

**STATUT**  
**SZKOŁY PODSTAWOWEJ NR 1**  
**im. Jana Pawła II**  
**w Aleksandrowie Łódzkim**

Tekst na podstawie uchwały  
Rady Pedagogicznej z dnia 12 września 2022 roku

## Spis treści

I.	Nazwa szkoły.....	3
II.	Cele i zadania szkoły.....	5
III.	Organy szkoły.....	7
IV.	Organizacja szkoły.....	14
V.	Nauczyciele i inni pracownicy szkoły .....	25
VI.	Współpraca z rodzicami .....	35
VII.	Uczniowie szkoły – prawa i obowiązki.....	36
VIII.	Wewnątrzszkolne Zasady Oceniania .....	40
IX.	Nagrody i kary .....	63
X.	Rekrutacja.....	67
XI.	Warunki pobytu w szkole zapewniające uczniom bezpieczeństwo.....	70
XII.	Postanowienia końcowe.....	71

**Rozdział I**  
NAZWA SZKOŁY

§ 1.

1. Nazwa szkoły: **Szkoła Podstawowa nr 1 im. Jana Pawła II w Aleksandrowie Łódzkim.**
2. (uchylony)
3. Siedzibą Szkoły Podstawowej nr 1 im. Jana Pawła II jest kompleks budynków w Aleksandrowie Łódzkim przy ul. Waryńskiego 22/26.
4. Organem prowadzącym Szkołę Podstawową nr 1 im. Jana Pawła II jest Gmina Aleksandrów Łódzki z siedzibą w Aleksandrowie Łódzkim, Plac Kościuszki 2.
5. Organem nadzorującym Szkołę Podstawową nr 1 im. Jana Pawła II w Aleksandrowie Łódzkim jest Łódzki Kurator Oświaty.

§ 2.

USTALENIA WSTĘPNE – SŁOWNICZEK

1. Ilekroć w niniejszym statucie jest mowa o:
  - 1) *burmistrzu* – należy przez to rozumieć Burmistrza Gminy Aleksandrów Łódzki;
  - 2) *dyrektorze* – należy przez to rozumieć Dyrektora Szkoły Podstawowej nr 1 im. Jana Pawła II w Aleksandrowie Łódzkim;
  - 3) *szkole* – należy przez to rozumieć Szkołę Podstawową nr 1 im. Jana Pawła II w Aleksandrowie Łódzkim;
  - 4) (uchylony)
  - 5) *nauczycielach* – należy przez to rozumieć wszystkich nauczycieli Szkoły Podstawowej nr 1 im. Jana Pawła II w Aleksandrowie Łódzkim, bez względu na sposób zatrudnienia;
  - 6) *organie nadzorującym* – należy przez to rozumieć Łódzkiego Kuratora Oświaty;
  - 7) *organie prowadzącym* – należy przez to rozumieć Gminę Aleksandrów Łódzki;
  - 8) *radzie pedagogicznej* – należy przez to rozumieć Radę Pedagogiczną Szkoły Podstawowej nr 1 im. Jana Pawła II;
  - 9) *radzie rodziców* – należy przez to rozumieć Radę Rodziców przy Szkole Podstawowej nr 1 im. Jana Pawła II w Aleksandrowie Łódzkim;

- 10) *radzie uczniowskiej* – należy przez to rozumieć Radę Uczniowską Szkoły Podstawowej nr 1 im. Jana Pawła II w Aleksandrowie Łódzkim;
- 11) (uchylony)
- 12) *rodzicach* – należy przez to rozumieć wszystkich rodziców uczniów Szkoły Podstawowej nr 1 im. Jana Pawła II w Aleksandrowie Łódzkim;
- 13) *statucie* – należy przez to rozumieć Statut Szkoły Podstawowej nr 1 im. Jana Pawła II w Aleksandrowie Łódzkim;
- 14) *uczniach* – należy przez to rozumieć wszystkich uczniów Szkoły Podstawowej nr 1 im. Jana Pawła II w Aleksandrowie Łódzkim, zapisanych w księgach uczniów;
- 15) *ustawie* – należy przez to rozumieć Ustawę z dnia 7 września 1991 roku o systemie oświaty ze zmianami;
- 16) *prawo oświatowe* – należy przez to rozumieć Ustawę z dnia 14 grudnia 2016 roku Prawo oświatowe ze zmianami.

## **Rozdział II**

### **CELE I ZADANIA SZKOŁY**

#### § 3.

##### 1. **Cele i zadania** szkoły:

- 1) ukierunkowanie uczniów ku wartościom;
- 2) wprowadzanie uczniów w świat wartości, w tym ofiarności, współpracy, solidarności, altruizmu, patriotyzmu i szacunku dla tradycji, wskazywanie wzorców postępowania i budowanie relacji społecznych, sprzyjających bezpiecznemu rozwojowi ucznia (rodzina, przyjaciele);
- 3) wzmacnianie poczucia tożsamości indywidualnej, kulturowej, narodowej, regionalnej, i etnicznej;
- 4) formowanie u uczniów poczucia godności własnej osoby i szacunku dla godności innych osób;
- 5) rozwijanie kompetencji takich jak: kreatywność, innowacyjność i przedsiębiorczość;
- 6) rozwijanie umiejętności krytycznego i logicznego myślenia, rozumowania, argumentowania i wnioskowania;
- 7) ukazywanie wartości wiedzy jako podstawy do rozwoju umiejętności;
- 8) rozbudzanie ciekawości poznawczej uczniów oraz motywacji do nauki;
- 9) wyposażenie uczniów w taki zasób wiadomości oraz kształtowanie takich umiejętności, które pozwalają w sposób dojrzały i uporządkowany zrozumieć świat;
- 10) wspieranie uczniów w rozpoznawaniu własnych predyspozycji i określaniu drogi dalszej edukacji;
- 11) wszechstronny rozwój osobowy uczniów przez pogłębianie wiedzy oraz zaspokajanie i rozbudzanie ich naturalnej ciekawości poznawczej;
- 12) kształtowanie postawy otwartości wobec świata i innych ludzi, aktywności w życiu społecznym oraz odpowiedzialności za zbiorowość;
- 13) zachęcanie do zorganizowanego i świadomego samokształcenia, opartego na umiejętności przygotowania własnego warsztatu pracy;
- 14) opieka stosowna do wieku wychowanków i warunków szkoły, z uwzględnieniem optymalnych warunków rozwoju uczniów, w tym również niepełnosprawnych, zasad bezpieczeństwa oraz zasad promocji i ochrony zdrowia;

- 15) podejmowanie działań mających na celu zindywidualizowane wspomaganie rozwoju każdego ucznia, stosownie do jego potrzeb i możliwości, w tym również organizacja pomocy psychologiczno – pedagogicznej.
2. Działalność szkoły określona jest przez:
- 1) szkolny zestaw programów nauczania;
  - 2) program wychowawczo – profilaktyczny.
3. **Sposób wykonywania zadań:**
- 1) prowadzenie lub wspieranie działalności charytatywnej i wolontariatu;
  - 2) podejmowanie działań proekologicznych i prozdrowotnych;
  - 3) udział w uroczystościach lokalnych;
  - 4) umożliwienie uczniom zrzeszania się i zakładania organizacji;
  - 5) współpraca szkoły z placówkami oświatowymi, poradniami psychologiczno – pedagogicznymi oraz innymi instytucjami świadczącymi specjalistyczną pomoc dzieciom i rodzicom;
  - 6) nawiązywanie współpracy z instytucjami i organizacjami prowadzącymi działania na rzecz uczniów i środowiska;
  - 7) organizacja wewnątrzszkolnego systemu doradztwa zawodowego oraz zajęć związanych z wyborem kierunku kształcenia;
  - 8) wykorzystanie nowatorskich rozwiązań z zakresu dydaktyki i wychowania;
  - 9) opracowywanie i wdrażanie innowacyjnych przedsięwzięć w dziedzinie oświaty;
  - 10) wspieranie rozwoju uczniów, zgodnie z ich zainteresowaniami, uzdolnieniami i potrzebami edukacyjnymi;
  - 11) organizowanie oddziałów integracyjnych;
  - 12) organizowanie nauczania indywidualnego, zgodnie z obowiązującymi przepisami;
  - 12') organizowanie oddziałów przygotowawczych;
  - 13) włączanie się w realizację projektów edukacyjnych o różnym zasięgu: lokalnym, krajowym lub międzynarodowym;
  - 14) aktywizowanie i przygotowywanie uczniów do udziału w konkursach;
  - 15) organizowanie konkursów o zasięgu szkolnym i pozaszkolnym;
  - 16) organizowanie świetlicy szkolnej;
  - 17) funkcjonowanie stołówki szkolnej;
  - 18) funkcjonowanie biblioteki szkolnej;
  - 19) podejmowanie działań w kierunku uzyskiwania pomocy i wsparcia, w tym również materialnego uczniom, zgodnie z ich potrzebami;

- 20) funkcjonowanie gabinetu medycznego;
- 21) podejmowanie działań poprawiających bezpieczeństwo w szkole oraz w drodze do i ze szkoły;
- 22) systematyczne modernizowanie pomieszczeń i wyposażenia szkoły;
- 23) nawiązywanie współpracy międzynarodowej;
- 24) promowanie szkoły w środowisku;
- 25) udział w różnych akcjach o zasięgu lokalnym, krajowym lub międzynarodowym;
- 26) organizowanie imprez szkolnych i środowiskowych;
- 27) pedagogizacja rodziców.

### **Rozdział III**

#### **ORGANY SZKOŁY**

##### § 4.

#### 1. Organami szkoły są:

- 1) dyrektor;
- 2) rada pedagogiczna;
- 3) rada uczniowska;
- 4) (uchylony)
- 5) rada rodziców.

##### § 5.

#### **DYREKTOR**

#### 1. **Kompetencje** dyrektora:

- 1) reprezentuje szkołę na zewnątrz;
- 2) przewodniczy radzie pedagogicznej;
- 3) realizuje uchwały rady pedagogicznej, podjęte w ramach jej kompetencji stanowiących;
- 4) wstrzymuje wykonanie uchwał organów szkoły, niezgodnych z przepisami prawa;
- 5) sprawuje nadzór pedagogiczny;
- 6) do końca września, po zasięgnięciu opinii rady rodziców, rady uczniowskiej i rady pedagogicznej, podaje do publicznej wiadomości dni dodatkowo wole od zajęć dydaktycznych;

- 7) dopuszcza do użytku programy wychowania przedszkolnego i programy nauczania;
- 8) sprawuje opiekę nad uczniami oraz stwarza warunki ich harmonijnego rozwoju psychofizycznego poprzez aktywne działania prozdrowotne;
- 9) zatrudnia i zwalnia nauczycieli oraz innych pracowników szkoły, zgodnie z obowiązującymi przepisami;
- 10) przyznaje nagrody oraz wymierza kary uczniom, nauczycielom i innym pracownikom szkoły, wynikające ze statutu i regulaminów szkolnych;
- 11) wnioskuje w sprawach nagród, odznaczeń i innych wyróżnień dla nauczycieli oraz pozostałych pracowników;
- 12) dokonuje oceny pracy i oceny dorobku zawodowego nauczycieli;
- 13) dokonuje oceny pracy pracowników zatrudnionych na stanowiskach urzędniczych;
- 14) kieruje nauczycieli na doskonalenie zawodowe, jeżeli wynika to z potrzeb szkoły;
- 15) nadaje stopnie awansu zawodowego nauczycielom zgodnie z obowiązującymi przepisami w tym zakresie;
- 16) może wystąpić do Łódzkiego Kuratora Oświaty z wnioskiem o przeniesienie ucznia do innej szkoły, gdy ze względu na jego dobro wskazana jest zmiana środowiska lub gdy jego postawa wpływa demoralizująco na innych uczniów (po wykorzystaniu wszystkich dostępnych środków zaradczych);
- 17) może, w drodze decyzji, skreślić pełnoletniego ucznia z listy uczniów (skreślenie następuje na podstawie uchwały rady pedagogicznej, po zasięgnięciu opinii rady uczniowskiej);
- 18) wydaje decyzje dotyczące w szczególności:
  - a) indywidualnego programu lub toku nauki,
  - b) zwolnienia uczniów z niektórych zajęć,
  - c) wcześniejszego przyjęcia do szkoły podstawowej,
  - d) odroczenia obowiązku szkolnego,
  - e) indywidualnego nauczania,
  - f) spełniania przez ucznia obowiązku nauki poza szkołą;
- 19) za zgodą rodziców kieruje ucznia do oddziału przysposabiającego do pracy, uwzględniając opinię wydaną przez lekarza oraz opinię poradni psychologiczno – pedagogicznej, w tym poradni specjalistycznej, z której wynika zasadność nauki ucznia w oddziale przysposabiającym do pracy;



- 20) określa tryb i termin przeprowadzenia egzaminu klasyfikacyjnego lub egzaminu poprawkowego (na zasadach szczegółowo określonych w Wewnętrznych Zasadach Oceniania – Rozdział VIII);
- 21) kontroluje spełnianie obowiązku szkolnego oraz obowiązku rocznego przygotowania przedszkolnego;
- 22) odpowiada za właściwą organizację i przebieg egzaminu przeprowadzanego w szkole;
- 23) może tworzyć dodatkowe stanowiska wicedyrektorów lub inne stanowiska kierownicze, za zgodą organu prowadzącego;
- 24) w każdym roku szkolnym upoważnia jednego z wicedyrektorów do przejęcia jego obowiązków (w razie jego nieobecności);
- 25) organizuje pomoc psychologiczno – pedagogiczną w szkole;
- 26) odpowiada za realizację zaleceń wynikających z orzeczenia o potrzebie kształcenia specjalnego ucznia;
- 27) może tworzyć zespoły wychowawcze, zespoły przedmiotowe lub inne zespoły problemowo – zadaniowe i określa ich zadania;
- 28) współpracuje z organami szkoły oraz koordynuje ich działania;
- 29) 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, opiekuńczej i innowacyjnej szkoły;
- 30) współpracuje ze szkołami wyższymi w organizacji praktyk pedagogicznych;
- 31) dysponuje środkami określonymi w planie finansowym szkoły i ponosi odpowiedzialność za ich prawidłowe wykorzystanie, a także może organizować administracyjną, finansową i gospodarczą obsługę szkoły;
- 32) wykonuje zadania związane z zapewnieniem bezpieczeństwa uczniom i nauczycielom w czasie zajęć organizowanych przez szkołę;
- 33) ustala program wychowawczo – profilaktyczny szkoły, w uzgodnieniu z organem sprawującym nadzór pedagogiczny, jeżeli do 30 dni od dnia rozpoczęcia roku szkolnego nie dokona tego rada rodziców;
- 34) współpracuje z pielęgniarką sprawującą profilaktyczną opiekę zdrowotną nad dziećmi i młodzieżą, w tym udostępnia imię, nazwisko i numer PESEL ucznia celem właściwej realizacji tej opieki;
- 35) wykonuje inne zadania wynikające z przepisów szczególnych.

## § 6.

### RADA PEDAGOGICZNA

1. W skład rady pedagogicznej szkoły wchodzi:
  - 1) dyrektor jako jej przewodniczący;
  - 2) wszyscy pracownicy pedagogiczni – bez względu na sposób zatrudnienia i wymiar czasu pracy.
2. Do kompetencji stanowiących rady pedagogicznej należy:
  - 1) zatwierdzanie planów pracy szkoły;
  - 2) podejmowanie uchwał w sprawie wyników klasyfikacji i promocji uczniów;
  - 3) podejmowanie uchwał w sprawie innowacji i eksperymentów pedagogicznych w szkole;
  - 4) ustalanie organizacji doskonalenia zawodowego nauczycieli szkoły;
  - 5) podejmowanie uchwał w sprawach skreślenia z listy uczniów;
  - 6) ustalanie sposobu wykorzystania wyników nadzoru pedagogicznego, w tym sprawowanego nad szkołą przez organ sprawujący nadzór pedagogiczny, w celu doskonalenia pracy szkoły.
3. Rada pedagogiczna opiniuje w szczególności:
  - 1) organizację pracy szkoły, w tym tygodniowy rozkład zajęć edukacyjnych;
  - 2) propozycję dyrektora w sprawie realizacji godzin obowiązkowych zajęć wychowania fizycznego;
  - 3) projekt planu finansowego szkoły;
  - 4) propozycje dyrektora dotyczące kandydatów do powierzenia im funkcji kierowniczych w szkole;
  - 5) propozycje dyrektora w sprawach przydziału nauczycielom stałych prac i zajęć w ramach wynagrodzenia zasadniczego oraz dodatkowo płatnych zajęć dydaktycznych, wychowawczych i opiekuńczych;
  - 6) wnioski dyrektora o przyznanie nagród, odznaczeń i innych wyróżnień;
  - 7) złożone do dopuszczenia do użytku w szkole lub przedszkolu odpowiednio programy nauczania i wychowania przedszkolnego;
  - 8) rada pedagogiczna na wniosek organu prowadzącego szkołę przygotowuje opinię o pracy dyrektora.

4. Rada pedagogiczna może:

- 1) wystąpić z wnioskiem o odwołanie nauczyciela ze stanowiska dyrektora lub z innego stanowiska kierowniczego w szkole;
  - 2) przyjąć wniosek zgłoszony przez nauczyciela, rodzica, radę rodziców lub radę uczniowską;
  - 3) na wniosek rodziców i po uzyskaniu zgody wychowawcy klasy lub na wniosek wychowawcy klasy i po uzyskaniu zgody rodziców postanowić o promowaniu ucznia klasy I i II szkoły podstawowej do klasy programowo wyższej również w ciągu roku szkolnego;
  - 4) w wyjątkowych przypadkach, na wniosek wychowawcy klasy oraz po zasięgnięciu opinii rodziców ucznia, postanowić o powtarzaniu klasy przez ucznia klasy I – III szkoły podstawowej.
5. Osoby biorące udział w zebraniu rady pedagogicznej są obowiązane do nieujawniania spraw poruszanych na zebraniu, które mogą naruszać dobra osobiste uczniów lub ich rodziców, a także nauczycieli i innych pracowników szkoły.
6. Szczegółowe zasady pracy rady pedagogicznej ujęte są w Regulaminie Rady Pedagogicznej.

§ 7.

RADA UCZNIOWSKA

1. W szkole działa samorząd uczniowski zwany Radą Uczniowską Szkoły Podstawowej nr 1 im. Jana Pawła II.
2. Rada uczniowska jest jedynym reprezentantem ogółu uczniów.
3. Zasady wybierania i działania rady uczniowskiej określa regulamin uchwalony przez ogół uczniów w głosowaniu równym, tajnym i powszechnym. Regulamin ten nie może być sprzeczny ze statutem.
4. Rada uczniowska może przedstawiać radzie pedagogicznej oraz dyrektorowi wnioski i opinie we wszystkich sprawach szkoły, w szczególności dotyczące realizacji podstawowych praw uczniów, takich jak:
  - 1) prawo do zapoznawania się z programem nauczania, z jego treścią, celami i stawianymi wymaganiami;
  - 2) prawo do jawnej i umotywowanej oceny postępów w nauce i zachowaniu;

- 3) prawo do organizacji życia szkolnego, umożliwiające zachowanie właściwych proporcji między wysiłkiem szkolnym a możliwością rozwijania i zaspokajania własnych zainteresowań;
  - 4) prawo redagowania i wydawania gazety szkolnej;
  - 5) prawo organizowania działalności kulturalnej, oświatowej, sportowej oraz rozrywkowej, zgodnie z własnymi potrzebami i możliwościami organizacyjnymi, w porozumieniu z dyrektorem;
  - 6) prawo wyboru nauczyciela pełniącego rolę opiekuna rady uczniowskiej.
5. Rada uczniowska, w porozumieniu z dyrektorem, może podejmować działania z zakresu wolontariatu.
  6. Przedstawiciel rady uczniowskiej wchodzi w skład komisji powołanej w związku z odwołaniem się ucznia od rocznej oceny klasyfikacyjnej zachowania.
  7. Szczegółowe zasady pracy rady uczniowskiej ujęte są w Regulaminie Rady Uczniowskiej Szkoły Podstawowej nr 1 im. Jana Pawła II.

