

**STATUT**

**SZKOŁY PODSTAWOWEJ NR 1**

**W BIERUNIU**

# ROZDZIAŁ 1

## POSTANOWIENIA OGÓLNE

### § 1.

1. Ilekroć w dalszej części Statutu jest mowa o:

- 1) szkole – należy przez to rozumieć Szkołę Podstawową nr 1 w Bieruniu przy ulicy Krakowskiej 30 i przy ulicy Licealnej 17a;
- 2) Dyrektorze – należy przez to rozumieć dyrektora Szkoły Podstawowej nr 1 w Bieruniu;
- 3) Radzie Pedagogicznej – należy przez to rozumieć Radę Pedagogiczną Szkoły Podstawowej nr 1 w Bieruniu;
- 4) Radzie Rodziców – należy przez to rozumieć przedstawicieli poszczególnych oddziałów klasowych, którzy reprezentują ogół rodziców;
- 5) statucie – należy przez to rozumieć Statut Szkoły Podstawowej nr 1 w Bieruniu;
- 6) uczniach – należy przez to rozumieć uczniów Szkoły Podstawowej nr 1 w Bieruniu;
- 7) rodzicach – należy przez to rozumieć także prawnych opiekunów dziecka oraz osoby (podmioty) sprawujące pieczę zastępczą nad dzieckiem;
- 8) wychowawcy – należy przez to rozumieć nauczyciela, którego opiece powierzono oddział w szkole;
- 9) nauczycielach – należy przez to rozumieć pracowników pedagogicznych Szkoły Podstawowej nr 1 w Bieruniu;
- 10) radzie oddziałowej – należy przez to rozumieć przedstawicieli rodziców danego oddziału;
- 11) Samorządzie Uczniowskim – należy przez to rozumieć wszystkich uczniów szkoły;
- 12) uczniu o specjalnych potrzebach edukacyjnych – należy przez to rozumieć ucznia:
  - a) z zaburzeniami, np. rozwojowymi, obniżonymi możliwościami intelektualnymi, wadami wymowy,
  - b) z niepełnosprawnościami, np.: niepełnosprawnością intelektualną, niewidzeniem i słabym widzeniem, niesłyszeniem i słabym słyszeniem, afazją, niepełnosprawnością ruchową, autyzmem, w tym zespołem Aspergera, niepełnosprawnościami sprzężonymi,
  - c) przewlekłego chorego,
  - d) niedostosowanego społecznie albo zagrożonego niedostosowaniem społecznym,
  - e) z zaburzeniami w funkcjonowaniu emocjonalno-społecznym, wynikającymi m.in. z sytuacji kryzysowych lub traumatycznych,
  - f) z trudnościami adaptacyjnymi związanymi z różnicami kulturowymi lub ze zmianą środowiska edukacyjnego, w tym związanymi z wcześniejszym kształceniem zagranicą,
  - g) ze specyficznymi trudnościami w uczeniu się w zakresie przedmiotów szkolnych,
  - h) ze szczególnymi uzdolnieniami w zakresie przedmiotów szkolnych,
  - i) z trudnościami wynikającymi z zaniedbań środowiskowych związanych z sytuacją bytową ucznia i jego rodziny, sposobem spędzania czasu wolnego i kontaktami środowiskowymi;
- 13) organie sprawującym nadzór pedagogiczny – należy przez to rozumieć Śląskiego Kuratora Oświaty;
- 14) organie prowadzącym – należy przez to rozumieć Gminę Bieruń z siedzibą ul. Rynek 14, 43 – 150 Bieruń;

15) MEN – należy przez to rozumieć Ministerstwo Edukacji Narodowej.

## **§ 2.**

1. Szkoła została przekształcona z dotychczasowej sześciolletniej Szkoły Podstawowej z Oddziałami Integracyjnymi nr 1 w Bieruniu w ośmioletnią Szkołę Podstawową z Oddziałami Integracyjnymi nr 1 w Bieruniu Uchwałą Nr XI/1/2017 Rady Miejskiej w Bieruniu z dnia 26 października 2017r.
2. Szkoła Podstawowa nr 1 w Bieruniu mieści się przy ulicy Krakowskiej 30 oraz przy ulicy Licealnej 17a.
3. Siedziba szkoły mieści się w budynku przy ulicy Krakowskiej 30.
4. Organem prowadzącym nadzór pedagogiczny jest Śląski Kurator Oświaty w Katowicach.
5. Nazwa szkoły jest używana w pełnym brzmieniu "Szkoła Podstawowa nr 1 w Bieruniu". Dopuszcza się używanie skrótu „SP 1 w Bieruniu”.
6. Szkoła jest jednostką budżetową.
7. Zasady gospodarki finansowej szkoły określają odrębne przepisy.
8. Obsługę finansowo – księgową szkoły prowadzi Wydział Finansów Oświaty.

## **§ 3.**

1. Nauka w szkole trwa osiem lat.
2. Świadectwo ukończenia szkoły potwierdza uzyskanie wykształcenia podstawowego i uprawnia do ubiegania się o przyjęcie do szkoły ponadpodstawowej.
3. Do budynków szkoły prowadzą główne wejścia znajdujące się od ulicy Krakowskiej i Licealnej, prowadzą do nich schody bez podjazdów. Przy ul. Krakowskiej podjazd i winda dla osób niepełnosprawnych znajdują się przy wejściu bocznym (miejsce oznaczone). W budynku przy ul. Licealnej przy wejściu głównym znajduje się winda dla osób niepełnosprawnych.
4. Na terenie szkoły w obydwu budynkach znajdują się oznakowane miejsca parkingowe dla osób niepełnosprawnych.
5. W obydwu budynkach jest łatwy dostęp do wszystkich pomieszczeń z których korzystają uczniowie.

## **ROZDZIAŁ 2**

### **CELE I ZADANIA SZKOŁY**

## **§ 4.**

Szkoła realizuje cele i zadania wynikające z przepisów prawa oraz uwzględniające szkolny zestaw programów nauczania, a także program wychowawczo-profilaktyczny.

## **§ 5.**

1. Działalność edukacyjna szkoły jest określona przez:
  - 1) szkolny zestaw programów nauczania, który obejmuje całą działalność szkoły z punktu widzenia dydaktycznego;

- 2) program wychowawczo-profilaktyczny, obejmujący:
  - a) treści i działania o charakterze wychowawczym skierowane do uczniów;
  - b) treści i działania o charakterze profilaktycznym, dostosowane do potrzeb rozwojowych uczniów, przygotowane w oparciu o przeprowadzoną diagnozę potrzeb i problemów występujących w danej społeczności szkolnej, skierowane do uczniów, nauczycieli i rodziców;
  - c) zestaw procedur obowiązujących w szkole.
2. Nauczyciele i inni pracownicy szkoły mają obowiązek realizować program wychowawczo-profilaktyczny szkoły. Treści wychowawcze realizuje się w ramach zajęć edukacyjnych, zajęć z wychowawcą oraz podczas zajęć pozalekcyjnych.
3. Edukacja szkolna przebiega w następujących etapach edukacyjnych:
  - 1) pierwszy etap edukacyjny – klasy I–III szkoły podstawowej;
  - 2) drugi etap edukacyjny – klasy IV–VIII szkoły podstawowej.
4. Szkoła realizuje projekty edukacyjne w oparciu o zewnętrzne źródła finansowania w celu wzbogacenia oferty edukacyjnej.

## § 6.

1. Celem kształcenia w szkole jest przede wszystkim dbałość o integralny rozwój biologiczny, poznawczy, emocjonalny, społeczny i moralny ucznia.
2. Szkoła w szczególności realizuje następujące zadania:
  - 1) prowadzi uczniów do nabywania i rozwijania umiejętności poprawnego i swobodnego wypowiedzania się, czytania i pisania, wykonywania działań arytmetycznych i kształtowania nawyków społecznego współżycia;
  - 2) rozwija poznawcze możliwości uczniów tak, aby mogli oni przechodzić od dziecięcego do bardziej dojrzałego i uporządkowanego rozumienia świata;
  - 3) zapewnia opanowanie wymaganych pojęć i zdobywanie rzetelnej wiedzy na poziomie umożliwiającym co najmniej kontynuację nauki na następnym etapie kształcenia;
  - 4) rozwija i przekształca spontaniczną motywację poznawczą w motywację świadomą, zapewnia dochodzenie do rozumienia, a nie tylko do pamięciowego opanowania przekazywanych treści, przygotowuje do podejmowania zadań wymagających systematycznego i dłuższego wysiłku intelektualnego oraz fizycznego;
  - 5) rozwija zdolności myślenia analitycznego i syntetycznego, traktowania wiadomości przedmiotowych stanowiących wartość poznawczą samą w sobie, w sposób integralny prowadzący do lepszego rozumienia świata, ludzi i siebie;
  - 6) dba o rozwój moralny i duchowy dziecka;
  - 7) kształtuje i rozwija postawy uczniów w oparciu o chrześcijański system wartości z zapewnieniem wolności sumienia i przekonań religijnych każdego ucznia;
  - 8) rozbudza i rozwija wrażliwość estetyczną i moralną dziecka oraz jego indywidualne zdolności twórcze;
  - 9) rozwija zdolność odróżniania świata rzeczywistego od wyobrażonego oraz postaci realistycznych od fantastycznych;
  - 10) rozwija umiejętności dziecka w zakresie poznawania siebie oraz otoczenia rodzinnego, społecznego, kulturowego, technicznego i przyrodniczego dostępnego jego doświadczeniu;
  - 11) zapewnia opiekę i wspomaga rozwój dziecka w przyjaznym, bezpiecznym i zdrowym środowisku

w poczuciu więzi zrodziną;

- 12) uwzględnia indywidualne potrzeby dziecka i troszczy się o zapewnienie mu równych szans w edukacji oraz stwarza warunki do indywidualnego i grupowego działania na rzecz innych dzieci;
- 13) stwarza przyjazną atmosferę i pomaga dziecku w dobrym funkcjonowaniu w społeczności szkolnej;
- 14) kształtuje potrzeby i umiejętności dbania o własne ciało, zdrowie i sprawność fizyczną;
- 15) wyrabia czujność wobec zagrożeń dla zdrowia fizycznego, psychicznego i duchowego;
- 16) prowadzi działalność wychowawczą i zapobiegawczą wśród dzieci i młodzieży zagrożonych uzależnieniem, realizowaną w szczególności przez:
  - a) diagnozowanie zagrożeń związanych z uzależnieniem,
  - b) współpracę z rodzicami dzieci zagrożonych uzależnieniami,
  - c) informowanie i przygotowywanie nauczycieli oraz rodziców do przeciwdziałania wszelkim uzależnieniom;
- 17) kształtuje świadomość ekologiczną;
- 18) wzmacnia poczucie tożsamości kulturowej, historycznej i narodowej oraz umożliwia poznawanie dziedzictwa kultury narodowej postrzeganej w perspektywie kultury europejskiej;
- 19) kultywuje tradycje narodowe i regionalne;
- 20) rozbudza i rozwija uczucia patriotyczne;
- 21) umożliwia poznanie regionu i jego kultury, wprowadza w życie kulturalne wspólnoty lokalnej;
- 22) umożliwia kulturalne spędzenie wolnego czasu;
- 23) umacnia wiarę dziecka we własne siły oraz zdolność osiągania wartościowych i trudnych celów, a także umożliwia rozwijanie uzdolnień i indywidualnych zainteresowań uczniów;
- 24) stwarza warunki do rozwijania samodzielności, obowiązkowości, podejmowania odpowiedzialności za siebie i najbliższe otoczenie;
- 25) zapewnia warunki do harmonijnego rozwoju fizycznego i psychicznego oraz zachowań prozdrowotnych, a także stwarza warunki do rozwoju wyobraźni i ekspresji werbalnej, plastycznej, muzycznej i ruchowej;
- 26) prowadzi lekcje religii/etyki;
- 27) prowadzi zajęcia w ramach pomocy psychologiczno-pedagogicznej i doradztwa zawodowego;
- 28) dba o opiekę zdrowotną uczniów współpracując z higienistką albo pielęgniarką szkolną.

## § 7.

Szkoła realizuje zadania wymienione w §6 z uwzględnieniem optymalnych warunków rozwoju i potrzeb uczniów, zasad bezpieczeństwa oraz zasad promocji i ochrony zdrowia w czasie zajęć lekcyjnych i pozalekcyjnych, a w szczególności:

1. Umożliwia zdobycie wiedzy i umiejętności niezbędnych do uzyskania świadectwa ukończenia szkoły. Szkoła tak organizuje działania wychowawcze, aby cele i zadania zawarte w Statucie mogły być realizowane. Sprawuje opiekę nad uczniami zgodnie z ich potrzebami i możliwościami szkoły w szczególności poprzez:
  - 1) dobrowolne i nieodpłatne udzielanie pomocy psychologiczno-pedagogicznej za pośrednictwem pedagoga szkolnego, psychologa szkolnego, logopedy, a w miarę potrzeb innych specjalistów;
  - 2) organizowanie nauczania indywidualnego;
  - 3) organizowanie w oddziałach integracyjnych opieki nad dziećmi posiadającymi orzeczenia o potrzebie kształcenia specjalnego, które uczą się i wychowują razem z pozostałymi uczniami zgodnie z regulaminem klas integracyjnych;
  - 4) umożliwianie rozwijania zainteresowań uczniów w ramach zajęć pozalekcyjnych;
  - 5) udzielanie pomocy uczniom znajdującym się w trudnej sytuacji materialnej lub losowej zgodnie z obowiązującymi przepisami prawa;
  - 6) organizowanie opieki nad uczniami z niepełnosprawnością realizując zalecenia zawarte w orzeczeniu o potrzebie kształcenia specjalnego, zapewniając warunki do nauki, sprzęt specjalistyczny i środki dydaktyczne, organizując zajęcia odpowiednie do indywidualnych potrzeb rozwojowych i edukacyjnych oraz integrując uczniów ze środowiskiem rówieśniczym.
2. Dla każdego oddziału wyznacza nauczyciela wychowawcę, który sprawuje szczególną opiekę wychowawczą nad każdym dzieckiem.
3. Zobowiązuje każdego nauczyciela do eliminowania zachowań agresywnych.
4. Zapewnia opiekę nad uczniami z uwzględnieniem obowiązujących w szkole przepisów bezpieczeństwa i higieny pracy, tj.:
  - 1) organizuje szkolenia w zakresie bhp dla wszystkich pracowników szkoły;
  - 2) za zgodą rodziców może ubezpieczać uczniów od następstw nieszczęśliwych wypadków;
  - 3) zapewnia opiekę nauczyciela prowadzącego zajęcia lekcyjne i pozalekcyjne, w tym nauczyciela wyznaczonego na następstwo;
  - 4) zapewnia opiekę ciągłą uczniom korzystającym ze świetlicy;
  - 5) zapewnia opiekę uczniom podczas pobytu w szkole zgodnie z tygodniowym planem zajęć;
  - 6) zapewnia opiekę nauczyciela dyżurującego podczas przerw, według ustalonego harmonogramu dyżurów;
  - 7) zapewnia opiekę podczas zajęć poza terenem szkoły, szkoła prowadzi rejestr wyjść grupowych uczniów;
  - 8) zwiększa poziom bezpieczeństwa uczniów poprzez zainstalowany system monitoringu w szatniach, w budynku i wokół niego.
5. Wspiera nauczycieli i rodziców w działaniach wyrównujących szanse edukacyjne uczniów.
6. Realizuje profilaktykę w zakresie zagrożeń uzależnieniami zgodnie z programem profilaktyki.

