestrzega przepisów bezpieczeństwa i higieny wynikających z odrębnych przepisów, ich przestrzeganie podlega kontroli wewnętrznej i zewnętrznej.
5. Każdy nauczyciel jest zobowiązany do systematycznego kontrolowania miejsca prowadzenia zajęć, w przypadku zagrożenia opuszcza wraz z uczniami to miejsce i powiadamia o tym fakcie dyrektora szkoły.
6. Dyrektor szkoły podejmuje działania mające na celu usunięcie zagrożenia.

#### §31

1. W sali gimnastycznej, na boisku szkolnym oraz w innych miejscach, w których prowadzone są zajęcia ruchowe, nauczyciel kontroluje sprawność sprzętu przed rozpoczęciem zajęć.
2. Pod nieobecność nauczyciela, uczniowie nie mogą przebywać w sali gimnastycznej ani nie wolno wydawać uczniom sprzętu sportowego.
3. Nauczyciel zapoznaje uczniów z obowiązującym regulaminem sali sportowej na pierwszych zajęciach roku szkolnego.
4. Wyjazdy na zawody sportowe wymagają każdorazowo zgody pisemnej rodziców wraz z oświadczeniem o braku przeciwwskazań zdrowotnych do wysiłku fizycznego. Zgody przechowuje się do końca roku szkolnego w dokumentacji nauczyciela organizującego zawody.

#### §32

1. Szkoła dysponuje pracownikami do nauki przedmiotu chemii, edukacji informatycznej oraz edukacji językowej zwane dalej salą chemiczną, salą językową i salą komputerową.
2. W sali chemicznej, sali językowej oraz sali komputerowej obowiązuje regulamin.
3. Nauczyciele zapoznają uczniów z obowiązującymi regulaminami sal na pierwszych zajęciach w roku szkolnym.
4. Nauczyciel kontroluje sprawność sprzętu w poszczególnych salach.
5. Sale są zamykane na czas przerw śródlekcyjnych.

### §33

1. Nauczyciele mają obowiązek do sprawdzania listy obecności uczniów przed przystąpieniem do zajęć i oznaczenia obecności lub nieobecności w dzienniku.
2. W przypadku samowolnego opuszczenia szkoły przez ucznia, nauczyciel zobowiązany jest niezwłocznie powiadomić o nieobecności ucznia wychowawcę oddziału lub pedagoga oraz rodziców.
3. Uczeń pozostaje pod opieką nauczycieli od rozpoczęcia zajęć do ich zakończenia.
4. W czasie przerw śródlekcyjnych oraz 10 minut przed rozpoczęciem pierwszych zajęć uczeń pozostaje pod opieką nauczycieli pełniących dyżur.
5. Odpowiedzialność za uczniów ponoszą:
  - 1) nauczyciele prowadzący zajęcia obowiązkowe, nadobowiązkowe i pozalekcyjne,
  - 2) za uczniów przebywających na przerwach nauczyciele pełniący dyżur podczas przerw,
  - 3) za uczniów przebywających w bibliotece – nauczyciel bibliotekarz,
  - 4) za uczniów przebywających na świetlicy – nauczyciel świetlicy szkolnej.
6. Uczeń może zostać zwolniony z zajęć przed ich zakończeniem
  - 1) na pisemną prośbę rodziców zamieszczoną w dzienniku elektronicznym lub dostarczoną przez ucznia, z tym że od chwili zwolnienia odpowiedzialność za bezpieczeństwo ucznia ponoszą jego rodzice,
  - 2) na wniosek pielęgniarki szkolnej ze względu na stan zdrowia.
7. Uczeń uskarżający się na złe samopoczucie, pogarszający się stan zdrowia, nie może samodzielnie opuścić budynku szkoły. Ucznia musi odebrać ze szkoły rodzic lub inna osoba dorosła upoważniona przez rodzica.
8. Odpowiedzialność szkoły za bezpieczeństwo uczniów kończy się w chwili opuszczenia przez uczniów budynku szkoły.
9. Za bezpieczeństwo uczniów w czasie imprez, wyjść, wycieczek odpowiada nauczyciel organizujący imprezę, wyjście lub wycieczkę oraz nauczyciele sprawujący opiekę nad uczniami, zgodnie z obowiązującą dokumentacją w szkole.
10. W razie wypadku nauczyciel ma obowiązek udzielenia pierwszej pomocy, wezwania pogotowia ratunkowego, powiadomienia dyrektora szkoły i rodziców ucznia o zaistniałym zdarzeniu.
11. Pracownicy mają obowiązek kontrolowania osób wchodzących na teren placówki dla zapewnienia bezpieczeństwa uczniom.
12. Uczeń nie może opuścić sali lekcyjnej bez pozwolenia nauczyciela ani samodzielnie opuścić budynku szkoły w czasie trwania planowanych zajęć.
13. Nauczyciel niezwłocznie zawiadamia dyrektora szkoły w przypadku stwierdzenia, że uczeń przebywający na terenie szkoły znajduje się pod wpływem alkoholu lub środków odurzających.
14. Dyrektor w trybie natychmiastowym zgłasza ten fakt policji oraz zawiadamia rodziców ucznia.
15. Uczniowie posiadający zgodę rodziców na samodzielny powrót do domu po zakończeniu zajęć, obowiązkowo opuszczają teren szkoły po skończonych zajęciach.
16. W szkole jest prowadzony monitoring wizyjny w celu zapewnienia uczniom, pracownikom i wszystkim pozostałym osobom przebywającym na terenie szkoły bezpieczeństwa oraz w celu zabezpieczenia budynku przed zagrożeniami.
17. Rejestr i podgląd kamer znajduje się w wyznaczonych pomieszczeniach szkoły.

### §34 [Działalność innowacyjna w szkole]

1. Szkoła prowadzi działalność innowacyjną z własnej inicjatywy lub we współpracy ze stowarzyszeniami i innymi organizacjami, których cele statutowe obejmują swoim zakresem zadania objęte innowacją.
2. Innowacje mają na celu poprawę jakości pracy szkoły.
3. Dyrektor szkoły wyraża zgodę na prowadzenie innowacji w szkole po uzyskaniu:
  - 1) zgody nauczycieli, którzy będą uczestniczyli w realizacji innowacji,
  - 2) opinii rady pedagogicznej.
4. Do realizacji planowanych działań innowacyjnych dyrektor szkoły zapewnia niezbędne warunki kadrowe i organizacyjne.

5. Innowacja wymagająca nakładów finansowych zostaje podjęta, gdy organ prowadzący szkołę wyrazi pisemną zgodę na finansowanie planowanych działań.
6. Zasady innowacji w postaci programu innowacyjnego opracowuje autor lub zespół autorów i zapoznaje z nimi radę pedagogiczną.
7. Rada pedagogiczna podejmuje uchwałę w sprawie wprowadzenia innowacji.
8. Innowacja podlega ewaluacji po jej zakończeniu. Sposób przeprowadzenia ewaluacji danej innowacji jest zawarty w programie innowacji.

#### §35 [Organizacja stołówki szkolnej]

1. W celu zapewnienia prawidłowej realizacji zadań opiekuńczych, a w szczególności wspierania prawidłowego rozwoju uczniów, szkoła organizuje stołówkę szkolną.
2. Korzystanie z posiłków w stołówce odbywa się na zasadach określonych w odrębnych przepisach.
3. W celu zapewnienia uczniom bezpiecznych warunków spożywania posiłków, dyrektor szkoły organizuje w czasie spożywania posiłków w stołówce dyżury nauczycieli, ustalając ich harmonogram.

#### §36 [Organizacja pomocy dla uczniów]

1. Uczniom, którym z przyczyn rozwojowych, rodzinnych lub losowych potrzebna jest pomoc szkoła udziela wsparcia poprzez:
  - 1) pomoc pedagogiczną i psychologiczną pedagoga szkolnego i instytucji świadczących specjalistyczne poradnictwo,
  - 2) zorganizowanie pomocy materialnej i rzeczowej.

#### §37 [Organizacja oddziałów przedszkolnych]

1. Szczegółową organizację wychowania, nauczania i opieki w danym roku szkolnym określa arkusz organizacji oddziałów przedszkolnych opracowany przez dyrektora szkoły.
2. Dyrektor szkoły po rozpoznaniu potrzeb rodziców ustala corocznie godziny pracy oddziałów przedszkolnych i podaje do informacji rodzicom.
3. Oddziały przedszkolne czynne są 11 miesięcy w roku, z przerwą wakacyjną w lipcu lub sierpniu.
4. Przerwę w pracy oddziałów przedszkolnych ustala dyrektor w porozumieniu z organem prowadzącym.
5. Harmonogram pracy przedszkoli w okresie wakacyjnym podawany jest rodzicom do wiadomości na początku roku kalendarzowego.
6. Liczba dzieci w oddziale nie może przekraczać 25 wychowanków.
7. Dziecko przebywające w oddziale przedszkolnym pozostaje pod opieką nauczyciela, który jest odpowiedzialny za bezpieczeństwo dzieci.
8. Dzieci są przyprowadzane i odbierane z oddziału przez rodziców lub osoby upoważnione przez rodziców.
9. Oddział przedszkolny nie wyda dziecka, jeśli zachodzi uzasadnione podejrzenie, że rodzic lub upoważniona do odbioru osoba jest pod wpływem alkoholu lub środków odurzających albo orzeczono wobec niej zakaz kontaktowania się z dzieckiem.
10. Godzina prowadzonych przez nauczyciela zajęć nauczania, wychowania i opieki w przedszkolu trwa 60 minut.
11. Czas zajęć religii i zajęć języka obcego wynosi 30 minut.
12. Rozkład ramowy dnia ustala dyrektor szkoły i podaje do informacji rodzicom dzieci.
13. Ramowy rozkład dnia może być modyfikowany w zależności od potrzeb.
14. Realizacja podstawy programowej odbywa się w godzinach 8:00-13:00 i za ten czas nie są pobierane opłaty.
15. Wysokość i zasady opłat za pobyt dziecka w oddziałach przedszkolnych ustala organ prowadzący.
16. Rodzice dzieci są zapoznawani z zasadami odpłatności za pobyt dziecka w oddziałach przedszkolnych oraz zobowiązani są podpisać z dyrektorem szkoły umowę w sprawie korzystania z usług placówki.
17. Przedszkole zapewnia odpłatne wyżywienie dzieci. Zasady odpłatności za korzystanie z wyżywienia i wysokość stawki żywieniowej ustala organ prowadzący.
18. Odpłatność za wyżywienie jest naliczana z góry.

19. Zwrot kosztów wyżywienia przysługuje za każdy dzień zgłoszonej nieobecności dziecka, licząc od dnia następnego po zgłoszeniu. Zgłoszenia należy dokonać osobiście lub telefonicznie w sekretariacie szkoły. Odliczenia odejmowane są od kwoty należności w następnym miesiącu rozliczeniowym.
20. Zasady przyrowadzania i odbierania dzieci z przedszkola:
- 1) dziecko może być przyrowadzane do przedszkola i odbierane z niego tylko przez osobę mogącą zapewnić pełne bezpieczeństwo (osoba pełnoletnia, sprawna fizycznie),
  - 2) rodzice przyrowadzają dziecko i odbierają bezpośrednio w obecności nauczyciela odpowiedzialnego za dziecko lub pracownika obsługi,
  - 3) dopuszcza się jednorazowe upoważnienie osoby do odbioru dziecka w formie pisemnego zgłoszenia przez rodziców do nauczyciela odpowiedzialnego za dziecko,
  - 4) rodzice, przyjmują odpowiedzialność prawną za bezpieczeństwo dziecka odbieranego z przedszkola przez upoważnioną przez nich osobę,
  - 5) godziny przyrowadzania i odbierania dzieci z grup przedszkolnych określa ramowy rozkład dnia pracy przedszkola oraz umowa zawarta z dyrektorem szkoły w sprawie korzystania z usług placówki,
  - 6) w przypadku nie odebrania dziecka do ustalonej godziny nauczyciel powinien niezwłocznie powiadomić rodziców i dyrektora szkoły o zaistniałym fakcie oraz zapewnić opiekę dziecku do czasu przybycia rodziców,
  - 7) w przypadku, gdy pod wskazanym numerem telefonu nie można uzyskać informacji o miejscu pobytu rodziców, a ustalona godzina odbioru dziecka minęła, nauczyciel powiadamia najbliższy komisariat policji o niemożności skontaktowania się z rodzicami,
  - 8) przyrowadzenie dziecka do przedszkola jest równoznaczne z wyrażeniem zgody rodziców na udział dziecka w zadaniach statutowych przedszkola.
21. Dyrektor może dokonać skreślenia dziecka z listy dzieci przyjętych do przedszkola na wniosek rady pedagogicznej w przypadku:
- 1) uchylenia się rodziców od wnoszenia opłat za przedszkole (1 miesiąc),
  - 2) zaniedbywania przez rodziców higieny osobistej dziecka i stworzenie zagrożenia epidemiologicznego dla innych dzieci,
  - 3) w przypadku niezgłoszenia się dziecka przyjętego do przedszkola bez usprawiedliwienia po 14 dniach,
  - 4) na wniosek rodzica o rezygnacji z przedszkola za dwutygodniowym wypowiedzeniem ze skutkiem na koniec miesiąca,
  - 5) nieprzestrzegania przez rodziców postanowień niniejszego statutu.