## § 8.

### RADA RODZICÓW

1. Rada rodziców stanowi kolegialny organ reprezentujący ogół rodziców uczniów.
2. W skład rady rodziców wchodzi po jednym przedstawicielu rad oddziałowych, wybranych w tajnych wyborach przez rodziców uczniów danego oddziału.
3. Rada rodziców uchwała regulamin swojej działalności, w którym określa w szczególności:
  - 1) wewnętrzną strukturę i tryb pracy rady rodziców;
  - 2) szczegółowy tryb przeprowadzania wyborów do rady rodziców.
4. Kompetencje rady rodziców:
  - 1) możliwość występowania do dyrektora i innych organów szkoły, organu prowadzącego szkołę oraz organu sprawującego nadzór pedagogiczny z wnioskami i opiniami we wszystkich sprawach szkoły;
  - 2) uchwalanie, w porozumieniu z radą pedagogiczną, programu wychowawczo-profilaktycznego szkoły;
  - 3) opiniowanie programu i harmonogramu poprawy efektywności kształcenia lub wychowania szkoły;
  - 4) opiniowanie projektu planu finansowego składanego przez dyrektora szkoły;

- 5) wspieranie działalności statutowej szkoły;
- 6) możliwość gromadzenia funduszy z dobrowolnych składek rodziców oraz innych źródeł (zasady wydatkowania funduszy rady rodziców określa regulamin).

#### § 9.

### ZASADY WSPÓLDZIAŁANIA ORGANÓW SZKOŁY

1. W kompetencjach poszczególnych organów zawarte są zasady ich współdziałania.
2. Dyrektor zapewnia organom szkoły możliwość swobodnego działania i podejmowania decyzji w granicach swoich kompetencji.
3. Bieżąca informacja między organami szkoły o podejmowanych i planowanych działaniach lub decyzjach odbywa się za pośrednictwem dyrektora.
4. Szkoła przechowuje dokumentację związaną z działalnością organów szkoły zgodnie z obowiązującym prawem, na zasadach określonych w ich regulaminach.
5. Udostępnianie dokumentacji związanej z działalnością poszczególnych organów odbywa się na zasadach uzgodnionych z przewodniczącymi tych organów.

#### § 10.

### ROZWIĄZYWANIE SPORÓW MIĘDZY ORGANAMI SZKOŁY

1. Do rozwiązywania sporów i konfliktów między organami szkoły dyrektor powołuje komisję w składzie:
  - 1) przewodniczący organów szkoły;
  - 2) po dwóch przedstawicieli organów szkoły wyłonionych przez te organy;
  - 3) mediator – w razie potrzeby.
2. Posiedzenie komisji jest ważne, o ile uczestniczy w nim co najmniej 2/3 powołanych osób.
3. Członkowie komisji wybierają spośród siebie przewodniczącego komisji i protokolanta. Funkcji tych nie mogą pełnić przewodniczący organów szkoły.
4. Tryb pracy komisji oraz sposób dokumentowania ustalają członkowie komisji na pierwszym jej posiedzeniu.
5. Z posiedzeń komisji sporządzany jest protokół, pod którym podpisują się wszyscy obecni.

6. W przypadku gdy niemożliwe jest rozwiązanie sytuacji konfliktowej wewnątrz placówki, strony sporu mogą odwołać się do organu prowadzącego lub nadzorującego, za pośrednictwem dyrektora.

## **Rozdział IV**

### **ORGANIZACJA SZKOŁY**

#### § 11.

1. Podstawową jednostką organizacyjną szkoły jest oddział.
2. Oddziałem opiekuje się nauczyciel wychowawca.
3. W celu zapewnienia ciągłości i skuteczności pracy wychowawczej wskazane jest, aby nauczyciel wychowawca opiekował się danym oddziałem w ciągu całego etapu edukacyjnego.
4. Zasady tworzenia oddziałów i ich liczebność określa dyrektor, w porozumieniu z organem prowadzącym, w oparciu o odrębne przepisy.
5. Podział oddziałów na grupy odbywa się na podstawie obowiązujących przepisów i zatwierdzonego arkusza organizacyjnego szkoły.
6. Kształcenie oraz działalność dydaktyczno-wychowawczą i opiekuńczą szkoła realizuje w oparciu o zajęcia lekcyjne i pozalekcyjne.
7. W strukturze organizacyjnej szkoły znajdują się klasy I – VIII szkoły podstawowej.
8. W szkole mogą być tworzone oddziały przedszkolne, realizujące program wychowania przedszkolnego.
9. Szkoła egzekwuje spełnianie obowiązku szkolnego przez uczniów oraz rocznego przygotowania przedszkolnego.
10. Terminy rozpoczęcia i zakończenia roku szkolnego oraz przerw świątecznych, ferii zimowych i letnich określają przepisy w sprawie organizacji roku szkolnego.
11. Klasyfikację śródroczną uczniów przeprowadza się raz w ciągu roku szkolnego, w terminie określonym przez dyrektora przed rozpoczęciem roku szkolnego.
12. Dyrektor przekazuje arkusz organizacji, zaopiniowany przez zakładowe organizacje związkowe, w terminie do 21 kwietnia danego roku organowi prowadzącemu szkołę.
13. Na podstawie zatwierdzonego arkusza organizacji dyrektor, z uwzględnieniem zasad ochrony zdrowia i higieny pracy, ustala tygodniowy rozkład zajęć, określający organizację zajęć edukacyjnych.

14. Podstawowymi formami pracy w szkole są:
  - 1) w klasach I – III – edukacja wczesnoszkolna;
  - 2) w klasach IV – VIII – zajęcia dydaktyczno – wychowawcze prowadzone w systemie klasowo – lekcyjnym.
15. W klasach I – III czas trwania poszczególnych zajęć edukacyjnych i przerw międzylekcyjnych ustala nauczyciel, zachowując ogólny tygodniowy czas zajęć.
16. Godzina lekcyjna trwa 45 minut, w uzasadnionych przypadkach mogą być prowadzone zajęcia edukacyjne w czasie od 30 do 60 minut, zachowując ogólny tygodniowy czas zajęć ustalony w tygodniowym rozkładzie zajęć.
17. Przerwy międzylekcyjne w klasach IV – VIII trwają 10 minut, a przerwa obiadowa nie dłużej niż 20 minut.
18. W szkole istnieje możliwość realizowania zajęć obowiązkowych poza systemem klasowo – lekcyjnym w grupach międzyklasowych, międzyszkolnych, a także podczas wycieczek i zajęć pozaszkolnych np. „zielonych szkół”, obozów naukowych.
19. W szkole funkcjonuje dziennik elektroniczny.
20. W celu zwiększenia bezpieczeństwa uczniów i pracowników, zapobiegania zagrożeniom życia, zdrowia i mienia oraz innych działań szkodliwych, wykrywania wykroczeń i przestępstw w szkole prowadzony jest elektroniczny monitoring wizyjny.
21. Zajęcia w szkole zawieszają się, na czas oznaczony, w razie wystąpienia na danym terenie:
  - 1) zagrożenia bezpieczeństwa uczniów w związku z organizacją i przebiegiem imprez ogólnopolskich lub międzynarodowych;
  - 2) temperatury zewnętrznej lub w pomieszczeniach, w których są prowadzone zajęcia z uczniami, zagrażającej zdrowiu uczniów;
  - 3) zagrożenia związanego z sytuacją epidemiologiczną;
  - 4) innego nadzwyczajnego zdarzenia zagrażającego bezpieczeństwu lub zdrowiu uczniów.
22. W przypadku zawieszenia zajęć, o którym mowa w ust. 21. na okres powyżej dwóch dni dyrektor szkoły organizuje dla uczniów zajęcia z wykorzystaniem metod i technik kształcenia na odległość. Zajęcia zdalne są organizowane nie później niż od trzeciego dnia zawieszenia zajęć.
23. Głównym narzędziem komunikacji z uczniami i ich rodzicami podczas zajęć zdalnych jest dziennik elektroniczny oraz platforma G Suite Classroom.

24. Lekcje w klasach I-VIII podczas nauki zdalnej odbywają się zgodnie z dotychczas obowiązującym planem zajęć, za pośrednictwem platformy Google Classroom (łącznie z nauczaniem indywidualnym i wszystkimi innymi zajęciami).
25. Podczas nauki zdalnej nauczyciele pracują ze szkoły lub z domu (zależnie od możliwości – decyduje nauczyciel, informując o tym dyrektora).
26. Podczas nauki zdalnej pedagogzy, nauczyciele świetlicy i biblioteki pracują w szkole, zgodnie z ustalonym harmonogramem.
27. Prowadzenie zajęć:
  - 1) każda lekcja rozpoczyna się zgodnie z rozkładem dzwonek od spotkania nauczyciela z uczniami za pomocą aplikacji Google Meet;
  - 2) uczniowie logują się do lekcji, wykorzystując szkolne konta mailowe (logowania spoza szkolnej domeny nie będą akceptowane przez nauczycieli);
  - 3) nauczyciel sprawdza obecność uczniów i odnotowuje ją w dzienniku lekcyjnym (razem z tematem zajęć);
  - 4) zajęcia trwają 30 minut, przez kolejne 15 minut nauczyciel jest dostępny online dla uczniów;
  - 5) uczniowie są aktywni na zajęciach, używają kamer i głośników, nauczyciel może wydać polecenie wyłączenia głośnika lub kamery;
  - 6) zabrania się nagrywania lekcji, robienia screenów ekranu lub zdjęć uczniom biorącym udział w lekcji;
  - 7) wskazana jest weryfikacja dotychczas wykorzystywanego programu nauczania tak, by dostosować go do metody kształcenia na odległość.
28. Wychowawca zobowiązany jest:
  - 1) monitorować, czy uczniowie nie są nadmiernie obciążeni pracami do wykonania;
  - 2) dokonać diagnozy, kto z uczniów nie ma dostępu do komputera, Internetu i przekazać informację dyrektorowi.
29. Zasady oceniania:
  - 1) ocenianiu podlegają: aktywność ucznia, odesłane prace, przeprowadzone testy, sprawdziany – zgodnie z kryteriami zawartymi w Przedmiotowych Zasadach Oceniania;
  - 2) nauczyciel nie może ocenić ucznia za to, że nie mógł wykonać zadania bo np. nie miał dostępu do komputera, drukarki, itp.
30. Zasady postępowania w przypadku problemów technicznych:



- 1) jeżeli uczeń lub nauczyciel nie posiada odpowiedniego sprzętu lub dostępu do Internetu, niezwłocznie zgłasza to wychowawcy lub dyrektorowi, który w miarę możliwości wypożycza niezbędny sprzęt lub organizuje naukę w szkole;
- 2) jeżeli uczeń ma problem z logowaniem się na platformie, rodzic niezwłocznie zgłasza to wychowawcy lub dyrektorowi, dyrektor wyznacza pracownika, który pomoże rozwiązać problem.

## § 12.

### ODDZIAŁY INTEGRACYJNE

1. Do klasy integracyjnej uczęszczają zarówno uczniowie niepełnosprawni (posiadający orzeczenia o potrzebie kształcenia specjalnego) jak i pełnosprawni.
2. Oddział może liczyć nie więcej niż 20 uczniów, w tym do 5 uczniów niepełnosprawnych. Rodzice wyrażają zgodę na realizację obowiązku szkolnego dziecka w oddziale integracyjnym.
3. W oddziałach integracyjnych zatrudnia się dodatkowo nauczycieli posiadających specjalne przygotowanie pedagogiczne.
4. Dyrektor ustala zajęcia, w których, ze względu na potrzeby edukacyjne uczniów niepełnosprawnych, uczestniczą nauczyciele i specjaliści.
5. Warunki organizowania kształcenia, wychowania i opieki w oddziałach integracyjnych określają odrębne przepisy.

## § 12'.

### ODDZIAŁY PRZYGOTOWAWCZE

1. Do oddziału przygotowawczego uczęszczają uczniowie niebędący obywatelami polskimi oraz będący obywatelami polskimi, którzy podlegają obowiązkowi szkolnemu lub obowiązkowi nauki i nie znają języka polskiego albo znają go na poziomie niewystarczającym do korzystania z nauki.
2. Jeżeli w szkole utworzono oddział przygotowawczy, dyrektor powołuje zespół kwalifikacyjny uczniów do tego oddziału. W skład zespołu wchodzi dwóch nauczycieli, pedagog lub psycholog.
3. Oddział może liczyć nie więcej niż 25 uczniów.

4. Nauczanie w oddziale przygotowawczym jest prowadzone według realizowanych w szkole programów nauczania, z dostosowaniem metod i form ich realizacji do indywidualnych potrzeb rozwojowych i edukacyjnych oraz możliwości psychofizycznych uczniów.
5. W oddziale przygotowawczym dopuszcza się realizację nauczania w klasach łączonych odpowiednio dla klas:
  - 1) I – III;
  - 2) IV – VI;
  - 3) VII – VIII.
6. Zajęcia edukacyjne w oddziale przygotowawczym prowadzą nauczyciele poszczególnych zajęć edukacyjnych, którzy mogą być wspomagani osobą władającą językiem kraju pochodzenia ucznia.
7. Okres nauki ucznia w oddziale przygotowawczym trwa do zakończenia zajęć dydaktyczno – wychowawczych w roku szkolnym, w którym uczeń został zakwalifikowany do oddziału przygotowawczego. Decyzję o skróceniu albo przedłużeniu okresu nauki ucznia w oddziale przygotowawczym podejmuje rada pedagogiczna na wniosek uczących ucznia nauczycieli, pedagoga lub psychologa.

### § 13.

#### RELIGIA I ETYKA

1. W szkole organizowane są zajęcia religii i etyki dla uczniów, których rodzice wyrażają takie życzenie.
2. Szkoła organizuje lekcje religii i etyki dla grupy nie mniejszej niż siedmiu uczniów danej klasy.
3. Dla mniejszej liczby uczniów lekcje religii i etyki powinny być organizowane w grupie międzyklasowej lub międzyszkolnej.
4. Życzenie, o którym mowa ust. 1., wyrażane jest w formie pisemnej przez rodzica i nie musi być ponawiane w kolejnym roku szkolnym, może natomiast zostać zmienione.
5. Uczeń, którego rodzic wyraził życzenie, aby brał udział w wyżej wymienionych zajęciach, jest zobowiązany systematycznie w nich uczestniczyć.
6. Uczniowi, który uczęszczał na lekcje religii lub etyki do średniej rocznych ocen klasyfikacyjnych wlicza się także roczne oceny klasyfikacyjne uzyskane z tych zajęć.

Zasady uwzględnienia rocznych ocen klasyfikacyjnych z tych przedmiotów zawarte są w § 49. ust.7. i ust. 14.

7. Uczniowie, którzy uczęszczają na lekcje religii mają prawo do zwolnienia z zajęć szkolnych w celu odbycia rekolekcji wielkopostnych. W czasie ich trwania szkoła realizuje funkcję opiekuńczo – wychowawczą.
8. Uczniowie, którzy nie uczęszczają na lekcje religii lub etyki objęci są zajęciami opiekuńczo – wychowawczymi w świetlicy szkolnej.
9. Nauczyciel religii i etyki wchodzi w skład rady pedagogicznej.
10. Nauczyciel religii nie przyjmuje obowiązku wychowawcy klasy.

#### § 14.

### WYCHOWANIE FIZYCZNE

1. Obowiązkowe zajęcia wychowania fizycznego dla uczniów klas IV – VIII są realizowane w formie:
  - 1) zajęć klasowo – lekcyjnych;
  - 2) zajęć do wyboru przez uczniów:
    - a) zajęć sportowych,
    - b) zajęć sprawnościowo-zdrowotnych,
    - c) zajęć tanecznych,
    - d) aktywnej turystyki.
2. Zajęcia klasowo – lekcyjne są realizowane w wymiarze nie mniejszym niż 2 godziny lekcyjne tygodniowo.
3. Dopuszcza się możliwość łączenia, w okresie nie dłuższym niż 4 tygodnie, godzin zajęć do wyboru przez uczniów, z zachowaniem liczby godzin przeznaczonych na te zajęcia.
4. Dyrektor przygotowuje propozycje zajęć do wyboru przez uczniów, uwzględniając:
  - 1) potrzeby zdrowotne uczniów, ich zainteresowania oraz osiągnięcia w danym sporcie lub aktywności fizycznej;
  - 2) uwarunkowania lokalne;
  - 3) miejsce zamieszkania uczniów;
  - 4) tradycje sportowe środowiska lub szkoły;
  - 5) możliwości kadrowe.
5. Propozycję zajęć, o której mowa w ust.1. pkt.2), po uzgodnieniu z organem prowadzącym

i po zaopiniowaniu przez radę pedagogiczną i radę rodziców, dyrektor przedstawia do wyboru uczniom.

6. Uczniowie dokonują wyboru zajęć, za zgodą rodziców.
7. W przypadku gdy obowiązkowe zajęcia wychowania fizycznego realizowane w formie do wyboru przez ucznia są prowadzone przez innego nauczyciela niż nauczyciel prowadzący zajęcia wychowania fizycznego w formie klasowo – lekcyjnej, śródroczną i roczną ocenę klasyfikacyjną z zajęć wychowania fizycznego ustala nauczyciel prowadzący te zajęcia w formie klasowo – lekcyjnej, po uwzględnieniu opinii nauczyciela prowadzącego zajęcia wychowania fizycznego w formie do wyboru przez ucznia.

#### § 15.

### WYCHOWANIE DO ŻYCIA W RODZINIE

1. Wychowanie do życia w rodzinie jest przedmiotem nieobowiązkowym.
2. Zajęcia są realizowane w klasach IV – VIII.
3. Uczeń nie bierze udziału w zajęciach w danym roku szkolnym, jeżeli jego rodzice zgłoszą dyrektorowi w formie pisemnej rezygnację z udziału ucznia w zajęciach, nie później niż do 15 września.
4. Uczniowie, którzy nie uczęszczają na zajęcia wychowania do życia w rodzinie objęci są zajęciami opiekuńczo – wychowawczymi w świetlicy szkolnej.
5. Zajęcia nie podlegają ocenie i nie mają wpływu na promocję ucznia do klasy programowo wyższej ani na ukończenie szkoły.