## § 8.

1. Szkoła dba o bezpieczeństwo uczniów i ochrania ich zdrowie podczas zajęć, poprzez:

- 1) systematyczne omawianie przepisów ruchu drogowego, kształcenie komunikacyjne prowadzącego do uzyskania przez uczniów kartyrowerowej;
  - 2) zapewnienie uczniom warunków do spożycia obiadu w stołówce szkolnej;
  - 3) utrzymywanie pomieszczeń szkolnych, budynków, placów, boisk i sprzętu szkolnego w stanie pełnej sprawności i stałości;
  - 4) dostosowanie rozkładu zajęć lekcyjnych do zasad higieny pracy umysłowej uczniów.
2. Szkoła zapewnia uczniom opiekę podczas zajęć zorganizowanych poza jej terenem poprzez przydzielenie odpowiedniej ilości opiekunów oraz sposób zorganizowania opieki w zależności od specyfiki wycieczki i grupy.
  3. Szczegółowe zasady organizacji wycieczek szkolnych reguluje regulamin wycieczek.
  4. Szkoła zapewnia uczniom dostęp do Internetu pod opieką nauczyciela oraz podejmuje działania zabezpieczające poprzez instalowanie oprogramowania zabezpieczającego przed dostępem do treści, które mogą stanowić zagrożenie dla ich prawidłowego rozwoju.
  5. Szkoła zaopatruje uczniów w bezpłatne podręczniki, materiały edukacyjne oraz materiały ćwiczeniowe na poszczególnych poziomach edukacyjnych, zgodnie z obowiązującymi przepisami prawa oświatowego.
  6. Szkoła w celu zapewnienia bezpieczeństwa uczniów i pracowników, a także ochrony mienia prowadzi szczególny nadzór pomieszczeń i terenu wokół szkoły w postaci środków technicznych umożliwiających rejestrację obrazami (monitoring).
    - 1) zapisy monitoringu szkoła może wykorzystać w sytuacjach wyjaśniających sytuacje łamania prawa i zagrożenia bezpieczeństwa;
    - 2) zapisy są udostępniane jedynie policji i organom sądowym na pisemną prośbę.

## **ROZDZIAŁ 3**

### **ORGANY SZKOŁY I ICH KOMPETENCJE**

#### **§ 9.**

1. Organami szkoły są:
  - 1) Dyrektor Szkoły;
  - 2) Rada Pedagogiczna;
  - 3) Rada Rodziców;
  - 4) Samorząd Uczniowski.
2. Do obowiązków Dyrektora należą:
  - 1) opracowanie zakresu obowiązków nauczycieli i pracowników niepedagogicznych szkoły;
  - 2) dobór kadry oraz zatrudnianie jej;
  - 3) dobór pracowników niepedagogicznych i ich zatrudnianie;
  - 4) konsultowanie zwolnienia pracowników ze związkami zawodowymi;

- 5) kierowanie całokształtem działania szkoły, a w szczególności:
  - a) przyjmowanie uczniów oraz prowadzenie spraw w oparciu o odrębne przepisy,
  - b) sprawowanie opieki nad dziećmi oraz stwarzanie warunków do harmonijnego rozwoju, współdziałanie z Samorządem Uczniowskim,
  - c) zapewnienie bezpieczeństwa, higieny pracy i nauki,
  - d) pełnienie nadzoru pedagogicznego nad działalnością nauczycieli i wychowawców, organizowanie doskonalenia zawodowego kadry pedagogicznej oraz ocenianie tej kadry,
  - e) w zakresie reagowania na czyn karalny wyczerpujący znamiona wykroczenia ściganego z urzędu oraz w zakresie reagowania na czyn karalny wyczerpujący znamiona przestępstwa ściganego z urzędu;
- 6) organizowanie współdziałania z Radą Rodziców i zapewnienie jej realnego wpływu na działalność szkoły;
- 7) dbałość o powierzone przez organ prowadzący mienie, ścisłe realizowanie zadań wynikających z przepisów o ochronie przeciwpożarowej;
- 8) realizowanie zarządzeń organów nadzorujących oraz uchwał Rady Pedagogicznej;
- 9) współpracowanie z władzami samorządowymi miasta i kościoła, w tym również wnioskowanie w sprawie rozwoju bazy materialno-technicznej szkoły;
- 10) zabezpieczenie Internetu przed treściami niepożądanymi;
- 11) wyznaczanie terminu egzaminu klasyfikacyjnego dla ucznia, który z przyczyn usprawiedliwionych nie przystąpił do egzaminu w wyznaczonym terminie;
- 12) wyznaczanie terminu egzaminu poprawkowego do dnia zakończenia rocznych zajęć dydaktyczno-wychowawczych;
- 13) stwarzanie warunków do działania w szkole stowarzyszeń i organizacji, których celem jest działalność opiekuńczo-wychowawcza;
- 14) udzielanie na wniosek rodziców, po spełnieniu ustawowych wymogów, zezwoleń na spełnianie obowiązku nauki lub obowiązku szkolnego pozaszkolą;
- 15) organizowanie pomocy psychologiczno-pedagogicznej w formach i na zasadach określonych w rozporządzeniu w sprawie zasad udzielania i organizacji pomocy psychologiczno-pedagogicznej w publicznych przedszkolach, szkołach i placówkach;
- 16) organizowanie, w porozumieniu z organem prowadzącym, uczniom nauczania indywidualnego na zasadach określonych w rozporządzeniu w sprawie indywidualnego obowiązkowego rocznego przygotowania przedszkolnego i indywidualnego nauczania dzieci i młodzieży oraz indywidualnej ścieżki edukacyjnej;
- 17) kontrolowanie spełniania obowiązku szkolnego lub obowiązku nauki przez zamieszkałe w obwodzie szkoły dzieci. W przypadku niespełnienia obowiązku szkolnego lub obowiązku nauki, tj. opuszczenie co najmniej 50% zajęć w miesiącu, Dyrektor wszczyna postępowanie egzekucyjne w trybie przepisów o postępowaniu egzekucyjnym w administracji;
- 18) występowanie do kuratora oświaty z wnioskiem o przeniesienie ucznia do innej szkoły podstawowej zgodnie z przepisami prawa oświatowego;
- 19) stwarzanie warunków umożliwiających podtrzymywanie tożsamości narodowej, etnicznej i religijnej uczniom;



- 20) współdziałanie ze szkołami wyższymi oraz zakładami kształcenia nauczycieli w sprawie organizacji praktyk studenckich;
- 21) opracowanie arkusza organizacyjnego na kolejny rok szkolny;
- 22) określanie i ustalanie sposobów dokumentowania pracy dydaktyczno-wychowawczej;
- 23) wyznaczanie w miarę potrzeb, w wymiarze i na zasadach ustalonych w rozporządzeniu w sprawie organizacji roku szkolnego, dni wolnych od zajęć lekcyjnych;
- 24) poinformowanie nauczycieli, rodziców i uczniów do 30 września o ustalonych dniach wolnych;
- 25) odwoływanie zajęć dydaktyczno-wychowawczych w sytuacjach, gdy występuje zagrożenie zdrowia uczniów;
- 26) zapewnianie odpowiednich warunków do jak najpełniejszej realizacji zadań szkoły, a w szczególności należytego stanu higieniczno-sanitarnego, bezpiecznych warunków pobytu uczniów w budynku szkolnym i na placu szkolnym;
- 27) dbanie o właściwe wyposażenie szkoły w sprzęt i pomoce dydaktyczne;
- 28) egzekwowanie przestrzegania przez pracowników szkoły ustalonego porządku oraz dbałości o estetykę i czystość;
- 29) sprawowanie nadzoru nad działalnością administracyjną i gospodarczą szkoły;
- 30) opracowywanie projektu planu finansowego szkoły i przedstawianie go, celem zaopiniowania, Radzie Pedagogicznej i Radzie Rodziców;
- 31) dysponowanie środkami finansowymi określonymi w planie finansowym szkoły, ponoszenie odpowiedzialności za ich prawidłowe wykorzystanie;
- 32) dokonywanie co najmniej raz w ciągu roku przeglądu technicznego budynku i stanu technicznego urządzeń na placu zabaw;
- 33) za zgodą organu prowadzącego i w uzasadnionych potrzebach organizacyjnych szkoły tworzenie stanowiska wicedyrektora lub innego stanowiska kierowniczego;
- 34) organizowanie prac konserwacyjno-remontowych oraz powoływanie komisji przetargowych;
- 35) powoływanie komisji w celu dokonania inwentaryzacji majątku szkoły;
- 36) przechowywanie i archiwizowanie dokumentacji szkoły zgodnie z ustawą o narodowym zasobie archiwalnym;
- 37) organizowanie i sprawowanie kontroli zarządczej zgodnie z ustawą o finansach publicznych;
- 38) prowadzenie spraw kadrowych i socjalnych pracowników, a w szczególności:
  - a) nawiązywanie i rozwiązywanie stosunku pracy z nauczycielami i innymi pracownikami szkoły,
  - b) powierzanie pełnienia funkcji wicedyrektorowi i innym pracownikom na stanowiskach kierowniczych;

- 39) dokonywanie oceny dorobku zawodowego nauczycieli za okres stażu na określony stopień awansu zawodowego;
- 40) przyznawanie nagrody Dyrektora oraz wymierzanie kar porządkowych nauczycielom i pracownikom niepedagogicznym;
- 41) udzielanie urlopów zgodnie z Kartą Nauczyciela i Kodeksem Pracy oraz Regulaminem Pracy obowiązującym w szkole;
- 42) załatwianie spraw osobowych nauczycieli i pracowników niebędących nauczycielami;
- 43) wydawanie świadectw pracy;
- 44) wydawanie decyzji administracyjnych o nadaniu stopnia nauczyciela kontraktowego;
- 45) przyznawanie dodatku motywacyjnego nauczycielom zgodnie z zasadami opracowanymi przez organ prowadzący;
- 46) współdziałanie ze związkami zawodowymi w zakresie uprawnień związków;
- 47) wykonywanie innych zadań wynikających z przepisów prawa pracy;
- 48) ustalenie zestawu podręczników lub materiałów edukacyjnych obowiązujących we wszystkich oddziałach danej klasy oraz materiałów ćwiczeniowych obowiązujących we wszystkich oddziałach w danym roku szkolnym;
- 49) podawanie do wiadomości corocznie w terminie do dnia zakończenia zajęć edukacyjnych w danym roku szkolnym zestawu podręczników, materiałów edukacyjnych oraz materiałów ćwiczeniowych obowiązujących w kolejnym roku szkolnym;
- 50) ustalanie szczegółowych zasad korzystania przez uczniów z podręczników lub materiałów edukacyjnych;
- 51) wykonywanie czynności związanych z zakupem podręczników, materiałów edukacyjnych, materiałów ćwiczeniowych i innych materiałów bibliotecznych oraz czynności związanych z gospodarowaniem tymi podręcznikami i materiałami;
- 52) ustalanie zasad gospodarowania zestawem podręczników lub materiałów edukacyjnych;
- 53) odpowiadanie za realizację zaleceń wynikających z orzeczenia o potrzebie kształcenia specjalnego ucznia;
- 54) organizowanie zajęć dodatkowych;
- 55) współpraca z pielęgniarką albo higienistką szkolną;
- 56) wdrażanie odpowiednich środków technicznych i organizacyjnych zapewniających zgodność przetwarzania danych osobowych przez szkołę z przepisami o ochronie danych osobowych;
- 57) skreślenie ucznia z listy uczniów na wniosek rodzica (opiekuna prawnego) lub pełnoletniego ucznia;
- 58) występowanie z wnioskami w sprawach odznaczeń, nagród i innych wyróżnień dla nauczycieli oraz pozostałych pracowników szkoły;
- 59) w przypadku nieobecności dyrektora szkoły powierzenie obowiązków wicedyrektorowi;
- 60) stwarzanie warunków do rozwijania samorządnej i samodzielnej pracy uczniów;