### §38 [Organizacja procesu rekrutacji i przyjmowania uczniów do szkoły]

1. Uczniów do klasy pierwszej przyjmuje się na podstawie zgłoszenia rodziców dzieci zamieszkałych w obwodzie szkoły.
2. Kandydaci mieszkający poza obwodem szkoły mogą być przyjęci do klasy pierwszej po przeprowadzeniu postępowania rekrutacyjnego, jeżeli szkoła dysponuje wolnymi miejscami.
3. Rekrutacja do oddziałów przedszkolnych jest prowadzona zgodnie z zasadą powszechnej dostępności.
4. Dziecko przyjmowane jest do oddziału przedszkolnego na cały etap wychowania przedszkolnego. W kolejnych etapach rodzice dziecka potwierdzają jedynie wolę kontynuacji korzystania z usług oddziałów przedszkolnych.
5. Szczegółowe zasady rekrutacji w oddziałach przedszkolnych regulują odrębne przepisy.
6. W trakcie roku szkolnego uczeń może zostać przyjęty do oddziału klasowego lub przedszkolnego za zgodą dyrektora szkoły, jeśli szkoła dysponuje wolnymi miejscami w oddziale.

## ROZDZIAŁ 5

### **Zakresy zadań nauczycieli i innych pracowników szkoły**

#### §39

1. W szkole zatrudnia się nauczycieli, wychowawców oraz stosownie do potrzeb: nauczyciela wspomagającego, asystenta, specjalistów, a także innych pracowników, w tym pracowników administracji i obsługi.
2. W szkole tworzy się stanowiska kierownicze za zgodą organu prowadzącego, a w szczególności:



- 1) wicedyrektora szkoły,
- 2) kierownika gospodarczego,
- 3) kierownika obiektów sportowych.

#### §40

1. Nauczyciel realizuje pracę dydaktyczną, wychowawczą i opiekuńczą i jest odpowiedzialny za jakość pracy oraz bezpieczeństwo powierzonych mu uczniów.
2. Nauczyciel obowiązany jest do:
  - 1) prawidłowej organizacji procesu dydaktycznego,
  - 2) opracowania lub wyboru programu nauczania z poszczególnych przedmiotów,
  - 3) odpowiedzialności za życie, zdrowie i bezpieczeństwo uczniów,
  - 4) dbania o pomoce naukowe i inny sprzęt szkolny,
  - 5) wspierania rozwoju psychofizycznego uczniów, ich zdolności oraz zainteresowań,
  - 6) bezstronności i obiektywizmu w ocenie uczniów oraz sprawiedliwego traktowania,
  - 7) udzielania pomocy uczniom w eliminowaniu niepowodzeń szkolnych,
  - 8) doskonalenia umiejętności dydaktycznych i podnoszenia poziomu swej wiedzy,
  - 9) systematycznego oceniania wiedzy i umiejętności uczniów, zgodnie z obowiązującymi zasadami oceniania, klasyfikowania i promowania uczniów z zachowaniem bezstronności i obiektywizmu w ocenie,
  - 10) pisemnego umotywowania śródrocznej i rocznej oceny niedostatecznej z przedmiotu oraz nieodpowiedniej i nagannej oceny z zachowania,
  - 11) wykorzystania w procesie dydaktycznym różnych form i metod aktywizujących ucznia,
  - 12) występowania z wnioskami, za zgodą rodziców, o umożliwienie uczniom szczególnie zdolnym indywidualnego programu lub toku nauki,
  - 13) wykorzystywania pomocy naukowych,
  - 14) umożliwiania uczniom rozwijania zainteresowań na zajęciach pozalekcyjnych i pozaszkolnych,
  - 15) pełnej realizacji podstawy programowej,
  - 16) realizacji programu wychowawczo-profilaktycznego szkoły,
  - 17) precyzyjnego określania wymagań edukacyjnych i dostosowania ich do indywidualnych możliwości i predyspozycji uczniów,
  - 18) rozpoznawania problemów wychowawczych i psychologiczno-pedagogicznych uczniów, zgłaszania ich wychowawcy oddziału, pedagogowi szkolnemu, specjaliście,
  - 19) ochrony danych osobowych uczniów,
  - 20) prowadzenia dokumentacji szkolnej i okresowego rozliczania się z niej,
  - 21) potwierdzenia przeprowadzonej lekcji wpisem tematu do dziennika,
  - 22) sprawdzania i odnotowania w dzienniku obecności uczniów na każdej jednostce lekcyjnej,
  - 23) zgłaszania dyrektorowi każdego zorganizowanego wyjścia z uczniami oraz innej imprezy szkolnej najpóźniej na tydzień przed przeprowadzeniem imprezy,
  - 24) ukończenia kursów bhp (określonych przepisami) oraz poddania się okresowym badaniom lekarskim,
  - 25) uczestniczenia w posiedzeniach rady pedagogicznej i zebraniach rodziców,
  - 26) udziału w konferencjach przedmiotowo – metodycznych oraz doskonalenia własnych kwalifikacji w zakresie nauczania interdyscyplinarnego,
  - 27) kształtowania atmosfery dobrej pracy, życzliwości i koleżeństwa wśród uczniów i wszystkich pracowników szkoły,
  - 28) współpracy z rodzicami i nauczycielami w celu podwyższania jakości pracy dydaktyczno – wychowawczej,
  - 29) dzielenia się doświadczeniem z innymi nauczycielami,
  - 30) przygotowania informacji o gotowości szkolnej w roku poprzedzającym naukę w klasie pierwszej szkoły podstawowej,
  - 31) przestrzegania przepisów prawa,
  - 32) prawidłowego prowadzenia dokumentacji szkolnej zgodnie z przepisami prawa i zaleceniami dyrektora szkoły
  - 33) pełnienia dyżurów w czasie przerw, zgodnie z harmonogramem dyżurów, zapewniając uczniom bezpieczeństwo,
  - 34) pracy w zespołach nauczycieli.

3. Do zadań asystenta należy:
  - 1) wykonywanie zadań wyłącznie pod kierunkiem osoby prowadzącej zajęcia,
  - 2) pomaganie w zapewnieniu uczniom bezpiecznych warunków nauki,
  - 3) przygotowanie sali oraz pomocy wykorzystywanych do zajęć,
  - 4) zapewnienie opieki dzieciom w trakcie pobytu w szkole.
4. Dyrektor szkoły powierza każdy oddział szczególnej opiece wychowawczej jednemu z nauczycieli uczących w tym oddziale, zwanemu dalej wychowawcą.
5. Dla zapewnienia ciągłości i skuteczności pracy wychowawczej wychowawca w miarę możliwości powinien opiekować się danym oddziałem w ciągu całego etapu edukacyjnego.
6. Formy spełniania zadań nauczyciela wychowawcy powinny być dostosowane do wieku uczniów, ich potrzeb oraz warunków środowiskowych szkoły.
7. Do obowiązków wychowawcy należy w szczególności:
  - 1) sprawowanie opieki wychowawczej nad każdym ze swoich wychowanków, z uwzględnieniem indywidualnych potrzeb,
  - 2) planowanie wspólnie z uczniami i ich rodzicami różnych formy życia zespołowego, rozwijające jednostki i integrujące zespół uczniowski,
  - 3) ustalanie treści i form zajęć tematycznych na godzinach wychowawczych, z uwzględnieniem programu wychowawczo-profilaktycznego szkoły,
  - 4) współdziałanie z nauczycielami uczącymi w jego oddziale i pedagogiem, uzgadniając z nimi i koordynując działania wychowawcze wobec ogółu uczniów, a także wobec tych, którym potrzebna jest indywidualna opieka (dotyczy to zarówno uczniów szczególnie uzdolnionych, jak i z różnymi trudnościami i niepowodzeniami),
  - 5) utrzymywanie kontaktu z rodzicami uczniów w celu:
    - a) poznania potrzeb opiekuńczo- wychowawczych w danej rodzinie,
    - b) wspomagania rodziców w działaniach wychowawczych,
    - c) włączenia rodziców w sprawy życia klasy i szkoły,
  - 6) współpracowanie z pedagogiem szkolnym i innymi specjalistami świadczącymi kwalifikowaną pomoc w rozwiązywaniu potrzeb i trudności (także zdrowotnych) oraz zainteresowań i szczególnych uzdolnień uczniów i organizowanie odpowiedniej formy tej pomocy,
  - 7) organizowanie spotkań z rodzicami i informowanie ich o postępach w nauce i o zachowaniu ucznia,
  - 8) ustalanie ocen z zachowania zgodnie z obowiązującymi zasadami oceniania,
  - 9) powiadamianie na miesiąc przed radą klasyfikacyjną rodziców (opiekunów ) w formie pisemnej o grożącej uczniowi ocenie niedostatecznej z przedmiotu.
8. Wychowawca wykonuje czynności administracyjne dotyczące klasy:
  - 1) wpisuje do dziennika dane osobowe ucznia,
  - 2) kontroluje wpisy dokonywane przez innych nauczycieli (tematy lekcyjne, frekwencja, oceny cząstkowe, semestralne),
  - 3) przygotowuje miesięczne, śródroczne i roczne zestawienia postępów w nauce oraz frekwencji,
  - 4) wpisuje roczne oceny do arkusza ocen,
  - 5) wypełnia dokumentację związaną z klasyfikowaniem i promowaniem uczniów,
  - 6) dokonuje innych wpisów ( notatki o promowaniu, egzaminach, ukończeniu szkoły),
  - 7) wypisuje świadectwa na koniec roku szkolnego,
  - 8) prowadzi korespondencję z rodzicami związaną z bieżącymi wydarzeniami i potrzebami,
  - 9) przygotowuje zgłoszenie i dokumentację wycieczki, którą składa do dyrekcji na trzy dni robocze przed przewidywanym terminem wyjazdu,
  - 10) nadzoruje lub prowadzi rozliczenia ( po wycieczkach, imprezach klasowych itp.),
  - 11) analizuje i ocenia efekty pracy wychowawczej, opiekuńczej i profilaktycznej.
9. Wychowawca ma prawo korzystać w swej pracy z pomocy metodycznej i merytorycznej ze strony dyrektora szkoły oraz rady pedagogicznej, a także ze strony wyspecjalizowanych w tym zakresie placówek, instytucji oświatowych i naukowych.
10. Rodzice i uczniowie w wyjątkowo uzasadnionych przypadkach mogą mieć wpływ na dobór lub zmianę nauczyciela, któremu dyrektor powierzył zadania wychowawcy.
11. Zmiana wychowawcy może nastąpić na pisemny wniosek rodziców i uczniów, wraz z uzasadnieniem, w przypadku, gdy:
  - 1) wyrazi on na to zgodę lub sam złoży rezygnację z tej funkcji,

- 2) wnioskuje o to większość rodziców i uczniów klasy, w której pełni zadania wychowawcy (przynajmniej  $\frac{3}{4}$  głosów popierających wnioszek pod warunkiem uczestniczenia w zebraniu  $\frac{3}{4}$  ogólnej liczby rodziców oraz  $\frac{3}{4}$  ogólnej liczby uczniów danego zespołu klasowego).
12. Ostateczną decyzję w przedmiocie zmiany wychowawcy podejmuje dyrektor po zasięgnięciu opinii rady pedagogicznej.