#### § 16.

### SZKOLNY SYSTEM DORADZTWA ZAWODOWEGO

1. W szkole realizowane jest doradztwo zawodowe przez prowadzenie zaplanowanych i systematycznych działań mających na celu wspieranie uczniów w procesie podejmowania świadomych decyzji edukacyjnych i zawodowych. Na każdy rok szkolny opracowuje się „Szkolny program realizacji systemu doradztwa zawodowego”.
2. Działania w zakresie doradztwa zawodowego:
  - 1) w oddziałach przedszkolnych obejmują preorientację zawodową, która ma na celu wstępne zapoznanie dzieci z wybranymi zawodami oraz pobudzanie i rozwijanie ich zainteresowań i uzdolnień;

- 2) w klasach I – VI obejmują orientację zawodową, która ma na celu zapoznanie uczniów z wybranymi zawodami, kształtowanie pozytywnych postaw wobec pracy i edukacji oraz pobudzanie, rozpoznawanie i rozwijanie ich zainteresowań i uzdolnień;
  - 3) w klasach VII i VIII mają na celu wspieranie uczniów w procesie przygotowania ich do świadomego i samodzielnego wyboru kolejnego etapu kształcenia i zawodu, z uwzględnieniem ich zainteresowań, uzdolnień i predyspozycji zawodowych oraz informacji na temat systemu edukacji i rynku pracy.
- 2'. Doradztwo zawodowe jest realizowane:
- 1) w oddziałach przedszkolnych na zajęciach edukacyjnych prowadzonych zgodnie z przyjętymi programami wychowania przedszkolnego;
  - 2) w klasach I – VI na obowiązkowych zajęciach edukacyjnych z zakresu kształcenia ogólnego;
  - 3) w klasach VII i VIII na obowiązkowych zajęciach edukacyjnych z zakresu kształcenia ogólnego oraz na zajęciach z zakresu doradztwa zawodowego;
  - 4) na zajęciach z nauczycielem wychowawcą opiekującym się oddziałem;
  - 5) w ramach wizyt i wycieczek zawodoznawczych.
3. Działania nauczycieli w zakresie doradztwa zawodowego wspierane są przez poradnię psychologiczno – pedagogiczną.
4. Treści realizowane w zakresie doradztwa zawodowego ujęte są w programie wychowawczo – profilaktycznym oraz w planach pracy wychowawczej klas.
5. Doradztwo zawodowe na zajęciach edukacyjnych realizują nauczyciele prowadzący te zajęcia.

## § 17.

### BIBLIOTEKA

1. W szkole funkcjonuje biblioteka, która jest pracownią służącą do realizacji potrzeb i zainteresowań uczniów, zadań dydaktyczno – wychowawczych szkoły, doskonalenia warsztatu pracy nauczyciela, popularyzowania wiedzy.
2. Biblioteka posiada regulamin biblioteki.
3. Z biblioteki mogą korzystać uczniowie, nauczyciele, rodzice uczniów, inni pracownicy szkoły, na takich samych zasadach.
4. Cele i zadania biblioteki:

- 1) gromadzenie i udostępnianie podręczników, materiałów edukacyjnych i ćwiczeniowych oraz innych materiałów bibliotecznych;
  - 2) tworzenie warunków do efektywnego posługiwania się technologiami informacyjno – komunikacyjnymi;
  - 3) rozbudzenie i rozwijanie indywidualnych zainteresowań uczniów oraz wyrabianie i pogłębianie u uczniów nawyku czytania i uczenia się;
  - 4) organizowanie różnorodnych działań rozwijających wrażliwość kulturową i społeczną uczniów, w tym w zakresie podtrzymywania tożsamości narodowej i językowej uczniów należących do mniejszości narodowych, mniejszości etnicznych oraz społeczności posługującej się językiem regionalnym;
  - 5) przeprowadzanie inwentaryzacji księgozbioru biblioteki szkolnej, za pomocą skontrum na wniosek dyrektora, co najmniej raz na 5 lat.
5. Zasady współpracy biblioteki szkolnej z uczniami określa szczegółowo regulamin biblioteki i czytelnicy szkolnej.
6. Biblioteka szkolna współpracuje z nauczycielami na zasadach wzajemnego wspierania się w celu:
- 1) rozbudzania potrzeb i zainteresowań uczniów;
  - 2) doradztwa w doborze literatury samokształceniowej;
  - 3) rozwijania kultury czytelniczej uczniów, przysposabiania do korzystania z informacji.
7. Biblioteka szkolna współpracuje z rodzicami na zasadach partnerstwa w:
- 1) rozwijaniu kultury czytelniczej uczniów;
  - 2) popularyzacji literatury dla rodziców z zakresu wychowania;
  - 3) współudziale rodziców w imprezach czytelniczych.
8. Biblioteka szkolna współpracuje z innymi bibliotekami – wymiana doświadczeń i informacji.

## § 18.

### ŚWIETLICA SZKOLNA

1. W szkole działa świetlica.
2. Świetlica zapewnia zajęcia świetlicowe wszystkim uczniom, którzy muszą przebywać w szkole dłużej ze względu na:
  - 1) czas pracy ich rodziców – na wniosek rodziców;

- 2) inne okoliczności wymagające zapewnienia opieki w szkole.
3. Świetlica pracuje w oparciu o własny regulamin.
4. Na zajęciach świetlicowych pod opieką jednego nauczyciela może pozostawać nie więcej niż 25 uczniów.
5. Świetlica zapewnia zajęcia świetlicowe, uwzględniające potrzeby edukacyjne oraz rozwojowe dzieci i młodzieży, a także ich możliwości psychofizyczne, w szczególności zajęcia rozwijające zainteresowania uczniów, zajęcia zapewniające prawidłowy rozwój fizyczny oraz odrabianie lekcji.
6. We współpracy z organem prowadzącym szkoła może organizować świetlice środowiskowe.

## § 19.

### WOLONTARIAT

1. Szkoła stwarza uczniom możliwość udziału w działaniach z zakresu wolontariatu sprzyjających aktywnemu uczestnictwu uczniów w życiu społecznym poprzez:
  - 1) powołanie do działalności:
    - a) szkolnego koła wolontariatu,
    - b) szkolnego koła Caritas;
  - 2) udział w akcjach charytatywnych organizowanych w szczególności przez:
    - a) radę uczniowską,
    - b) radę pedagogiczną,
    - c) radę rodziców.
2. Szkolnym kołem wolontariatu kieruje opiekun, którym jest nauczyciel wyznaczony przez dyrektora.
3. Działania koła są planowane i systematycznie realizowane według planu pracy bądź mogą być podejmowane w wyniku zaistniałych potrzeb.
4. Opiekun koła wolontariatu wraz z jego członkami opracowuje plan pracy koła i przedstawia go dyrektorowi, zgodnie z przyjętymi w szkole zasadami.
5. Szkolne koło wolontariatu może współpracować z wybranymi organizacjami pozarządowymi.
6. Cele i sposoby działania:
  - 1) zapoznanie uczniów z ideą wolontariatu, zaangażowanie ludzi młodych do czynnej, dobrowolnej i bezinteresownej pomocy innym;

- 2) rozwijanie postawy życzliwości, zaangażowania, otwartości i wrażliwości na potrzeby innych;
- 3) działanie w obszarze pomocy koleżeńskiej oraz życia społecznego i środowiska naturalnego;
- 4) włączanie młodzieży do bezinteresownych działań, wykorzystanie ich umiejętności i zapału w pracach na rzecz szkoły oraz środowisk oczekujących pomocy;
- 5) wspieranie ciekawych inicjatyw młodzieży szkolnej;
- 6) promocja idei wolontariatu w szkole.

#### § 20.

### STOŁÓWKA SZKOLNA

1. W celu zapewnienia prawidłowej realizacji zadań opiekuńczych, w szczególności wspierania prawidłowego rozwoju uczniów, w szkole funkcjonuje stołówka szkolna.
2. Korzystanie z posiłków w stołówce szkolnej jest odpłatne.
3. Warunki korzystania ze stołówki szkolnej, w tym wysokość opłat za posiłki, ustala dyrektor w porozumieniu z organem prowadzącym szkołę.
4. Organ prowadzący szkołę może zwolnić rodziców ucznia z całości lub części opłat za posiłki:
  - 1) w przypadku szczególnie trudnej sytuacji materialnej rodziny;
  - 2) w szczególnie uzasadnionych przypadkach losowych.

#### § 21.

### GABINET MEDYCZNY

1. W szkole funkcjonuje gabinet medyczny.
2. Zasady i czas pracy gabinetu medycznego określa dyrektor w porozumieniu z organem prowadzącym.

#### § 22.

### INNA DZIAŁALNOŚĆ SZKOŁY

1. W szkole mogą funkcjonować różne stowarzyszenia i organizacje.



2. Zgodę na podjęcie działalności wyraża dyrektor, po uprzednim uzgodnieniu warunków tej działalności.
3. Szkoła może prowadzić działalność gospodarczą.

## **Rozdział V**

### **NAUCZYCIELE I INNI PRACOWNICY SZKOŁY**

#### **§ 23.**

#### **NAUCZYCIEL**

1. Nauczyciel prowadzi pracę dydaktyczną – wychowawczą i opiekuńczą oraz jest odpowiedzialny za jakość i wyniki tej pracy.
2. Do obowiązków nauczyciela należy w szczególności:
  - 1) rozpoznawanie, w miarę możliwości, osobowości uczniów, warunków ich życia i stanu zdrowia;
  - 2) stymulowanie ich rozwoju psychofizycznego;
  - 3) dostosowanie wymagań do możliwości edukacyjnych ucznia;
  - 4) kształcenie i wychowanie młodzieży w umiłowaniu Ojczyzny, poszanowaniu Konstytucji Rzeczypospolitej Polskiej, w atmosferze wolności sumienia i szacunku dla każdego człowieka;
  - 5) dbałość o kształtowanie u uczniów postaw moralnych i obywatelskich, zgodnie z ideą demokracji, pokoju i przyjaźni między ludźmi różnych narodów, ras i światopoglądów;
  - 6) dbanie o bezpieczeństwo oraz życie i zdrowie uczniów;
  - 7) pełnienie dyżurów zgodnie z regulaminem i harmonogramem dyżurów;
  - 8) systematyczna współpraca z domem rodzinnym ucznia;
  - 9) rzetelne przygotowanie się do zajęć zgodnie z zasadami dydaktyki;
  - 10) (uchylony)
  - 11) udział w pracach nauczycielskich zespołów przedmiotowych, wychowawczych lub innych problemowo – zadaniowych, powołanych przez dyrektora;
  - 12) wykonywanie zadań powierzonych przez dyrektora, zgodnie z potrzebami szkoły i z uwzględnieniem prawa nauczyciela do autonomicznego kształtowania czasu pracy poza jego pensum;

- 13) przestrzeganie Regulaminu Rady Pedagogicznej oraz zarządzeń dyrektora;
  - 14) prawidłowa realizacja programów nauczania i dążenie do osiągnięcia jak najlepszych wyników;
  - 15) udzielanie pomocy w eliminowaniu trudności dydaktycznych i braków programowych;
  - 16) wspieranie uczniów w przygotowaniu do egzaminów i konkursów;
  - 17) doskonalenie zawodowe;
  - 18) prowadzenie określonej przepisami dokumentacji pracy dydaktyczno – wychowawczej;
  - 19) dbałość o pomoce dydaktyczno – wychowawcze, sprzęt szkolny i przydzieloną pracownię;
  - 20) (uchylony)
  - 21) prowadzenie w szkole konsultacji dla uczniów, wychowanków lub ich rodziców w wymiarze 1 godziny tygodniowo, a w przypadku nauczyciela zatrudnionego w wymiarze niższym niż 1/2 obowiązkowego wymiaru zajęć – w wymiarze 1 godziny w ciągu 2 tygodni.
3. Nauczyciel ma prawo w szczególności do:
- 1) decydowania w sprawie doboru programów nauczania, podręczników, środków dydaktycznych, metod i form organizacyjnych pracy z uczniem;
  - 2) decydowania o potrzebie, formie i treściach programowych zajęć pozalekcyjnych;
  - 3) decydowania o ocenie bieżącej, śródrocznej i rocznej postępów swych uczniów, zgodnie z Wewnątrzszkolnymi Zasadami Oceniania – Rozdział VIII;
  - 4) wnioskowania w sprawie nagród, wyróżnień i kar regulaminowych dla uczniów;
  - 5) pracy w warunkach zgodnych z zasadami ochrony zdrowia i higieny pracy;
  - 6) wnioskowania o dofinansowanie doskonalenia zawodowego i podnoszenia kwalifikacji;
  - 7) korzystania w swej pracy z pomocy merytorycznej i metodycznej ze strony właściwych placówek, instytucji oświatowych i naukowych;
  - 8) awansu zawodowego;
  - 9) dodatku motywacyjnego;
  - 10) nagród.

§ 24.

NAUCZYCIEL – BIBLIOTEKARZ

1. Zadania nauczyciela – bibliotekarza:

- 1) odpowiada za stan i wykorzystanie zbiorów biblioteki;
- 2) współpracuje z uczniami, wychowawcami, pedagogiem szkolnym i nauczycielami oraz rodzicami;
- 3) współpracuje z innymi bibliotekami;
- 4) odpowiada za realizację celów i zadań biblioteki;
- 6) prowadzi dokumentację pracy biblioteki;
- 7) rozwija kompetencje czytelnicze;
- 8) tworzy warunki do poszukiwania, porządkowania i wykorzystywania informacji z różnych źródeł oraz efektywnego posługiwania się technologią informacyjną.

§ 25.

WYCHOWAWCA

1. Oddziałem opiekuje się nauczyciel wychowawca.
2. Dla zapewnienia ciągłości i skuteczności pracy wychowawczej wskazane jest, aby nauczyciel wychowawca opiekował się danym oddziałem w ciągu całego etapu kształcenia.
3. Wychowawca realizuje zadania wychowawcze, wynikające z programu wychowawczo – profilaktycznego szkoły.
4. Formy spełniania zadań nauczyciela wychowawcy powinny być dostosowane do wieku, potrzeb oraz warunków środowiskowych uczniów.
5. W przypadku stwierdzenia, że konieczne jest objęcie ucznia pomocą psychologiczno – pedagogiczną, wychowawca klasy planuje i koordynuje działania związane z jej realizacją.
6. Wychowawca prowadzi dokumentację wychowawcy klasy.
7. Wychowawca odpowiada za dokumentację przebiegu nauczania powierzonego mu zespołu wychowawczego.
8. (uchylony)
9. Wychowawca koordynuje prace zespołu do spraw udzielania uczniom pomocy psychologiczno – pedagogicznej.

## § 26.

### NAUCZYCIEL WYCHOWAWCA ŚWIETLICY

#### 1. Zadania opiekuna świetlicy:

- 1) dbanie o bezpieczeństwo i zdrowie uczniów – uwrażliwienie dzieci na przestrzeganie zasad bezpieczeństwa w czasie gier, zabaw i innych zajęć;
- 2) otoczenie szczególną opieką uczniów ze specjalnymi potrzebami edukacyjnymi;
- 3) praca indywidualna z uczniem słabym, pomoc w odrabianiu zadań domowych;
- 4) zapewnienie uczniom zorganizowanej opieki wychowawczej;
- 5) organizowanie czasu wolnego uczniów oczekujących na lekcje, na odbiór przez rodziców;
- 6) uświadomienie uczniom znaczenia higienicznego trybu życia, w tym organizacja zajęć na świeżym powietrzu;
- 7) kształtowanie u uczniów samodzielności i przedsiębiorczości;
- 8) organizowanie zajęć rozwijających zainteresowania uczniów;
- 9) dbałość o estetykę pomieszczeń;
- 10) współdziałanie z rodzicami i nauczycielami uczestników świetlicy, a w miarę potrzeb z innymi instytucjami i organizacjami funkcjonującymi w środowisku;
- 11) współpraca z nauczycielami i wychowawcami klas oraz z pedagogiem szkolnym w zakresie pomocy w kompensowaniu braków u uczniów.

## § 27.

### ZESPOŁY

1. W szkole działają nauczycielskie zespoły przedmiotowe, wychowawcze lub inne problemowo – zadaniowe, powołane przez dyrektora.
2. Dyrektor tworzy zespoły na czas określony lub nieokreślony.
3. Pracą zespołu kieruje przewodniczący, powołany przez dyrektora, na wniosek tego zespołu.
4. Zespół określa plan pracy i zadania do realizacji w danym roku szkolnym. Podsumowanie pracy zespołu odbywa się podczas ostatniego w danym roku szkolnym zebrania rady pedagogicznej.

5. Dla uczniów wymagających pomocy psychologiczno – pedagogicznej tworzone są zespoły składające się z nauczycieli oraz specjalistów. Prace zespołu koordynuje wychowawca klasy.
6. Do zadań zespołu opisanego w ust. 5. należy:
  - 1) ustalenie zakresu, w którym uczeń wymaga pomocy psychologiczno – pedagogicznej z uwagi na indywidualne potrzeby rozwojowe i edukacyjne oraz możliwości psychofizyczne;
  - 2) określenie zalecanych form, sposobów i okresu udzielania uczniowi pomocy psychologiczno – pedagogicznej;
  - 3) zaplanowanie zadań z zakresu doradztwa edukacyjno – zawodowego i sposobu ich realizacji;
  - 4) dokonanie oceny efektywności pomocy psychologiczno – pedagogicznej udzielanej uczniowi.

## § 28.

### PEDAGOG I PSYCHOLOG SZKOLNY

1. W szkole pracuje pedagog, psycholog szkolny i pedagog specjalny wspomagający działalność opiekuńczo –wychowawczą szkoły.
2. Liczbę etatów pedagogów i psychologów, na wniosek dyrektora, ustala organ prowadzący.
3. Do zadań pedagoga i psychologa w szkole należy w szczególności:
  - 1) prowadzenie badań i działań diagnostycznych uczniów, w tym diagnozowanie indywidualnych potrzeb rozwojowych i edukacyjnych oraz możliwości psychofizycznych uczniów w celu określenia mocnych stron, predyspozycji, zainteresowań i uzdolnień uczniów oraz przyczyn niepowodzeń edukacyjnych lub trudności w funkcjonowaniu uczniów, w tym barier i ograniczeń, utrudniających funkcjonowanie ucznia i jego uczestnictwo w życiu szkoły;
  - 2) diagnozowanie sytuacji wychowawczych w szkole w celu rozwiązywania problemów wychowawczych, stanowiących barierę i ograniczających aktywne i pełne uczestnictwo ucznia w życiu szkoły;
  - 3) udzielanie uczniom pomocy psychologiczno – pedagogicznej w formach odpowiednich do rozpoznanych potrzeb, jeżeli rodzic nie wyraził sprzeciwu na piśmie;

- 4) dokonywanie wielospecjalistycznej oceny poziomu funkcjonowania dzieci i młodzieży objętych kształceniem specjalnym;
- 5) prowadzenie działań z zakresu profilaktyki uzależnień i innych problemów dzieci i młodzieży, w tym działań mających na celu przeciwdziałanie pojawianiu się zachowań ryzykownych, związanych z używaniem przez uczniów i wychowanków środków odurzających, substancji psychotropowych, środków zastępczych i nowych substancji psychoaktywnych;
- 6) minimalizowanie skutków zaburzeń rozwojowych, zapobieganie zaburzeniom zachowania oraz inicjowanie różnych form pomocy w środowisku szkolnym i pozaszkolnym uczniów;
- 7) inicjowanie i prowadzenie działań mediacyjnych i interwencyjnych w sytuacjach kryzysowych;
- 8) pomoc rodzicom i nauczycielom w rozpoznawaniu i rozwijaniu indywidualnych możliwości, predyspozycji i uzdolnień uczniów;
- 9) wspieranie nauczycieli, wychowawców i innych specjalistów w:
  - a) rozpoznawaniu indywidualnych potrzeb rozwojowych i edukacyjnych oraz możliwości psychofizycznych uczniów w celu określenia mocnych stron, predyspozycji, zainteresowań i uzdolnień uczniów oraz przyczyn niepowodzeń edukacyjnych lub trudności w funkcjonowaniu uczniów, w tym barier i ograniczeń utrudniających funkcjonowanie ucznia i jego uczestnictwo w życiu szkoły,
  - b) udzielaniu pomocy psychologiczno – pedagogicznej;
- 10) zajęcia i działania z zakresu doradztwa zawodowego;
- 11) zajęcia w ramach wczesnego wspomaganie rozwoju dzieci.