- 61) dbałość o dydaktyczny i wychowawczy poziom szkoły;
  - 62) zapewnienie pomocy nauczycielom w realizacji ich zadań.
3. Dyrektor Szkoły ma prawo do:
- 1) wydawania poleceń ustnych i pisemnych wszystkim pracownikom szkoły;
  - 2) zatrudniania i zwalniania pracowników szkoły, jednak po uzgodnieniu ze związkami zawodowymi, a w przypadku wicedyrektorów powierzenia i odwołania z tych stanowisk po zasięgnięciu opinii organu prowadzącego oraz Rady Pedagogicznej;
  - 3) premiowania i nagradzania pracowników, a także udzielania kar porządkowych zgodnie z kodeksem pracy;
  - 4) przyjmowania do szkoły dzieci rocznikomłodszych;
  - 5) odraczania obowiązku szkolnego, po zasięgnięciu opinii poradni psychologiczno-pedagogicznej;
  - 6) zezwolenia, na wniosek rodziców, na spełnianie obowiązku szkolnego poza szkołą i umożliwienia uzyskania świadectwa ukończenia szkoły podstawowej na podstawie egzaminów klasyfikacyjnych przeprowadzonych przez szkołę;
  - 7) zwolnienia ucznia z zajęć wychowania fizycznego, zajęć komputerowych na podstawie zaświadczenia lekarskiego na czas i w zakresie określonym w tym zaświadczeniu;
  - 8) formalnej oceny pracy nauczycieli i innych pracowników;
  - 9) decydowania o wewnętrznej organizacji pracy szkoły, jej bieżącego funkcjonowania oraz dokonywania zmian w organizacji pracy szkoły;
  - 10) korzystania, po konsultacji z Radą Pedagogiczną, ze środków finansowych przeznaczonych na działalność szkoły;
  - 11) reprezentowania szkoły na zewnątrz, podpisywania dokumentów i korespondencji;
  - 12) wstrzymania wykonania uchwał z jednoczesnym powiadomieniem organu prowadzącego i nadzorującego szkołę;
  - 13) przeniesienia ucznia do równoległej klasy na prośbę rodziców (opiekunów prawnych) bądź na wniosek członków Rady Pedagogicznej;
  - 14) zastosowania środków oddziaływania wychowawczego w postaci:
    - a) pouczenia,
    - b) ostrzeżenia ustnego lub pisemnego,
    - c) przeproszenia,
    - d) przywrócenia stanu poprzedniego,
    - e) wykonania określonych prac.
4. Dyrektor prowadzi zajęcia dydaktyczne w wymiarze ustalonym dla Dyrektora Szkoły.
5. Dyrektor współpracuje z organem prowadzącym i organem sprawującym nadzór pedagogiczny w zakresie określonym ustawami i aktami wykonawczymi do ustawy.
6. Rada Pedagogiczna jest kolegialnym organem szkoły realizującym statutowe zadania dotyczące kształcenia, wychowania i opieki:
- 1) Radę Pedagogiczną tworzą i biorą udział w jej posiedzeniach wszyscy pracownicy pedagogiczni bez względu na wymiar czasu pracy;
  - 2) przewodniczącym Rady Pedagogicznej jest Dyrektor Szkoły;
  - 3) w posiedzeniach Rady Pedagogicznej mogą brać udział, z głosem doradczym, osoby zaproszone przez jej przewodniczącego za zgodą lub na wniosek Rady Pedagogicznej;

- 4) Rada Pedagogiczna obraduje na zebraniach lub w powołanych przez siebie komisjach i zespołach;
  - 5) zebrania Rady Pedagogicznej organizowane są przed rozpoczęciem roku szkolnego, w każdym półroczu w związku z uchwaleniem wyników klasyfikowania i promowania uczniów, po zakończeniu zajęć szkolnych oraz w miarę bieżących potrzeb;
  - 6) zebrania Rady Pedagogicznej mogą być organizowane z inicjatywy przewodniczącego, organu prowadzącego szkołę, co najmniej 1/3 jej członków, na wniosek organu sprawującego nadzór pedagogiczny;
  - 7) przewodniczący przygotowuje i prowadzi zebranie Rady Pedagogicznej oraz jest odpowiedzialny za zawiadomienie wszystkich jej członków o terminie i porządku zebrania;
  - 8) uchwały Rady Pedagogicznej zapadają zwykłą większością głosów w obecności co najmniej 50% jej członków;
  - 9) Rada Pedagogiczna ustala regulamin swej działalności, a jej zebrania są protokołowane;
  - 10) Rada Pedagogiczna przygotowuje Statut Szkoły, a członkowie Rady Pedagogicznej i inne osoby biorące udział w zebraniach są zobowiązani do nie ujawniania spraw, które mogłyby naruszać dobra osobiste uczniów, ich rodziców, a także nauczycieli i innych pracowników szkoły.
7. Do kompetencji Rady Pedagogicznej należy:
- 1) uchwalanie regulaminu własnej działalności;
  - 2) zatwierdzanie planów pracy szkoły;
  - 3) podejmowanie uchwały dotyczącej wyników klasyfikacji i promocji uczniów;
  - 4) ustalenie harmonogramu doskonalenia zawodowego nauczycieli;
  - 5) wyrażenie zgody na uruchomienie oddziału międzynarodowego oraz cofnięcie tej zgody;
  - 6) analiza wyników testów kompetencji;
  - 7) analiza wyników klasyfikowania i promowania uczniów;
  - 8) analiza dostosowań wymagań edukacyjnych;
  - 9) analiza realizacji podstawy programowej;
  - 10) podejmowanie uchwały o promocji ucznia, uwzględniając jego możliwości edukacyjne do klasy programowo wyższej, który nie zdał egzaminu poprawkowego z jednych obowiązkowych zajęć edukacyjnych, zgodnie ze szkolnym planem nauczania, jeśli te zajęcia są realizowane w klasie programowo wyższej;
  - 11) opiniowania zestawu podręczników lub materiałów edukacyjnych obowiązujących we wszystkich oddziałach danej klasy oraz materiałów ćwiczeniowych obowiązujących w poszczególnych oddziałach w danym roku szkolnym;
  - 12) ustalanie sposobu wykorzystania wyników nadzoru pedagogicznego, w tym sprawowanego nad szkołą lub placówką przez organ sprawujący nadzór pedagogiczny;
  - 13) podejmowanie uchwał w sprawie eksperymentów pedagogicznych;
  - 14) podejmowanie uchwał w sprawach skreślania z listy uczniów.
8. Rada Pedagogiczna ma prawo:
- 1) opiniowania arkusza organizacyjnego szkoły;
  - 2) opiniowania wniosków o przyznanie nagród i odznaczeń;
  - 3) opiniowania pracy szkoły w tym tygodniowego rozkładu zajęć;
  - 4) opiniowania projektu planu finansowego szkoły;
  - 5) opiniowania propozycji dotyczących przydziału stałych prac i zajęć w ramach wynagrodzenia

zasadniczego oraz dodatkowych płatnych zajęć dydaktyczno-wychowawczych i opiekuńczych;

- 6) opiniowania propozycji Dyrektora Szkoły dotyczących kandydatów do powierzenia im funkcji kierowniczych;
- 7) opiniowania Szkolnego Zestawu Programów i wyborupodręczników;
- 8) wprowadzenia dodatkowych zajęć edukacyjnych, do których zalicza się zajęcia z języka obcego nowożytnego innego niż język obcy nowożytny nauczany w ramach obowiązujących zajęć edukacyjnych oraz zajęć, dla których nie została ustalona podstawa programowa, lecz program nauczania tych zajęć został włączony do szkolnego zestawu programównauczania;
- 9) opiniowania podjęcia działalności w szkole przez stowarzyszenie lub innąorganizację.

#### 9. RadaRodziców:

- 1) może występować do Dyrektora Szkoły, Rady Pedagogicznej, innych organów szkoły, organu prowadzącego oraz organu sprawującego nadzór pedagogiczny z wnioskami i opiniami dotyczącymi wszystkich spraw szkoły;
- 2) może prowadzić fundusze z dobrowolnych składek rodziców oraz innych źródeł w celu wspierania działalności statutowej szkoły;
- 3) opracowuje i uchwała regulamin swojej działalności, który nie może być sprzeczny ze Statutem Szkoły;
- 4) uczestniczy w planowaniu pracyszkoły;
- 5) pomaga w doskonaleniu organizacji i warunków pracyszkoły;
- 6) opiniuje zestaw podręczników iprogramów;
- 7) opiniuje projekt planu finansowego szkoły;
- 8) (uchylono)
- 9) uchwała w porozumieniu z Radą Pedagogiczną program wychowawczo-profilaktyczny szkoły obejmujący wszystkie treści i działania o charakterze wychowawczym i profilaktycznym skierowany do uczniów, realizowany przeznauczycieli;
- 10) opiniuje program i harmonogram poprawy efektywności kształcenia lub wychowaniaszkoły;
- 11) opiniuje decyzje Dyrektora Szkoły o dopuszczeniu do działalności w szkole stowarzyszenia lub innej organizacji (z wyjątkiem partii i organizacji politycznych), a w szczególności organizacji harcerskich, których celem statutowym jest działalność wychowawcza lub rozszerzanie i wzbogacanie form działalności dydaktycznej, wychowawczej i opiekuńczej szkoły.

10. W szkole działa Samorząd Uczniowski zwany dalej„samorządem”.

11. Samorząd tworzą wszyscy uczniowie tej szkoły, a uczniowie poszczególnych klas tworzą samorzady klasowe.

12. Zasady wybierania i działania organów samorządu określa regulamin uchwalony w głosowaniu równym, tajnym i powszechnym przez przedstawicieli samorządów klasowych szkoły. Organy samorządu są jedynymi reprezentantamiuczników.

13. Do zadań samorządunależy:

- 1) rozwijanie demokratycznych form współdziałania uczniów inauczycieli;
- 2) kształtowanie umiejętności zespołowego działania, stworzenie warunków do aktywności społecznej, samokontroli, samooceny isamodyscypliny;
- 3) organizowanie społeczności uczniowskiej do jak najlepszego spełniania obowiązków szkolnych;
- 4) przedstawianie dyrekcji opinii i potrzebuczniów;

- 5) współdziałanie z dyrekcją szkoły w zapewnieniu uczniom należytych warunków do nauki oraz współdziałanie w rozwijaniu w czasie wolnym od zajęć lekcyjnych różnych form zajęć pozalekcyjnych;
- 6) dbanie o mienieszkoły;
- 7) organizowanie pomocy koleżeńskiej uczniom dbanie – w całokształcie swojej działalności – o dobre imię i honorszkoły.
- 8) napotykanym na trudności wnauce;

14. Samorząd Uczniowski jest uprawniony do:

- 1) przedstawiania Dyrektorowi Szkoły i Radzie Pedagogicznej wniosków i opinii we wszystkich sprawach szkoły, w szczególności dotyczących podstawowych prawuczniów;
- 2) przedstawiania propozycji zajęć pozalekcyjnych szkoły wynikających z potrzeb i zainteresowań uczniów;
- 3) wyrażania opinii dotyczących problemów dzieci i młodzieży;
- 4) udziału w formułowaniu przepisów wewnątrzszkolnych regulujących życie społeczności uczniowskiej;
- 5) wydawania gazetek, kronik, prowadzenia radiowęzła;
- 6) zgłaszania kandydatur uczniów do wyróżnień i nagród stosowanych w szkole oraz prawa wnoszenia uwag do opinii władz szkolnych o uczniach, udziału przedstawicieli w posiedzeniach Rady Pedagogicznej dotyczących spraw wychowawczych i opiekuńczych;
- 7) wnioskowania do Dyrektora Szkoły w sprawie wyboru określonego nauczyciela na opiekuna samorządu;
- 8) dysponowania, w porozumieniu z opiekunem, funduszami będącymi w posiadaniu samorządu oraz środkami wypracowanymi przez młodzież;
- 9) wydawania opinii, na wniosek Dyrektora Szkoły, w sprawie oceny prac nauczyciela;
- 10) organizowania działalności kulturalnej, oświatowej, sportowej lub rozrywkowej zgodnie z własnymi potrzebami i możliwościami organizacyjnymi w porozumieniu z Dyrektorem Szkoły.

15. Samorząd w porozumieniu z Dyrektorem Szkoły może podejmować działania z zakresu wolontariatu polegające na:

- 1) pomocy koleżeńskiej;
- 2) współpracy z grupą charytatywną działającą przy Parafii św. Bartłomieja Apostoła w Bieruniu;
- 3) angażowaniu uczniów w świadomą, dobrowolną i nieodpłatną pomocinym;
- 4) udział w lokalnych i ogólnopolskich akcjach wolontaryjnych.

16. Sposób realizacji działań określony w §9 ust.15 ustalany jest przez opiekuna Samorządu Uczniowskiego i Dyrektora Szkoły przed podjęciem realizacji tych działań.

17. Określa się warunki i sposób odnotowania osiągnięć ucznia z zakresu wolontariatu:

- 1) W części świadectwa dotyczącej szczególnych osiągnięć ucznia odnotowuje się – osiągnięcia w aktywności na rzecz innych ludzi, zwłaszcza w formie wolontariatu w środowisku szkolnym lub poza nim.
- 2) Warunki jakie musi spełniać uczeń, aby jego działalność została umieszczona na świadectwie szkolnym:

- a) zgłoszenie chęci pracy jako wolontariusz do szkolnego opiekuna samorządu; zostaje zawarte porozumienie o wykonywanie świadczeń w formie wolontariatu między uczniem i jego rodzicami a szkołą;
  - b) uzupełnianie na bieżąco Dzienniczka Wolontariusza, do którego należy wpisywać wszystkie działania związane z wolontariatem;
  - c) działalność trwa systematycznie co najmniej 20 godzin w danym roku szkolnym;
  - d) działalność odbywa się poza czasem trwania lekcji.
- 3) Wpisów dokonuje się na podstawie przedstawionych przez ucznia dokumentów i zaświadczeń, dostarczonych w terminie do 14 dni przed zakończeniem roku szkolnego.
  - 4) Weryfikacji dokumentów i zaświadczeń dotyczących wolontariatu dokonuje Komisja w składzie: nauczyciel wychowawca, pedagog lub opiekun SU. Decyzja Komisji jest ostateczna.
  - 5) Wpisu na świadectwie w części szczególne osiągnięcia dotyczące wolontariatu dokonuje nauczyciel wychowawca.
  - 6) W przypadku wolontariatu poza środowiskiem szkolnym wpisu na świadectwie dokonuje się na podstawie zaświadczenia od opiekuna tej organizacji lub organizatora akcji. Kserokopię dokumentu dołącza się do arkusza ocen ucznia.
  - 7) Na świadectwie ukończenia szkoły umieszcza się wpisy dotyczące wolontariatu, biorąc pod uwagę okres nauki w klasach 6-8.