#### §41

1. Do obowiązków nauczyciela – bibliotekarza należy w szczególności:
  - 1) gromadzenie, opracowywanie i udostępnianie zbiorów bibliotecznych, podręczników i materiałów edukacyjnych i ćwiczeniowych zgodnie z potrzebami uczniów i nauczycieli oraz potrzebami dydaktyczno-wychowawczymi szkoły,
  - 2) tworzenie warunków do efektywnego posługiwania się technologią informacyjno-komunikacyjną oraz do poszukiwania, porządkowania i wykorzystywania informacji z różnych źródeł,
  - 3) rozbudzanie i rozwijanie zainteresowań czytelniczych,
  - 4) zaspokajanie potrzeb czytelniczych i informacyjnych czytelników,
  - 5) podejmowanie różnych form pracy z zakresu edukacji czytelniczej i medialnej,
  - 6) dbanie o estetyczne i funkcjonalne rozmieszczenie zbiorów,
  - 7) prowadzenie analizy stanu czytelnictwa uczniów,
  - 8) przygotowanie rocznego planu działalności pracy biblioteki i sprawozdań z tej działalności,
  - 9) udział w kontroli księgozbioru,
  - 10) właściwe dysponowanie majątkiem biblioteki i ponoszenie odpowiedzialności za stan majątkowy i dokumentację prac biblioteki.
2. Do obowiązków nauczyciela świetlicy należy w szczególności:
  - 1) sprawowanie opieki nad uczniami przybywającymi na świetlicy,
  - 2) organizowanie pomocy w nauce i tworzenie warunków do nauki oraz przyzwyczajanie uczniów do samodzielnej pracy umysłowej,
  - 3) opracowanie rocznego planu pracy i harmonogramu pracy świetlicy,
  - 4) organizowanie gier i zabaw ruchowych w pomieszczeniach i na świeżym powietrzu,
  - 5) prowadzenie dokumentacji zgodnie z przepisami prawa,
  - 6) ujawnianie i rozwijanie zainteresowań i uzdolnień uczniów przez organizację stosownych zajęć,
  - 7) współdziałanie z rodzicami, wychowawcami, nauczycielami i pedagogiem szkolnym.
3. Do zadań i obowiązków nauczyciela doradcy zawodowego należy:
  - 1) systematyczne diagnozowanie zapotrzebowania uczniów na informacje edukacyjne oraz zawodowe,
  - 2) pomoc w planowaniu kształcenia i kariery zawodowej,
  - 3) prowadzenie zajęć związanych z wyborem kierunku kształcenia i zawodu,
  - 4) gromadzenie, aktualizacja i udostępnianie informacji edukacyjnych oraz zawodowych właściwych dla danego poziomu kształcenia,
  - 5) koordynowanie działalności informacyjno-doradczej prowadzonej przez szkołę,
  - 6) współpraca z innymi nauczycielami w tworzeniu i zapewnianiu ciągłości działań w zakresie doradztwa edukacyjno-zawodowego.

#### §42

1. Do obowiązków pedagoga szkolnego należy w szczególności:
  - 1) rozpoznawanie warunków życia i nauki młodzieży ze szczególnym uwzględnieniem uczniów sprawiających trudności w realizowaniu procesu dydaktyczno-wychowawczego,
  - 2) opracowywanie wniosków dotyczących pomocy uczniom wymagającym szczególnej opieki i pomocy wychowawczej,
  - 3) pozyskiwanie informacji na temat sposobów spędzania czasu wolnego przez młodzież szkolną i planowanie działań wychowawczych zapobiegających patologiom,
  - 4) współpraca z organizacjami młodzieżowymi oraz instytucjami i organizacjami społecznymi działającymi w zakresie wspólnego oddziaływania na rzecz uczniów wymagających opieki i pomocy wychowawczej,

- 5) udzielanie pomocy wychowawcom i nauczycielom w ich pracy z uczniami sprawiającymi trudności wychowawcze,
  - 6) udzielanie rodzicom porad ułatwiających rozwiązywanie przez nich trudności w wychowaniu własnych dzieci,
  - 7) utrzymywanie stałych kontaktów z poradnią psychologiczno – pedagogiczną,
  - 8) wnioskowanie w razie potrzeby o kierowanie spraw uczniów zagrożonych niedostosowaniem lub niedostosowanych społecznie do sądu dla nieletnich,
  - 9) działanie na rzecz zorganizowania opieki i pomocy materialnej uczniom znajdującym się w trudnej sytuacji rodzinnej,
  - 10) organizowanie różnych form terapii zajęciowej uczniom z objawami niedostosowania społecznego,
  - 11) udzielanie pomocy uczniom przeżywającym niepowodzenia szkolne na tle konfliktów rodzinnych, rówieśniczych, środowiskowych i szkolnych,
  - 12) prowadzenie i organizowanie we współpracy ze szkolną służbą zdrowia i wychowawcami szeroko zakrojonej profilaktyki zdrowotnej,
  - 13) współpraca z wychowawcami i innymi pracownikami szkoły w egzekwowaniu od uczniów przestrzegania ustaleń Statutu,
  - 14) dokonywanie okresowych ocen sytuacji wychowawczej w szkole oraz prezentowanie jej na posiedzeniach rad pedagogicznych,
  - 15) prowadzenie badań i działań diagnostycznych dotyczących uczniów, w tym diagnozowanie indywidualnych potrzeb rozwojowych i edukacyjnych oraz możliwości psychofizycznych, a także wspieranie mocnych stron ucznia,
  - 16) wspieranie nauczycieli i innych specjalistów w zakresie udzielania pomocy psychologiczno-pedagogicznej.
2. Do zadań nauczyciela logopedy należy w szczególności:
- 1) diagnozowanie logopedyczne, w tym prowadzenie badań przesiewowych w celu ustalenia stanu mowy uczniów,
  - 2) prowadzenie zajęć logopedycznych z uczniami, u których stwierdzono zaburzenia rozwoju mowy,
  - 3) współpraca z rodzicami w zakresie porad i konsultacji dotyczących prowadzenia ćwiczeń z dzieckiem z zaburzeniami rozwoju mowy,
  - 4) podejmowanie działań profilaktycznych zapobiegających powstawaniu zaburzeń komunikacji językowej we współpracy z rodzicami,
  - 5) wspieranie nauczycieli i innych specjalistów w udzielaniu pomocy psychologiczno-pedagogicznej.
3. Do zadań nauczyciela terapeuty należy w szczególności:
- 1) prowadzenie badań i działań diagnostycznych uczniów z zaburzeniami i odchyleniami rozwojowymi lub specyficznymi trudnościami w uczeniu się,
  - 2) prowadzenie zajęć korekcyjno-kompensacyjnych oraz innych zajęć o charakterze terapeutycznym,
  - 3) podejmowanie działań profilaktycznych zapobiegających niepowodzeniom edukacyjnym uczniów, we współpracy z rodzicami uczniów,
  - 4) wspieranie nauczycieli, wychowawców i innych specjalistów w udzielaniu pomocy psychologiczno-pedagogicznej.
4. Do zadań nauczyciela socjoterapeuty należy w szczególności:
- 1) prowadzenie badań i działań diagnostycznych uczniów z zaburzeniami zachowania,
  - 2) prowadzenie zajęć socjoterapeutycznych dla uczniów z zaburzeniami zachowania,
  - 3) podejmowanie działań profilaktycznych zapobiegających niepowodzeniom społecznym we współpracy z rodzicami uczniów,
  - 4) wspieranie nauczycieli, wychowawców i innych specjalistów w udzielaniu pomocy psychologiczno-pedagogicznej.
5. Nauczyciele specjaliści przygotowują w każdym roku szkolnym plan pracy i przedstawiają do akceptacji dyrektorowi szkoły.

#### §43

1. W zależności od potrzeb programowych i zadań szkoły, dyrektor szkoły tworzy zespoły nauczycielskie, które realizują zadania statutowe szkoły według opracowanego harmonogramu.

2. Dyrektor szkoły może tworzyć zespoły wychowawcze, przedmiotowe lub inne zespoły problemowo-zadaniowe.
3. Spotkania zespołów są protokołowane.
4. Pracą zespołu kieruje przewodniczący powoływany przez dyrektora szkoły.

#### §44

1. Zasady tworzenia stanowiska wicedyrektora regulują inne przepisy.
2. Do zadań wicedyrektora należy:
  - 1) zastępowanie dyrektora szkoły podczas jego nieobecności,
  - 2) organizowanie i koordynowanie pracy dydaktyczno-wychowawczej,
  - 3) wykonywanie zadań zleconych przez dyrektora szkoły.

#### §45 [Pracownicy administracji i obsługi]

1. W szkole zatrudnia się pracowników administracji i obsługi.
2. Podstawowym zadaniem pracowników administracji i obsługi jest zapewnienie sprawnego funkcjonowania szkoły jako instytucji publicznej oraz utrzymanie obiektu i jego otoczenia w sprawności, czystości i porządku.
3. Szczegółowy zakres obowiązków, w tym zadania szczegółowe pracowników administracji i obsługi ustala dyrektor szkoły.
4. Pracownik zatrudniony w szkole zobowiązany jest do przestrzegania zakresu obowiązków na zajmowanym stanowisku oraz rzetelnego wywiązywania się z powierzonych prac.

### ROZDZIAŁ 6

#### **Zasady wewnątrzszkolnego oceniania uczniów**

#### §46

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, określonej w odrębnych przepisach, i realizowanych w szkole programów nauczania uwzględniających tę podstawę.
3. Ocenianie zachowania ucznia polega na rozpoznawaniu przez wychowawcę klasy, nauczycieli oraz uczniów danej klasy stopnia respektowania przez ucznia zasad współżycia społecznego i norm etycznych oraz obowiązków ucznia określonych w Statucie szkoły.
4. Ocenianie osiągnięć edukacyjnych i zachowania ucznia ma na celu:
  - 1) informowanie ucznia o poziomie jego osiągnięć edukacyjnych i jego zachowaniu oraz o postępach w tym zakresie,
  - 2) udzielanie uczniowi pomocy w nauce poprzez przekazanie uczniowi informacji o tym, co zrobił dobrze i jak powinien się dalej uczyć,
  - 3) udzielanie wskazówek do samodzielnego planowania własnego rozwoju,
  - 4) motywowanie ucznia do dalszych postępów w nauce i zachowaniu,
  - 5) dostarczanie rodzicom i nauczycielom informacji o postępach i trudnościach w nauce i zachowaniu ucznia oraz o szczególnych uzdolnieniach ucznia,
  - 6) umożliwienie nauczycielom doskonalenia organizacji i metod pracy dydaktyczno-wychowawczej.
5. Oceny są jawne dla ucznia i jego rodziców (prawnych opiekunów).
6. Nauczyciele na początku każdego roku szkolnego (do 30 września) 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) fakt ten dokumentują zapisem w elektronicznym dzienniku lekcyjnym.
7. Wychowawca klasy na początku każdego roku szkolnego (do 30 września) informuje uczniów oraz ich rodziców (prawnych opiekunów) o:

- 1) warunkach i sposobie oraz kryteriach oceniania zachowania,
  - 2) warunkach i trybie uzyskania wyższej niż przewidywana rocznej oceny klasyfikacyjnej zachowania.
8. Rodzice (prawni opiekunowie) nieobecni na zebraniu zapoznają się z powyższymi treściami podczas indywidualnych spotkań z wychowawcą klasy i nauczycielami przedmiotowymi. Bez względu na miejsce i okoliczności zapoznawania się z dokumentem rodzice (prawni opiekunowie) składają podpis w dzienniku wychowawcy.
  9. Nauczyciele informują uczniów i rodziców (prawnych opiekunów) o tym, że wymagania edukacyjne w formie pisemnej są dostępne w dokumentacji wychowawcy klasy.
  10. Rodzice (prawni opiekunowie) na bieżąco otrzymują informacje o postępach i trudnościach ucznia w nauce.
  11. Oceny bieżące oraz śródroczne i roczne oceny klasyfikacyjne z zajęć edukacyjnych dla uczniów niepełnosprawnych intelektualnie w stopniu umiarkowanym lub znacznym są ocenami opisowymi.
  12. Uczniowie i rodzice są pisemnie informowani o efektach śródrocznych osiągnięć edukacyjnych i zachowania w formie „Cenzurki” w klasach I-III oraz „Wykazu ocen śródrocznych” w klasach IV-VIII.
  13. Ustala się następujące warunki i okoliczności przekazywania informacji:
    - 1) wpisy w zeszytach korespondencji,
    - 2) spotkania indywidualne rodziców z nauczycielem przedmiotu lub wychowawcą klasy oraz innymi szkolnymi specjalistami lub rozmowy telefoniczne,
    - 3) zebrania rodziców,
    - 4) dziennik elektroniczny.
  14. Do obowiązków nauczycieli należy:
    - 1) indywidualizacja pracy z uczniem,
    - 2) dostosowanie metod i form pracy do możliwości psychofizycznych ucznia,
    - 3) ustalenie ocen bieżących, śródrocznych i rocznych z prowadzonego przez siebie przedmiotu.
  15. Nauczyciel uzasadnia ustaloną ocenę, przekazując uczniowi informację, która odnosi się do uzyskanych przez niego efektów oraz wskazuje kierunki do dalszej pracy. Informacja zwrotna przekazywana uczniowi powinna mieć charakter motywujący ucznia do dalszej pracy.
  16. Nauczyciel uzasadnia wystawioną ocenę poprzez:
    - 1) bieżący komentarz ustny,
    - 2) recenzję pod pracą,
    - 3) omówienie zasad oceniania prac pisemnych podczas analizy ich wyników,
    - 4) rozmowę indywidualną z rodzicami w czasie konsultacji, zebrań z rodzicami oraz indywidualnych rozmów w oparciu o wymagania edukacyjne.
  17. Nauczyciele wszystkich przedmiotów ustalają i zapisują w przedmiotowych systemach oceniania kryteria oceniania w zakresie powyższych kategorii, biorąc pod uwagę specyfikę każdego przedmiotu.
  18. Nauczyciele poszczególnych przedmiotów formułują w przedmiotowych systemach oceniania obszary aktywności ucznia podlegające ocenie oraz szczegółowe formy sprawdzania wiadomości i umiejętności.
  19. Weryfikowanie wiedzy i umiejętności uczniów odbywa się poprzez diagnozę osiągnięć z wiedzy i umiejętności:
    - 1) po klasie III - przeprowadzany w maju każdego roku szkolnego wewnętrzny test kompetencji,
    - 2) po klasie IV, V, VI, VII i VIII – sprawdzian przeprowadzany w maju każdego roku szkolnego, przygotowywany przez nauczycieli szkoły.