## § 28.'

### PEDAGOG SPECJALNY

1. W szkole pracuje pedagog specjalny.
2. Do zadań pedagoga specjalnego w szkole należy w szczególności:
  - 1) współpraca z nauczycielami, wychowawcami grup wychowawczych lub innymi specjalistami, rodzicami oraz uczniami w:
    - a) rekomendowaniu dyrektorowi szkoły realizacji działań w zakresie zapewnienia aktywnego i pełnego uczestnictwa uczniów w życiu szkoły oraz dostępności,

- o której mowa w ustawie z dnia 19 lipca 2019 r. o zapewnianiu dostępności osobom ze szczególnymi potrzebami,
- b) prowadzeniu badań i działań diagnostycznych związanych z rozpoznawaniem indywidualnych potrzeb rozwojowych i edukacyjnych oraz możliwości psychofizycznych uczniów w celu określenia mocnych stron, predyspozycji, zainteresowań i uzdolnień uczniów oraz przyczyn niepowodzeń edukacyjnych lub trudności w funkcjonowaniu uczniów w tym barier i ograniczeń utrudniających funkcjonowanie ucznia i jego uczestnictwo w życiu szkoły,
  - c) rozwiązywaniu problemów dydaktycznych i wychowawczych uczniów,
  - d) określaniu niezbędnych do nauki warunków, sprzętu specjalistycznego i środków dydaktycznych, w tym wykorzystujących technologie informacyjno – komunikacyjne, odpowiednich ze względu na indywidualne potrzeby rozwojowe i edukacyjne oraz możliwości psychofizyczne ucznia;
- 2) współpraca z zespołem nauczycieli i specjalistów pracujących z uczniami objętymi kształceniem specjalnym w zakresie opracowania i realizacji indywidualnego programu edukacyjno – terapeutycznego ucznia posiadającego orzeczenie o potrzebie kształcenia specjalnego, w tym zapewnienia mu pomocy psychologiczno – pedagogicznej;
- 3) wspieranie nauczycieli, wychowawców grup wychowawczych i innych specjalistów w:
- a) rozpoznawaniu przyczyn niepowodzeń edukacyjnych uczniów lub trudności w ich funkcjonowaniu, w tym barier i ograniczeń utrudniających funkcjonowanie ucznia, i jego uczestnictwo w życiu szkoły,
  - b) udzielaniu pomocy psychologiczno-pedagogicznej w bezpośredniej pracy z uczniem,
  - c) dostosowaniu sposobów i metod pracy do indywidualnych potrzeb rozwojowych i edukacyjnych ucznia oraz jego możliwości psychofizycznych,
  - d) doborze metod, form kształcenia i środków dydaktycznych do potrzeb uczniów;
- 4) udzielanie pomocy psychologiczno-pedagogicznej uczniom, rodzicom uczniów i nauczycielom;
- 5) współpraca, w zależności od potrzeb, z innymi podmiotami działającymi na rzecz rodziny, dzieci i młodzieży;

- 6) przedstawianie radzie pedagogicznej propozycji w zakresie doskonalenia zawodowego nauczycieli szkoły w zakresie zapewnienia uczniom odpowiedniego do potrzeb wsparcia;
- 7) prowadzenie zajęć rewalidacyjnych.

#### § 29.

#### LOGOPEDA

3. W szkole może pracować logopeda.
4. Liczbę godzin pracy logopedy, na wniosek dyrektora, ustala organ prowadzący.
5. Do zadań logopedy w przedszkolu i szkole należy w szczególności:
  - 1) diagnozowanie logopedyczne, w tym prowadzenie badań przesiewowych, w celu ustalenia stanu mowy oraz poziomu rozwoju językowego uczniów;
  - 2) prowadzenie zajęć logopedycznych dla uczniów oraz porad i konsultacji dla rodziców i nauczycieli w zakresie stymulacji rozwoju mowy uczniów i eliminowania jej zaburzeń;
  - 3) podejmowanie działań profilaktycznych, zapobiegających powstawaniu zaburzeń komunikacji językowej, we współpracy z rodzicami uczniów;
  - 4) wspieranie nauczycieli, wychowawców grup wychowawczych i innych specjalistów w:
    - a) rozpoznawaniu indywidualnych potrzeb rozwojowych i edukacyjnych oraz możliwości psychofizycznych uczniów w celu określenia mocnych stron, predyspozycji, zainteresowań i uzdolnień uczniów oraz przyczyn niepowodzeń edukacyjnych lub trudności w funkcjonowaniu uczniów, w tym barier i ograniczeń utrudniających funkcjonowanie ucznia i jego uczestnictwo w życiu szkoły,
    - b) udzielaniu pomocy psychologiczno – pedagogicznej.

#### § 30.

#### DORADCA ZAWODOWY

1. W szkole może pracować doradca zawodowy.
2. Liczbę godzin pracy doradcy zawodowego ustala dyrektor w porozumieniu z organem prowadzącym.
3. Do zadań doradcy zawodowego należy w szczególności:



- 1) systematyczne diagnozowanie zapotrzebowania uczniów na działania związane z realizacją doradztwa zawodowego;
- 2) gromadzenie, aktualizacja i udostępnianie informacji edukacyjnych i zawodowych właściwych dla danego poziomu kształcenia;
- 3) prowadzenie zajęć z zakresu doradztwa zawodowego;
- 4) koordynowanie działalności informacyjno – doradczej prowadzonej przez szkołę;
- 5) opracowywanie we współpracy z innymi nauczycielami, wychowawcami, psychologami lub pedagogami „Szkolnego programu realizacji systemu doradztwa zawodowego” oraz koordynacja jego realizacji;
- 6) wspieranie nauczycieli, w tym nauczycieli wychowawców opiekujących się oddziałami, psychologów lub pedagogów, w zakresie realizacji działań określonych w „Szkolnym programie realizacji systemu doradztwa zawodowego”.

#### § 31.

#### NAUCZYCIEL WSPOMAGAJĄCY

1. W szkole może pracować nauczyciel wspomagający, do którego zadań należy w szczególności:
  - 1) podejmowanie działań mających na celu włączenie uczniów z orzeczeniem o potrzebie kształcenia specjalnego/niepełnosprawności do aktywnego uczestnictwa w życiu społeczności szkolnej, a także tworzenie w klasie atmosfery sprzyjającej integracji;
  - 2) kształtowanie postaw prospołecznych w stosunku do uczniów niepełnosprawnych;
  - 3) prowadzenie działań diagnostycznych, dotyczących uczniów z orzeczeniami o potrzebie kształcenia specjalnego/niepełnosprawności;
  - 4) nadzór nad terminowym sporządzeniem, minimum dwa razy w roku, arkusza Wielospecjalistycznej Oceny Funkcjonowania Ucznia (WOFU);
  - 5) tworzenie, we współpracy z wychowawcą oraz szkolnymi specjalistami, Indywidualnych Programów Edukacyjno – Terapeutycznych (IPET);
  - 6) prowadzenie indywidualnych zajęć dydaktycznych i specjalistycznych, zgodnie z wyznaczonym przez dyrektora zakresem obowiązków;
  - 7) bieżąca współpraca z nauczycielem prowadzącym zajęcia i szkolnym zespołem specjalistów;
  - 8) współpraca z rodzicami, w tym udzielanie porad, konsultacji, wsparcia w podejmowanych przez rodziców działaniach terapeutycznych;

- 9) podejmowanie działań wychowawczych i profilaktycznych wynikających z programu wychowawczo – profilaktycznego;
- 10) prowadzenie odpowiedniej dokumentacji, zgodnie z obowiązującymi przepisami;
- 11) odpowiednie zorganizowanie przestrzeni sali zajęciowej, dbanie o doposażenie sali w pomoce niezbędne do pracy z uczniami niepełnosprawnymi;
- 12) przyjęcie postawy nauczyciela – przyjaciela, który doceni wysiłek dziecka, pochwali za każdy sukces i zachęci do dalszej pracy i pokonywania trudności.

#### § 32.

### ASYSTENT NAUCZYCIELA

(uchylony)

#### § 33.

### INNI PRACOWNICY

1. Inni pracownicy szkoły pracują w oparciu o zakresy obowiązków opracowany przez dyrektora.
2. Obowiązkiem każdego pracownika szkoły jest dbać o mienie placówki i wspierać pracowników pedagogicznych w dbałości o bezpieczeństwo uczniów.
3. Każdy pracownik ma obowiązek wykazać takt i kulturę osobistą w relacjach z innymi oraz zachować w tajemnicy informacje, których ujawnienie mogłoby narazić szkołę na szkodę.
4. Każdy pracownik ma prawo wystąpić z wnioskiem do nauczyciela o nagrodzenie ucznia za jego wzorową postawę.
5. Każdy pracownik ma prawo wystąpić z wnioskiem do nauczyciela o ukaranie ucznia za jego niewłaściwe zachowanie.

## **Rozdział VI**

### **WSPÓŁPRACA Z RODZICAMI**

#### § 34.

1. Rodzic ma prawo do:

- 1) wychowania dziecka zgodnie z własnymi przekonaniami;
- 2) wyboru swoich przedstawicieli do składu rady rodziców;
- 3) udziału w pracach rady rodziców;
- 4) podjęcia decyzji o udziale dziecka w zajęciach wychowania do życia w rodzinie, religii oraz etyki;
- 5) decydowania o udziale dziecka w zajęciach dodatkowych;
- 6) zapoznania się ze statutem oraz innymi dokumentami szkoły;
- 7) bieżącej informacji o postępach i trudnościach w nauce oraz zachowaniu dziecka;
- 8) informacji o przewidywanych śródrocznych i rocznych ocenach klasyfikacyjnych, zgodnie ze statutem;
- 9) uzyskania wsparcia ze strony pedagoga, psychologa szkolnego, wychowawcy w wychowaniu dziecka;
- 10) uczestnictwa w indywidualnych konsultacjach z wychowawcą, pedagogiem, psychologiem lub innymi nauczycielami, w ustalonym z nimi terminie;
- 11) uzyskania wsparcia materialnego, zgodnie z możliwościami szkoły;
- 12) zwolnienia dziecka z części lekcji lub zajęć w danym dniu, po przedstawieniu swojej prośby na piśmie lub przesłaniu informacji poprzez dziennik elektroniczny;
- 13) usprawiedliwiania nieobecności dziecka w szkole.

2. Rodzice są obowiązani do:

- 1) dopełnienia czynności związanych ze zgłoszeniem dziecka do szkoły;
- 2) zapewnienia regularnego uczęszczania dziecka na zajęcia szkolne;
- 3) zapewnienia dziecku warunków umożliwiających właściwe przygotowanie się do zajęć;
- 4) informowania dyrektora o realizacji obowiązku szkolnego poza obwodem do 30 września każdego roku;
- 5) uczestniczenia w spotkaniach z rodzicami zorganizowanych przez wychowawcę klasy, pedagoga, psychologa lub dyrektora;
- 6) przybycia do szkoły na prośbę dyrektora, wychowawcy, pedagoga, psychologa lub innego nauczyciela w ustalonym terminie;

- 7) przekazania wychowawcy i do gabinetu medycznego informacji o stanie zdrowia dziecka, które mogą mieć wpływ na jego funkcjonowanie w szkole;
- 8) przybycia po chore dziecko, gdy uzyska informację od wychowawcy, pielęgniarki szkolnej lub dyrekcji o konieczności zabrania dziecka ze szkoły;
- 9) zawiadamiania szkoły, w ciągu trzech dni, o nieobecności dziecka w szkole;
- 10) usprawiedliwiania nieobecności dziecka, w ciągu siedmiu dni od jego powrotu do szkoły, w formie pisemnej potwierdzonej własnoręcznym podpisem lub informacji przesłanej przez dziennik elektroniczny;
- 11) zapewnienia odpowiedniego stroju i estetycznego wyglądu dziecka, zgodnie ze statutem;
- 12) ponoszenia odpowiedzialności finansowej za umyślne zniszczenia i kradzieże dokonane w szkole przez dziecko;
- 13) zgłaszania do wychowawcy informacji o każdym zaobserwowanych formach przestępczości wśród uczniów;
- 14) zachowania drogi służbowej w sytuacjach spornych (zachowania następującej kolejności: nauczyciel – wychowawca – pedagog, psycholog – wicedyrektor – dyrektor – organ prowadzący – organ nadzorujący);
- 15) współpracy z wychowawcą, pedagogiem, psychologiem i dyrektorem w celu zapewnienia prawidłowego rozwoju dziecka.

## **Rozdział VII**

### **UCZNIOWIE SZKOŁY – PRAWA I OBOWIĄZKI**

#### § 35.

1. Uczeń ma prawo do:
  - 1) dyskrecji w sprawach osobistych i rodzinnych;
  - 2) poczucia bezpieczeństwa, ochrony przed przemocą fizyczną i psychiczną;
  - 3) ochrony danych osobowych;
  - 4) własnych poglądów, przekonań religijnych wyrażanych w sposób nienaruszający godności i przekonań innych;
  - 5) inicjowania i podejmowania działań na rzecz wolontariatu;
  - 6) właściwego odpoczynku;
  - 7) higienicznych warunków przebywania w placówce;
  - 8) opieki wychowawczej w czasie pobytu w szkole oraz podczas wycieczek szkolnych;

- 9) korzystania z zajęć świetlicowych, księgozbioru biblioteki szkolnej oraz stołówki;
- 10) pomocy materialnej, w miarę możliwości szkoły;
- 11) zagospodarowania przydzielonej sali lekcyjnej, po uzgodnieniu z wychowawcą;
- 12) korzystania z pomocy psychologiczno – pedagogicznej;
- 13) rozwijania zainteresowań i zdolności;
- 14) sprawiedliwej, obiektywnej i jawnej oceny postępów w nauce;
- 15) właściwie zorganizowanego procesu kształcenia;
- 16) nagród i wyróżnień;
- 17) zapoznania się z treściami programów poszczególnych przedmiotów;
- 18) pomocy w przypadku trudności w nauce;
- 18') indywidualnych konsultacji z nauczycielami i specjalistami zgodnie z obowiązującym w szkole harmonogramem;
- 19) informacji o działaniach dydaktycznych, wychowawczych i opiekuńczych szkoły;
- 20) zrzeczania się i zakładania organizacji, za zgodą dyrektora.

#### § 36.

1. W przypadku naruszenia wyżej wymienionych praw uczeń może odwołać się do:
  - 1) wychowawcy;
  - 2) pedagoga, psychologa;
  - 3) rady uczniowskiej;
  - 4) dyrektora.

#### § 37.

1. Uczeń ma obowiązek:
  - 1) dbać o bezpieczeństwo własne i innych;
  - 2) powiadamiać nauczycieli lub innych pracowników szkoły o zachowaniach agresywnych lub zagrażających bezpieczeństwu innych osób;
  - 3) przestrzegania zasad ubierania się na terenie szkoły:
    - a) ubranie jest czyste i wyprasowane,
    - b) strój nie przedstawia niestosownych ilustracji i napisów,
    - c) (uchylony)
    - d) część dolna stroju dostosowana do pogody (spodnie lub spódnica o długości nie krótszej niż 10 cm przed kolana),
    - e) (uchylony)

- f) zabronione są nakrycia głowy,
  - g) góra i dół stroju szkolnego muszą tworzyć całość, zakrywając ramiona, dekol, brzuch i biodra;
- 4) opisany w punkcie 3) strój obowiązuje na wszystkich zajęciach szkolnych za wyjątkiem:
- a) zajęć wychowania fizycznego, na których obowiązuje strój sportowy ustalony przez nauczycieli wychowania fizycznego,
  - b) uroczystości szkolnych, na których obowiązuje strój galowy, którym jest biała bluzka lub koszula, ciemna spódnica albo ciemne długie spodnie,
  - c) popołudniowych zabaw szkolnych, wyjazdów na wycieczki, na których dopuszczalny jest strój dowolny, niełamący przyjętych zasad obyczajowych;
- 5) dbać o schludny i estetyczny wygląd;
- a) (uchylony)
  - b) (uchylony)
  - c) (uchylony)
  - d) (uchylony)
  - e) (uchylony)
- 6) dbać o mienie szkolne i społeczne oraz mienie kolegów;
- 7) przestrzegać formalnych reguł współżycia w szkole określonych w Regulaminie Ucznia;
- 8) zachowywać się w sposób kulturalny, nacechowany szacunkiem wobec wszystkich pracowników szkoły i uczniów;
- 9) dbać o kulturę słowa;
- 10) systematycznie, punktualnie i aktywnie uczestniczyć w zajęciach lekcyjnych;
- 11) systematycznie przygotowywać się do zajęć oraz właściwie zachowywać się w ich trakcie;
- 12) usprawiedliwiać nieobecności, w ciągu siedmiu dni od powrotu do szkoły, w formie pisemnej potwierdzonej własnoręcznym podpisem rodzica lub informacji przesłanej przez niego za pośrednictwem dziennika elektronicznego;
- 13) uzupełniać braki wynikające z absencji;
- 14) brać udział w zajęciach grup terapeutycznych lub świetlicy środowiskowej, na wniosek wychowawcy i po uzyskaniu zgody rodziców;
- 15) (uchylony)
- 16) zmieniać obuwie;

- 17) pozostawić salę lekcyjną w nienagannym porządku;
- 18) dbać o dobre imię szkoły i godnie ją reprezentować.

#### § 38.

1. Na terenie szkoły uczeń ma obowiązek przestrzegać zasad używania urządzeń elektronicznych (np. telefony komórkowe, smartfony, smartwatche, MP3, MP4, iPODy, kamery, aparaty fotograficzne i inne):
  - 1) podczas zajęć edukacyjnych obowiązuje całkowity zakaz używania urządzeń elektronicznych (powinny być wyłączone i schowane przed rozpoczęciem zajęć) z wyjątkiem sytuacji, kiedy nauczyciel zdecyduje, że są one niezbędnym narzędziem wykorzystywanym podczas lekcji;
  - 2) nagrywanie dźwięku i obrazu za pomocą różnych urządzeń elektronicznych możliwe jest jedynie za zgodą nauczyciela lub innego pracownika szkoły:
    - a) z telefonu komórkowego można skorzystać, za zgodą nauczyciela, w czasie przerwy wyłącznie w celu skontaktowania się z rodzicem,
    - b) naruszenie powyższych zasad skutkuje odebraniem przez nauczyciela urządzenia elektronicznego i zdeponowaniem go w sekretariacie szkoły oraz niezwłocznym poinformowaniem o tym fakcie rodzica,
    - c) przed odebraniem urządzenia uczeń zobowiązany jest je wyłączyć – w przypadku odmowy wyłączenia, wyłącza je w obecności ucznia nauczyciel,
    - d) zdeponowane w sekretariacie szkoły urządzenie elektroniczne może odebrać rodzic ucznia, do którego należy urządzenie.
2. Uczeń nie ma prawa przynoszenia do szkoły przedmiotów i substancji zagrażających życiu, zdrowiu i bezpieczeństwu.
3. Uczeń do 15 czerwca każdego roku szkolnego ma obowiązek zwrotu książek wypożyczonych w bibliotece szkolnej, strojów szkolnych oraz innego mienia, należącego do szkoły.