## § 10.

1. Zapewnia się wymianę bieżącej informacji pomiędzy organami szkoły o podejmowanych i planowanych działaniach przez:
  - 1) wewnętrzne zarządzenie Dyrektora Szkoły;
  - 2) ogłoszenia wywieszane na tablicy ogłoszeń nakorytarzu;
  - 3) zebrania Rady Pedagogicznej, pracowników administracji i obsługi z kadrą kierowniczą, rodziców z nauczycielami, wychowawcami klas i Dyrektorem Szkoły;
  - 4) apeleszkolne;
  - 5) gazetkę szkolną;
  - 6) stronę internetową;
  - 7) e-dziennik.
2. Wszystkie organy szkoły współdziałają ze sobą w sprawach kształcenia, wychowania oraz opieki nad dziećmi i młodzieżą, a także rozwiązywania wszystkich istotnych problemów.
3. Wszystkie organy szkoły współpracują w duchu porozumienia, tolerancji i wzajemnego szacunku, umożliwiając swobodne działanie i podejmowanie decyzji w granicach swoich kompetencji.
4. Rodzice i uczniowie przedstawiają wnioski oraz opinie organom szkoły poprzez swoje reprezentacje: Radę Rodziców i Organ Samorządu Uczniowskiego.
5. Rada Rodziców i Organ Samorządu Uczniowskiego przedstawiają swoje wnioski i opinie Dyrektorowi Szkoły lub Radzie Pedagogicznej w formie pisemnej lub ustnej podczas protokołowanych posiedzeń tych organów.
6. Wnioski i opinie są rozpatrywane na najbliższych posiedzeniach zainteresowanych organów, a w szczególnie uzasadnionych przypadkach wymagających podjęcia szybkiej decyzji w terminie 7 dni.
7. Wszystkie organy szkoły zobowiązane są do wzajemnego informowania się o podjętych lub planowanych działaniach i decyzjach w terminie 14 dni od daty ich podjęcia.

8. Koordynatorem współdziałania organów szkoły jest Dyrektor Szkoły, który:
  - 1) zapewnia każdemu z nich możliwość swobodnego działania i podejmowania decyzji w granicach swoich kompetencji;
  - 2) umożliwia rozwiązywanie sytuacji konfliktowych wewnątrz szkoły;
  - 3) zapewnia bieżącą wymianę informacji pomiędzy organami szkoły o planowanych i podejmowanych działaniach i decyzjach;
  - 4) organizuje spotkania przedstawicieli organów szkoły.
9. W przypadku wytworzenia się sytuacji konfliktowej między organami szkoły lub wewnątrz niego, Dyrektor szkoły jest zobowiązany do:
  - 1) zbadania przyczyny konfliktu;
  - 2) wydania w ciągu 7 dni decyzji rozwiązującej konflikt i powiadomienia o niej przewodniczących organów będących stronami.
10. Spory pomiędzy Dyrektorem Szkoły a innymi organami szkoły rozstrzyga, w zależności od przedmiotu sporu, organ prowadzący szkołę lub organ sprawujący nadzór pedagogiczny.

## § 11.

1. Konflikty pomiędzy nauczycielem a uczniem rozwiązują:
  - 1) wychowawca klasy – w przypadku konfliktu pomiędzy nauczycielami uczącymi w danej klasie a uczniami tej klasy;
  - 2) Dyrektor lub wicedyrektor – jeżeli decyzja wychowawcy nie zakończyła konfliktu lub konflikt z uczniami dotyczy wychowawcy klasy.
2. W przypadku pisemnej skargi o naruszeniu praw dziecka Dyrektor Szkoły powołuje komisję rozpatrującą zasadność skargi, w skład której wchodzi:
  - 1) przedstawiciele stron konfliktu;
  - 2) mediator niezaangażowany w konflikt;
  - 3) Dyrektor Szkoły.
3. Komisja w trakcie postępowania gromadzi dowody, prowadzi rozmowy ze świadkami zdarzenia oraz stronami, których sprawa dotyczy.
4. Pisemną skargę może złożyć w terminie 14 dni od zaistnienia wydarzenia:
  - 1) uczeń;
  - 2) rodzice ucznia;
  - 3) Samorząd Uczniowski;
  - 4) Rada Rodziców;
  - 5) pracownicy szkoły.
5. W terminie do 14 dni komisja wydaje uczniowi i jego rodzicom pisemną decyzję potwierdzającą lub negującą naruszenie praw. Stanowisko komisji jest ostateczne i nie podlega trybowi odwołań.
6. W przypadku stwierdzenia zasadności skargi Dyrektor Szkoły udziela kary, zgodnie z przepisami zawartymi w Karcie Nauczyciela i Kodeksie Pracy.
7. W przypadku skargi nieuzasadnionej Dyrektor Szkoły kończy procedurę, odpowiadając pisemnie na postawione zarzuty.



## ROZDZIAŁ 4

### ORGANIZACJA PRACY SZKOŁY

#### § 12.

1. W danym roku szkolnym uczniowie uczą się wszystkich przedmiotów określonych planem nauczania.
2. Zajęcia edukacyjne w klasach I etapu edukacyjnego są prowadzone w oddziałach liczących nie więcej niż 25 uczniów.
3. Liczba uczniów w oddziałach integracyjnych powinna wynosić do 20, w tym do 5 uczniów z niepełnosprawnościami; dopuszcza się w trakcie roku szkolnego zwiększenie liczby uczniów z niepełnosprawnościami o 2 za zgodą organu prowadzącego i zasięgnięciu opinii rodziców tego oddziału.
4. Istnieje możliwość zwiększenia o jednego lub dwóch liczby uczniów w oddziałach klasowych I-III, jeżeli uczeń został przyjęty z urzędu w trakcie roku szkolnego.
5. Jeżeli oddział na I etapie edukacyjnym liczy 28 i więcej uczniów, należy gopodzielić.
6. Istnieje możliwość zwiększenia liczebności w oddziałach klas 1-3 o uczniów będących obywatelami Ukrainy.
7. Istnieje możliwość funkcjonowania oddziału integracyjnego ze zwiększoną liczbą uczniów niepełnosprawnych będących obywatelami Ukrainy.

#### § 13.

1. W klasach IV–VIII szkoły podstawowej podział na grupy jest obowiązkowy zgodnie z odrębnymi przepisami.
2. W przypadku oddziałów liczących mniej uczniów podziału na grupy można dokonywać za zgodą organu prowadzącego szkołę.

#### § 14.

1. Podstawową formą pracy szkoły są zajęcia dydaktyczno-wychowawcze prowadzone w systemie:
  - 1) kształcenia zintegrowanego na pierwszym etapie edukacyjnym;
  - 2) klasowo-lekcyjnym na drugim etapie edukacyjnym.
2. Jednostka lekcyjna trwa 45 minut. Godzina zajęć rewalidacyjnych trwa 60 minut. Godzina zajęć z pomocy psychologiczno-pedagogicznej trwa 45 minut.
3. Lekcje trwają od godziny 8.00 do 16.15, ale przewiduje się możliwość rozpoczynania zajęć o godzinie 7.05, tzw. lekcja zerowa.
4. Czas trwania poszczególnych zajęć edukacyjnych na pierwszym etapie edukacyjnym ustala nauczyciel prowadzący te zajęcia, zachowując ogólny tygodniowy czas zajęć.
5. Podziału godzin przeznaczonych na zajęcia edukacji wczesnoszkolnej dokonuje nauczyciel prowadzący zajęcia, z tym że w trzyletnim okresie nauczania zajęcia edukacyjne należy zrealizować zgodnie z oddzielnymi przepisami.
6. Tygodniowy rozkład zajęć na pierwszym etapie edukacyjnym określa ogólny przydział czasu na poszczególne zajęcia wyznaczone ramowym planem nauczania.
7. Ze względu na usytuowanie miejsca prowadzenia lekcji wychowania fizycznego, w przypadku, gdy lekcje te prowadzone są w bloku dwugodzinnym, przerwy dziesięciominutowe pomiędzy dwoma

lekcjami zostają przeniesione na koniec bloku. Przerwy piętnastominutowe pozostają bez zmian (dotyczy budynku przy ul. Licealnej17a).

8.

1) Zajęcia w szkole zawieszają się, na czas oznaczony, w razie wystąpienia na danym terenie:

- a) zagrożenia bezpieczeństwa uczniów w związku z organizacją i przebiegiem imprez ogólnopolskich lub międzynarodowych,
- b) temperatury zewnętrznej lub w pomieszczeniach, w których są prowadzone zajęcia z uczniami, zagrażającej zdrowiu uczniów,
- c) zagrożenia związanego z sytuacją epidemiologiczną,
- d) nadzwyczajnego zdarzenia zagrażającego bezpieczeństwu uczniów innego niż określone powyżej.

W przypadku zawieszenia zajęć na okres powyżej dwóch dni dyrektor szkoły organizuje dla uczniów zajęcia z wykorzystaniem metod i technik kształcenia na odległość. Zajęcia te są organizowane nie później niż od trzeciego dnia zawieszenia zajęć.

2) Zajęcia z wykorzystaniem metod i technik kształcenia na odległość są realizowane:

- a) lekcje online odbywają się wyłącznie za pośrednictwem narzędzi Meet na platformie GSuite;
- b) do wymiany informacji pomiędzy nauczycielami, uczniami, rodzicami służy platforma GSuitei dziennik elektroniczny Librus;
- c) zajęcia odbywają się zgodnie z planem lekcji zamieszczonym w Librusie;
- d) lekcja trwa 30 minut, mając na uwadze łączenie przemienne kształcenia z użyciem monitorów ekranowych i bez ich użycia, a pozostałe 15 minut nauczyciel przeznaczają na indywidualne konsultacje z uczniami;
- e) lekcje można łączyć w blok;
- f) nauczyciel współorganizujący kształcenie uczestniczy w zajęciach wraz z nauczycielem prowadzącym, chyba że Dyrektor podejmie inną decyzję;
- g) praca zdalna może odbywać się z domu, bądź ze szkoły w zależności od potrzeb;
- h) w czasie nauki zdalnej wychowawcy świetlic, nauczyciele bibliotekarze oraz pedagodzy pracują na terenie szkoły;
- i) prowadząc zajęcia na platformie GSuite, należy uwzględnić, że uczeń może nie włączyć kamery, powinien jednak mieć włączony mikrofon.

9. W czasie nauczania hybrydowego obowiązuje: Procedura funkcjonowania szkoły w przypadku nauczania hybrydowego w Szkole Podstawowej nr 1 w Bieruniu.

10. W czasie nauczania zdalnego obowiązuje: Procedura funkcjonowania szkoły w przypadku nauczania zdalnego w Szkole Podstawowej nr 1 w Bieruniu.

## **§ 15.**

1. Uwzględniając potrzeby rozwojowe uczniów, szkoła organizuje zajęcia dodatkowe, stosownie do posiadanych środków finansowych.
2. Zajęcia dodatkowe prowadzone są w grupach międzyklasowych i międzyoddziałowych poza systemem klasowo-lekcyjnym.
3. Liczbę uczestników zajęć z zakresu pomocy psychologiczno-pedagogicznej określają odrębne przepisy.

## **§ 16.**

1. Dyrektor Szkoły powierza każdy oddział szczególnej opiece wychowawczej jednemu nauczycieli, zwanemu wychowawcą klasy, spośród uczących w tym oddziale.
2. Dla zapewnienia ciągłości i skuteczności pracy wychowawczej przyjęto zasadę, aby w miarę możliwości nauczyciel wychowawca opiekował się danym oddziałem w ciągu całego etapu edukacyjnego.
3. Zmiana wychowawcy klasy może nastąpić przed rozpoczęciem nowego roku szkolnego lub w uzasadnionych przypadkach, także w trakcie trwania roku szkolnego.
4. Formy spełniania zadań wychowawczych nauczyciel wychowawca dostosowuje do wieku uczniów, ich potrzeb oraz warunków środowiskowych szkoły.

## **§ 17.**

1. Przewiduje się możliwość tworzenia klas i oddziałów sportowych.
2. Zasady działania klas i oddziałów sportowych określają odrębne przepisy oraz regulaminy klas sportowych.

## **§ 18.**

1. W szkole tworzy się klasy integracyjne.
2. Zasady tworzenia i działania klas integracyjnych regulują odrębne przepisy.

## **§ 19.**

1. Termin rozpoczęcia i zakończenia zajęć dydaktyczno-wychowawczych, przerw świątecznych oraz ferii zimowych i letnich określa rozporządzenie w sprawie organizacji roku szkolnego.
2. Szczegółową organizację nauczania, wychowania i opieki w danym roku szkolnym określa arkusz organizacji szkoły opracowany przez Dyrektora Szkoły.
3. Na podstawie zatwierdzonego przez organ prowadzący arkusza organizacji szkoły, Dyrektor Szkoły, z uwzględnieniem zasad ochrony zdrowia i higieny pracy, ustala tygodniowy rozkład zajęć edukacyjnych.
4. Szkoła używa dziennika elektronicznego jako dziennika dokumentującego zajęcia lekcyjne. Dopuszcza się także dokumentowanie zajęć w dziennikach papierowych.

## § 20.

1. Religia jako szkolny przedmiot nieobowiązkowy jest prowadzona dla uczniów, których rodzice wyrażają takieżyczenie.
2. Życzenie wyrażone w formie pisemnego oświadczenia nie musi być ponawiane w kolejnym roku szkolnym, może natomiast zostaćzmienione.
3. Uczniowie nie korzystający z lekcji religii objęci są zajęciamiopiekuńczo-wychowawczymi.

## § 21.

1. Dla wszystkich uczniów klas IV-VIII szkoły podstawowej organizowane są zajęciaedukacyjne „Wychowanie do życia w rodzinie”.
2. Udział ucznia w zajęciach „Wychowanie do życia w rodzinie” nie jestobowiązkowy.
3. Uczeń nie bierze udziału w zajęciach, jeżeli jego rodzice zgłoszą Dyrektorowi Szkoły w formie pisemnej rezygnację z udziału ucznia wzajęciach.
4. Uczniowie, których rodzice nie wyrazili zgody na uczestniczenie ich dzieci w zajęciach „Wychowania do życia w rodzinie”, mają zapewnioną opiekę na terenie szkoły lub są zwalniani do domu na podstawie pisemnego wniosku rodziców.
5. Zajęcia nie podlegają ocenie i nie mają wpływu na promocję ucznia do klasy programowo wyższej, ani na ukończenie szkoły przezucznia.