#### §47 [Zasady oceniania osiągnięć edukacyjnych]

1. Przy ocenianiu brany jest pod uwagę poziom i postęp w opanowaniu wiadomości i umiejętności, zawarty w realizowanych szkolnych programach nauczania, uwzględniających podstawy programowe.
2. Ocenianiu podlegają:
  - 1) wypowiedzi ustne,
  - 2) prace pisemne, w tym prace klasowe, sprawdziany, kartkówki,

- 3) zadania i prace praktyczne,
  - 4) aktywność na lekcji,
  - 5) prace nadobowiązkowe, dodatkowe.
3. Określa się minimalną liczbę ocen cząstkowych w półroczu:
- 1) minimum dwie oceny z przedmiotów, dla których przewidziano jedną godzinę w tygodniu,
  - 2) minimum trzy oceny z przedmiotów, dla których przewidziano dwie i więcej godzin w tygodniu.
4. Formy oceniania:
- 1) praca klasowa – przeprowadzona po zakończeniu działu zaplanowanego w programie, podana do wiadomości uczniów z co najmniej tygodniowym wyprzedzeniem, czas trwania: co najmniej jedna jednostka lekcyjna.
  - 2) sprawdzian – wymaga wcześniejszego uprzedzenia uczniów,
  - 3) kartkówka – nie wymaga wcześniejszego uprzedzenia uczniów formą opanowania treści materiału, który był realizowany na poprzedniej jednostce lekcyjnej,
  - 4) zadania domowe – dodatkowa praca ucznia mająca na celu utrwalenie umiejętności i wiedzy ucznia związana z tematem lekcji bieżącej lub przyszłej wytłumaczonej przez nauczyciela,
  - 5) wypowiedzi ustne, dyktando i pisanie ze słuchu - uczniowie nie muszą być powiadamiani o tej formie sprawdzania wiadomości,
  - 6) inne prace dodatkowe – podejmowane przez chętnych uczniów, mające na celu poszerzenie i utrwalenie wiadomości,
  - 7) formy sprawnościowe, doświadczałne i praktyczne – dotyczą zajęć, podczas których naucza się i kontroluje sprawności i umiejętności praktyczne.
5. W ciągu jednego dnia uczeń nie może mieć więcej niż jedną pracę klasową, nie więcej niż dwa sprawdziany, a w ciągu tygodnia – nie więcej niż trzy prace klasowe.
6. Czas przeznaczony na wykonanie obszernych prac wymagających wcześniejszych przygotowań winien być odpowiednio zwiększony. Zadań domowych nie zadaje się z piątku na poniedziałek oraz na okres ferii i przerw świątecznych, z wyłączeniem zajęć, których realizacja w tygodniowym planie wypada tylko w piątek i poniedziałek.
7. Ocenianie dokonuje się na podstawie szczegółowych wymagań edukacyjnych opracowanych przez poszczególne zespoły przedmiotowe, zawarte w przedmiotowych zasadach oceniania.
8. Nauczyciel w ocenianiu wykorzystuje pełną skalę ocen oraz stosuje wszystkie sposoby zapisu oceniania bieżącego przyjęte w przedmiotowych zasadach oceniania.
9. Oceny bieżące, śródroczne i roczne muszą być poparte nabytymi umiejętnościami zgodnie z wymaganiami edukacyjnymi:
- 1) poziom wykraczający na ocenę celującą (6) - uczeń samodzielnie i bezbłędnie wykonuje zadania zawarte w treści podstawy programowej na ocenę bardzo dobrą, posiada wiedzę i umiejętności, które są efektem samodzielnej pracy, wynikają z indywidualnych zainteresowań i zapewniają pełne wykorzystanie wiadomości w praktyce lub znacznie wykraczają poza wiadomości zawarte w podstawie programowej,
  - 2) poziom dopełniający na ocenę bardzo dobrą (5) - uczeń samodzielnie i bezbłędnie wykonuje zadania określone w podstawie programowej, posiada wiedzę pozwalającą na samodzielne jej wykorzystanie w nowych sytuacjach, sprawnie korzysta z dostępnych źródeł informacji, rozwiązuje problemy i zadania, posługując się nabytymi umiejętnościami,
  - 3) poziom rozszerzony na ocenę dobrą (4) - uczeń posiada wiedzę i umiejętności pozwalające na samodzielne rozwiązywanie typowych zadań, a trudniejsze wykonuje pod kierunkiem nauczyciela, popełnia nieliczne błędy,
  - 4) poziom podstawowy na ocenę dostateczną (3) - uczeń posiada wiedzę i umiejętności pozwalające na rozumienie podstawowych zagadnień, potrafi wykonać proste zadania pod kierunkiem nauczyciela, wyrywkowo stosuje wiedzę w typowych sytuacjach, uczeń czasami wymaga i oczekuje pomocy nauczyciela przy wykonywaniu zadań, często popełnia błędy,
  - 5) poziom konieczny na ocenę dopuszczającą (2) - uczeń posiada minimalną wiedzę i umiejętności pozwalające na wykonanie z pomocą nauczyciela prostych poleceń wymagających zastosowania podstawowych umiejętności, wymaga i oczekuje stałej pomocy nauczyciela, popełnia bardzo liczne błędy,

- 6) poziom niski na ocenę niedostateczną (1) - poziom osiągnięć edukacyjnych ucznia uniemożliwia lub w znacznym stopniu utrudnia kontynuowanie nauki. Uczniowi stworzono szansę uzupełnienia braków, uczeń nie opanował umiejętności i wiadomości objętych podstawą programową.
10. Uczeń ma prawo zgłosić nieprzygotowanie dwa razy w ciągu półrocza i nie otrzyma za to oceny niedostatecznej. W przypadku zajęć, których realizacja przypada w planie raz w tygodniu, uczeń ma prawo do jednego nieprzygotowania.
11. W przypadku dłuższej usprawiedliwionej nieobecności, spowodowanej chorobą lub ważnymi sprawami losowymi, uczeń ma prawo do siedmiodniowego zwolnienia od odpowiedzi, sprawdzianów i prac klasowych w celu uzupełnienia notatek i zaległości. W przypadku jednodniowej nieobecności usprawiedliwionej zobowiązuje się ucznia do uzupełnienia zaległości danej jednostki lekcyjnej w ciągu dwóch dni od daty nieobecności.
12. Prace klasowe i sprawdziany są obowiązkowe.
13. Uczeń nieobecny w dniu przeprowadzania testu, sprawdzianu, pracy klasowej pisze te prace w terminie uzgodnionym z nauczycielem przedmiotu. Nauczyciel stwarza mu możliwość poprawy tej pracy.
14. W przypadku, gdy ponad 50% uczniów w klasie uzyska z pracy klasowej ocenę niedostateczną nauczyciel nie wpisuje jej do dziennika i przeprowadza pisemną poprawę.
15. Poprawa ocen powinna odbywać się na bieżąco według form sprawdzania wiadomości i umiejętności określonych przez nauczycieli w przedmiotowych systemach oceniania.
16. Sprawdzone prace pisemne uczeń powinien otrzymać do wglądu w okresie do dwóch tygodni od daty pisania danej pracy, z wyjątkiem przypadków losowych nauczyciela.
17. Nauczyciel przedmiotu udostępnia oryginał ocenionej pracy ucznia do domu z prośbą o zapoznanie się z ocenioną pracą, podpisanie pracy przez rodziców i zwrot pracy nauczycielowi.
18. Ocenione prace nauczyciel przechowuje do końca roku szkolnego.
19. Każdy sprawdzian i praca klasowa powinny być tak skonstruowane, aby stwarzały uczniom z orzeczeniem do kształcenia specjalnego lub nauczania indywidualnego możliwość obiektywnej oceny ich osiągnięć i zdobywanych umiejętności. Powinny też uwzględniać wszystkie wskazania poradni psychologiczno-pedagogicznej do pracy z dzieckiem o różnej sprawności intelektualnej i fizycznej.
20. Oceny bieżące mogą być ocenami opisowymi.
21. Oceny ustalane są według następującej skali:
- |                           |                |
|---------------------------|----------------|
| 1) stopień celujący       | - (cel) – „6”  |
| 2) stopień bardzo dobry   | - (bdb) – „5”  |
| 3) stopień dobry          | - (db) – „4”   |
| 4) stopień dostateczny    | - (dst) – „3”  |
| 5) stopień dopuszczający  | - (dop) – „2”  |
| 6) stopień niedostateczny | - (ndst) – „1” |
22. Dopuszcza się w ocenianiu bieżącym stosowanie „+” i „-”.
23. Ustala się następujące progi procentowe dla poszczególnych ocen:
- |               |                             |
|---------------|-----------------------------|
| 1) 0% - 29%   | - ocena niedostateczna (1), |
| 2) 30% - 49%  | - ocena dopuszczająca (2),  |
| 3) 50% - 69%  | - ocena dostateczna (3),    |
| 4) 70% - 89%  | - ocena dobra (4),          |
| 5) 90% - 95%  | - ocena bardzo dobra (5),   |
| 6) 96% - 100% | - ocena celująca (6).       |
24. Ocena niedostateczna jest oceną negatywną. Pozostałe oceny wymienione w ust. 22 pkt 1-5 są ocenami pozytywnymi.
25. Uczniowie klas IV w celach adaptacyjnych przez pierwsze cztery tygodnie nauki, nie otrzymują ocen niedostatecznych.
26. Przy ustalaniu oceny z wychowania fizycznego, techniki, plastyki i muzyki nauczyciele biorą pod uwagę w szczególności wysiłek wkładany przez ucznia w wywiązywanie się z obowiązków wynikających ze specyfiki tych zajęć. Przy ustalaniu oceny z wychowania fizycznego należy wziąć dodatkowo pod uwagę systematyczność udziału w zajęciach oraz aktywność ucznia w działaniach podejmowanych przez szkołę na rzecz kultury fizycznej.
27. Dyrektor szkoły zwalnia ucznia z realizacji zajęć wychowania fizycznego lub określonych ćwiczeń fizycznych, zajęć komputerowych lub informatyki, na podstawie opinii o braku możliwości uczestniczenia ucznia w tych zajęciach lub o ograniczonych możliwościach



wykonywania przez ucznia tych ćwiczeń wydanej przez lekarza, na czas określony w tej opinii.