#### § 39.

1. Prawa i obowiązki ucznia szczegółowo określa Regulamin Ucznia

## Rozdział VIII

### WEWNĄTRZSZKOLNE ZASADY OCENIANIA

#### § 40.

#### OCENIANIE WEWNĄTRZSZKOLNE

1. Wewnętrzne zasady oceniania regulują ocenianie uczniów w szkole.
2. Ocenianiu podlegają:
  - 1) osiągnięcia edukacyjne ucznia;
  - 2) zachowanie ucznia.
3. Ocenianie wewnętrzne ma na celu:
  - 1) informowanie ucznia o poziomie jego osiągnięć edukacyjnych i jego zachowaniu oraz postępach w tym zakresie;
  - 2) pomoc uczniowi w samodzielnym planowaniu swojego rozwoju;
  - 3) motywowanie ucznia do dalszych postępów w nauce i zachowaniu;
  - 4) dostarczanie rodzicom i nauczycielom informacji o postępach, trudnościach i specjalnych uzdolnieniach ucznia;
  - 5) umożliwienie nauczycielom doskonalenia organizacji i metod pracy dydaktyczno – wychowawczej.
4. Ocenianie wewnętrzne obejmuje:
  - 1) formułowanie przez nauczycieli wymagań edukacyjnych niezbędnych do uzyskania poszczególnych śródrocznych i rocznych ocen klasyfikacyjnych z obowiązkowych i dodatkowych zajęć edukacyjnych zawartych w Przedmiotowych Zasadach Oceniania w Szkole Podstawowej nr 1 im. Jana Pawła II;
  - 2) ustalanie zasad oceniania zachowania zawartych w § 44.;
  - 3) bieżące ocenianie i ustalanie śródrocznych ocen klasyfikacyjnych z obowiązkowych i dodatkowych zajęć edukacyjnych:
    - a) w klasach I – III – zgodnie z prowadzonymi arkuszami obserwacji osiągnięć edukacyjnych uczniów (ocena opisowa),
    - b) w klasach IV – VIII – według szczegółowych zasad określonych w § 42.;
  - 4) bieżące ocenianie i ustalanie śródrocznej oceny klasyfikacyjnej zachowania według skali i w formach ustalonych w § 44.;
  - 5) przeprowadzanie egzaminów klasyfikacyjnych według zasad określonych w § 47.;



- 6) ustalanie rocznych ocen klasyfikacyjnych z obowiązkowych i dodatkowych zajęć edukacyjnych:
  - a) w klasach I – III oceną opisową,
  - b) w klasach IV – VIII według skali:
    - ocena celująca (6),
    - ocena bardzo dobra (5),
    - ocena dobra (4),
    - ocena dostateczna (3),
    - ocena dopuszczająca (2),
    - ocena niedostateczna (1),
  - c) pozytywnymi ocenami klasyfikacyjnymi są oceny ustalone w stopniach 6, 5, 4, 3, 2,
  - d) negatywną oceną klasyfikacyjną jest ocena ustalona w stopniu 1;
- 7) ustalanie rocznej klasyfikacyjnej oceny zachowania:
  - a) w klasach I – III– ocena opisowa,
  - b) w klasach IV – VIII według skali:
    - wzorowe,
    - bardzo dobre,
    - dobre,
    - poprawne,
    - nieodpowiednie,
    - naganne;
- 8) ustalanie warunków i trybu uzyskania wyższych niż przewidywane rocznych ocen klasyfikacyjnych z obowiązkowych i dodatkowych zajęć edukacyjnych oraz rocznej oceny klasyfikacyjnej zachowania, zawartych w § 46.;
- 9) ustalanie warunków i sposobu przekazywania rodzicom informacji o postępach i trudnościach ucznia w nauce i zachowaniu, zawartych w § 41.

#### § 41.

#### WARUNKI I SPOSOBY PRZEKAZYWANIA RODZICOM INFORMACJI O POSTĘPACH I TRUDNOŚCIACH UCZNIA W NAUCE I ZACHOWANIU

1. Wychowawca klasy na początku każdego roku szkolnego informuje uczniów oraz ich rodziców o warunkach i sposobach oceniania, klasyfikowania oraz promowania uczniów

- zawartych w statucie.
2. Wychowawca klasy na początku każdego roku szkolnego informuje uczniów oraz ich rodziców:
    - 1) że wymagania edukacyjne z poszczególnych przedmiotów, zawarte w przedmiotowych zasadach oceniania, są dostępne w wyznaczonych gablotach na korytarzach szkolnych lub u nauczycieli;
    - 2) o warunkach i trybie uzyskania wyższej niż przewidywana rocznej oceny klasyfikacyjnej z obowiązkowych i dodatkowych zajęć edukacyjnych, zawartych w § 46.;
    - 3) o warunkach i sposobie oraz zasadach oceniania zachowania, zawartych w § 44.;
    - 4) o warunkach i trybie uzyskania wyższej niż przewidywana rocznej oceny klasyfikacyjnej zachowania, zawartych w § 46.
  3. Nauczyciele na początku każdego roku szkolnego informują uczniów 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, zawartych w przedmiotowych zasadach oceniania;
    - 2) sposobach sprawdzania osiągnięć edukacyjnych uczniów, zawartych w przedmiotowych zasadach oceniania.
  4. Rodzice są informowani o bieżących postępach i trudnościach uczniów w nauce, zachowaniu oraz o specjalnych uzdolnieniach za pośrednictwem dziennika elektronicznego, podczas ustalonych spotkań z wychowawcą lub podczas indywidualnych konsultacji w terminie ustalonym przez nauczycieli poszczególnych przedmiotów.
  5. Na 6 tygodni przed zatwierdzeniem wyników klasyfikacji wychowawca klasy informuje rodziców, w formie pisemnej, o przewidywanych dla ucznia śródrocznych i rocznych klasyfikacyjnych ocenach niedostatecznych lub przewidywanym nieklasyfikowaniu ucznia z obowiązkowych i dodatkowych zajęć edukacyjnych oraz przewidywanej śródrocznej i rocznej klasyfikacyjnej ocenie nagannej zachowania.
  6. Rodzice potwierdzają otrzymanie tej informacji, składając podpis na formularzu zawiadomienia, podczas zebrania z rodzicami. Jednocześnie zobowiązują się raz w tygodniu kontaktować się z wychowawcą klasy, w celu uzyskiwania informacji o postępach dziecka.
  7. Nauczyciele na minimum 7 dni roboczych przed zatwierdzeniem wyników klasyfikacji wystawiają w dzienniku elektronicznym przewidywane dla ucznia śródroczne i roczne

oceny klasyfikacyjne z obowiązkowych i dodatkowych zajęć edukacyjnych oraz przewidywane śródroczne i roczne oceny klasyfikacyjne zachowania.

#### § 42.

### BIEŻĄCE OCENIANIE OSIĄGNIĘĆ EDUKACYJNYCH UCZNIÓW

1. Bieżące ocenianie osiągnięć edukacyjnych ucznia ma na celu monitorowanie pracy ucznia oraz przekazywanie uczniowi informacji o jego osiągnięciach edukacyjnych, pomagających w uczeniu się, poprzez wskazanie, co uczeń robi dobrze, co wymaga poprawy oraz jak powinien dalej się uczyć.
2. W klasach I – III bieżące, śródroczne i roczne oceny klasyfikacyjne są opisowe.
3. W klasach IV – VIII bieżące i śródroczne oceny klasyfikacyjne z zajęć edukacyjnych ustala się według takiej samej skali, jak w przypadku rocznych ocen klasyfikacyjnych. Dopuszcza się również stosowanie w bieżącym ocenianiu znaków graficznych. Zasady ich stosowania szczegółowo regulują przedmiotowe zasady oceniania.
4. Ogólne kryteria ocen szkolnych.
  - 1) Ocenę celującą otrzymuje uczeń, który:
    - a) opanował pełny zakres wiedzy i umiejętności określony programem nauczania w danej klasie,
    - b) jest samodzielny, twórczy, kreatywny,
    - c) proponuje nietypowe rozwiązania,
    - d) korzysta z różnych źródeł informacji, z własnej inicjatywy przygotowuje materiały pomocnicze do realizacji zagadnień na lekcjach,
    - e) osiąga wysokie wyniki w konkursach, zawodach na szczeblu powiatowym, wojewódzkim, krajowym lub międzynarodowym,
    - f) biegle posługuje się językiem charakterystycznym dla danego przedmiotu;
  - 2) Ocenę bardzo dobrą otrzymuje uczeń, który:
    - a) opanował pełny zakres wiedzy i umiejętności określony programem nauczania w danej klasie,
    - b) jest samodzielny,
    - c) wyciąga poprawne wnioski,
    - d) stosuje zdobyte umiejętności w nowych sytuacjach,
    - e) bierze udział w konkursach, zawodach na szczeblu gminnym, powiatowym, wojewódzkim, krajowym lub międzynarodowym,

- f) posługuje się językiem charakterystycznym dla przedmiotu;
- 3) Ocenę dobrą otrzymuje uczeń, który:
    - a) nie opanował w pełni wiadomości i umiejętności określonych programem nauczania w danej klasie, ale opanował je na poziomie przekraczającym wymagania podstawowe,
    - b) poprawnie stosuje wiadomości i umiejętności, samodzielnie rozwiązując typowe zadania teoretyczne lub praktyczne;
  - 4) Ocenę dostateczną otrzymuje uczeń, który:
    - a) opanował wiadomości i umiejętności określone programem nauczania w danej klasie na poziomie nie przekraczającym wymagań podstawowych,
    - b) rozwiązuje typowe zadania teoretyczne lub praktyczne o średnim stopniu trudności;
  - 5) Ocenę dopuszczającą otrzymuje uczeń, który:
    - a) ma braki w opanowaniu wymagań podstawowych, ale braki te nie przekreślają możliwości uzyskania przez ucznia podstawowych wiadomości i umiejętności z danego przedmiotu w ciągu dalszej nauki,
    - b) rozwiązuje typowe zadania teoretyczne i praktyczne o niewielkim stopniu trudności;
  - 6) Ocenę niedostateczną otrzymuje uczeń, który:
    - a) nie opanował podstawowych wiadomości i umiejętności określonych programem nauczania w danej klasie, a braki w wiadomościach i umiejętnościach uniemożliwiają dalsze zdobywanie wiedzy z tego przedmiotu,
    - b) nie jest w stanie rozwiązać zadań o elementarnym stopniu trudności.
5. Szczegółowe wymagania programowe, wynikające z realizowanych programów nauczania, opisane są w przedmiotowych zasadach oceniania.
  6. W przedmiotowych zasadach oceniania szczegółowo opisano oceniane obszary aktywności, stosowane narzędzia pomiaru osiągnięć uczniów, kryteria ich oceny oraz kontrakty, regulujące ocenianie, wynikające ze specyfiki przedmiotu i jego wymiaru godzin.
  7. Uczeń może mieć w tygodniu nie więcej niż dwie prace klasowe i nie więcej niż jedną dziennie.
  8. Nauczyciel jest zobowiązany poinformować uczniów o pracy klasowej, co najmniej na jeden tydzień przed jej planowanym terminem.
  9. Nauczyciel jest zobowiązany sprawdzić i ocenić pracę klasową w ciągu dwóch tygodni

od dnia jej pisania (z wyłączeniem dni wolnych od zajęć edukacyjnych i nieobecności nauczyciela spowodowanych chorobą).

10. Kartkówki z trzech ostatnich jednostek tematycznych nie muszą być zapowiadane.
11. Oceny są jawne tylko dla uczniów i ich rodziców.
12. Nauczyciel na bieżąco wpisuje oceny do dziennika elektronicznego.
13. Nauczyciel informuje wychowawcę klasy o aktualnych osiągnięciach i zachowaniu ucznia.
14. Na wniosek ucznia lub jego rodziców nauczyciel uzasadnia ustaloną ocenę.
15. Sprawdzone i ocenione pisemne prace ucznia są udostępniane uczniowi i jego rodzicom. Szczegółowe informacje dotyczące formy udostępniania regulują przedmiotowe zasady oceniania.
16. Przy ustaleniu oceny z wychowania fizycznego, techniki, plastyki i muzyki należy przede wszystkim brać pod uwagę wysiłek wkładany przez ucznia w wywiązywanie się z obowiązków wynikających ze specyfiki tych zajęć, a w przypadku wychowania fizycznego – także systematyczność udziału ucznia w zajęciach oraz aktywność ucznia w działaniach podejmowanych przez szkołę na rzecz kultury fizycznej.
17. W uzasadnionych przypadkach uczeń może być zwolniony na czas określony z zajęć wychowania fizycznego, zajęć komputerowych lub informatyki.
  - 1) Decyzję o zwolnieniu ucznia z zajęć podejmuje dyrektor, na podstawie opinii o ograniczonych możliwościach uczestniczenia w tych zajęciach wydanej przez lekarza, na czas określony w tej opinii.
  - 2) Jeżeli okres zwolnienia ucznia z zajęć uniemożliwia ustalenie śródrocznej lub rocznej oceny klasyfikacyjnej, w dokumentacji przebiegu nauczania zamiast oceny klasyfikacyjnej wpisuje się „zwolniony” albo „zwolniona”.
18. W uzasadnionych przypadkach dyrektor zwalnia ucznia z wykonywania określonych ćwiczeń fizycznych na zajęciach wychowania fizycznego, na podstawie opinii o ograniczonych możliwościach wykonywania przez ucznia tych ćwiczeń wydanej przez lekarza, na czas określony w tej opinii.
19. Dyrektor, na wniosek rodziców oraz na podstawie opinii poradni psychologiczno – pedagogicznej, w tym poradni specjalistycznej, zwalnia do końca danego etapu edukacyjnego ucznia z wadą słuchu, z głęboką dysleksją rozwojową, z afazją, z niepełnosprawnościami sprzężonymi lub z autyzmem, w tym zespołem Aspergera, z nauki drugiego języka obcego nowożytnego.
20. W przypadku ucznia, o którym mowa w ust. 19., posiadającego orzeczenie o potrzebie

kształcenia specjalnego albo indywidualnego nauczania, zwolnienie z nauki drugiego języka obcego nowożytnego może nastąpić na podstawie tego orzeczenia.

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

#### § 43.

### DOSTOSOWYWANIE WYMAGAŃ EDUKACYJNYCH DO INDYWIDUALNYCH POTRZEB UCZNIĄ

1. Pomoc psychologiczno – pedagogiczna udzielana uczniowi w szkole polega na rozpoznawaniu i zaspokajaniu indywidualnych potrzeb rozwojowych i edukacyjnych ucznia oraz rozpoznawaniu indywidualnych możliwości psychofizycznych ucznia, wynikających w szczególności:
  - 1) z niepełnosprawności;
  - 2) z niedostosowania społecznego;
  - 3) z zagrożenia niedostosowaniem społecznym;
  - 4) ze szczególnych uzdolnień;
  - 5) ze specyficznych trudności w uczeniu się;
  - 6) z zaburzeń komunikacji językowej;
  - 7) z choroby przewlekłej;
  - 8) z sytuacji kryzysowych lub traumatycznych;
  - 9) z niepowodzeń edukacyjnych;
  - 10) z zaniedbań środowiskowych, związanych z sytuacją bytową ucznia i jego rodziny, sposobem spędzania czasu wolnego i kontaktami środowiskowymi;
  - 11) z trudności adaptacyjnych, związanych z różnicami kulturowymi lub ze zmianą środowiska edukacyjnego, w tym związanych z wcześniejszym kształceniem za granicą.
2. W przypadku stwierdzenia, że konieczne jest objęcie ucznia pomocą psychologiczno – pedagogiczną, wychowawca klasy lub dyrektor planują i koordynują udzielanie uczniowi pomocy psychologiczno – pedagogicznej.
3. Nauczyciel jest obowiązany, na podstawie opinii poradni psychologiczno – pedagogicznej, opinii lekarza o ograniczonych możliwościach wykonywania przez ucznia określonych ćwiczeń fizycznych na zajęciach wychowania fizycznego, dostosować

wymagania edukacyjne do indywidualnych potrzeb rozwojowych i edukacyjnych oraz możliwości psychofizycznych ucznia, u którego stwierdzono zaburzenia i odchylenia rozwojowe lub specyficzne trudności w uczeniu się uniemożliwiające sprostanie tym wymaganiom (zgodnie z zaleceniami zawartymi w opinii).

4. Opinię, o której mowa w ust.3., dostarczają wychowawcy klasy rodzice.
5. W przypadku ucznia posiadającego orzeczenie o potrzebie kształcenia specjalnego lub indywidualnego nauczania dostosowanie wymagań edukacyjnych do indywidualnych potrzeb psychofizycznych i edukacyjnych ucznia może nastąpić na podstawie tego orzeczenia.
6. Uczeń wykazujący braki w nauce może otrzymać następującą pomoc:
  - 1) badania w poradni psychologiczno – pedagogicznej;
  - 2) dostosowanie wymagań edukacyjnych;
  - 3) pomoc pedagogiczną w świetlicy szkolnej;
  - 4) pomoc koleżeńską (w ramach klasowych i szkolnych zespołów pomocy z danego przedmiotu);
  - 5) zajęcia dydaktyczno – wyrównawcze;
  - 6) zajęcia specjalistyczne: korekcyjno – kompensacyjne, rewalidacyjno – wychowawcze, logopedyczne, socjoterapeutyczne, terapii pedagogicznej oraz inne zajęcia o charakterze terapeutycznym.
7. Uczeń ma możliwość rozwijania swoich zdolności i zainteresowań na zajęciach kół przedmiotowych i kół zainteresowań oraz poprzez udział w konkursach organizowanych przez szkołę lub inne instytucje.
8. Na prośbę rodziców uczeń może uzyskać zgodę na indywidualny program lub tok nauki (z jednego lub kilku przedmiotów).
9. Na prośbę rodziców uczeń może uzyskać zgodę na spełnianie obowiązku szkolnego lub obowiązku nauki poza szkołą.
10. Uczeń szczególnie uzdolniony może uzyskać stypendium ufundowane przez radę rodziców lub innego sponsora.