## § 22.

1. Szkoła może przyjmować studentów szkół wyższych kształcących nauczycieli na praktyki pedagogiczne, na podstawie pisemnego porozumienia zawartego między Dyrektorem Szkoły a szkołą wyższą lub poszczególnymi nauczycielami a szkołą wyższą za zgodą DyrektoraSzkoły.
2. Szkoła może prowadzić działalność innowacyjną i eksperymentalną zgodnie z odrębnymi przepisami.

## § 23.

1. Biblioteka szkolna jest ośrodkiem edukacji czytelniczej, informacyjnej i medialnej uczniów oraz ośrodkiem informacji dla uczniów, nauczycieli i rodziców. Biblioteka szkolna służy realizacji programu nauczania i wychowania, wspiera doskonalenie zawodowe nauczycieli, uczestniczy w przygotowaniu uczniów do samokształcenia oraz w pełnieniu podstawowych funkcji szkoły: kształcąco-wychowawczej, opiekuńczej ikulturalno-rekreacyjnej.
2. Biblioteka szkolna wspomaga nauczycieliw:
  - 1) kształceniu umiejętności posługiwania się językiem polskim, w tym dbałości o wzbogacanie zasobu słownictwauczniów;
  - 2) stwarzaniu uczniom warunków do nabywania umiejętności wyszukiwania, porządkowania i wykorzystywania informacji z różnych źródeł, na zajęciach z różnychprzedmiotów.
3. Biblioteka prowadzi szkolne centrummultimedialne.
4. Do zadań bibliotekinależy:
  - 1) gromadzenie i opracowywanie zbiorów (książek, czasopism, kaset, płyt oraz innych nośników cyfrowychitp.);

- 2) prowadzenie dokładnej ewidencji zbiorów oraz inwentaryzacji księgozbioru bibliotek szkolnej;
  - 3) doskonalenie warsztatu służby informacyjnej;
  - 4) udzielanie pomocy uczniom w doborze wydawnictw ułatwiających opanowanie wiadomości szkolnych i kształcenia osobowości w rozwijaniu zainteresowań i uzdolnień, we wzbogacaniu znajomości języka ojczystego, w wyrabianiu wrażliwości na prawdę i piękno zawarte w treści książek;
  - 5) organizowanie spotkań okazjonalnych tematycznych;
  - 6) umożliwianie dostępu do jej zbiorów w stałych dniach i godzinach w czasie zajęć lekcyjnych i po ich zakończeniu;
  - 7) gromadzenie i udostępnianie podręczników, materiałów edukacyjnych i materiałów ćwiczeniowych oraz innych materiałów bibliotecznych zgodnie z art. 22a) Ustawy o systemie oświaty.
5. Biblioteka w ramach swoich zadań współpracuje:
- 1) uczniami, poprzez:
    - a) zakup lub sprowadzanie szczególnie poszukiwanych książek,
    - b) tworzenie aktyw bibliotecznego,
    - c) informowanie o aktywności czytelniczej,
    - d) udzielanie pomocy w korzystaniu z różnych źródeł informacji, a także w doborze literatury i kształtowaniu nawyków czytelniczych,
    - e) umożliwienie korzystania z Internetu, encyklopedii i programów multimedialnych;
  - 2) nauczycielami i innymi pracownikami szkoły, poprzez:
    - a) sprowadzanie literatury pedagogicznej, przedmiotowej, poradników metodycznych i czasopism pedagogicznych,
    - b) organizowanie wystawek tematycznych,
    - c) informowanie o nowych nabytkach biblioteki,
    - d) przeprowadzanie lekcji bibliotecznych,
    - e) udostępnianie czasopism pedagogicznych i zbiorów gromadzonych w bibliotece,
    - f) działania mające na celu poprawę czytelnictwa,
    - g) umożliwienie korzystania z Internetu, encyklopedii, programów multimedialnych;
  - 3) rodzicami, poprzez:
    - a) udostępnianie zbiorów gromadzonych w bibliotece,
    - b) umożliwienie korzystania z Internetu, encyklopedii i programów multimedialnych,
    - c) działania na rzecz podniesienia aktywności czytelniczej dzieci,
    - d) udostępnianie Statutu Szkoły, programu wychowawczo-profilaktycznego oraz innych dokumentów praw szkolnego,
    - e) udostępnianie szkolnej filmoteki z uroczystościami szkolnymi;
  - 4) innymi bibliotekami, poprzez:
    - a) lekcje biblioteczne przeprowadzane przez bibliotekarzy z bibliotek publicznych,
    - b) udział w konkursach poetyckich, plastycznych, wystawach, warsztatach, spotkaniach autorskich, itp.,
    - c) wypożyczanie międzybiblioteczne zbiorów specjalnych.

## § 24.

1. W szkole działa świetlica dla uczniów.
2. Do świetlicy przyjmowane są dzieci, które muszą przebywać dłużej w szkole ze względu na czas pracy ich rodziców, organizację dojazdu do szkoły lub inne okoliczności wymagające zapewnienia uczniom opieki w szkole:
  - 1) w pierwszej kolejności przyjmowane są dzieci osób samotniewychowujących;
  - 2) w drugiej kolejności obydwójga pracującychrodziców;
  - 3) pozostałe dzieci w miarę wolnychmiejsc.
3. Do świetlicy przyjmowane są dzieci na podstawie kart zgłoszeń składanych przez rodziców w terminie określonym przez Dyrektora Szkoły.
4. Czas pracy świetlicy określa Dyrektor Szkoły.
5. Świetlica szkolna jest pozalekcyjną formą wychowawczo-opiekuńczej działalności szkoły. Świetlica zapewnia zajęcia świetlicowe uwzględniające potrzeby edukacyjne oraz rozwojowe dzieci i młodzieży, a także ich możliwości psychofizyczne w szczególności zajęcia rozwijające zainteresowania, zapewniające prawidłowy rozwój fizyczny i odrabianielekcji.
6. Świetlica prowadzi zajęcia w grupach wychowawczych. Każda grupa ma swojego wychowawcę.
7. Grupa wychowawcza w świetlicy nie może przekraczać 25 uczniów w tym nie więcej niż 5 uczniów z niepełnosprawnością. Istnieje możliwość funkcjonowania oddziału integracyjnego ze zwiększona liczba uczniów niepełnosprawnych będących obywatelami Ukrainy.
8. Ze świetlicy mogą korzystać także uczniowie, którzy oczekują w szkole na zajęcia pozalekcyjne lub konsultacje.
9. Pracownicy pedagogiczni świetlicy wchodzi w skład Rady Pedagogicznej i składają sprawozdania ze swojejdziałalności.
10. Wychowawcy świetlicy współpracują z nauczycielami i wychowawcami klas w zakresie pomocy w kompensowaniu braków dydaktycznych oraz pedagogiem szkolnym, otaczając opieką dzieci z rodzin niewydolnychwychowawczo.
11. Szczegółowe zasady dotyczące bezpieczeństwa dzieci oraz organizacji pracy świetlicy znajdują się w regulaminie świetlicy, który jest odrębnymdokumentem.
12. Odbiór dzieci poniżej 7 roku życia jest możliwy wyłącznie przez rodziców, bądź inne osoby przez nich upoważnione napismie.

## § 25.

1. Szkoła prowadzi dożywianie w formieobiadów.
2. Uczniowie korzystają ze stołówki szkolnej za odpłatnością, którą ustala Dyrektor Szkoły w porozumieniu z organem prowadzącym szkołę.
3. Szkoła występuje do Rady Rodziców i innych instytucji oraz organizacji z prośbą o pokrycie w całości lub częściowo kosztów posiłków dla uczniów znajdujących się w trudnej sytuacjifinansowej.

## § 26.

1. Do realizacji celów statutowych szkoła posiada odpowiedni pomieszczenia:
  - 1) sale lekcyjne;
  - 2) pracowniki komputerowe;
  - 3) świetlice;
  - 4) salę gimnastyczną;
  - 5) salę korekcyjną;
  - 6) salę do zajęć logopedycznych i korekcyjno-kompensacyjnych;
  - 7) salę fitness.

## § 27.

1. Wewnątrzszkolny System Doradztwa Zawodowego (WSDZ) jest skierowany do uczniów, ich rodziców i nauczycieli.
2. WSDZ pomaga uczniom w poznaniu własnych predyspozycji zawodowych: osobowości, potrzeb, uzdolnień, zainteresowań, możliwości, przygotowaniu do wejścia na rynek pracy i w złagodzeniu startu zawodowego.
3. Zajęcia związane z wyborem kierunku kształcenia i zawodu organizuje się w celu wspomagania uczniów w podejmowaniu decyzji edukacyjnych i zawodowych. Prowadzą je: doradca zawodowy, a w porozumieniu z nim wychowawca klasy, pedagog i psycholog szkolny oraz nauczyciele przedmiotowi.
4. Zajęcia związane z wyborem kierunku kształcenia i zawodu prowadzone są w ramach:
  - 1) zajęć z zakresu doradztwa zawodowego w wymiarze 10 godzin w roku w klasach siódmych i ósmym;
  - 2) godzin do dyspozycji wychowawcy klasy;
  - 3) spotkań z rodzicami;
  - 4) indywidualnych porad i konsultacji z doradcą zawodowym;
  - 5) udziału w spotkaniach i wyjazdach do szkół ponadpodstawowych;
  - 6) lekcji przedmiotowych.
5. Wewnątrzszkolny System Doradztwa Zawodowego wykonuje w szczególności zadania współpracy z instytucjami wspierającymi:
  - 1) kuratorium oświaty;
  - 2) urząd pracy;
  - 3) centrum informacji i planowania kariery zawodowej;
  - 4) poradnię psychologiczno-pedagogiczną;
  - 5) komendą OHP oraz innymi;
6. W szkole, w klasach I-VI prowadzone są zajęcia orientacji zawodowej, 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.

## § 28.

1. Uczniom, którym z przyczyn rozwojowych, rodzinnych lub losowych potrzebna jest pomoc i wsparcie, szkoła udziela pomocy psychologiczno-pedagogicznej.
2. Pomoc psychologiczną i pedagogiczną w szkole organizuje Dyrektor Szkoły.
3. W szkole pomoc psychologiczno-pedagogiczna jest udzielana w trakcie bieżącej pracy z uczniem oraz przez zintegrowane działania nauczycieli i specjalistów, a także w formie:
  - 1) zajęć rozwijających uzdolnienia;
  - 2) zajęć rozwijających umiejętności uczenia się;
  - 3) zajęć dydaktyczno-wyrównawczych;
  - 4) zajęć specjalistycznych: korekcyjno-kompensacyjnych, logopedycznych, rozwijających kompetencje emocjonalno-społeczne oraz innych zajęć o charakterze terapeutycznym;
  - 5) zajęć związanych z wyborem kierunku kształcenia i zawodu oraz planowaniem kształcenia i kariery zawodowej;
  - 6) indywidualizowanej ścieżki kształcenia;
  - 7) porad i konsultacji;
  - 8) warsztatów.
4. Szczegółowe zasady organizacji pomocy psychologiczno-pedagogicznej określa „Procedura organizowania i udzielania pomocy psychologiczno-pedagogicznej w Szkole Podstawowej nr 1 w Bieruniu”.

## § 29.

Uczniom znajdującym się w trudnej sytuacji losowej lub materialnej może być udzielona pomoc w formie zbiórki odzieży, materiałów dydaktycznych i wsparcia psychologicznego i pedagogicznego.

## § 30.

1. Szkoła współpracuje z Poradnią Psychologiczno-Pedagogiczną w Bieruniu oraz innymi placówkami wspierającymi pracę szkoły celem:
  - 1) uzyskania wsparcia merytorycznego dla nauczycieli i specjalistów udzielających uczniom i rodzicom pomocy psychologiczno-pedagogicznej w szkole;
  - 2) udzielania rodzicom i nauczycielom pomocy psychologiczno-pedagogicznej związanej z wychowywaniem i kształceniem dzieci i młodzieży.
2. Osobami wyznaczonymi do koordynowania współpracy są: pedagog szkolny i psycholog szkolny.
3. W szkole mogą działać (z wyjątkiem partii i organizacji politycznych), stowarzyszenia i inne organizacje, a w szczególności organizacje harcerskie, których celem statutowym jest działalność wychowawcza albo rozszerzanie i wzbogacanie form działalności dydaktycznej, wychowawczej i opiekuńczej szkoły. Podjęcie przez nie działalności w szkole wymaga zgody Dyrektora Szkoły wyrażonej po uprzednim uzgodnieniu warunków tej działalności oraz po uzyskaniu pozytywnej opinii Rady Pedagogicznej i Rady Rodziców.



## ROZDZIAŁ 5

### NAUCZYCIELE I INNI PRACOWNICY SZKOŁY

#### § 31.

1. Szkoła zatrudnia nauczycieli i pracowników samorządowych na stanowiskach niepedagogicznych.
2. Zasady zatrudniania nauczycieli reguluje ustawa Karta Nauczyciela, a pracowników niepedagogicznych szkoły określają przepisy ustawy o pracownikach samorządowych oraz ustawa Kodeks Pracy.
3. Kwalifikacje nauczycieli, a także zasady ich wynagradzania określa minister właściwy do spraw oświaty i wychowania oraz pracodawca, a kwalifikacje i zasady wynagradzania pracowników niepedagogicznych szkoły określają przepisy dotyczące pracowników samorządowych.

#### § 32.

1. Dla zapewnienia prawidłowego funkcjonowania szkoły Dyrektor tworzy stanowisko wicedyrektora. Dla wymienionego stanowiska kierowniczego Dyrektor opracowuje szczegółowy przydział czynności, uprawnień i odpowiedzialności.
2. W sytuacji, gdy Dyrektor nie może pełnić obowiązków służbowych, zakres zastępstwa wicedyrektora rozciąga się na wszystkie zadania i kompetencje Dyrektora.