#### §48 [Zasady klasyfikowania i promowania]

1. Ustala się dwa terminy klasyfikacji uczniów w ciągu roku szkolnego:
  - 1) klasyfikacja śródroczna,
  - 2) klasyfikacja roczna.
2. Śródroczną i roczną ocenę klasyfikacyjną ustala nauczyciel na podstawie analizy ocen cząstkowych uzyskanych za wszystkie formy sprawdzania wiedzy i umiejętności ze szczególnym uwzględnieniem ocen ze sprawdzianów i pisemnych prac klasowych.
3. W klasach I – III śródroczne i roczne oceny klasyfikacyjne z zajęć edukacyjnych są ocenami opisowymi. Ocena z religii lub etyki oraz języka obcego jest oceną stopniową.
4. Śródroczna i roczna opisowa ocena klasyfikacyjna zajęć edukacyjnych uwzględnia poziom opanowania przez ucznia wiadomości i umiejętności z zakresu wymagań określonych w podstawie programowej kształcenia ogólnego dla I etapu edukacyjnego, wskazuje potrzeby rozwojowe i edukacyjne ucznia związane z przewyższeniem trudności w nauce lub rozwojem uzdolnień.
5. Uczeń otrzymuje promocję do klasy programowo wyższej, jeżeli ze wszystkich obowiązkowych zajęć edukacyjnych, uzyskał roczne oceny klasyfikacyjne wyższe od oceny niedostatecznej.
6. W wyjątkowych przypadkach, uzasadnionych poziomem rozwoju i osiągnięć ucznia w danym roku szkolnym lub stanem zdrowia ucznia, rada pedagogiczna może postanowić o powtarzaniu klasy przez ucznia klasy I-III na wniosek wychowawcy klasy po zasięgnięciu opinii rodziców ucznia lub na wniosek rodziców ucznia po zasięgnięciu opinii wychowawcy klasy.
7. Na wniosek rodziców ucznia i po uzyskaniu zgody wychowawcy oddziału lub na wniosek wychowawcy oddziału i po uzyskaniu zgody rodziców ucznia, rada pedagogiczna może postanowić o promowaniu ucznia klasy I i II do klasy programowo wyższej również w trakcie roku szkolnego, jeśli poziom rozwoju i osiągnięć ucznia rokuje opanowanie w jednym roku szkolnym treści nauczania przewidzianych w programie nauczania dwóch klas.
8. Nauczyciele prowadzący poszczególne zajęcia edukacyjne oraz wychowawca klasy są obowiązani poinformować ucznia i jego rodziców (prawnych opiekunów) o przewidywanych dla niego rocznych ocenach klasyfikacyjnych z zajęć edukacyjnych i przewidywanej rocznej ocenie klasyfikacyjnej zachowania na miesiąc przed rocznym klasyfikacyjnym zebraniem plenarnym rady pedagogicznej.
9. Oceny klasyfikacyjne z zajęć edukacyjnych nie mają wpływu na ocenę klasyfikacyjną zachowania.
10. 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.
11. Uczniowi, który uczęszczał na dodatkowe zajęcia edukacyjne do średniej ocen wlicza się także roczne oceny klasyfikacyjne z tych zajęć.
12. Laureaci konkursów przedmiotowych o zasięgu wojewódzkim otrzymują z danego przedmiotu celującą roczną ocenę klasyfikacyjną, niezależnie od tego, czy tytuł laureata został uzyskany przed, czy po wystawieniu rocznej oceny klasyfikacyjnej.
13. Uczeń, który w wyniku klasyfikacji śródrocznej otrzymał z danego przedmiotu ocenę niedostateczną lub został nieklasyfikowany, kontynuuje naukę i w przypadku wyrównania braków oraz nadrobienia zaległości może uzyskać promocję do klasy programowo wyższej lub ukończyć szkołę.

#### §49 [Zasady oceniania zachowania]

1. Ocena z zachowania ucznia polega na rozpoznawaniu przez wychowawcę klasy, nauczycieli oraz uczniów danej klasy stopnia respektowania przez ucznia zasad współżycia społecznego i norm etycznych.
2. W klasach I-III śródroczna i roczna ocena klasyfikacyjna z zachowania jest oceną opisową.
3. Ocena zachowania nie może mieć wpływu na oceny klasyfikacyjne z zajęć edukacyjnych.
4. O grożącej uczniowi ocenie nieodpowiedniej lub nagannej uczeń i jego rodzice informowani są pisemnie lub ustnie za potwierdzeniem na miesiąc przed radą klasyfikacyjną.

5. Jeśli uczeń z oceną co najmniej poprawną dopuści się rażących czynów w okresie jednego miesiąca przed radą klasyfikacyjną, wychowawca ma prawo do obniżania oceny z zachowania na nieodpowiednią lub naganną, natychmiast informując o tym rodziców.
6. W uzasadnionych przypadkach naruszenia zasad dobra społeczności szkolnej uczeń otrzymuje pisemne upomnienie wychowawcy oddziału.
7. Uczeń, który w ciągu półrocza otrzymał pisemne upomnienie wychowawcy oddziału, nie może otrzymać oceny półrocznej wyższej niż poprawna.
8. W uzasadnionych przypadkach rażącego naruszenia zasad dobra społeczności szkolnej, uczeń otrzymuje naganę wychowawcy oddziału.
9. Uczeń, który w ciągu półrocza otrzymał naganę wychowawcy oddziału, nie może otrzymać oceny z zachowania wyższej niż nieodpowiednia.
10. W uzasadnionych przypadkach uczeń może otrzymać pisemną naganę dyrektora szkoły. Uczeń, który w ciągu półrocza otrzymał pisemną naganę dyrektora szkoły, otrzymuje naganną ocenę z zachowania.
11. W przypadku, gdy uczeń jest sprawcą czynu karalnego lub przestępstwa otrzymuje ocenę naganną z pominięciem skali ocen.
12. Przy ustalaniu oceny klasyfikacyjnej z zachowania ucznia, u którego stwierdzono zaburzenia lub odchylenia rozwojowe, należy uwzględnić wpływ stwierdzonych zaburzeń lub odchyżeń na jego zachowanie na podstawie orzeczenia o potrzebie kształcenia specjalnego albo indywidualnego nauczania lub opinii poradni psychologiczno-pedagogicznej, w tym poradni specjalistycznej.
13. Wychowawca uzasadnia pisemnie każdą śródroczną i roczną ocenę nieodpowiednią i naganną z zachowania.
14. Wychowawca wystawiając roczną ocenę z zachowania bierze pod uwagę śródroczną ocenę z zachowania oraz postępy ucznia w drugim półroczu.
15. O ocenie z zachowania decyduje wychowawca, który przed ustaleniem oceny z zachowania wychowawca powinien:
  - 1) wysłuchać samooceny ucznia, któremu wystawia ocenę,
  - 2) wziąć pod uwagę opinię o uczniu nauczycieli uczących oraz uczniów z zespołu klasowego,
  - 3) uwzględnić prowadzoną dokumentację (dziennik wychowawcy i dziennik elektroniczny).
16. Śródroczne i roczne oceny z zachowania ustala się według skali:
  - 1) zachowanie wzorowe,
  - 2) zachowanie bardzo dobre,
  - 3) zachowanie dobre,
  - 4) zachowanie poprawne,
  - 5) zachowanie nieodpowiednie,
  - 6) zachowanie naganne.
15. Śródroczna i roczna ocena klasyfikacyjna zachowania uwzględnia następujące podstawowe obszary:
  - 1) wywiązywanie się z obowiązków ucznia, a w szczególności:
    - a) frekwencję,
    - b) spóźnienia,
    - c) estetykę wyglądu,
    - d) zachowanie podczas zajęć,
  - 2) postępowanie zgodne z dobrem społeczności szkolnej, a w szczególności:
    - a) dbałość o mienie szkoły,
    - b) pomoc koleżeńską,
    - c) zaangażowanie we własny rozwój,
  - 3) dbałość o honor i tradycje szkoły, a w szczególności:
    - a) reprezentowanie szkoły w konkursach i olimpiadach,
    - b) udział w uroczystościach szkolnych,
    - c) zaangażowanie w życie szkoły i klasy,
  - 4) dbałość o piękno mowy ojczystej;
  - 5) dbałość o bezpieczeństwo i zdrowie własne oraz innych osób;
  - 6) godne, kulturalne zachowanie się w szkole i poza nią;
  - 7) okazywanie szacunku innym osobom.

17. Kryteria wystawiania ocen z zachowania:

- 1) wzorowe:
  - a) wzorowo wywiązuje się z obowiązków ucznia, kierując się dobrem społeczności szkolnej,
  - b) godnie zachowuje się w szkole i poza nią, dbając o bezpieczeństwo i zdrowie własne oraz innych osób,
  - c) systematycznie i punktualnie uczęszcza na zajęcia edukacyjne, nie opuszcza zajęć bez usprawiedliwienia,
  - d) z własnej inicjatywy podejmuje działania zmierzające do udzielania pomocy innym,
  - e) inicjuje i wykonuje prace na rzecz klasy, szkoły i najbliższego otoczenia,
  - f) w życiu codziennym kieruje się uczciwością, jednocześnie reagując na wszelkie przejawy zła, swoim postępowaniem nie narusza godności innych osób,
  - g) dba o piękno mowy ojczystej, wykazując jednocześnie umiejętność taktownego uczestnictwa w dyskusji,
  - h) nie ulega nałogom, stanowiąc swoim przykładem wzorzec pomagający innym w rezygnacji z nich,
  - i) dba o higienę, estetykę wyglądu oraz estetykę najbliższego otoczenia, stanowiąc dla innych właściwy wzór do naśladowania,
  - j) przejawia troskę o mienie szkoły;
- 2) bardzo dobre:
  - a) wywiązuje się z obowiązków ucznia w sposób niebudzący większych zastrzeżeń,
  - b) nie narusza godności innych osób, wykazując się umiejętnością taktownego uczestnictwa w dyskusji,
  - c) dba o kulturę słowa,
  - d) w relacjach z innymi osobami kieruje się uczciwością,
  - e) rozwija swoje zainteresowania i uzdolnienia,
  - f) dba o schludny wygląd oraz o porządek w najbliższym otoczeniu,
  - g) wywiązuje się z zadań powierzonych przez szkołę,
  - h) reprezentuje szkołę na zewnątrz, uczestnicząc w różnorodnych formach działań, takich jak np. konkursy, olimpiady, zawody sportowe oraz inne wynikające ze specyfiki szkoły,
  - i) stara się przezwycięzać napotymane trudności w nauce;
- 3) dobre:
  - a) wywiązuje się z obowiązków szkolnych w sposób zadowalający,
  - b) stopień pilności i systematyczności ucznia nie budzi większych zastrzeżeń,
  - c) stara się kierować dobrem społeczności szkolnej, dbając o bezpieczeństwo i zdrowie własne oraz innych osób,
  - d) podejmuje, nie zawsze zakończone sukcesem, próby przezwyciężenia trudności w nauce,
  - e) na miarę możliwości psychofizycznych wywiązuje się z powierzonych zadań,
  - f) okazuje szacunek innym osobom,
  - g) w swoim postępowaniu stara się kierować uczciwością, nie naruszając godności innych osób,
  - h) dba o kulturę słowa;
- 4) poprawne:
  - a) w sposób poprawny wywiązuje się z obowiązków ucznia,
  - b) postępuje zgodnie z dobrem społeczności szkolnej, dbając o jej bezpieczeństwo i zdrowie,
  - c) okazuje szacunek innym osobom, będąc wzorem do naśladowania dla pozostałych członków społeczności uczniowskiej,
  - d) obowiązki szkolne wykonuje w miarę pilnie i systematycznie,
  - e) podejmuje próby przezwyciężenia napotykanymi trudności w nauce i na miarę swoich możliwości rozwija zainteresowania i uzdolnienia,
  - f) stara się wywiązywać z zadań powierzonych mu przez szkołę i inne organizacje,
  - g) bierze udział w pracach na rzecz klasy, szkoły i środowiska,
  - h) stara się postępować uczciwie, nie naruszając godności innych osób oraz przejawiając troskę o mienie szkoły,
  - i) dba o schludny wygląd oraz o estetykę otoczenia;
- 5) nieodpowiednie:

- a) nieodpowiednio wywiązuje się z obowiązków ucznia, łamiąc zasadę pilności i systematyczności,
  - b) uchybia zasadzie dbałości o kulturę słowa, nie zawsze okazuje szacunek innym osobom,
  - c) nie przejawia postawy wytrwałości i samodzielności w przewycięzaniu napotykanym trudności w nauce,
  - d) nie przejawia troski o mienie szkoły,
  - e) w swoim postępowaniu dopuszcza się zachowań nieuczciwych z jednoczesnym brakiem woli poprawy,
  - f) nie wykazuje inicjatywy na forum klasy i społeczności szkolnej,
  - g) ulega nałogom i nie próbuje z nich zrezygnować,
  - h) nie dba o estetykę otoczenia, nie spełnia wymogu schludnego wyglądu,
  - i) przejawia lekceważący stosunek do powierzonych mu zadań przez szkołę i inne organizacje;
- 6) naganne:
- a) nie wywiązuje się z obowiązków ucznia, ustawicznie opuszcza zajęcia lekcyjne bez usprawiedliwienia,
  - b) nagminnie łamie zasady systematyczności i punktualności uczęszczania na zajęcia edukacyjne,
  - c) swoim postępowaniem godzi w dobro społeczności uczniowskiej,
  - d) nie dba o kulturę słowa (używa niecenzuralnych słów),
  - e) w swoim postępowaniu nie kieruje się uczciwością, nie reaguje na zło i nie okazuje szacunku innym osobom,
  - f) nie zachowuje się kulturalnie w szkole i poza nią,
  - g) nie uczestniczy w pracach na rzecz szkoły, klasy i środowiska oraz nie przejawia chęci uczestniczenia w życiu społeczności uczniowskiej,
  - h) nie przejawia troski o mienie szkoły, uczestniczy w działaniach noszących znamiona wandalizmu,
  - i) w rażący sposób nie dba o estetykę najbliższego otoczenia, nie spełnia wymogu schludnego wyglądu.