#### § 44.

#### OCENIANIE ZACHOWANIA

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

2. Przy ustalaniu oceny klasyfikacyjnej zachowania ucznia, u którego stwierdzono zaburzenia lub inne dysfunkcje rozwojowe, należy uwzględnić wpływ tych zaburzeń lub dysfunkcji na jego zachowanie, na podstawie orzeczenia o potrzebie kształcenia specjalnego lub orzeczenia o potrzebie indywidualnego nauczania lub opinii poradni psychologiczno – pedagogicznej, w tym poradni specjalistycznej.
3. Ocena zachowania uwzględnia w szczególności:
  - 1) wywiązywanie się z obowiązków ucznia;
  - 2) postępowanie zgodne z dobrem społeczności szkolnej;
  - 3) dbałość o honor i tradycje szkoły;
  - 4) dbałość o piękno mowy ojczystej;
  - 5) dbałość o bezpieczeństwo i zdrowie własne oraz innych osób;
  - 6) godne, kulturalne zachowanie się w szkole i poza nią;
  - 7) okazywanie szacunku innym osobom.
4. Kryteria ocen zachowania w **klasach I – III**:
  - 1) umiejętność nawiązywania i utrzymywania poprawnych kontaktów z rówieśnikami w klasie;
  - 2) przestrzeganie norm społecznych i zasad kulturalnego zachowania się w klasie i w szkole;
  - 3) umiejętność pracy w zespole;
  - 4) aktywność podczas zajęć;
  - 5) gotowość do podejmowania zadań;
  - 6) wywiązywanie się z powierzonych zadań i obowiązków;
  - 7) umiejętność dokonywania samooceny swojego postępowania;
  - 8) szacunek dla własności osobistej i społecznej;
  - 9) troska o zdrowie i bezpieczeństwo własne i innych.
5. Kryteria **ocen zachowania w klasach IV – VIII** określa punktowy system oceniania, który jest systemem pomocniczym dla wychowawcy przy wystawianiu ocen zachowania:
  - 1) celem dokonania obiektywnej oceny zachowania wychowawcy prowadzą dokumentację pomocniczą w postaci zeszytu (obserwacji) pochwał i uwag:
    - a) każdy wpis winien być potwierdzony datą i podpisem osoby dokonującej wpisu,
    - b) wpisywane uwagi powinny dotyczyć konkretnych zachowań uczniów,
    - c) uczeń i jego rodzice mają prawo do wyjaśnienia zasadności wpisu;
  - 2) na początku każdego półrocza uczeń otrzymuje 225 punktów, które w zależności od prezentowanej postawy w ciągu półrocza może zwiększać lub tracić:



- a) uczeń zdobywa dodatkowe punkty podejmując działania pozytywne (wywiązuje się z obowiązków ucznia, postępuje zgodnie z dobrem społeczności szkolnej, dba o honor i tradycje szkoły, dba o piękno mowy ojczystej, dba o bezpieczeństwo i zdrowie własne oraz innych osób, godnie i kulturalnie zachowuje się w szkole i poza nią, okazuje szacunek innym osobom),
  - b) uczeń może otrzymać punkty ujemne, o ile prezentuje zachowania negatywne;
- 3) sposób przyznawania punktów:
- a) punkty dodatnie i ujemne mogą przyznawać wszyscy pracownicy pedagogiczni szkoły,
  - b) o przyznanie punktów dodatnich lub ujemnych mają prawo wnioskować do wychowawcy klasy inni pracownicy szkoły oraz wychowawcy placówek pozaszkolnych,
  - c) śródroczną i roczną ocenę klasyfikacyjną zachowania wystawia wychowawca klasy po uwzględnieniu:
    - 01 samooceny ucznia,
    - 02 opinii (oceny) nauczycieli uczących,
    - 03 opinii klasy,
    - 04 opinii opiekuna rady uczniowskiej,
    - 05 opinii prowadzących zajęcia pozalekcyjne,
  - d) punkty zdobyte w półroczu sumujemy i wystawiamy ocenę zgodnie z zasadami:
 

01 wzorowe	300 pkt. i więcej,
02 bardzo dobre	251 – 299 pkt.,
03 dobre	200 – 250 pkt.,
04 poprawne	151 – 199 pkt.,
05 nieodpowiednie	100 – 150 pkt.,
06 naganne	poniżej 100 pkt.,
- 4) co miesiąc wychowawca informuje ucznia o liczbie zdobytych punktów;
- 5) oceny wzorowej nie otrzymuje uczeń, który w ciągu półrocza dopuścił się jednego z czynów ujętych w punktach 12a), 12b) i 12c) zachowań negatywnych lub w rażący sposób narusza Regulamin Ucznia;
- 6) oceny wzorowej i bardzo dobrej nie może otrzymać uczeń, który nie nosi stroju uczniowskiego określonego w § 38. ust.1. pkt 3);
- 7) ocenę roczną ustala się jako średnią punktów z dwóch półroczy (z zastosowaniem przywileju korzyści dla ucznia);

- 8) wychowawca lub inny nauczyciel może przyznać punkty za zachowania (pozytywne bądź negatywne) nieujęte w przykładowych kryteriach podanych poniżej – po konsultacji z zespołem wychowawczym;
- 9) wychowawca ma prawo podwyższyć lub obniżyć ocenę zachowania ucznia o jeden stopień;
- 10) ocena wystawiona przez wychowawcę jest ostateczna;
- 11) **PUNKTY DODATNIE ZA ZACHOWANIA POZYTYWNE:**
- a) przyznawane przez wychowawcę raz w półroczu za:
- |    |   |             |
|----|---|-------------|
| 01 | systematyczny udział w zajęciach pozalekcyjnych (np.: koła zainteresowań, chór, zajęcia wyrównawcze, terapie) wg oceny prowadzącego:<br>za każdą aktywność          | 1 – 10pkt.  |
| 02 | zdobycie nagrody w konkursie ogłoszonym przez dyrektora, radę uczniowską, radę rodziców:<br>za każdą nagrodę w półroczu   | 5pkt.       |
| 03 | pełnienie funkcji w szkole i wywiązywanie się z obowiązków:<br>w zależności od pełnionej funkcji  | 1 – 15pkt.  |
| 04 | reprezentowanie szkoły w zawodach sportowych – indywidualnie lub w zespole wg oceny nauczycieli wychowania fizycznego:<br>w zależności od liczby konkurencji, etapu | 1 – 30pkt.  |
| 05 | udział w akcjach ekologicznych i charytatywnych:  | 1 – 10pkt.  |
| 06 | kultura osobista – ocenia wychowawca wraz z klasą:  | 0 – 10pkt.  |
| 07 | punkty od wychowawcy:   | 0 – 20pkt.  |
| 08 | samoocena:  | 0 – 10pkt., |
- b) przyznawane na bieżąco za:
- |    |   |         |
|----|---|---------|
| 01 | udział w konkursach (za każdy konkurs):           | 5pkt.   |
| 02 | zdobycie wyróżnienia w konkursach:                |         |
|    | i. etap szkolny:                                  | 5pkt.   |
|    | ii. etap gminny, powiatowy, rejonowy, wojewódzki: | 10pkt.  |
|    | iii. etap ogólnopolski:                           | 15pkt., |
| 03 | zwycięstwo w konkursach:                          |         |
|    | i. etap szkolny:                                  | 10pkt.  |
|    | ii. etap gminny, powiatowy, rejonowy, wojewódzki: | 15pkt.  |
|    | iii. etap ogólnopolski:                           | 20pkt., |
| 04 | udział w imprezach okolicznościowych:             |         |

- według oceny prowadzącego: 1 – 10pkt.,
- 05 pracę na rzecz klasy:  
każde podjęte działanie indywidualnie lub grupowo (np. przygotowanie zajęć z wychowawcą, gazetki, imprezy klasowej) – wychowawca po konsultacji z klasą: 1 – 10pkt.;
- c) przyznawane na koniec roku szkolnego za dbałość o wypożyczone podręczniki szkolne 1 – 10pkt.,

## 12) PUNKTY UJEMNE ZA ZACHOWANIA NEGATYWNE:

- a) jeżeli uczeń zażywa lub rozprowadza narkotyki, środki odurzające, traci 150pkt.,
- b) jeżeli uczeń popełni jeden z poniższych czynów, traci 100pkt.:
- 01 kradzież,
- 02 palenie papierosów,
- 03 spożywanie alkoholu,
- 04 znęcanie się nad kolegami i koleżankami,
- 05 stosowanie przemocy fizycznej,
- 06 wejście w konflikt z prawem,
- 07 używanie telefonu komórkowego na terenie szkoły do celów uwłaczających godności innych, np. robienie zdjęć, nagrywanie,
- c) jeżeli uczeń popełni jeden z poniższych czynów, traci 50pkt.:
- 01 samowolnie opuszcza teren szkoły podczas trwania zajęć i przerw,
- 02 podrabia podpis, zwolnienie, ocenę,
- d) punkty ujemne przyznaje się również za:
- 01 powtarzające się przeszkadzanie w prowadzeniu zajęć i na uroczystościach szkolnych: 1 – 5pkt.,
- 02 niewłaściwy stosunek do nauczycieli, innych pracowników szkoły i kolegów (arogancja, bezczelność) – każdorazowo: 5 – 10pkt.,
- 03 niewywiązywanie się ze zobowiązań: 1 – 5pkt.,
- 04 niszczenie sprzętu, mebli, budynku: 1 – 10pkt.,
- 05 udział w bójkach – każdorazowo: 5 – 10pkt.,
- 06 wulgarne słownictwo – każdorazowo: 5pkt.,
- 07 zaczepki słowne, groźby, zastraszanie: 10pkt.,
- 08 oszustwo – każdorazowo: 10pkt.,
- 09 nieusprawiedliwione spóźnienia na zajęcia: 3pkt.

(punkty ujemne pojawiają się dopiero przy drugim i kolejnych spóźnieniach),

- |   |         |
|---|---------|
| 10 nieusprawiedliwiona godzina:   | 3pkt.   |
| (punkty ujemne pojawiają się dopiero przy drugiej i kolejnych godzinach nieusprawiedliwionych), |         |
| 11 korzystanie z telefonu komórkowego podczas lekcji:   | 10pkt., |
| 12 brak stroju galowego:  | 5pkt.,  |
| 13 brak obuwia na zmianę:   | 3pkt.,  |
| 14 brak odpowiedniego stroju szkolnego:   | 3pkt.,  |
| 15 wnoszenie na zajęcia jedzenia wymagającego natychmiastowej konsumpcji:                       | 3pkt.,  |
| 16 nieoddanie książek do biblioteki w wyznaczonym terminie – za każdą książkę:                  | 3pkt.   |

6. (uchylony)

7. Ocena zachowania nie może mieć wpływu na:

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

#### § 45.

#### USTALANIE ŚRÓDROCZNYCH I ROCZNYCH OCEN KLASYFIKACYJNYCH

1. Klasyfikacja ma miejsce dwa razy w ciągu roku szkolnego. Terminy klasyfikacji ustala corocznie dyrektor przed rozpoczęciem nowego roku szkolnego.
2. Śródroczną i roczną klasyfikację uczniów zatwierdza się na posiedzeniu rady pedagogicznej.
3. Klasyfikacja śródroczna i roczna w klasach I – III polega na sporządzeniu oceny opisowej uwzględniającej poziom i postępy w opanowaniu przez ucznia wiadomości i umiejętności w stosunku do odpowiednio wymagań i efektów kształcenia, dla danego etapu edukacyjnego oraz wskazuje potrzeby rozwojowe i edukacyjne ucznia związane z przewyższaniem trudności w nauce lub rozwijaniem uzdolnień.
4. Klasyfikacja śródroczna i roczna w klasach IV – VIII polega na podsumowaniu osiągnięć edukacyjnych ucznia z zajęć edukacyjnych, określonych w szkolnym planie nauczania i zachowania ucznia w danym roku szkolnym oraz ustaleniu śródrocznych i rocznych ocen klasyfikacyjnych z zajęć edukacyjnych i zachowania.
5. Śródroczne i roczne oceny klasyfikacyjne z obowiązkowych i dodatkowych zajęć

- edukacyjnych ustalają nauczyciele prowadzący poszczególne zajęcia.
6. Ocena klasyfikacyjna z dodatkowych zajęć edukacyjnych nie ma wpływu na promocję do klasy programowo wyższej ani na ukończenie szkoły.
  7. Oceny klasyfikacyjne z zajęć edukacyjnych nie mają wpływu na ocenę klasyfikacyjną zachowania.
  8. Śródroczną i roczną ocenę klasyfikacyjną z obowiązkowych i dodatkowych zajęć edukacyjnych wystawia się na podstawie uzyskanych przez ucznia ocen bieżących.
  9. Śródroczna i roczna ocena klasyfikacyjna z obowiązkowych i dodatkowych zajęć edukacyjnych nie jest średnią arytmetyczną ocen bieżących. Szczegółowe zasady jej ustalania regulują przedmiotowe zasady oceniania.
  10. Nauczyciel może podwyższyć śródroczną i roczną ocenę klasyfikacyjną z obowiązkowych i dodatkowych zajęć edukacyjnych uczniowi, który:
    - 1) wyróżnia się aktywnością na zajęciach;
    - 2) rozwiązuje dodatkowe problemy;
    - 3) wykazuje inicjatywę w dodatkowych pracach;
    - 4) efektywnie udziela pomocy koleżeńskiej;
    - 5) bierze udział w konkursach, zawodach.
  11. Osiągnięcia ucznia w konkursach, zawodach co najmniej na szczeblu powiatowym, są podstawą do wystawienia śródrocznej lub rocznej oceny klasyfikacyjnej z obowiązkowych i dodatkowych zajęć edukacyjnych o jeden stopień wyższej niż przewidywana.
  12. Śródroczną i roczną klasyfikacyjną ocenę zachowania wystawia wychowawca, po zasięgnięciu opinii nauczycieli i innych pracowników szkoły, uczniów danej klasy oraz ocenianego ucznia.
  13. Przy ustalaniu oceny klasyfikacyjnej zachowania ucznia, u którego stwierdzono zaburzenia lub odchylenia rozwojowe, należy uwzględnić wpływ stwierdzonych zaburzeń lub odchylenia na jego zachowanie na podstawie orzeczenia o potrzebie kształcenia specjalnego albo indywidualnego nauczania lub opinii publicznej poradni psychologiczno – pedagogicznej, w tym publicznej poradni specjalistycznej.
  14. Na minimum 6 tygodni przed zatwierdzeniem wyników klasyfikacji nauczyciele prowadzący poszczególne obowiązkowe i dodatkowe zajęcia edukacyjne są zobowiązani wystawić przewidywane śródroczne i roczne niedostateczne oceny klasyfikacyjne oraz poinformować o nich uczniów i wychowawcę klasy.
  15. Na minimum 6 tygodni przed zatwierdzeniem wyników klasyfikacji nauczyciele

- prowadzący poszczególne obowiązkowe i dodatkowe zajęcia edukacyjne są zobowiązani poinformować wychowawcę klasy o przewidywanym nieklasyfikowaniu uczniów.
16. Na minimum 6 tygodni przed zatwierdzeniem wyników klasyfikacji wychowawca klasy jest zobowiązany wystawić przewidywane śródroczne i roczne klasyfikacyjne oceny naganne zachowania oraz poinformować o nich uczniów.
  17. Nauczyciele prowadzący poszczególne obowiązkowe i dodatkowe zajęcia edukacyjne są zobowiązani wystawić w dzienniku elektronicznym przewidywane śródroczne i roczne oceny klasyfikacyjne na 7 dni roboczych przed zatwierdzeniem wyników klasyfikacji oraz poinformować o nich uczniów.
  18. Wychowawca klasy na 7 dni roboczych przed zatwierdzeniem wyników klasyfikacji jest zobowiązany wystawić w dzienniku elektronicznym przewidywane dla ucznia śródroczne i roczne oceny klasyfikacyjne zachowania oraz poinformować o nich uczniów.
  19. Śródroczne i roczne oceny klasyfikacyjne z obowiązkowych i dodatkowych zajęć edukacyjnych oraz śródroczne i roczne oceny klasyfikacyjne zachowania mogą być wyższe lub niższe od ocen przewidywanych.
  20. Jeżeli w wyniku klasyfikacji śródrocznej stwierdzono, że poziom osiągnięć edukacyjnych ucznia uniemożliwi lub utrudni mu kontynuowanie nauki, szkoła, w miarę możliwości, stwarza uczniowi szansę uzupełnienia braków (zgodnie z § 41.).
  21. Ustalona przez nauczyciela śródroczna i roczna ocena klasyfikacyjna z zajęć edukacyjnych jest ostateczna, z zastrzeżeniem § 48. oraz § 50.
  22. Ustalona przez wychowawcę klasy śródroczna i roczna ocena klasyfikacyjna zachowania jest ostateczna, z zastrzeżeniem § 48.
  23. Pełną dokumentację dotyczącą klasyfikacji uczniów nauczyciele i wychowawcy przechowują do końca roku szkolnego.

#### § 46.

#### WARUNKI I TRYB UZYSKIWANIA WYŻSZYCH NIŻ PRZEWIDYWANE ŚRÓDROCZNYCH I ROCZNYCH OCEN KLASYFIKACYJNYCH

1. Nie później niż 3 dni robocze przed zatwierdzeniem klasyfikacji, uczeń lub jego rodzice mogą wystąpić z pisemnym wnioskiem do nauczyciela o umożliwienie uzyskania wyższej niż przewidywana śródrocznej i rocznej oceny klasyfikacyjnej z obowiązkowych i dodatkowych zajęć edukacyjnych.

2. Nauczyciel jest zobowiązany poinformować ucznia o zakresie materiału oraz wymaganiach programowych na daną ocenę.
3. Nauczyciel opracowuje dla ucznia sprawdzian, w porozumieniu z przewodniczącym zespołu przedmiotowego.
4. Uczeń może przystąpić do sprawdzianu tylko jeden raz.
5. Po uwzględnieniu wyniku sprawdzianu, przewidywana śródroczna i roczna ocena klasyfikacyjna z obowiązkowych i dodatkowych zajęć edukacyjnych może ulec zmianie na wyższą lub niższą.
6. Termin sprawdzianu nauczyciel uzgadnia z uczniem i jego rodzicami.
7. Nie później niż 3 dni robocze przed zatwierdzeniem klasyfikacji, uczeń lub jego rodzice mogą wystąpić z pisemnym, umotywowanym wnioskiem do dyrektora o umożliwienie uzyskania wyższej niż przewidywana śródrocznej i rocznej oceny klasyfikacyjnej zachowania.
8. Warunki i tryb uzyskania, wyższej od przewidywanej, śródrocznej i rocznej oceny klasyfikacyjnej zachowania ustala dyrektor w porozumieniu z wychowawcą klasy, pedagogiem szkolnym oraz uczniem i jego rodzicami.
9. Przewidywana śródroczna i roczna ocena klasyfikacyjna zachowania może ulec zmianie na wyższą lub niższą.