#### § 33.

1. Do zadań wychowawcy klasy należy w szczególności:
  - 1) tworzenie warunków wspomagających rozwój ucznia, jego proces uczenia się oraz przygotowanie do życia w rodzinie i społeczeństwie;
  - 2) inspirowanie i wspomaganie działań zespołowych uczniów;
  - 3) podejmowanie działań umożliwiających rozwiązywanie konfliktów w zespole uczniów oraz pomiędzy uczniami a innymi członkami społeczności szkolnej.
2. Wychowawca w celu realizacji zadań, o których mowa w ust. 1:
  - 1) otacza indywidualną opieką każdego wychowanka;
  - 2) planuje i organizuje wspólnie z uczniami i ich rodzicami:
    - a) różne formy życia zespołowego rozwijające jednostki i integrujące zespół uczniowski,
    - b) ustala treści i formy zajęć tematycznych na zajęciach wychowawczych;
  - 3) współdziała z nauczycielami uczącymi w jego oddziale, uzgadniając z nimi i koordynując ich działania wychowawcze wobec ogółu uczniów, a także wobec tych, którym potrzebna jest indywidualna opieka (dotyczy to uczniów szczególnie uzdolnionych, jak i z różnymi trudnościami i niepowodzeniami);
  - 4) utrzymuje kontakt z rodzicami uczniów w celu:
    - a) poznania i ustalenia potrzeb opiekuńczo-wychowawczych dzieci,
    - b) współdziałania, tzn. udzielania im pomocy w ich działaniach wychowawczych wobec młodzieży i otrzymywania od nich pomocy w swoich działaniach,
    - c) włączania ich w sprawy życia klasy i szkoły;
    - d) współpracuje z pedagogiem szkolnym, logopedą i innymi specjalistami, świadczącymi

wykwalifikowaną pomoc w rozpoznawaniu potrzeb i trudności, także zdrowotnych oraz zainteresowań i szczególnych uzdolnień uczniów.

3. Wychowawca klasy realizuje zadania wychowawcze poprzez:
  - 1) zapoznavanie rodziców uczniów lub prawnych opiekunów z dokumentami obowiązującymi w szkole;
  - 2) diagnozę potrzeb uczniów w zakresie opieki, wychowania i profilaktyki dokonywaną na początku każdego roku szkolnego oraz w trakcie roku szkolnego;
  - 3) kształtowanie osobowości ucznia;
  - 4) systematyczną współpracę z rodzicami, nauczycielami, pedagogiem szkolnym, pielęgniarką, psychologiem;
  - 5) wnioskowanie do odpowiednich organów o pomoc materialną dla uczniów znajdujących się w trudnej sytuacji materialnej;
  - 6) wnioskowanie o pomoc psychologiczną i zdrowotną uczniom, którzy takiej pomocy potrzebują;
  - 7) wspieranie rodzin niewydolnych wychowawczo;
  - 8) motywowanie ucznia do osiągania jak najlepszych wyników w nauce, zgodnie z jego możliwościami i zainteresowaniami;
  - 9) badanie przyczyn absencji, egzekwowanie obowiązków szkolnych;
  - 10) informowanie pedagoga szkolnego o nieusprawiedliwionych nieobecnościach ucznia;
  - 11) troskę o rozwijanie zainteresowań ucznia poprzez zachęcanie do udziału w różnych formach zajęć pozalekcyjnych, konkursach, pracy w organizacjach szkolnych;
  - 12) dbanie o prawidłowe relacje między wychowankami;
  - 13) wyrabianie u uczniów poczucia współodpowiedzialności za porządek, estetykę, czystość na terenie klasy, szkoły;
  - 14) zachęcanie do dbania o higienę, stan zdrowia, stan higieniczny otoczenia oraz przestrzegania zasad bhp w szkole i poza nią;
  - 15) informowanie rodziców ucznia o uzyskiwanych przez niego ocenach bieżących, śródrocznych i rocznych z poszczególnych zajęć edukacyjnych oraz ocenach zachowania, osiągnięciach, sukcesach, trudnościach w nauce, niepowodzeniach szkolnych, problemach wychowawczych;
  - 16) rzetelne, systematyczne i terminowe prowadzenie dokumentacji określonej Zarządzeniami Dyrektora Szkoły;
  - 17) współpracę z biblioteką.
5. Wychowawca ma prawo do uzyskania wsparcia, pomocy merytorycznej, metodycznej i psychologiczno-pedagogicznej w podejmowanych działaniach edukacyjnych od dyrekcji szkoły, pedagoga szkolnego, poradni psychologiczno-pedagogicznej, zespołów wychowawczych, psychologa szkolnego i instytucji wspomagających szkołę.
6. Zmiana wychowawcy klasy może nastąpić w wyniku decyzji Dyrektora Szkoły w następujących przypadkach:
  - 1) na umotywowany wniosek nauczyciela-wychowawcy,
  - 2) w wyniku decyzji Dyrektora podyktowanej stwierdzonymi błędami wychowawczymi. Dyrektor podejmuje decyzję w ciągu 14 dni od złożenia wniosku w tej sprawie. Zmiana wychowawcy klasy następuje od pierwszego dnia następnego miesiąca.
7. Sprawy sporne dotyczące uczniów w klasie rozstrzyga wychowawca klasy.
8. Sprawy nierozstrzygnięte przez wychowawcę klasy kierowane są do Dyrektora Szkoły, którego decyzja

jestostateczna.

## § 34.

1. Nauczyciel w swoich działaniach dydaktycznych, wychowawczych i opiekuńczych ma obowiązek kierowania się dobrem uczniów, troską o ich zdrowie, postawę moralną i obywatelską, z poszanowaniem godności osobistej ucznia, w oparciu o zasady solidarności, demokracji, tolerancji, sprawiedliwości i wolności.
2. Nauczyciel obowiązany jest rzetelnie realizować zadania związane z powierzonym mu stanowiskiem oraz podstawowymi funkcjami szkoły: dydaktyczną, wychowawczą i opiekuńczą.
3. Do zadań nauczyciela należy:
  - 1) realizować program wychowawczo-profilaktyczny szkoły;
  - 2) efektywnie realizować obowiązującą podstawę programową kształcenia ogólnego;
  - 3) właściwie organizować proces nauczania;
  - 4) oceniać uczniów zgodnie z obowiązującymi przepisami i przedmiotowymi zasadami oceniania;
  - 5) dokonywać systematycznej ewaluacji swojej pracy;
  - 6) zapewnić bezpieczeństwo uczniom w czasie lekcji, przerw, zawodów sportowych i zajęć pozalekcyjnych oraz wszelkiego typu wyjść, wycieczek, przestrzegać przepisów bhp i zarządzeń Dyrektora Szkoły w tym zakresie;
  - 7) indywidualizować proces nauczania;
  - 8) wspierać każdego ucznia w jego rozwoju;
  - 9) troszczyć się o powierzone mu pomoce dydaktyczne i majątek szkoły;
  - 10) uzasadnić ustaloną ocenę w sposób:
    - a) ustny dla ocen z odpowiedzi ustnej lub zadań praktycznych, sprawdzianów;
    - b) ustny lub pisemny dla ocen z prac pisemnych;
    - c) ustny ocenę śródroczną i roczną z uwzględnieniem ocen bieżących wskazaniu wymagań podstawy programowej, które uczeń opanował i które musi jeszcze opanować.
4. Do zadań nauczyciela współorganizującego kształcenie należy koordynowanie działań pedagogicznych w klasach integracyjnych. Szczegółowy wykaz zadań nauczyciela współorganizującego kształcenie zawarty jest w odrębnych przepisach.
5. Opiekun nauczyciela ubiegającego się o awans zawodowy na stopień nauczyciela kontraktowego oraz stopień nauczyciela stażysty obejmuje wymienionego nauczyciela bezpośrednią opieką. Obowiązki opiekuna stażu regulują odrębne przepisy.
6. Prawa i obowiązki nauczyciela regulują odrębne przepisy zawarte w Karcie Nauczyciela, Ustawie o systemie oświaty.

## § 35.

1. Do zadań pedagoga i psychologa należy pomoc wychowawcom klas, a szczególności:
  - 1) rozpoznawanie indywidualnych potrzeb uczniów oraz analizowanie przyczyn niepowodzeń szkolnych;
  - 2) określanie form i sposobów udzielania uczniom, w tym uczniom z wybitnymi uzdolnieniami, pomocy psychologiczno-pedagogicznej, odpowiednio do rozpoznanych potrzeb;
  - 3) organizowanie i prowadzenie różnych form pomocy psychologiczno-pedagogicznej dla uczniów, rodziców i nauczycieli;
  - 4) podejmowanie działań wychowawczych i profilaktycznych, wynikających z programu wychowawczo-profilaktycznego szkoły, w stosunku do uczniów z udziałem rodziców i nauczycieli;
  - 5) wspieranie działań wychowawczych i opiekuńczych nauczycieli, wynikających z programu wychowawczo-profilaktycznego;
  - 6) planowanie i koordynowanie zadań realizowanych przez szkołę na rzecz uczniów, rodziców i nauczycieli w zakresie wyboru przez uczniów kierunku kształcenia;
  - 7) działanie na rzecz zorganizowania pomocy uczniom znajdującym się w trudnej sytuacji życiowej;
  - 8) współdziałanie w opracowaniu programu wychowawczo-profilaktycznego szkoły i jego ewaluacji;
  - 9) współdziałanie z Poradnią Psychologiczno-Pedagogiczną, poradniami specjalistycznymi i innymi instytucjami.
2. Do zadań pedagoga specjalnego należy:
  - 1) współpraca z nauczycielami, wychowawcami grup wychowawczych lub innymi specjalistami, rodzicami oraz uczniami;
  - 2) współpraca z zespołem mającym opracować IPET;
  - 3) wspieranie nauczycieli, wychowawców grup wychowawczych i innych specjalistów;
  - 4) udzielanie pomocy psychologiczno-pedagogicznej;
  - 5) współpraca z innymi podmiotami;
  - 6) przedstawianie propozycji Radzie Pedagogicznej.

## § 36.

1. Do zadań i obowiązków nauczyciela bibliotekarza należą:
  - 1) praca pedagogiczna:
    - a) udostępnianie zbiorów zgodnie z regulaminem biblioteki,
    - b) prowadzenie działalności informacyjnej i poradniczej,
    - c) udział w realizacji programu edukacji czytelniczej i medialnej zgodnie z obowiązującymi w szkole programami nauczania i wychowania,
    - d) indywidualne kontakty z uczniami zdolnymi, trudnymi itp.,
    - e) prowadzenie różnych form upowszechniania czytelnictwa,
    - f) pomoc nauczycielom i wychowawcom w realizacji ich zadań dydaktyczno-wychowawczych związanych z książką i innymi źródłami informacji,

- g) informowanie nauczycieli i wychowawców o stanie czytelnictwa uczniów;
- 2) prace organizacyjno-techniczne:
- a) gromadzenie zbiorów,
  - b) ewidencja i opracowanie zbiorów zgodnie z obowiązującymi przepisami,
  - c) selekcja zbiorów,
  - d) prowadzenie warsztatu informacyjnego (księgozbiór podręczny, katalogi, kartoteki, teczki tematyczne itp.),
  - e) prace związane z planowaniem i sprawozdawczością (roczny plan pracy i sprawozdania, statystyka czytelnictwa dzienna, półroczna i roczna),
  - f) prowadzenie dokumentacji bibliotecznej;
- 3) inne obowiązki i uprawnienia:
- a) odpowiedzialność za stan i wykorzystanie zbiorów (bez odpowiedzialności materialnej),
  - b) uzgadnianie stanu majątkowego z księgowością,
  - c) współdziałanie z nauczycielami i wychowawcami,
  - d) współpraca z rodzicami,
  - e) współpraca z innymi bibliotekami,
  - f) proponowanie innowacji w działalności bibliotecznej.
2. Nauczyciele świetlicy realizują następujące zadania:
- 1) zapewniają bezpieczeństwo dzieciom oddanym pod ich opiekę przez rodziców;
  - 2) organizują pomoc w nauce i tworzą warunki do nauki własnej;
  - 3) organizują pomoc koleżeńską dla uczniów posiadających problemy z nauką;
  - 4) organizują gry i zabawy ruchowe oraz inne formy kultury fizycznej w pomieszczeniach i na powietrzu, mających na celu prawidłowy rozwój fizyczny;
  - 5) rozwijają zainteresowania i uzdolnienia dzieci oraz stwarzają warunki dla wykazania ich zamiłowań i uzdolnień;
  - 6) kształtują nawyki i potrzebę uczestnictwa w kulturze;
  - 7) upowszechniają kulturę zdrowotną i kształtują nawyki higieny, czystości oraz dbałości o zachowanie zdrowia;
  - 8) rozwijają samodzielność, samorządność i społeczną aktywność.

## § 37.

- 1. W szkole działają zespoły wychowawcze oddziałów.
- 2. Zebrania zespołu zwołuje i prowadzi wychowawca oddziału.

## § 38.

- 1. Nauczyciele tworzą zespoły przedmiotowe lub inne zespoły problemowo-zadaniowe.
- 2. Pracą zespołu kieruje przewodniczący powołany przez Dyrektora na wniosek zespołu.
- 3. Zespoły realizują zadania wynikające z planu pracy szkoły i bieżących potrzeb.

## § 39.

1. Do zadań logopedyna należy:
  - 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, a także 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:
    - 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 uczestnictwa w życiu szkoły,
    - b) udzielaniu pomocy psychologiczno-pedagogicznej.