18. Szczegółowe kryteria punktowe są uchwalane przez radę pedagogiczną i podawane do informacji uczniom i rodzicom na początku roku szkolnego.

§50 [Tryb i warunki uzyskania wyższej niż przewidywana rocznej oceny klasyfikacyjnej z zajęć edukacyjnych]

1. Uczeń może ubiegać się o uzyskanie wyższej oceny o jeden stopień niż przewidywana roczna ocena klasyfikacyjna z obowiązkowych i dodatkowych zajęć edukacyjnych, jeżeli w ciągu roku szkolnego:
  - 1) nie opuścił ani jednej godziny z danego przedmiotu z powodów nieusprawiedliwionych,
  - 2) napisał wszystkie prace klasowe z danego przedmiotu, a w przypadku plastyki, zajęć technicznych, zajęć komputerowych, muzyki oraz wychowania fizycznego przystąpił do zaliczania prac cząstkowych.
  - 3) z nie więcej, jak z połowy klasówek z danego przedmiotu otrzymał oceny niższe od tej, o którą się ubiega.
2. Uczeń spełniający warunki zawarte w ust. 1 może otrzymać wyższą roczną ocenę klasyfikacyjną niż przewidywana, jeżeli:
  - 1) uczeń lub jego rodzice złożą nauczycielowi przedmiotu pisemny wniosek o podwyższenie oceny nie później niż na tydzień przed zebraniem rady pedagogicznej zatwierdzającej wyniki klasyfikacji rocznej,
  - 2) napisze sprawdzian obejmujący materiał nauczania z całego roku szkolnego na ocenę, o którą się ubiega, a w przypadku plastyki, zajęć technicznych, zajęć komputerowych, muzyki oraz wychowania fizycznego wykona wyznaczone przez nauczyciela zadania na ocenę, o która się ubiega.
3. Dyrektor w ciągu 3 dni roboczych od wpłynięcia wniosku, informuje na piśmie rodziców (opiekunów prawnych) o wyznaczonym terminie, czasie i miejscu, w którym odbędzie się sprawdzenie umiejętności i wiedzy w zakresie danych zajęć edukacyjnych.

§51 [Tryb i warunki uzyskania wyższej niż przewidywana rocznej oceny klasyfikacyjnej zachowania]

1. Tryb uzyskiwania oceny wyższej niż przewidywana roczna ocena klasyfikacyjna zachowania dotyczy wyłącznie ucznia, którego zachowanie gwarantuje w przyszłości trwałe pozytywne zmiany zachowania.
2. Uczeń może ubiegać się o uzyskanie wyższej o jeden stopień niż przewidywana rocznej oceny klasyfikacyjnej zachowania jeżeli w ciągu roku szkolnego:
  - 1) angażuje się w działalność społeczną, na rzecz szkoły i poza szkołą,
  - 2) nie dopuścił się rażących czynów niezgodnym z dobrem społeczności szkolnej,
  - 3) nie opuścił żadnej godziny lekcyjnej z powodów nieusprawiedliwionych.
3. Uczeń spełniający warunki zawarte w ust. 2 może otrzymać roczną ocenę klasyfikacyjną zachowania wyższą od przewidywanej, jeżeli:
  - 1) jego rodzice złożą wychowawcy pisemny wniosek o podwyższenie oceny nie później niż dwa dni przed zebraniem rady pedagogicznej zatwierdzającej wyniki klasyfikacji rocznej,
  - 2) rada pedagogiczna rozpatrzy pozytywnie wniosek rodziców.

§52 [Egzamin klasyfikacyjny]

1. Uczeń może być nieklasyfikowany z jednego, kilku lub wszystkich zajęć, jeżeli brak jest podstaw do ustalenia oceny klasyfikacyjnej z powodu nieobecności nieusprawiedliwionej ucznia na zajęciach przekraczającej połowę czasu przeznaczanego na te zajęcia w szkolnym planie nauczania.
2. Uczeń niesklasyfikowany z powodu usprawiedliwionej nieobecności może zdawać egzamin klasyfikacyjny.
3. Na wniosek pisemny rodziców ucznia nieklasyfikowanego z powodu nieusprawiedliwionej nieobecności, rada pedagogiczna może wyrazić zgodę na egzamin klasyfikacyjny w przypadku:
  - 1) nieobecności ucznia zaistniałych z przyczyn niezależnych od ucznia,
  - 2) dokładnego pisemnego wyjaśnienia wszystkich nieusprawiedliwionych nieobecności w ciągu roku szkolnego.
4. Egzamin klasyfikacyjny zdaje uczeń, który realizuje indywidualny tok lub program nauki lub uczeń spełniający obowiązek szkolny poza szkołą.
5. Termin egzaminu klasyfikacyjnego wyznacza przewodniczący komisji po uzgodnieniu z uczniem i jego rodzicami.
6. Egzamin klasyfikacyjny składa się z części pisemnej i ustnej.
7. Egzamin klasyfikacyjny z plastyki, muzyki, techniki, informatyki oraz wychowania fizycznego ma przede wszystkim formę zadań praktycznych.
8. Egzamin klasyfikacyjny przeprowadza się nie później niż w dniu poprzedzającym dzień zakończenia rocznych zajęć dydaktyczno-wychowawczych.
9. Egzamin przeprowadza powołana przez dyrektora szkoły komisja w składzie:
  - 1) nauczyciel prowadzący dane zajęcia edukacyjne jako przewodniczący komisji,
  - 2) nauczyciel prowadzący takie same lub pokrewne zajęcia edukacyjne.
10. Podczas egzaminu klasyfikacyjnego na pisemną prośbę mogą być obecni – w charakterze obserwatorów – rodzice ucznia.
11. Z przeprowadzonego egzaminu sporządza się protokół zawierający:
  - 1) nazwę zajęć edukacyjnych, z których był przeprowadzony egzamin,
  - 2) skład komisji,
  - 3) termin egzaminu,
  - 4) imię i nazwisko ucznia,
  - 5) zadania egzaminacyjne,
  - 6) ocenę ustaloną przez komisję.
12. Do protokołu dołącza się pisemne prace ucznia i zwięzłą informację o ustnych odpowiedziach ucznia. Protokół stanowi załącznik do arkusza ocen ucznia.
13. Uczeń, który z przyczyn usprawiedliwionych nie przystąpił do egzaminu klasyfikacyjnego w wyznaczonym terminie, może przystąpić do niego w dodatkowym terminie wyznaczonym przez dyrektora szkoły.
14. Ustalona przez nauczyciela albo uzyskana w wyniku egzaminu klasyfikacyjnego roczna ocena klasyfikacyjna z zajęć edukacyjnych jest ostateczna.

15. Ustalona przez nauczyciela albo uzyskana w wyniku egzaminu klasyfikacyjnego niedostateczna roczna ocena klasyfikacyjna z zajęć edukacyjnych może być zmieniona w wyniku egzaminu poprawkowego.

#### §53 [Egzamin poprawkowy]

1. Począwszy od klasy IV uczeń, który w wyniku końcoworocznej klasyfikacji uzyskał ocenę niedostateczną z jednych albo dwóch obowiązkowych zajęć edukacyjnych może zdawać egzamin poprawkowy.
2. Egzamin poprawkowy dla ucznia przeprowadza się na pisemny wniosek rodziców (opiekunów prawnych).
3. Egzamin poprawkowy składa się z części pisemnej i ustnej, z wyjątkiem egzaminu z plastyki, techniki, informatyki, muzyki i wychowania fizycznego, z których egzamin ma przede wszystkim formę zadań praktycznych.
4. Egzamin poprawkowy przeprowadzany jest w ostatnim tygodniu sierpnia. Termin egzaminu wyznacza dyrektor szkoły do dnia zakończenia rocznych zajęć dydaktyczno-wychowawczych.
5. Zagadnienia egzaminacyjne lub zadania praktyczne oraz wymagania egzaminacyjne zgodne z wymaganiami programowymi, przygotowuje nauczyciel przedmiotu i przekazuje dyrektorowi szkoły oraz rodzicom ucznia (opiekunom prawnym) najpóźniej w ostatnim dniu danego roku szkolnego.
6. Nauczyciel prowadzący dane zajęcia edukacyjne może przygotować dla ucznia zestaw pytań (zadań lub ćwiczeń), do opanowania w czasie wakacji.
7. Zestaw egzaminacyjny musi zawierać zadania z każdego poziomu wymagań (koniecznego, podstawowego, rozszerzonego, dopełniającego i wykraczającego).
8. Egzamin poprawkowy przeprowadza powołana przez dyrektora komisja w składzie:
  - 1) dyrektor lub wyznaczony przez dyrektora szkoły nauczyciel jako przewodniczący komisji,
  - 2) nauczyciel prowadzący z uczniem dane zajęcia edukacyjne,
  - 3) nauczyciel prowadzący takie same lub pokrewne zajęcia edukacyjne.
9. Z przeprowadzonego egzaminu sporządza się protokół zawierający:
  - 1) nazwę zajęć edukacyjnych, z których był przeprowadzony egzamin,
  - 2) skład komisji,
  - 3) termin egzaminu,
  - 4) zadania egzaminacyjne,
  - 5) ustaloną ocenę klasyfikacyjną.
10. Do protokołu dołącza się pisemne prace ucznia, zwięzłą informację o ustnych odpowiedziach ucznia i zwięzłą informację o wykonaniu przez ucznia zadania praktycznego. Protokół stanowi załącznik do arkusza ocen ucznia.
11. Jeżeli uczeń z przyczyn losowych nie przystąpi do egzaminu dyrektor szkoły wyznacza egzamin w dodatkowym terminie. Egzamin musi odbyć się do 30 września.
12. Uczeń, który nie zdał egzaminu poprawkowego nie otrzymuje promocji do klasy programowo wyższej.
13. 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.

#### §54 [Tryb wnoszenia zastrzeżeń do oceny ustalonej niezgodnie z przepisami prawa]

1. Uczeń lub jego rodzice (prawni opiekunowie) mogą zgłosić zastrzeżenia do dyrektora szkoły, jeśli uznają, że roczna ocena klasyfikacyjna z zajęć edukacyjnych lub roczna ocena z zachowania została ustalona niezgodnie z przepisami prawa dotyczącymi trybu ustalania tej oceny. Zastrzeżenia mogą być składane w terminie 2 dni roboczych od zakończenia zajęć dydaktyczno-wychowawczych.
2. W przypadku stwierdzenia, że roczna ocena klasyfikacyjna z zajęć edukacyjnych została ustalona niezgodnie z przepisami prawa dotyczącymi trybu ustalania tej oceny, dyrektor szkoły powołuje komisję, która przeprowadza sprawdzian wiadomości i umiejętności ucznia, w formie pisemnej i ustnej oraz ustala roczną ocenę klasyfikacyjną z danych zajęć edukacyjnych.