#### § 47.

#### EGZAMIN KLASYFIKACYJNY

1. Uczeń może być nieklasyfikowany z jednego, kilku lub wszystkich zajęć edukacyjnych, jeżeli brak jest podstaw do ustalenia śródrocznej lub rocznej oceny klasyfikacyjnej z powodu nieobecności ucznia na zajęciach edukacyjnych, przekraczającej połowę czasu przeznaczonego na te zajęcia w szkolnym planie nauczania.
2. Uczeń nieklasyfikowany z powodu usprawiedliwionej nieobecności w szkole może zdawać egzamin klasyfikacyjny.
3. Na wniosek ucznia nieklasyfikowanego z powodu nieusprawiedliwionej nieobecności na zajęciach edukacyjnych lub na wniosek jego rodziców rada pedagogiczna może wyrazić zgodę na przeprowadzenie egzaminu klasyfikacyjnego.
4. Egzamin klasyfikacyjny zdaje również uczeń:
  - 1) realizujący, na podstawie odrębnych przepisów, indywidualny tok nauki;

- 2) spełniający obowiązek szkolny lub obowiązek nauki poza szkołą.
5. Egzamin klasyfikacyjny dla ucznia spełniającego obowiązek szkolny lub obowiązek nauki poza szkołą nie obejmuje obowiązkowych zajęć edukacyjnych: plastyki, muzyki, techniki, wychowania fizycznego i dodatkowych zajęć edukacyjnych.
6. Uczniowi spełniającemu obowiązek szkolny lub obowiązek nauki poza szkołą, zdającemu egzamin klasyfikacyjny, nie ustala się oceny zachowania.
7. Uczeń lub jego rodzice składają do dyrektora wnioski o przeprowadzenie egzaminu klasyfikacyjnego, nie później niż 3 dni robocze przed zatwierdzeniem wyników klasyfikacji.
8. Egzamin klasyfikacyjny przeprowadza się nie później niż w dniu poprzedzającym zakończenie rocznych zajęć dydaktyczno – wychowawczych.
9. Termin egzaminu klasyfikacyjnego dyrektor uzgadnia z uczniem i jego rodzicami.
10. Egzaminy klasyfikacyjne przeprowadza się w formie pisemnej i ustnej, z zastrzeżeniem ust. 11.
11. Egzamin klasyfikacyjny z plastyki, muzyki, techniki, informatyki i wychowania fizycznego ma przede wszystkim formę zadań praktycznych.
12. Egzamin klasyfikacyjny dla ucznia nieklasyfikowanego z powodu usprawiedliwionej nieobecności w szkole, nieklasyfikowanego z powodu nieusprawiedliwionej nieobecności w szkole, realizującego indywidualny tok nauki przeprowadza nauczyciel danych zajęć edukacyjnych – jako przewodniczący komisji, w obecności, wskazanego przez dyrektora, nauczyciela takich samych lub pokrewnych zajęć edukacyjnych.
13. Egzamin klasyfikacyjny dla ucznia spełniającego obowiązek szkolny lub obowiązek nauki poza szkołą przeprowadza komisja powołana przez dyrektora w składzie:
  - 1) dyrektor lub upoważniony przez niego wicedyrektor jako przewodniczący komisji;
  - 2) nauczyciel obowiązkowych zajęć edukacyjnych określonych w szkolnym planie nauczania dla odpowiedniej klasy, jako egzaminujący.
14. Przewodniczący komisji uzgadnia z uczniem oraz jego rodzicami liczbę zajęć edukacyjnych, z których uczeń może zdawać egzaminy w ciągu jednego dnia.
15. W czasie egzaminu klasyfikacyjnego mogą być obecni, w charakterze obserwatorów, rodzice ucznia oraz wychowawca klasy.
16. Z przeprowadzonego egzaminu klasyfikacyjnego sporządza się protokół zawierający:
  - 1) nazwę zajęć edukacyjnych, z których był przeprowadzony egzamin;
  - 2) imiona i nazwiska osób wchodzących w skład komisji;
  - 3) termin egzaminu klasyfikacyjnego;



- 4) imię i nazwisko ucznia;
  - 5) zadania egzaminacyjne;
  - 6) ustaloną ocenę klasyfikacyjną.
17. Do protokołu dołącza się prace pisemne ucznia, zwięzłą informację o ustnych odpowiedziach ucznia i zwięzłą informację o wykonaniu przez ucznia zadania praktycznego.
  18. Protokół stanowi załącznik do arkusza ocen ucznia.
  19. W przypadku nieklasyfikowania ucznia z zajęć edukacyjnych, w dokumentacji przebiegu nauczania, zamiast oceny, wpisuje się „nieklasyfikowany”.
  20. Uczeń, który z przyczyn usprawiedliwionych nie przystąpił do egzaminu klasyfikacyjnego w wyznaczonym terminie, może przystąpić do niego w dodatkowym terminie, wyznaczonym przez dyrektora.
  21. Jeżeli uczeń nie przystąpił do egzaminu klasyfikacyjnego po śródrocznej klasyfikacji, nauczyciel może sprawdzić i ocenić jego wiadomości oraz umiejętności i uzyskać ocenę uwzględniając przy ustalaniu rocznej oceny klasyfikacyjnej.
  22. Uczeń, który z nieuzasadnionych przyczyn, nie przystąpił do egzaminu klasyfikacyjnego po rocznej klasyfikacji, nie jest klasyfikowany i nie otrzymuje promocji do klasy programowo wyższej.
  23. Uzyskana w wyniku egzaminu klasyfikacyjnego roczna ocena klasyfikacyjna z zajęć edukacyjnych jest ostateczna z zastrzeżeniem § 48. oraz § 50.

#### § 48.

#### ODWOŁANIE SIĘ OD ROCZNEJ OCENY KLASYFIKACYJNEJ

1. Uczeń lub jego rodzice mogą zgłosić zastrzeżenia do dyrektora szkoły, jeżeli uznają, że roczna ocena klasyfikacyjna z zajęć edukacyjnych lub roczna ocena klasyfikacyjna zachowania została ustalona niezgodnie z przepisami prawa dotyczącymi trybu ustalania tej oceny. Zastrzeżenia mogą być zgłoszone na piśmie w terminie do 2 dni roboczych po zakończeniu zajęć dydaktyczno – wychowawczych.
2. W przypadku stwierdzenia, że roczna ocena klasyfikacyjna została ustalona niezgodnie z przepisami prawa, dyrektor powołuje komisję, która:
  - 1) w przypadku rocznej oceny klasyfikacyjnej z zajęć edukacyjnych – przeprowadza sprawdzian wiadomości i umiejętności ucznia, w formie pisemnej i ustnej oraz ustala roczną ocenę klasyfikacyjną z danych zajęć edukacyjnych;

- 2) sprawdzian wiadomości i umiejętności ucznia z plastyki, muzyki, techniki, informatyki i wychowania fizycznego ma przede wszystkim formę zadań praktycznych;
- 3) w przypadku rocznej oceny klasyfikacyjnej zachowania – ustala roczną ocenę klasyfikacyjną w drodze głosowania, zwykłą większością głosów; w przypadku równej liczby głosów decyduje głos przewodniczącego komisji.
3. Termin sprawdzianu dyrektor uzgadnia z uczniem i jego rodzicami, nie później niż 5 dni od dnia zgłoszenia na piśmie zastrzeżeń.
4. W przypadku rocznej oceny klasyfikacyjnej z zajęć edukacyjnych w skład komisji wchodzi:
  - 1) dyrektor lub wicedyrektor – jako przewodniczący;
  - 2) nauczyciel prowadzący dane zajęcia edukacyjne;
  - 3) nauczyciel prowadzący takie same lub pokrewne zajęcia edukacyjne.
5. W przypadku rocznej oceny klasyfikacyjnej zachowania w skład komisji wchodzi:
  - 1) dyrektor lub wicedyrektor – jako przewodniczący;
  - 2) wychowawca klasy;
  - 3) wskazany przez dyrektora nauczyciel, prowadzący zajęcia edukacyjne w danej klasie;
  - 4) pedagog;
  - 5) psycholog (jeżeli jest zatrudniony);
  - 6) przedstawiciel rady uczniowskiej;
  - 7) przedstawiciel rady rodziców.
6. Nauczyciel, o którym mowa w ust. 4.pkt. 2) może być zwolniony z udziału w pracach komisji, na własną prośbę lub w innych, szczególnie uzasadnionych przypadkach. W tej sytuacji dyrektor powołuje innego nauczyciela prowadzącego takie same zajęcia edukacyjne.
7. Komisja, o której mowa w ust. 5., ustala roczną ocenę klasyfikacyjną zachowania w terminie 5 dni od dnia zgłoszenia zastrzeżeń na piśmie. Ocena jest ustalana w drodze głosowania zwykłą większością głosów; w przypadku równej liczby głosów decyduje głos przewodniczącego komisji.
8. Ustalona przez komisję roczna ocena klasyfikacyjna z zajęć edukacyjnych nie może być niższa od oceny ustalonej wcześniej.
9. Roczna ocena klasyfikacyjna ustalona przez komisję jest ostateczna, z wyjątkiem niedostatecznej rocznej oceny klasyfikacyjnej z zajęć edukacyjnych, która może zostać zmieniona w wyniku egzaminu poprawkowego, zgodnie z § 50.

10. W przypadku rocznej oceny klasyfikacyjnej z zajęć edukacyjnych z prac komisji sporządza się protokół zawierający:
  - 1) nazwę zajęć edukacyjnych, z których był przeprowadzony sprawdzian;
  - 2) imiona i nazwiska osób wchodzących w skład komisji;
  - 3) termin sprawdzianu wiadomości i umiejętności;
  - 4) imię i nazwisko ucznia;
  - 5) zadania sprawdzające;
  - 6) ustaloną ocenę klasyfikacyjną.
11. Do protokołu dołącza się prace pisemne ucznia, zwięzłą informację o ustnych odpowiedziach ucznia oraz zwięzłą informację o wykonaniu przez ucznia zadania praktycznego.
12. W przypadku rocznej oceny klasyfikacyjnej zachowania z prac komisji sporządza się protokół zawierający:
  - 1) imiona i nazwiska osób wchodzących w skład komisji;
  - 2) termin posiedzenia komisji;
  - 3) imię i nazwisko ucznia;
  - 4) wynik głosowania;
  - 5) ustaloną ocenę klasyfikacyjną zachowania wraz z uzasadnieniem.
13. Protokoły, o których mowa w ust. 10. i 12., stanowią załączniki do arkusza ocen ucznia.
14. Uczeń, który z przyczyn usprawiedliwionych, nie przystąpił do sprawdzianu w wyznaczonym terminie, może przystąpić do niego w terminie dodatkowym, wyznaczonym przez dyrektora.
15. Przepisy ust. 1. – ust. 13. stosuje się odpowiednio w przypadku rocznej oceny klasyfikacyjnej z zajęć edukacyjnych, uzyskanej w wyniku egzaminu poprawkowego, z tym, że termin zgłoszenia zastrzeżeń wynosi 5 dni od dnia przeprowadzenia egzaminu poprawkowego.

#### § 49.

### PROMOWANIE UCZNIÓW

1. Uczeń klasy I – III otrzymuje promocję do klasy programowo wyższej, z zastrzeżeniem ust. 2.
2. W wyjątkowych przypadkach rada pedagogiczna może postanowić o powtarzaniu klasy przez ucznia klasy I – III na wniosek wychowawcy klasy oraz po zasięgnięciu opinii rodziców ucznia.

3. Na wniosek rodziców i po uzyskaniu zgody wychowawcy klasy lub na wniosek wychowawcy klasy i po uzyskaniu zgody rodziców rada pedagogiczna może postanowić o promowaniu ucznia klasy I i II do klasy programowo wyższej również w ciągu roku szkolnego.
4. Począwszy od klasy IV uczeń otrzymuje promocję do klasy programowo wyższej, jeżeli ze wszystkich obowiązkowych zajęć edukacyjnych, określonych w szkolnym planie nauczania, uzyskał roczne oceny klasyfikacyjne wyższe od oceny niedostatecznej.
5. Uczeń, który nie spełnił warunków określonych w ust. 4., nie otrzymuje promocji do klasy programowo wyższej i powtarza klasę, z zastrzeżeniem § 50. ust. 12.
6. Począwszy od klasy IV uczeń, który w wyniku klasyfikacji rocznej uzyskał, z obowiązkowych zajęć edukacyjnych oraz z zajęć określonych w § 49. ust. 7, średnią rocznych ocen klasyfikacyjnych co najmniej 4,75 oraz co najmniej bardzo dobrą roczną ocenę klasyfikacyjną zachowania, otrzymuje do klasy programowo wyższej promocję z wyróżnieniem.
7. Uczniowi, który uczęszczał na dodatkowe zajęcia edukacyjne, religię lub etykę, do średniej ocen wlicza się także roczne oceny klasyfikacyjne uzyskane z tych zajęć.
8. Uczeń spełniający obowiązek szkolny lub obowiązek nauki poza szkołą, który w wyniku klasyfikacji rocznej uzyskał z obowiązkowych zajęć edukacyjnych średnią rocznych ocen klasyfikacyjnych co najmniej 4,75, otrzymuje promocję do klasy programowo wyższej z wyróżnieniem.
9. Laureat konkursu przedmiotowego o zasięgu wojewódzkim lub ponadwojewódzkim oraz laureat lub finalistą ogólnopolskiej olimpiady przedmiotowej, otrzymuje z danych zajęć edukacyjnych z zakresu kształcenia ogólnego najwyższą pozytywną roczną ocenę klasyfikacyjną.
10. Uczeń, który tytuł laureata konkursu przedmiotowego o zasięgu wojewódzkim lub ponadwojewódzkim lub tytuł laureata lub finalisty ogólnopolskiej olimpiady przedmiotowej lub tytuł laureata konkursu dla uczniów szkół i placówek artystycznych uzyskał po ustaleniu rocznej oceny klasyfikacyjnej z zajęć edukacyjnych, otrzymuje z tych zajęć edukacyjnych najwyższą pozytywną końcową ocenę klasyfikacyjną.
11. Uczeń kończy szkołę, jeżeli w wyniku klasyfikacji końcowej, na którą składają się roczne oceny klasyfikacyjne ze wszystkich obowiązkowych zajęć edukacyjnych oraz roczne oceny klasyfikacyjne z obowiązkowych zajęć edukacyjnych, których realizacja zakończyła się w klasach programowo niższych, uzyskał oceny klasyfikacyjne wyższe od oceny niedostatecznej i przystąpił do egzaminu ósmoklasisty.

12. (uchylony)
13. Uczeń kończy szkołę z wyróżnieniem, jeżeli w wyniku klasyfikacji końcowej uzyskał z obowiązkowych zajęć edukacyjnych średnią końcowych ocen klasyfikacyjnych co najmniej 4,75 oraz co najmniej bardzo dobrą końcową ocenę klasyfikacyjną zachowania.
14. Uczniowi, który uczęszczał na dodatkowe zajęcia edukacyjne, religię lub etykę, do średniej ocen wlicza się także końcowe oceny klasyfikacyjne uzyskane z tych zajęć.
15. Uczeń spełniający obowiązek szkolny lub obowiązek nauki poza szkołą, kończy szkołę z wyróżnieniem, jeżeli w wyniku klasyfikacji końcowej uzyskał z obowiązkowych zajęć edukacyjnych średnią końcowych ocen klasyfikacyjnych co najmniej 4,75.
16. Uczeń, który z przyczyn losowych lub zdrowotnych, w terminie głównym nie przystąpił do egzaminu ósmoklasisty z danego przedmiotu lub przedmiotów albo przerwał egzamin ósmoklasisty z danego przedmiotu lub przedmiotów przystępuje do egzaminu z tego przedmiotu lub przedmiotów w terminie dodatkowym.
17. Uczeń, który nie przystąpił do egzaminu ósmoklasisty w danym roku szkolnym, powtarza klasę oraz przystępuje do egzaminu w roku następnym z zastrzeżeniem ust.18., 19. i 20.
18. Uczeń posiadający orzeczenie o potrzebie kształcenia specjalnego wydane ze względu na niepełnosprawności sprzężone może być zwolniony przez dyrektora okręgowej komisji egzaminacyjnej z obowiązku przystąpienia do egzaminu ósmoklasisty, na wniosek rodziców pozytywnie zaopiniowany przez dyrektora.
19. W szczególnych przypadkach losowych lub zdrowotnych, uniemożliwiających przystąpienie do egzaminu ósmoklasisty z danego przedmiotu lub przedmiotów w terminie dodatkowym, dyrektor okręgowej komisji egzaminacyjnej, na udokumentowany wniosek dyrektora, może zwolnić ucznia z obowiązku przystąpienia do egzaminu ósmoklasisty z danego przedmiotu lub przedmiotów. Dyrektor składa wniosek w porozumieniu z rodzicami ucznia.
20. Laureat i finalista olimpiady przedmiotowej oraz laureat konkursu przedmiotowego o zasięgu wojewódzkim lub ponadwojewódzkim, organizowanych z zakresu jednego z przedmiotów objętych egzaminem ósmoklasisty, są zwolnieni z egzaminu ósmoklasisty z tego przedmiotu.

## § 50.

### EGZAMIN POPRAWKOWY

1. Począwszy od klasy IV uczeń, który w wyniku klasyfikacji rocznej uzyskał ocenę niedostateczną z jednych albo dwóch obowiązkowych zajęć edukacyjnych, może zdawać egzamin poprawkowy z tych zajęć.
2. Egzamin poprawkowy składa się z części pisemnej oraz ustnej, z wyjątkiem egzaminu z plastyki, muzyki, techniki, informatyki i wychowania fizycznego, z których egzamin ma przede wszystkim formę zadań praktycznych.
3. Egzamin poprawkowy przeprowadza się w ostatnim tygodniu ferii letnich. Termin egzaminu poprawkowego wyznacza dyrektor do dnia zakończenia rocznych zajęć dydaktyczno – wychowawczych.
4. Z wnioskiem o egzamin poprawkowy występuje uczeń lub rodzic do dyrektora nie później niż 3 dni robocze przed zatwierdzeniem wyników klasyfikacji.
5. Egzamin poprawkowy przeprowadza powołana przez dyrektora komisja. W skład komisji wchodzi:
  - 1) dyrektor lub wicedyrektor – jako przewodniczący,
  - 2) nauczyciel prowadzący dane zajęcia edukacyjne – jako egzaminujący,
  - 3) nauczyciel prowadzący takie same lub pokrewne zajęcia edukacyjne – jako członek komisji.
6. Nauczyciel, o którym mowa w ust. 5. pkt 2) może być zwolniony z udziału w pracy komisji na własną prośbę lub w innych, szczególnie uzasadnionych przypadkach. W takim przypadku dyrektor powołuje jako osobę egzaminującą innego nauczyciela prowadzącego takie same zajęcia edukacyjne, z tym że powołanie nauczyciela zatrudnionego w innej szkole następuje w porozumieniu z dyrektorem tej szkoły.
7. Z przeprowadzonego egzaminu poprawkowego sporządza się protokół zawierający w szczególności:
  - 1) nazwę zajęć edukacyjnych, z których był przeprowadzony egzamin;
  - 2) imiona i nazwiska osób wchodzących w skład komisji;
  - 3) termin egzaminu poprawkowego;
  - 4) imię i nazwisko ucznia;
  - 5) zadania egzaminacyjne;
  - 6) ustaloną ocenę klasyfikacyjną.
8. Do protokołu dołącza się prace pisemne ucznia, zwięzłą informację o odpowiedziach

ustnych i zwięzłą informację o wykonaniu przez ucznia zadania praktycznego.

9. Protokół stanowi załącznik do arkusza ocen ucznia.
10. Uczeń, który z przyczyn usprawiedliwionych nie przystąpił do egzaminu poprawkowego w wyznaczonym terminie, może przystąpić do niego w innym terminie, określonym przez dyrektora, nie później niż do końca września.
11. Uczeń, który nie zdał egzaminu poprawkowego, nie otrzymuje promocji do klasy programowo wyższej i powtarza klasę, z zastrzeżeniem ust.12.
12. 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.