## § 40.

1. Do zadań doradcy zawodowego należy:
  - 1) systematyczne diagnozowanie zapotrzebowania uczniów na informacje edukacyjne i zawodowe oraz pomoc w planowaniu kształcenia i kariery zawodowej;
  - 2) gromadzenie, aktualizacja i udostępnianie informacji edukacyjnych oraz zawodowych właściwych dla danego poziomu kształcenia;
  - 3) prowadzenie zajęć związanych z wyborem kierunku kształcenia i zawodu z uwzględnieniem rozpoznanych mocnych stron, predyspozycji, zainteresowań i uzdolnień uczniów;
  - 4) koordynowanie działalności informacyjno-doradczej prowadzonej przez szkołę i placówkę;
  - 5) współpraca z innymi nauczycielami w tworzeniu i zapewnieniu ciągłości działań w zakresie zajęć związanych z wyborem kierunku kształcenia i zawodu;
  - 6) wspieranie nauczycieli, wychowawców grup wychowawczych i innych specjalistów w udzielaniu pomocy psychologiczno-pedagogicznej.
2. W przypadku braku doradcy zawodowego w szkole lub placówce Dyrektor wyznacza nauczyciela planującego i realizującego zadania z zakresu doradztwa edukacyjno-zawodowego.

## § 41.

1. Do zadań terapeuty pedagogicznego należą:
  - 1) prowadzenie badań diagnostycznych uczniów z zaburzeniami i odchyleniami rozwojowymi lub specyficznymi trudnościami w uczeniu się w celu rozpoznawania trudności oraz monitorowania efektów oddziaływań terapeutycznych;
  - 2) rozpoznawanie przyczyn utrudniających uczniom aktywne i pełne uczestnictwo w życiu szkoły;
  - 3) prowadzenie zajęć korekcyjno-kompensacyjnych oraz innych zajęć o charakterze terapeutycznym;

- 4) podejmowanie działań profilaktycznych zapobiegających niepowodzeniom edukacyjnym uczniów we współpracy z rodzicami uczniów;
- 5) rozpoznawanie 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 uczestnictwa w życiu szkoły;
- 6) udzielanie pomocy psychologiczno-pedagogicznej.

## § 42.

1. W szkole tworzy się stanowisko wicedyrektora.
2. Wicedyrektor jest przełożonym wszystkich pracowników podczas pełnienia nadzoru nad szkołą, a także podczas pełnienia funkcji zastępcy Dyrektora.
3. Do zadań wicedyrektora należy:
  - 1) pełnienie funkcji zastępcy Dyrektora w przypadku jego nieobecności w placówce;
  - 2) przygotowywanie części projektów dokumentów programowo-organizacyjnych szkoły;
  - 3) przygotowywanie części informacji o stanie pracy szkoły oraz doskonaleniu nauczycieli z bezpośredniego nadzoru;
  - 4) pełnienie wg harmonogramu bieżących dyżurów kierowniczych nad całą szkołą;
  - 5) kontrolowanie dokumentacji szkolnej;
  - 6) sporządzanie sprawozdań;
  - 7) wnioskowanie do Dyrektora Szkoły w sprawach nagród oraz kar porządkowych dla tych nauczycieli, których są bezpośrednimi przełożonymi.

## § 43.

1. W szkole tworzy się następujące stanowiska administracyjne:
  - 1) kierownik gospodarczy;
  - 2) sekretarka.
2. W szkole tworzy się następujące stanowiska obsługi:
  - 1) woźna;
  - 2) szatniarka;
  - 3) konserwator;
  - 4) pomoce kuchenna;
  - 5) sprzątaczką.
3. Obowiązki osób zatrudnionych na wyżej wymienionych stanowiskach uregulowane są w przydziałach czynności.
4. Do zadań pracowników administracji i obsługi należy:
  - 1) przestrzeganie czasu pracy ustalonego w szkole;
  - 2) przestrzeganie regulaminu pracy;
  - 3) przestrzeganie przepisów oraz zasad bezpieczeństwa i higieny pracy, a także przepisów przeciwpożarowych;

- 4) właściwe zabezpieczenia i dbanie o powierzone im mienie szkolne;
- 5) utrzymywanie w czystości sprzętu i pomieszczeń;
- 6) dbanie o dobro szkoły oraz zachowania w tajemnicy informacji, których ujawnienie mogłoby narazić szkołę na szkodę;
- 7) dbanie o estetyczny wygląd miejsc pracy.

## **ROZDZIAŁ 6 RODZICE**

### **§ 44**

1. Rodzice mają prawo do wychowania swoich dzieci, a szkoła ma wspomagać wychowawczą rolę rodziny.
2. Rodzice mają prawo do zapewnienia dzieciom wychowania, nauczania moralnego i religijnego zgodnie z własnymi przekonaniem.
3. Rodzice zgodnie z właściwymi przepisami prawa zobowiązani są do:
  - 1) dopełnienia czynności związanych ze zgłoszeniem dziecka do szkoły;
  - 2) zapewnienia regularnego uczęszczania dziecka na zajęcia szkolne;
  - 3) zapewnienia dziecku warunków umożliwiających przygotowanie się do zajęć szkolnych;
  - 4) informowania, w terminie do 30 września każdego roku, dyrektora szkoły podstawowej, w obwodzie której dziecko mieszka, o realizacji obowiązku szkolnego spełnianego w sposób określony w art. 36 ust. 10 lub 11;
  - 5) Rodzice dziecka podlegającego obowiązkowi nauki, na żądanie wójta gminy (burmistrza, prezydenta miasta), na terenie której dziecko mieszka, są obowiązani informować go o formie spełniania obowiązku nauki przez dziecko i zmianach w tym zakresie;
  - 6) Rodzice dziecka realizującego obowiązek szkolny lub obowiązek nauki poza szkołą na podstawie zezwolenia, o którym mowa w art. 37 ust. 1, są obowiązani do zapewnienia dziecku warunków nauki określonych w tym zezwoleniu.

### **§ 45.**

1. Uczeń może być zwolniony z zajęć lekcyjnych:
  - 1) na pisemną lub osobistą prośbę rodziców;
  - 2) w przypadku złego samopoczucia, choroby, po uprzednim powiadomieniu rodziców i odebraniu ucznia przez rodziców lub osobę pisemnie przez nich upoważnioną.
2. W przypadku nieobecności wychowawcy i nauczyciela przedmiotu uprawniony do zwolnienia ucznia jest Wicedyrektor lub Dyrektor.

### **§ 46.**

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



- 1) kontaktów z wychowawcą klasy i nauczycielami (co najmniej trzy razy w ciągu roku);
  - 2) porad pedagogicznych;
  - 3) dyskrecji i poszanowania prywatności w rozwiązywaniu problemów dziecka i rodziny;
  - 4) występowania z inicjatywami wzbogacającymi życie szkoły;
  - 5) zapoznania się na początku roku szkolnego z terminarzem stałych spotkań z nauczycielami (konsultacje i spotkania z rodzicami). Informacje o terminach spotkań nauczycieli z rodzicami (prawnymi opiekunami) rodzice otrzymują, co najmniej na tydzień przed planowanym spotkaniem.
2. Każdy nauczyciel na początku roku informuje rodziców i uczniów o wymogach edukacyjnych wynikających z realizowanego przez siebie programu nauczania oraz sposobach sprawdzania osiągnięć edukacyjnych uczniów.
  3. Wychowawca klasy na początku roku szkolnego informuje uczniów i rodziców uczniów (prawnych opiekunów) o zasadach oceniania zachowania.
  4. Oceny są jawne, zarówno dla ucznia, jak i jego rodziców (prawnych opiekunów). Sprawdzone prace pisemne uczniowie i rodzice otrzymują do wglądu na zasadach określonych w rozdziale 8 §68 ust.2.
  5. Nauczyciel zobowiązany jest na podstawie pisemnej opinii poradni psychologiczno-pedagogicznej lub specjalistycznej dostosować wymagania edukacyjne w stosunku do ucznia, u którego stwierdzono specyficzne trudności w uczeniu się lub deficyty rozwojowe, uniemożliwiające sprostanie wymaganiom edukacyjnym wynikającym z programu nauczania.
  6. Rodzice mają prawo działać w strukturach Rady Rodziców w zakresie określonym przez regulamin Rady Rodziców.
  7. Rodzice mają prawo występować, wraz z uczniami, z wnioskiem do Dyrektora Szkoły o zmianę wychowawcy klasy tylko w uzasadnionych przypadkach.

## **ROZDZIAŁ 7 UCZNIOWIE SZKOŁY**

### **§ 47.**

1. Nauka jest obowiązkowa do ukończenia 18 roku życia.
2. Do klasy pierwszej przyjmowane są dzieci z obwodu szkoły na podstawie zgłoszenia rodziców.
3. Uczniowie zamieszkali poza obwodem szkoły mogą być przyjęci do klasy pierwszej po przeprowadzeniu postępowania rekrutacyjnego, jeżeli szkoła nadal dysponuje wolnymi miejscami.
4. Rodzice ucznia niepełnosprawnego, ubiegającego się o przyjęcie do klasy integracyjnej, zobowiązani są do złożenia w sekretariacie szkoły dodatkowo aktualnego orzeczenia o potrzebie kształcenia specjalnego wydanego przez publiczną Poradnię Psychologiczno-Pedagogiczną lub inną publiczną poradnię specjalistyczną w terminie wskazanym przez szkołę.
5. Rodzice dziecka bez orzeczenia ubiegającego się o przyjęcie do klasy integracyjnej zobowiązani są do złożenia deklaracji w terminie podanym przez szkołę.

## § 48.

1. Prawa ucznia wynikają z Konwencji o Prawach Dziecka.
  2. Uczeń ma także prawo do:
    - 1) zapoznania się z programem nauczania, jego treścią, celami i stawianymi wymaganiami, dostosowania treści, metod oraz organizacji nauczania do jego możliwości;
    - 2) właściwie zorganizowanego procesu kształcenia zgodnie z zachowaniem higieny pracy;
    - 3) sprawiedliwej i jawnej oceny, ustalonych sposobów kontroli postępów w nauce oraz znajomości kryteriów oceniania z zajęć edukacyjnych i zachowania;
    - 4) zajęć rozwijających jego zainteresowania;
    - 5) korzystania z pomocy psychologiczno-pedagogicznej;
    - 6) korzystania z pomieszczeń szkolnych, sprzętu, środków dydaktycznych, biblioteki podczas zajęć szkolnych i pozalekcyjnych;
    - 7) życzliwego i podmiotowego traktowania w procesie dydaktyczno-wychowawczym;
    - 8) wpływania na życie szkoły poprzez działalność samorządową, proponowanie zmian i ulepszeń w życiu klasy i szkoły;
    - 9) powiadamiania go o terminie i zakresie pisemnych sprawdzianów i wiadomości;
    - 10) uczestniczenia w imprezach sportowych, kulturalnych, rozrywkowych, wycieczkach;
    - 11) bezpłatnego dostępu do podręczników, materiałów edukacyjnych i ćwiczeniowych, przeznaczonych do obowiązkowych zajęć edukacyjnych zgodnie z obowiązującymi przepisami;
    - 12) pozostawienia podręczników i przyborów w szkole;
    - 13) jeżeli był nieobecny na lekcjach minimum 5 dni szkolnych: ma prawo być nieprzygotowany do zajęć z zakresu materiału, który był realizowany na lekcjach podczas jego usprawiedliwionej nieobecności, jednak ma obowiązek nadrobić zaległości w ciągu trzech kolejnych dni tygodnia od powrotu do szkoły przy krótszej nieobecności uczeń musi mieć uzupełnione zapisy z lekcji, forma notatki jest dowolna (ksero, skan, zdjęcie wklejone do zeszytu);
    - 14) bycia informowanym z tygodniowym wyprzedzeniem o pisemnej pracy kontrolnej\* obejmującej zakres materiału powyżej trzech lekcji (uczeń nie musi być informowany, gdy pisemna praca kontrolna obejmuje zakres materiału do trzech lekcji);
- \*określenie „pisemna praca kontrolna” dla przedmiotów artystycznych i wychowania fizycznego jest jednoznaczna z określeniem „sprawdzian”;
- 15) otrzymania pisemnej pracy kontrolnej najpóźniej do dwóch tygodni od jej napisania; nauczyciel jeżeli nie dotrzymał terminu, jest zobowiązany do sprawdzenia pisemnej pracy kontrolnej, ale to uczeń decyduje o wpisaniu uzyskanej oceny jeżeli uczeń odmówi, zgłasza się na najbliższe konsultacje celem napisania pracy obejmującej ten zakres wiedzy; jeżeli się nie zgłosi, otrzymuje uzyskaną wcześniej ocenę;
  - 16) do poprawy oceny niedostatecznej i dopuszczającej uzyskanej z pisemnej pracy kontrolnej obejmującej materiał powyżej trzech lekcji;
  - 17) pisania w ciągu tygodnia nie więcej niż trzech pisemnych prac kontrolnych obejmujących materiał powyżej 3 lekcji (jedną w ciągu dnia); w wyniku przeniesienia może zdarzyć się, że uczniowie będą pisać dwie pisemne prace kontrolne w ciągu dnia;
  - 18) bycia nieoceniającym, gdy znajduje się czasowo w trudnej sytuacji losowej, po konsultacji z

wychowawcą;

- 19) zgłoszenia w ciągu półrocza dwa razy nieprzygotowania do zajęć – dotyczy uczniów kl. IV – VIII, z języka polskiego, matematyki, dopuszczalne są trzy nieprzygotowania – dotyczy uczniów klas IV – V (za wyjątkiem zapowiedzianych pisemnych prac kontrolnych i powtórek; z wyjątkiem szczególnych przypadków losowych);
- 20) zwrócenia się do nauczyciela z prośbą o wyjaśnienie trudnych problemów omawianych na lekcjach lub występujących w zadaniach domowych;
- 21) niepisania pisemnych prac klasowych w pierwszym dniu po przerwie świątecznej;
- 22) zwolnienia z pytania w dniu konkursu lub zawodów i na dzień po konkursie lub zawodach tylko z przedmiotów, które odbywały się w dniu konkursu (dotyczy uczniów biorących udział w konkursach lub zawodach, w których reprezentują szkołę).

## § 49.

1. W przypadku naruszenia swoich praw uczeń może złożyć skargę do:
  - 1) wychowawcy klasy;
  - 2) Dyrektora Szkoły.
2. Uczeń lub jego rodzice mogą złożyć skargę w przypadku nieprzestrzegania lub naruszenia praw ucznia, o których mowa w Konwencji o Prawach Dziecka.
3. Skarga powinna być złożona w formie pisemnej do Dyrektora Szkoły i powinna zawierać uzasadnienie.
4. Wycofanie skargi powoduje wstrzymanie biegu rozpatrzenia skargi.
5. Dyrektor rozpatruje skargę w ciągu 14 dni od daty jej złożenia.
6. Jeżeli małoletni pokrzywdzony czynem zabronionym, lub jego rodzice nie zgadzają się co do wystarczalności zastosowania środków oddziaływania wychowawczego przez Dyрекcję, mogą powiadomić o tym Sąd Rodzinny lub Policję.