3. Termin sprawdzianu uzgadnia się z uczniem i jego rodzicami (prawnymi opiekunami). Sprawdzenie przeprowadza się nie później niż w terminie 5 dni od dnia pisemnego zgłoszenia zastrzeżeń.
4. W skład komisji, o której mowa w ust. 2, wchodzi:
  - 1) dyrektor szkoły lub nauczyciel wyznaczony przez dyrektora szkoły – jako przewodniczący komisji,
  - 2) nauczyciel prowadzący dane zajęcia edukacyjne,
  - 3) nauczyciel prowadzący takie same lub pokrewne zajęcia edukacyjne.
5. Nauczyciel o którym mowa w ust. 3 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 innego nauczyciela prowadzącego takie same zajęcia edukacyjne, z tym że powołanie nauczyciela zatrudnionego w innej szkole następuje w porozumieniu z dyrektorem tej szkoły.
6. Ustalona przez komisję roczna ocena klasyfikacyjna z zajęć edukacyjnych nie może być niższa od ustalonej wcześniej oceny.
7. Ocena ustalona przez komisję jest ostateczna, z wyjątkiem niedostatecznej rocznej oceny klasyfikacyjnej z zajęć edukacyjnych, która może być zmieniona w wyniku egzaminu poprawkowego.
8. Z prac komisji, o której mowa w ust. 2, sporządza się protokół, zawierający w szczególności:
  - 1) nazwę zajęć edukacyjnych, z których był przeprowadzony sprawdzian,
  - 2) skład komisji,
  - 3) termin sprawdzianu,
  - 4) imię i nazwisko ucznia,
  - 5) zadania sprawdzające,
  - 6) ustaloną ocenę klasyfikacyjną.
9. Do protokołu dołącza się pisemne prace ucznia i zwięzłą informację o ustnych odpowiedziach ucznia i zwięzłą informację o wykonaniu przez ucznia zadania praktycznego. Protokół stanowi załącznik do arkusza ocen ucznia.
10. Uczeń, który z przyczyn usprawiedliwionych nie przystąpi do sprawdzianu, w wyznaczonym terminie, może przystąpić do niego w dodatkowym terminie, wyznaczonym przez dyrektora szkoły.
11. Egzamin sprawdzający przeprowadza się w formie pisemnej i ustnej z wyjątkiem przedmiotów: plastyka, technika, elementy informatyki i wychowanie fizyczne, z których egzamin przeprowadza się w formie zadań praktycznych.
12. W przypadku stwierdzenia, że roczna ocena klasyfikacyjna z zachowania została ustalona niezgodnie z przepisami prawa dotyczącymi trybu ustalania tej oceny, dyrektor szkoły powołuje komisję, która ustala roczną ocenę z zachowania.
13. W skład komisji wchodzi:
  - 1) dyrektor szkoły lub nauczyciel wyznaczony przez dyrektora szkoły – jako przewodniczący komisji,
  - 2) wychowawca oddziału,
  - 3) nauczyciel prowadzący zajęcia edukacyjne w danym oddziale,
  - 4) pedagog szkolny,
  - 5) przedstawiciel samorządu uczniowskiego,
  - 6) przedstawiciel rady rodziców.
14. Komisja, o której mowa w ust. 13, ustala roczną ocenę klasyfikacyjną z zachowania w terminie 5 dni od daty zgłoszenia zastrzeżeń. Ocena jest ustalona w wyniku głosowania zwykłą większością głosów. W przypadku równej liczby głosów decyduje głos przewodniczącego komisji.
15. Z posiedzenia komisji, o której mowa w ust. 13, sporządza się protokół zawierający w szczególności:
  - 1) imiona i nazwiska osób wchodzących w skład komisji,
  - 2) termin posiedzenia komisji,
  - 3) imię i nazwisko ucznia,
  - 4) wynik głosowania,
  - 5) ustaloną ocenę klasyfikacyjną wraz z uzasadnieniem.Protokół stanowi załącznik do arkusza ocen ucznia.

## §55 [Ukończenie szkoły]

1. Uczeń kończy szkołę:
  - 1) jeżeli w wyniku klasyfikacji końcowej, na którą składają się roczne oceny klasyfikacyjne z obowiązkowych zajęć edukacyjnych uzyskanych w klasie VIII i roczne oceny klasyfikacyjne z obowiązkowych zajęć edukacyjnych, których realizacja zakończyła się w klasach niższych, uzyskał oceny wyższe od oceny niedostatecznej,
  - 2) przystąpił do egzaminu przeprowadzonego w ostatnim roku nauki w szkole podstawowej.
2. Uczeń, który w wyniku klasyfikacji końcoworocznej uzyskał z obowiązkowych zajęć edukacyjnych średnią ocen co najmniej 4,75 oraz co najmniej bardzo dobrą ocenę zachowania, otrzymuje świadectwo ukończenia szkoły z wyróżnieniem.
3. Uczniowi, który uczęszczał na religię albo etykę, do średniej ocen wlicza się także roczne oceny uzyskane z tych zajęć.
4. Uczeń, który nie przystąpił do egzaminu przeprowadzonego w ostatnim roku nauki w szkole podstawowej, w terminie do 20 sierpnia danego roku, powtarza klasę VIII.
5. W szczególnych przypadkach losowych lub zdrowotnych, uniemożliwiających przystąpienie do sprawdzianu w terminie do 20 sierpnia danego roku, dyrektor komisji okręgowej, na udokumentowany wniosek dyrektora szkoły, może zwolnić ucznia z obowiązku przystąpienia do egzaminu. Dyrektor szkoły składa wniosek w porozumieniu z rodzicami ucznia.

## ROZDZIAŁ 7

### **Prawa i obowiązki uczniów**

## §56

1. Uczeń ma prawo do:
  - 1) właściwie zorganizowanego procesu kształcenia, zgodnie z zasadami higieny umysłowej,
  - 2) opieki wychowawczej i warunków pobytu w szkole zapewniających bezpieczeństwo, ochronę przed wszelkimi formami przemocy fizycznej bądź psychicznej oraz ochronę i poszanowanie jego godności, przekonań i własności jak również uzyskania pierwszej pomocy w razie wypadku lub nagłego zachorowania,
  - 3) swobody wyrażania myśli i przekonań, w szczególności dotyczących życia szkoły, a także światopoglądowych i religijnych, jeżeli nie narusza tym dobra innych osób,
  - 4) rozwijania zainteresowań, zdolności i talentów,
  - 5) obiektywnej i jawnej oceny oraz ustalonych sposobów kontroli postępów w nauce,
  - 6) korzystania z pomieszczeń szkolnych, sprzętu, środków dydaktycznych, księgozbioru biblioteki podczas zajęć lekcyjnych,
  - 7) wpływania na życie szkoły poprzez działalność samorządową oraz zrzeszanie się w organizacjach działających na terenie szkoły,
  - 8) nauki religii/etyki w szkole na podstawie pisemnej deklaracji rodziców lub opiekunów,
  - 9) dni wolnych od zajęć dydaktycznych bez pracy domowej (nie dotyczy przedmiotów odbywających się tylko w poniedziałek i piątek),
  - 10) współredagowania i wydawania gazetki szkolnej,
  - 11) reprezentowania szkoły na zewnątrz,
  - 12) pomocy psychologiczno-pedagogicznej i specjalnych form pracy dydaktycznej.
2. Uczeń ma prawo do zwolnienia z odpowiedzi ustnej i pisemnej w dniu, w którym został wylosowany numer odpowiadający numerowi ucznia w dzienniku. „Szczęśliwy numer” nie zwalnia ucznia z pracy na lekcji, z odpowiedzi oraz pracy klasowej czy sprawdzianu, jeżeli wcześniej był na ten dzień zapowiedziany.
3. W przypadku usprawiedliwionej nieobecności trwającej dłużej niż tydzień, uczeń ma prawo do zwolnienia z odpowiedzi ustnych i pisemnych oraz do nadrobienia zaległości w ciągu tygodnia.
4. Uczniowie mają prawo poprzez działalność samorządową organizować imprezy klasowe i szkolne pod opieką wychowawcy.
5. Każdy uczeń ma prawo do uzyskania pomocy w nauce ze strony nauczyciela, wychowawcy, pedagoga szkolnego, samorządu klasowego, rady rodziców – zarówno w przypadku



zagrożenia ocena niedostateczną, jak i w celu ugruntowania i poszerzania swoich wiadomości i rozwoju zainteresowań.

6. W szczególnych przypadkach (dłuższa usprawiedliwiona nieobecność ucznia) uczeń ma prawo do korzystania z indywidualnych konsultacji z nauczycielem w czasie wspólnie uzgodnionym.
7. Nikt nie ma prawa do wykorzystywania swojej przewagi: wieku, funkcji, zbiorowości lub siły fizycznej czy ekonomicznej do naruszania godności i praw człowieka, a ewentualna wina musi być udowodniona.

#### §57

1. Uczeń ma obowiązek przestrzegania postanowień zawartych w Statucie szkoły, a w szczególności:
  - 1) przestrzegać zasad kultury współżycia w odniesieniu do kolegów, nauczycieli i innych pracowników szkoły,
  - 2) przestrzegać obowiązujących w szkole przepisów prawa,
  - 3) szanować i ochraniać przekonania i własność innych osób,
  - 4) przeciwstawiać się przejawom brutalności,
  - 5) dbać o bezpieczeństwo i zdrowie własne oraz swoich kolegów,
  - 6) dbać o dobro, ład i porządek w szkole,
  - 7) szanować symbole państwowe i szkolne,
  - 8) przygotowywać się do zajęć i brać aktywny udział w lekcjach oraz uzupełniać braki wynikające z absencji,
  - 9) przestrzegać w pomieszczeniach szkolnych regulaminów wynikających ze specyfiki ich przeznaczenia,
  - 10) zostawiać okrycia wierzchnie w szatni oraz w miejscach do tego wyznaczonych,
  - 11) nie używać telefonów komórkowych i innych urządzeń elektronicznych podczas zajęć bez zgody nauczyciela.
2. Uczniom zabrania się wnoszenia na teren szkoły środków zagrażających zdrowiu i życiu.
3. Uczniowie mają obowiązek szanować sprzęt szkolny oraz wyposażenie klas i innych pomieszczeń. Za wyrządzoną szkodę odpowiada materialnie uczeń, który ją wyrządził.
4. Dyżurni klasowi dbają o przygotowanie sal do lekcji oraz kontrolują jej stan po skończonych zajęciach.
5. Uczeń ma obowiązek korzystać z szatni. W szatni nie wolno przebywać dłużej niż wymaga tego zmiana odzieży.
6. Uczniowie spędzają przerwy wyłącznie na terenie szkoły. Swoim zachowaniem nie mogą zagrażać bezpieczeństwu innych.
7. Samowolne opuszczenie szkoły w czasie zajęć, przerw, uroczystości szkolnych oraz innych imprez jest zabronione.
8. Zwolnienie z lekcji może nastąpić wyłącznie na pisemną prośbę rodzica oraz w wyniku decyzji wychowawcy, nauczycieli, pielęgniarki bądź dyrektora szkoły.
9. Każdy uczeń ma obowiązek posiadania przy sobie „Zeszytu kontaktów z rodzicami”, jako podstawowego dokumentu umożliwiającego kontakt ze szkołą. Wszystkie zwolnienia i usprawiedliwienia powinny być odnotowane w tym zeszycie.
10. Uczeń ma obowiązek usprawiedliwiać każdą nieobecność niezwłocznie po przyjściu do szkoły, nie później jednak niż w przeciągu jednego miesiąca, licząc od ostatniego dnia nieobecności. Po tym terminie nieobecności uznawane są przez wychowawcę za nieusprawiedliwione. Każda nieobecność związana z reprezentowaniem szkoły poza jej terenem traktowana jest jako zwolnienie z zajęć. Wszelka działalność uczniowska na terenie szkoły odbywająca się w trakcie lekcji traktowana jest jako zwolnienie z zajęć.
11. Uczniowie mają obowiązek uczestniczyć we wszystkich uroczystościach i imprezach o charakterze ogólnoszkolnym odbywających się w czasie godzin lekcyjnych. Nieobecność ucznia odnotowana jest w dzienniku lekcyjnym i obejmuje liczbę godzin ujętych w planie nauczania na dany dzień.
12. Jeżeli dyrektor szkoły będzie zmuszony odwołać lub przerwać zajęcia z winy uczniów, uczniowie będą zobowiązani nadrobić stracone zajęcia w dniu ustawowo wolnym od nauki w wyznaczonym przez dyrektora szkoły.

#### §58

1. Uczeń ma obowiązek nosić strój galowy w czasie:
  - 1) uroczystości szkolnych wynikających z ceremoniału szkolnego,
  - 2) grupowych lub indywidualnych wyjść poza teren szkoły w charakterze reprezentacji,
  - 3) imprez okolicznościowych, jeżeli taką decyzję podejmie wychowawca klasy lub rada pedagogiczna,
2. Przez strój galowy należy rozumieć strój wyjściowy zachowany w kolorystyce czerni, granatu i bieli.
3. Ubiór codzienny ucznia jest schludny, estetyczny i w stonowanych kolorach.
4. Uczniowie muszą zachować następujące ustalenia:
  - 1) w doborze ubioru, rodzaju fryzury, biżuterii należy zachować umiar pamiętając, że szkoła jest miejscem nauki,
  - 2) uczeń ma obowiązek przestrzegać zasad higieny osobistej oraz estetyki wyglądu,
  - 3) wygląd zewnętrzny ucznia nie może mieć wpływu na oceny z przedmiotu.