#### § 51.

### PROJEKT EDUKACYJNY

(uchylony)

## **Rozdział IX**

### NAGRODY I KARY

#### § 52.

1. Nagrody dla uczniów przyznaje się:
  - 1) na podsumowanie pierwszego etapu kształcenia (na zakończenie klasy III);
  - 2) za:
    - a) wybitne osiągnięcia,
    - b) rzetelną naukę,
    - c) wzorową postawę,
    - d) pracę na rzecz szkoły i środowiska,
    - e) dzielność i odwagę;
  - 3) nagrody i wyróżnienia przyznaje dyrektor, wychowawca lub inny nauczyciel;
  - 4) przyznający nagrodę lub wyróżnienie zobowiązany jest niezwłocznie poinformować o tym fakcie wychowawcę klasy;

- 5) z wnioskiem o przyznanie nagrody występuje:
    - a) rada rodziców
    - b) wychowawca,
    - c) inni nauczyciele,
    - d) opiekunowie organizacji,
    - e) rada uczniowska;
  - 6) rodzaje nagród i wyróżnień:
    - a) wyróżnienie na forum klasy – ustne lub pisemne,
    - b) wyróżnienie na forum całej społeczności szkolnej,
    - c) nagrody rzeczowe,
    - d) wpisanie do kroniki szkolnej,
    - e) list pochwalny,
    - f) prezentacja osiągnięć w gazetkach szkolnych, prasie lokalnej lub stronie internetowej,
    - g) dyplom,
    - h) medale i puchary,
    - i) stypendium (w przypadku utworzenia funduszu stypendialnego);
  - 7) nagrody mogą być przyznawane również wyróżniającemu się zespołowi uczniów;
  - 8) nagrody mogą być wręczane podczas apeli okolicznościowych;
  - 9) wykaz nagród ma charakter zamknięty i może być rozszerzony lub zawężony tylko w drodze nowelizacji statutu.
2. W przypadku zastrzeżeń do przyznanej nagrody zażalenie w formie pisemnej do dyrektora w terminie 3 dni mogą złożyć:
- 1) uczeń lub jego rodzice;
  - 2) inni uczniowie za pośrednictwem rady uczniowskiej lub wychowawcy;
  - 3) dyrektor, wychowawca, nauczyciele;
  - 4) inni pracownicy szkoły;
  - 5) inni rodzice.
3. Dyrektor w porozumieniu z wychowawcą, pedagogiem szkolnym i przedstawicielem rady uczniowskiej rozpatruje zażalenie w ciągu 7 dni, podejmując decyzję o:
- 1) oddaleniu zażalenia, podając pisemne uzasadnienie;
  - 2) uchyleniu nagrody/przyznaniu nagrody;
  - 3) warunkowym wstrzymaniu/przyznaniu nagrody.



4. Zażalenie do przyznanej nagrody może być złożone w przypadku, gdy:
  - 1) uczeń, któremu przyznano nagrodę rażąco naruszył obowiązki ucznia, bezpośrednio po przyznaniu mu nagrody;
  - 2) uczniowie, rodzice, dyrektor, nauczyciele lub inni pracownicy szkoły posiadają informacje dotyczące postępowania i zachowania ucznia na terenie szkoły i poza nią, a tych informacji nie posiadały organy przyznające nagrodę w momencie jej przyznawania;
  - 3) uczeń swoim postępowaniem i zachowaniem naraził dobre imię szkoły;
  - 4) wobec ucznia wszczęto postępowanie karne lub dyscyplinarne.
5. Uczniowie, rodzice, nauczyciele i inni pracownicy szkoły mają obowiązek powiadomienia wychowawcy lub dyrektora o wzorowym zachowaniu i postępowaniu uczniów w szkole i poza nią.
6. Uczniowie, rodzice, nauczyciele i inni pracownicy szkoły mają obowiązek powiadomienia wychowawcy lub dyrektora o niewłaściwym zachowaniu i postępowaniu uczniów w szkole i poza nią.
7. Kary przyznaje się uczniom za:
  - 1) przejawy agresji i przemocy;
  - 2) używanie wulgaryzmów i obraźliwych określeń;
  - 3) brak kultury osobistej;
  - 4) przeszkadzanie nauczycielom i uczniom w czasie zajęć;
  - 5) zakłócanie przebiegu uroczystości i imprez szkolnych;
  - 6) nieprzestrzeganie regulaminów pracowni, stołówki, świetlicy, biblioteki i sali gimnastycznej;
  - 7) niewywiązywanie się z obowiązków szkolnych wynikających ze Statutu Szkoły i Regulaminu Ucznia;
  - 8) niestosowny wygląd;
  - 9) brak odpowiedniego stroju szkolnego;
  - 10) brak obuwia na zmianę;
  - 11) niszczenie mienia szkolnego i prywatnego;
  - 12) uleganie nałogom;
  - 13) dopuszczanie się czynów karalnych;
  - 14) zachowania nieadekwatne do sytuacji.
8. Szkoła może stosować wobec uczniów następujące kary:
  - 1) upomnienie przez nauczyciela lub wychowawcę w indywidualnej rozmowie;

- 2) upomnienie ustne przez wychowawcę lub innego nauczyciela wobec klasy;
  - 3) upomnienie lub nagana dyrektora wobec klasy, społeczności szkolnej;
  - 4) pisemne powiadomienie rodziców przez wychowawcę lub innego nauczyciela o niewłaściwym zachowaniu lub przewinieniu;
  - 5) wyłączenie ucznia z wycieczek, zabaw itp. organizowanych w szkole lub poza szkołą;
  - 6) przeniesienie do innej klasy na wniosek wychowawcy za zgodą dyrektora;
  - 7) zawieszenie prawa korzystania z niektórych form pomocy udzielanej przez szkołę;
  - 8) zawieszenie prawa do udziału w zajęciach pozalekcyjnych i reprezentowania szkoły na zewnątrz;
  - 9) zawieszenie w działalności w radzie uczniowskiej;
  - 10) odwołanie z funkcji klasowych i szkolnych;
  - 11) ograniczenie niektórych lub wszystkich przywilejów ucznia;
  - 12) dodatkowa praca na rzecz społeczności szkolnej;
  - 13) przyniesienie środka czystości;
  - 14) sprzątanie wyznaczonych miejsc w szkole;
  - 15) udział w pracach naprawczych na terenie szkoły;
  - 16) przygotowanie zajęć z wychowawcą, opracowanie plakatu, gazetki, referatu na zadany temat;
  - 17) przeniesienie do innej szkoły w porozumieniu z rodzicami;
  - 18) skierowanie do policji pisemnego wniosku o ukaranie ucznia;
  - 19) przekazanie do Sądu Rodzinnego informacji o zagrożeniu demoralizacją;
  - 20) podawanie do wiadomości całej społeczności szkolnej informacji o rodzaju zastosowanej kary za zachowania zagrażające bezpieczeństwu innych.
9. Karę udziela dyrektor, wychowawca lub inny nauczyciel w porozumieniu z wychowawcą.
  10. Udzielający kary zobowiązany jest niezwłocznie poinformować wychowawcę klasy o wymierzonej karze.
  11. Wykaz kar ma charakter zamknięty i może być rozszerzony lub zawężony tylko w drodze nowelizacji statutu.
  12. W szkole nie wolno stosować kar naruszających nietykalność i godność osobistą uczniów.
  13. Szkoła ma obowiązek niezwłocznego informowania rodziców o zastosowanej wobec ucznia karze – obowiązek ten spełnia wychowawca ucznia lub pracownik pedagogiczny, który karę wymierzył.
  14. Jeżeli zastosowanie kary nastąpiło z naruszeniem prawa, uczeń lub rodzic może w ciągu 14 dni wnieść pisemne odwołanie, do:

- 1) dyrektora – gdy karę wymierzył wychowawca lub inny nauczyciel;
  - 2) organu nadzorującego – gdy karę wymierzył dyrektor;
  - 3) Rzecznika Praw Ucznia przy Kuratorium – gdy wyczerpano obowiązującą w szkole drogę służbową (wychowawca, pedagog – dyrektor – organ nadzorujący).
15. Odwołanie, o którym mowa w ust. 14. musi zawierać pisemne uzasadnienie.
16. Właściwy organ odwoławczy niezwłocznie podejmuje postępowanie wyjaśniające, które kończy się postanowieniem o:
- 1) utrzymaniu wymierzonej kary;
  - 2) uchyleniu wymierzonej kary.
17. W przypadku ujawnienia nowych faktów mogących usprawiedliwić postępowania ucznia, za które otrzymał karę, dyrektor ma prawo anulować wcześniejszą decyzję.
18. Kary i nagrody dla nauczycieli.
- Przypadki stosowania kar regulaminowych wobec pracowników oraz przyznawania im nagród i wyróżnień regulują następujące dokumenty:
- 1) *Kodeks Pracy* – rozdział V „Odpowiedzialność porządkowa pracowników” i rozdział VI „Nagrody i wyróżnienia”;
  - 2) *Karta Nauczyciela* – rozdział VI „Nagrody i odznaczenia” art. 49 – 51 oraz rozdział X „Odpowiedzialność dyscyplinarna” art. 75 – 85;
  - 3) *Regulamin Pracy Szkoły Podstawowej nr 1im. Jana Pawła II.*

## **Rozdział X**

### **REKRUTACJA**

#### § 53.

#### REKRUTACJA DO ODDZIAŁU PRZEDSZKOLNEGO

1. Do oddziału przedszkolnego przyjmuje się kandydatów zamieszkałych na obszarze gminy.
2. W przypadku większej liczby kandydatów spełniających warunek, o którym mowa w ust. 1., niż liczba wolnych miejsc w oddziale przedszkolnym, na pierwszym etapie postępowania rekrutacyjnego brane są pod uwagę łącznie następujące kryteria:
  - 1) wielodzietność rodziny kandydata;
  - 2) niepełnosprawność kandydata;
  - 3) niepełnosprawność jednego z rodziców kandydata;

- 4) niepełnosprawność obojga rodziców kandydata;
  - 5) niepełnosprawność rodzeństwa kandydata;
  - 6) samotne wychowywanie kandydata w rodzinie;
  - 7) objęcie kandydata pieczęcią zastępczą.
3. Kryteria, o których mowa w ust. 2., mają jednakową wartość.
  4. W przypadku równorzędnych wyników uzyskanych na pierwszym etapie postępowania rekrutacyjnego lub jeżeli po zakończeniu tego etapu oddział przedszkolny w szkole nadal dysponuje wolnymi miejscami, na drugim etapie postępowania rekrutacyjnego są brane pod uwagę kryteria określone przez organ prowadzący. Organ prowadzący określa dokumenty niezbędne do potwierdzenia tych kryteriów.
  5. Kandydaci zamieszkali poza obszarem danej gminy mogą być przyjęci do oddziału przedszkolnego w szkole, jeżeli po przeprowadzeniu postępowania rekrutacyjnego zgodnie z ust.1. – ust. 4., gmina nadal dysponuje wolnymi miejscami w tym oddziale przedszkolnym. W przypadku większej liczby kandydatów zamieszkałych poza obszarem gminy przeprowadza się postępowanie rekrutacyjne.

#### § 54.

#### REKRUTACJA DO SZKOŁY PODSTAWOWEJ

1. Obowiązek szkolny dziecko spełnia poprzez uczęszczanie do szkoły. Obowiązek szkolny dziecka rozpoczyna się z początkiem roku szkolnego w roku kalendarzowym, w którym dziecko kończy 7 lat oraz trwa do ukończenia szkoły podstawowej, nie dłużej jednak niż do ukończenia 18. roku życia.
2. Na wniosek rodziców naukę w szkole podstawowej może także rozpocząć dziecko, które w danym roku kalendarzowym kończy 6 lat, o ile:
  - 1) korzystało z wychowania przedszkolnego w roku szkolnym poprzedzającym rok szkolny, w którym ma rozpocząć naukę w szkole podstawowej albo
  - 2) posiada opinię o możliwości rozpoczęcia nauki w szkole podstawowej, wydaną przez publiczną poradnię psychologiczno – pedagogiczną lub niepubliczną poradnię psychologiczno – pedagogiczną założoną zgodnie z art. 168. prawa oświatowego oraz zatrudniającą pracowników posiadających kwalifikacje określone dla pracowników publicznych poradni psychologiczno – pedagogicznych.
3. Dyrektor szkoły podstawowej, w obwodzie której dziecko mieszka, na wniosek rodziców, odracza rozpoczęcie spełniania przez dziecko obowiązku szkolnego o jeden rok

szkolny. Wniosek składa się w roku kalendarzowym, w którym dziecko kończy 7 lat, nie później niż do dnia 31 sierpnia. Do wniosku rodzice dołączają wydaną przez publiczną lub niepubliczną poradnię psychologiczno – pedagogiczną opinię, z której wynika potrzeba takiego odroczenia w danym roku szkolnym.

4. W przypadku dzieci posiadających orzeczenie o potrzebie kształcenia specjalnego, rozpoczęcie spełniania obowiązku szkolnego może być odroczone nie dłużej niż do końca roku szkolnego w roku kalendarzowym, w którym dziecko kończy 9 lat. Dyrektor szkoły podstawowej, w obwodzie której dziecko mieszka, na wniosek rodziców, odracza rozpoczęcie spełniania przez dziecko obowiązku szkolnego w danym roku szkolnym. Wniosek o odroczenie spełniania obowiązku szkolnego, składa się w roku kalendarzowym, w którym dziecko kończy 7 lat. Wniosek można złożyć ponownie w roku kalendarzowym, w którym dziecko kończy 8 lat. Wniosek składa się nie później niż do 31 sierpnia. Odroczenie dotyczy roku szkolnego, w którym dziecko ma rozpocząć spełnianie obowiązku szkolnego. Do wniosku dołącza się orzeczenie o potrzebie kształcenia specjalnego oraz opinię, z której wynika potrzeba odroczenia spełniania przez dziecko obowiązku szkolnego w danym roku szkolnym, wydaną przez publiczną poradnię psychologiczno – pedagogiczną lub niepubliczną poradnię psychologiczno – pedagogiczną założoną zgodnie z art. 168. prawa oświatowego oraz zatrudniającą pracowników posiadających kwalifikacje określone dla pracowników publicznych poradni psychologiczno – pedagogicznych.
5. Na uzasadniony wniosek rodziców ucznia zamieszkałego w obwodzie szkoły, dyrektor może zezwolić na spełnianie obowiązku szkolnego poza szkołą oraz określa warunki jego spełniania według odrębnych przepisów.
6. Niespełnianie obowiązku szkolnego podlega egzekucji w trybie przepisów o postępowaniu egzekucyjnym w administracji. Przez niespełnianie obowiązku szkolnego należy rozumieć nieusprawiedliwioną nieobecność w okresie jednego miesiąca, na co najmniej 50% obowiązkowych zajęć edukacyjnych.

#### § 55.

1. Do klasy I szkoły przyjmuje się, na podstawie zgłoszenia rodziców, dzieci zamieszkałe w obwodzie szkoły.
2. Podstawą przyjęcia dziecka do szkoły jest zapis dziecka w sekretariacie w oparciu o:
  - 1) podanie z podpisami obojga rodziców;

- 2) skrócony odpis aktu urodzenia dziecka.
4. Kandydaci zamieszkali poza obwodem szkoły mogą być przyjęci do klasy I po przeprowadzeniu postępowania rekrutacyjnego, jeżeli szkoła nadal dysponuje wolnymi miejscami.
  5. W postępowaniu rekrutacyjnym brane są pod uwagę kryteria określone przez organ prowadzący, z uwzględnieniem zapewnienia jak najpełniejszej realizacji potrzeb dziecka i jego rodziny oraz lokalnych potrzeb społecznych oraz może być brane pod uwagę kryterium dochodu na osobę w rodzinie kandydata.
  6. Kryteriom, o których mowa w ust. 4., organ prowadzący przyznaje określoną liczbę punktów oraz określa dokumenty niezbędne do ich potwierdzenia, z tym że spełnianie kryterium dochodu na osobę w rodzinie kandydata potwierdza się oświadczeniem.

#### § 56.

1. Do klasy programowo wyższej przyjmuje się ucznia na podstawie świadectwa ukończenia niższej klasy i odpisu arkusza ocen szkoły, z której uczeń odszedł.
2. Różnice programowe z przedmiotów objętych nauką w klasie, do której uczeń przechodzi z innej szkoły są uzupełniane według zasad ustalonych przez nauczyciela uczącego danego przedmiotu.
3. Braki wynikające z różnic realizacji ramowego programu nauczania dla danego etapu edukacyjnego uzupełnia uczeń na zasadach uzgodnionych z dyrektorem.

### **Rozdział XI**

#### **WARUNKI POBYTU W SZKOLE ZAPEWNIAJĄCE UCZNIOM BEZPIECZEŃSTWO**

#### § 57.

1. W czasie pobytu w szkole uczeń otoczony jest opieką wszystkich pracowników szkoły, a w szczególności pracowników pedagogicznych.
2. Za bezpieczeństwo ucznia w czasie trwania zajęć lekcyjnych i pozalekcyjnych odpowiedzialny jest nauczyciel prowadzący zajęcia.
3. W przypadku nieobecności nauczyciela zajęcia lekcyjne z danego przedmiotu mogą być odwołane.

4. Za bezpieczeństwo uczniów na piętnaście minut przed rozpoczęciem lekcji i w czasie przerw międzylekcyjnych odpowiadają nauczyciele dyżurujący (zgodnie z regulaminem i harmonogramem dyżurów).
5. Nauczyciel prowadzący ostatnie zajęcia z daną klasą czy grupą opiekuje się uczniami aż do ich wyjścia z szatni.
6. Zasady opieki i bezpieczeństwa uczniów podczas zajęć poza terenem szkoły (wycieczki, rajdy itp.) regulują odrębne przepisy.
7. Na boisku szkolnym poza zajęciami szkolnymi uczeń przebywa na odpowiedzialność rodziców.
8. Szczegółowe zasady postępowania nauczycieli w zakresie bezpieczeństwa uczniów regulują „Procedury postępowania nauczycieli w sytuacjach zagrożenia dzieci i młodzieży”.
9. Szkoła nie ponosi odpowiedzialności za przedmioty wartościowe przynieszone przez ucznia.

## **Rozdział XII**

### **POSTANOWIENIA KOŃCOWE**

#### **§ 58.**

1. Szkoła Podstawowa nr 1 im. Jana Pawła II posiada własny sztandar:



2. (uchylony)
3. Sztandar uczestniczy w najważniejszych uroczystościach szkolnych (rozpoczęcie i zakończenie roku szkolnego, Święto Szkoły, rocznica kanonizacji patrona), gminnych (Święto Niepodległości, Rocznicą Uchwalenia Konstytucji 3 Maja, Narodowy Dzień Zwycięstwa) oraz innych ważnych uroczystościach za zgodą dyrektora.
4. Szkoła posiada własny ceremoniał.

Ceremoniał szkolny, czyli opis sposobów przeprowadzania najważniejszych uroczystości z udziałem sztandaru szkoły oraz zasady zachowania się dzieci i młodzieży podczas nich określa *Ceremoniał Szkoły Podstawowej nr 1 im. Jana Pawła II*.

5. Szkoła Podstawowa nr 1 im. Jana Pawła II posiada własne logo:



6. (uchylony)

7. Szkoła używa pieczęci urzędowej zgodnie z obowiązującymi przepisami o brzmieniu:

„SZKOŁA PODSTAWOWA NR 1 im. Jana Pawła II w Aleksandrowie Łódzkim”

8. W dokumentacji dydaktyczno – wychowawczej używa się odpowiednio pieczęci o brzmieniu:

1) dla szkoły podstawowej:

„SZKOŁA PODSTAWOWA NR 1

im. Jana Pawła II

ul. Waryńskiego 22/26

95 – 070 Aleksandrów Łódzki

tel./fax 42 712-10-11; 42 712-18-60”;

2) (uchylony)

7. Szkoła używa tablicy:

„Szkoła Podstawowa nr 1

im. Jana Pawła II

w Aleksandrowie Łódzkim”;

8. (uchylony)

§ 59.

1. Szkoła jest jednostką budżetową.

2. Zasady gospodarki finansowej określają odrębne przepisy.



§ 60.

1. Szkoła prowadzi i przechowuje dokumentację zgodnie z odrębnymi przepisami.

§ 61.

1. Statut jest umieszczony na stronie internetowej szkoły oraz przechowywany u dyrektora, w sekretariacie szkoły i bibliotece.

§ 62.

1. Statut uchwała rada pedagogiczna.
2. Zmiany w statucie mogą być wprowadzone w trybie i na zasadach właściwych dla jego uchwalenia.