#### §59 [Nagrody]

1. Za rzetelną naukę i wzorową postawę, za wybitne osiągnięcia, za działalność i odwagę uczeń może otrzymać wyróżnienia i nagrody;
  - 1) pochwałę wychowawcy wobec klasy,
  - 2) pochwałę dyrektora szkoły wobec uczniów i nauczycieli,
  - 3) list pochwalny dla rodziców,
  - 4) list gratulacyjny dla rodziców,
  - 5) dyplom uznania,
  - 6) nagrodę rzeczową,
  - 7) świadectwo z wyróżnieniem
  - 8) stypendium za wyniki w nauce i osiągnięcia sportowe,
  - 9) tytuł „Najlepszego ucznia” w danym roku szkolnym,
  - 10) tytuł „Najlepszego absolwenta”,
  - 11) tytuł „Primus Inter Pares” dla najlepszego ucznia klasy III.
2. Znaczące osiągnięcia w konkursach przedmiotowych i igrzyskach sportowych odnotowuje się na świadectwie szkolnym.
3. O przyznaniu nagrody decyduje rada pedagogiczna na wniosek wychowawcy, nauczyciela lub dyrektora.
4. Uczniowi, który otrzymał nagrodę, lub rodzicom przysługuje prawo do wniesienia zastrzeżeń do przyznanej nagrody, gdy uznają, że jest ona nieadekwatna do uczniowskich osiągnięć.
5. Dyrektor powołuje komisję, która rozpatruje zastrzeżenia w terminie 5 dni roboczych od ich otrzymania oraz informuje ucznia lub jego rodziców o sposobie rozpatrzenia zastrzeżeń. W jej skład wchodzi dyrektor, pedagog szkolny oraz wychowawca oddziału.

#### §60

1. W szkole, w miarę posiadanych środków finansowych, udziela się na koniec roku szkolnego stypendium za wyniki w nauce i za osiągnięcia sportowe.
2. Stypendium za wyniki w nauce może być przyznane uczniowi klas IV – VIII, który uzyskał w klasyfikacji semestralnej i rocznej średnią co najmniej 4,75 oraz wzorową lub bardzo dobrą ocenę zachowania.
3. Stypendium za osiągnięcia sportowe może być przyznane uczniowi klas IV – VIII, który uzyskał wysokie wyniki we współzawodnictwie sportowym reprezentując naszą szkołę.
4. Szczegółowe kryteria udzielania stypendium za osiągnięcia sportowe ustala komisja stypendialna, powołana przez dyrektora szkoły.
5. Wniosek o przyznanie stypendium wychowawca klasy składa na radzie pedagogicznej klasyfikacyjnej końcoworocznej do komisji stypendialnej, która rozpatruje wnioski i ustala wysokość stypendium.

#### §61 [Kary]

1. Uczeń może być ukarany za nieprzestrzeganie Statutu szkoły i regulaminu uczniowskiego w formie:
  - 1) upomnienia wychowawcy klasy,
  - 2) nagany wychowawcy z wpisem do dziennika i powiadomieniem rodziców lub prawnych opiekunów ucznia,

- 3) nagany dyrektora szkoły z wpisem do dziennika i powiadomieniem rodziców lub prawnych opiekunów ucznia.
  - 4) zakazu uczestnictwa w imprezach klasowych i szkolnych,
  - 5) zakazu reprezentowania szkoły na zewnątrz,
  - 6) zobowiązaniem ucznia, w porozumieniu z rodzicami, do:
    - a) naprawienia wyrządzonej szkody
    - b) wykonaniem pracy lub świadczeń na rzecz szkoły lub pokrzywdzonego w godzinach wolnych od zajęć,
    - c) przeproszenia pokrzywdzonego i zadośćuczynienia za dokonaną krzywdę,
  - 7) przeniesienia do równorzędnej klasy za zgodą rady pedagogicznej i powiadomienia o tym rodziców lub prawnych opiekunów,
  - 8) pozbawieniem ucznia funkcji w samorządzie klasowym lub uczniowskim, w przypadku pełnienia takiej funkcji,
  - 9) przeniesienia do innej szkoły za zgodą Zachodniopomorskiego Kuratora Oświaty.
2. Dyrektor szkoły może wystąpić do Zachodniopomorskiego Kuratora Oświaty z wnioskiem o przeniesienie ucznia do innej szkoły w przypadku, gdy zmiana środowiska wychowawczego może korzystanie wpłynąć na postawę ucznia.
  3. O przeniesienie ucznia do innej szkoły wnioskuje się, gdy uczeń:
    - 1) notorycznie łamie przepisy regulaminu szkolnego, otrzymał kary przewidziane w regulaminie, a stosowane środki zaradcze nie przynoszą pożądaných efektów,
    - 2) zachowuje się w sposób demoralizujący bądź agresywny, zagrażający zdrowiu i życiu innych uczniów,
    - 3) dopuszcza się czynów łamiących prawo, np. kradzieże, wymuszenia, zastraszenia, posiadanie i handel narkotykami.
  4. W przypadku demoralizacji ucznia i popełnianiu przez niego czynów zabronionych, naruszających zdrowie i życie, dyrektor przeciwdziała takiemu postępowaniu, powiadamiając policję i rodziców ucznia.
  5. Dyrektor zgłasza sprawę nieodpowiedniego zachowania ucznia do sądu lub na policję, gdy:
    - 1) rodzice ucznia odmawiają współpracy ze szkołą, nie stawiają się na wezwania wychowawcy oddziału, pedagoga szkolnego i dyrektora szkoły,
    - 2) uczeń nie zaniechał dotychczasowego postępowania, w szczególności, gdy do szkoły trafiają informacje o innych przejawach demoralizacji,
    - 3) szkoła wykorzystwała wszystkie dostępne jej środki wychowawcze, a ich zastosowanie nie przynosi oczekiwanych rezultatów,
    - 4) dochodzi do drastycznych aktów agresji z naruszeniem prawa.
  6. Od nałożonej kary uczeń lub jego rodzice mogą w formie pisemnej odwołać się do dyrektora szkoły w terminie 2 dni od dnia, w którym zapadła taka decyzja.
  7. Dyrektor w porozumieniu z pedagogiem szkolnym i przewodniczącym samorządu uczniowskiego, a w szczególnych przypadkach z powołanymi przez siebie przedstawicielami rady pedagogicznej, rozpatruje odwołanie w ciągu 3 dni i postanawia:
    - 1) oddalić odwołanie, podając pisemne uzasadnienie,
    - 2) odwołać karę,
    - 3) zawiesić warunkowo wykonanie kary.
  8. Spory między rodzicami a nauczycielami rozpatruje dyrektor szkoły.
  9. Szkoła informuje rodziców (prawnych opiekunów) ucznia o przyznanej mu nagrodzie lub zastosowaniu wobec niego kary.

## RODZIAŁ 7

### Ceremoniał szkolny

#### §62

1. Szkoła posiada własny sztandar, hymn oraz ceremoniał szkolny.
1. Ceremoniał szkolny jest zbiorem zasad i reguł określających zespołowe i indywidualne zachowanie się uczniów, nauczycieli i rodziców uczestniczących w uroczystościach państwowych, patriotycznych, religijnych i innych uroczystościach szkolnych.
2. Ceremoniał nie określa wszystkich elementów poszczególnych uroczystości. Uzależnione są one od charakteru uroczystości, głównego organizatora oraz specyfiki miejsca.
3. Za organizację i przebieg uroczystości odpowiada wyznaczony nauczyciel, który przeprowadza uroczystość zgodnie z przygotowanym i zatwierdzonym przez dyrektora

scenariuszem.

4. Ceremoniał szkolny jest istotnym elementem obrzędowości szkolnej, nawiązującej do wychowania w duchu tradycji i poszanowania ojczyzny.
5. Sztandar znajduje się w zamkniętej gablocie w holu szkolnym i udostępniany jest na uroczystości szkolne oraz państwowe.
6. Poczta sztandarowa wybierany jest spośród uczniów klas IV-VIII.
7. Kadencja poczty sztandarowej trwa od momentu wyboru do ukończenia szkoły.
8. W przypadku odejścia jednej osoby ze składu poczty sztandarowej, dokonuje się wyborów uzupełniających.
9. Poczta sztandarowa składa się z poczty głównego i zastępczego po trzy osoby w każdym.
10. Uczestnictwo w poczcie sztandarowej jest zaszczytem, dlatego w jego skład wchodzi uczniowie o wzorowej i bardzo dobrej postawie.
11. Kandydatów do poczty sztandarowej przedstawiają wychowawcy klas dyrektorowi szkoły.
12. Podczas uroczystości zakończenia roku szkolnego klas ósmych następuje uroczyste przekazanie poczty sztandarowej następcom.
13. Uczestnicząc w poczcie sztandarowej, uczniowie powinni być ubrani odświętnie: uczeń – biała koszula i ciemne spodnie, uczennice – białe bluzki i ciemne spódnice.
14. Insignia poczty sztandarowej:
  - 1) biało-czerwone szarfy, obszyte frędzlami na początku i na końcu ich najkrótszych brzegów,
  - 2) białe rękawiczki.
15. Hymn państwowy wykonywany jest na uroczystościach, na których występuje poczta sztandarowa.
16. Uroczystości prowadzi dyrektor szkoły.
17. Prowadzenie uroczystości można powierzyć nauczycielom.

### §63

1. Schemat uroczystości z udziałem poczty sztandarowej:
  - 1) wejście dyrektora szkoły i zaproszonych gości na akademię,
  - 2) wprowadzenie poczty sztandarowej i odśpiewanie hymnu państwowego:
  - 3) przemówienie dyrektora szkoły,
  - 4) przemówienie zaproszonych gości,
  - 5) wyprowadzenie poczty sztandarowej i odśpiewanie hymnu szkolnego,
  - 6) część artystyczna,
  - 7) pożegnanie, zakończenie uroczystości,
  - 8) po wyjściu gości wychodzą uczniowie pod opieką nauczycieli.

### §64

1. Do tradycji szkoły należy:
  - 1) pasowanie na ucznia,
  - 2) Święto Pieczonego Ziemniaka,
  - 3) bal karnawałowy,
  - 4) dzień otwarty szkoły,
  - 5) Pierwszy Dzień Wiosny,
  - 6) Dzień Patrona Szkoły,
  - 7) Święto Szkoły,
  - 8) Dzień bezpieczeństwa.
2. Dzień Patrona i Święto Szkoły jest dniem wolnym od zajęć dydaktycznych.

## RODZIAŁ 8

### **Postanowienia końcowe**

### §65

1. Szkoła używa pieczęci urzędowej zgodnie z odrębnymi przepisami.
2. Szkoła posługuje się pieczęcią okrągłą, dużą i małą z godłem i napisem w otoku „ Szkoła Podstawowa Nr 1 w Sianowie im. Janka Bytnara” oraz stemplem podłużnym treści:  
Szkoła Podstawowa Nr 1 w Sianowie  
ul. Bolesława Chrobrego 4

76-004 Sianów tel. 94-31-85-834<sup>2</sup>

3. Pieczęć używana jest do dokumentów specjalnej rangi. Stempel używany jest do bieżącej dokumentacji.
4. Tryb postępowania w przypadku utraty, zniszczenia lub likwidacji pieczęci regulują odrębne przepisy.

#### §66

1. Szkoła prowadzi i przechowuje dokumentację szkolną zgodnie z odrębnymi przepisami.
2. Zasady gospodarki finansowej szkoły regulują odrębne przepisy.

#### §67

1. Zmiany w niniejszym Statucie uchwała rada pedagogiczna zwykłą większością głosów przy obecności co najmniej 2/3 regulaminowego jej składu.
2. Wniosek o dokonanie zmiany w statucie inne organy szkoły kierują na piśmie do rady pedagogicznej po podjęciu stosownej uchwały.
3. Statut wchodzi w życie z dniem uchwalenia.

Statut uchwalono na posiedzeniu Rady Pedagogicznej w dniu 30 listopada 2017 r.

---

<sup>2</sup> Zmiany dokonano na podstawie Uchwały Rady Pedagogicznej nr 16/2018/2019 z dnia 14 czerwca 2019 roku w sprawie wprowadzenia zmian w Statucie szkoły.