## § 50.

1. Uczeń zobowiązany jest do:
  - 1) przestrzegania postanowień zawartych w Statucie i stosownych regulaminach;
  - 2) wykorzystania w pełni czasu przeznaczonego na naukę oraz rzetelnej pracy nad poszerzaniem swojej wiedzy i umiejętności, uczęszczania na zajęcia wynikające z planu zajęć, przybywania na nie punktualnie – w razie spóźnienia się na zajęcia, uczeń zobowiązany jest do przybycia do sali, w której się one odbywają;
  - 3) systematycznego przygotowania się do zajęć szkolnych, odrabiania prac poleconych przez nauczyciela do wykonania w domu;
  - 4) uczęszczania na wybrane przez siebie zajęcia pozalekcyjne;

- 5) usprawiedliwiania nieobecności w terminie 10 dni roboczych od powrotu do szkoły w formie papierowej lub elektronicznej a także w module e-Usprawiedliwienia. Zasady i formę usprawiedliwienia nieobecności ucznia oraz zwalniania z części obowiązkowych zajęć określa procedura usprawiedliwiania nieobecności uczniów na obowiązkowych zajęciach szkolnych oraz zwalniania z tych zajęć;
- 6) postępowania zgodnego z dobrem szkolnej społeczności;
- 7) dbania o honor i tradycję szkoły oraz współtworzenia jej autorytetu;
- 8) godnego, kulturalnego zachowania się w szkole i poza nią;
- 9) dbania o piękno mowy ojczystej;
- 10) okazywania szacunku nauczycielom i innym pracownikom szkoły;
- 11) przestrzegania zasad współżycia społecznego:
  - a) okazywania szacunku dorosłym i kolegom,
  - b) przeciwstawiania się przejawom wulgaryzmu i brutalności,
  - c) szanowania poglądów i przekonań innych,
  - d) szanowania godności i wolności drugiego człowieka,
  - e) zachowywania tajemnicy korespondencji i dyskusji w sprawach osobistych powierzonych w zaufaniu, chyba, że szkodziłoby to ogółowi, zdrowiu czyżyciu;
- 12) dbania o bezpieczeństwo i zdrowie własne oraz swoich kolegów;
- 13) noszenia stroju galowego w sytuacjach określonych w § 50 ustępie 1 punkcie 20;
- 14) troszczenia się o mienie szkoły i jej estetyczny wygląd wewnątrz i na zewnątrz;
- 15) przestrzegania warunków noszenia i korzystania z telefonów komórkowych i innych urządzeń elektronicznych na terenie szkoły określonych w WZO;
- 16) jeżeli był nieobecny na lekcjach minimum 5 dni ma obowiązek przystąpić do napisania zaległej pracy kontrolnej (obejmującego materiał powyżej trzech lekcji) w ciągu trzech tygodni od powrotu do szkoły; w przypadku niespełnienia powyższego ustalenia nauczyciel ma prawo sprawdzić wiedzę ucznia z danej partii materiału w formie pisemnej lub ustnej na pierwszych zajęciach po upływie tego terminu; w szczególnych przypadkach ustalony termin przystąpienia do napisania zaległej pisemnej pracy kontrolnej może ulec wydłużeniu; przy nieobecności trwającej krócej niż 5 dni szkolnych zaległą pisemną pracę kontrolną należy napisać na najbliższych konsultacjach;
- 17) jeżeli uczeń był nieobecny podczas pisania kartkówki nauczyciel ma prawo sprawdzić wiedzę ucznia z danej partii materiału w formie ustnej;
- 18) bezzwłocznego opuszczenia terenu szkoły po zakończeniu zajęć lekcyjnych lub pozalekcyjnych;
- 19) przebywania na terenie szkoły w obuwiu zmiennym. W przypadku braku obuwia zmiennego uczeń otrzymuje 5 punktów karnych; obowiązkowo sprzęta zabrudzony przez siebie teren, jeżeli to miało miejsce;
- 20) galowym strojem ucznia jest: biała koszula i granatowe lub czarne eleganckie spodnie, biała bluzka i granatowa lub czarna spódniczka, granatowa lub czarna sukienka.

Uczeń ma obowiązek występowania w stroju w określonych sytuacjach:

- a) rozpoczęcie i zakończenie roku szkolnego,
- b) uczestnictwo w apelu, akademii organizowanych przez klasę,
- c) reprezentowania szkoły na zewnątrz (delegacje, konkursy, olimpiady),
- d) na polecenie wychowawcy lub Samorządu Szkolnego,

e) na Egzaminie Ósmoklasisty.

- 21) prowadzenia zeszytu przedmiotowego, zeszytu ćwiczeń;
  - 22) troszczenia się o właściwe więzi i stosunki koleżeńskie, okazywania szacunku wszystkim pracownikom szkoły (używać form grzecznościowych), a także godnego zachowywania się poza szkołą;
  - 23) punktualnego i regularnego uczęszczania na zajęcia szkolne, sumiennego wykonywania przydzielonych mu zadań (np. dyżur w klasie), oraz chronienia i zabezpieczania swojej własności przed zniszczeniem lub kradzieżą;
  - 24) zgłaszania nauczycielowi lub dyrekcji wszelkich faktów mogących zagrażać życiu i zdrowiu ludzi.
2. zabrania się:
- 1) chodzenia w szalikach, czapkach i zakładania kapturów na terenie szkoły;
  - 2) ubioru z wulgarnymi nadrukami, obraźliwymi napisami uwłaczającymi godności człowieka, symbolami propagującymi używki, rasizm, profanację symboli religijnych lub państwowych czy klubowych. Dopuszcza się noszenie stroju sportowego z nadrukami klubów bieruńskich i zagranicznych. Zabrania się noszenia szalików klubowych i smyczy.
  - 3) posiadania i stosowania używek na terenie szkoły , w tym e- papierosów oraz napojów energetyzujących;
  - 4) przynoszenia do szkoły materiałów pirotechnicznych i narzędzi zagrażających bezpieczeństwu własnemu i innych;
- 3.
- 1) W przypadku umyślnego zniszczenia sprzętu i urządzeń szkolnych uczeń, jego rodzice/prawni opiekunowie mają obowiązek naprawić szkodę.
  - 2) Szkoła nie ponosi żadnej odpowiedzialności za utratę przez ucznia na terenie szkoły rzeczy wartościowych;”
4. Uczeń zobowiązany jest do przestrzegania zasad wnoszenia oraz korzystania z telefonów komórkowych oraz innych urządzeń elektronicznych:
- 1) uczniowie przynoszą do szkoły telefony komórkowe oraz inny sprzęt elektroniczny na własną odpowiedzialność i za zgodą rodziców;
  - 2) szkoła nie ponosi odpowiedzialności za zniszczenie, zgubienie czy kradzież przyniesionego przez ucznia telefonu lub innego sprzętu elektronicznego;
  - 3) przed wejściem na teren szkoły uczeń ma obowiązek wyłączyć telefon lub inne urządzenie elektroniczne i włączyć dopiero po zakończeniu zajęć, będąc już poza terenem szkoły;
  - 4) w czasie pobytu na terenie szkoły telefon lub inne urządzenie elektroniczne muszą być cały czas wyłączone i schowane do plecaka lub torby;
  - 5) w czasie pobytu ucznia w szkole obowiązuje go całkowity zakaz samowolnego używania telefonu lub innego urządzenia elektronicznego na jej terenie;
  - 6) uczeń ma możliwość używania telefonu komórkowego lub innego urządzenia elektronicznego jako pomocy dydaktycznej, jeśli pozwoli na to nauczyciel prowadzący zajęcia;
  - 7) w sytuacjach wyjątkowych np. spowodowanych stanem zdrowia i potrzebą stałego kontaktu z rodzicami, uczeń za zgodą nauczyciela może skorzystać z telefonu;
  - 8) w każdej sytuacji wymagającej kontaktu z rodzicem uczeń może skorzystać z telefonu znajdującego się w sekretariacie;
  - 9) na terenie szkoły obowiązuje zakaz fotografowania oraz nagrywania obrazu i dźwięku bez zgody

nauczyciela lub dyrektora;

10) za zgodą dyrekcji lub nauczycieli dopuszcza się dokumentowanie ważnych wydarzeń z życia szkoły i klas oraz projektów edukacyjnych poprzez sporządzanie dokumentacji fotograficznej i filmowej.

5. Uczeń opuszczający szkołę ma obowiązek rozliczyć się ze szkołą na zasadach określonych przez Dyrektora Szkoły.

## **§ 51.**

1. Uczeń może być nagrodzony za wzorową postawę, wybitne osiągnięcia w nauce, w sporcie i prace na rzecz klasy szkoły oraz środowiska poprzez:

- 1) pochwałę wychowawcy udzieloną indywidualnie lub na forum szkoły;
- 2) pochwałę Dyrektora Szkoły udzieloną indywidualnie lub na forum szkoły;
- 3) nagrody rzeczowe, dyplom uznania, list pochwalny dla rodziców.

2. Nagroda może być udzielona lub przyznana przez Dyrektora Szkoły na wniosek nauczyciela, organizacji młodzieżowej, instytucji lub zespołu osób po odpowiednim udokumentowaniu.

## **§ 52.**

Do każdej przyznanej nagrody można wnieść pisemne zastrzeżenie z uzasadnieniem do Dyrektora Szkoły w terminie 3 dni od jej przyznania. Dyrektor rozpatruje sprawę w terminie 14 dni.

## **§ 53.**

1. Uczeń może być ukarany za postawę niegodną ucznia, nieprzestrzeganie zapisów w Statucie i stosownych regulaminach.

2. Rodzaje kar:

- 1) wpis uwagi do dziennika;
- 2) naganawychowawcy;
- 3) nagana Dyrektora;
- 4) przeniesienie do równoległej klasy w tej samej szkole;
- 5) w przypadku, gdy przedsięwzięte środki prawne oraz wyżej wymienione działania dyscyplinujące nie przynoszą pożądanego skutku, Dyrektor Szkoły może wystąpić do Kuratora Oświaty z wnioskiem o przeniesienie ucznia do innej szkoły.

3. Z wnioskami o zastosowanie kar mogą występować wszyscy członkowie Rady Pedagogicznej i inni pracownicy szkoły.

4. Uczeń pełnoletni, który rażąco narusza zasady zapisane w statucie i regulaminach obowiązujących w szkole, zostaje skreślony z listy uczniów decyzją Dyrektora Szkoły na podstawie uchwały Rady Pedagogicznej po zasięgnięciu opinii Samorządu Uczniowskiego.
5. Szkoła nie może reprezentować uczniów, którzy łamią prawo, nie stosuje się do postanowień Statutu Szkoły i przyjmuje niewłaściwą postawę moralną.

#### **§ 54.**

Szkoła ma obowiązek informowania rodziców ucznia (prawnych opiekunów) o przyznanej nagrodzie lub karze.

#### **§ 55.**

1. Od nagany wychowawcy udzielonej uczniowi i od uwagi, upomniany lub jego rodzic może odwołać się do Dyrektora Szkoły w terminie 3 dni roboczych od daty udzielenia tej nagany lub wpisania uwagi.
2. Dyrektor udziela odpowiedzi na piśmie w ciągu 14 dni od wpłynięcia odwołania.
3. Odwołanie składa się w sekretariacie szkoły.
4. Decyzja Dyrektora w tej kwestii jest ostateczna.
5. Od nagany Dyrektora udzielonej uczniowi bądź przeniesienia do równoległej klasy, upomniany, przeniesiony uczeń lub jego rodzic może odwołać się do Rady Pedagogicznej szkoły w terminie 3 dni roboczych od daty udzielenia uczniowi nagany bądź przeniesienia.
6. Rada Pedagogiczna w terminie 14 dni rozpatruje wniosek i udziela odpowiedzi na piśmie.

## **ROZDZIAŁ 8**

### **SZCZEGÓŁOWE WARUNKI I SPOSÓB OCENIANIA WEWNĄTRZSZKOLNEGO UCZNIÓW**

#### **§56.**

1. Wewnątrzszkolne zasady oceniania to wewnętrzny dokument szkoły, w którym zawarty jest zbiór zasad dotyczących oceniania osiągnięć edukacyjnych oraz postaw ucznia w szkole nastawionych na wspieranie jego rozwoju i zainteresowań.
2. Wewnątrzszkolne zasady oceniania mają na celu:
  - 1) rozpoznanie przez nauczycieli poziomu i postępów w opanowaniu przez ucznia wiadomości i umiejętności w stosunku do wymagań określonych w podstawie programowej oraz wymagań edukacyjnych, wynikających z realizowanych w szkole programów nauczania, a także wymagań edukacyjnych wynikających z realizowanych w szkole programów nauczania – w przypadku dodatkowych zajęć edukacyjnych;
  - 2) kształtowanie prawidłowej postawy moralnej i społecznej ucznia;
  - 3) pomoc uczniowi w samodzielnym planowaniu swojego rozwoju;
  - 4) motywowanie ucznia do dalszej pracy;
  - 5) dostarczenie uczniom, ich rodzicom (prawnym opiekunom) i nauczycielom informacji o postępach, trudnościach w nauce i zachowaniu, specjalnych uzdolnieniach ucznia;
  - 6) udzielanie uczniowi pomocy w nauce poprzez przekazanie uczniowi informacji o tym, co zrobił dobrze i jak powinien się dalej uczyć;
  - 7) umożliwienie nauczycielom doskonalenia organizacji i metod pracy dydaktyczno-wychowawczej.

#### **§ 57.**

1. Ocenianie wewnątrzszkolne obejmuje:
  - 1) tryb, zasady i terminy oceniania śródrocznego oraz ustalenia oceny rocznej i końcowej;
  - 2) tryb i formę przeprowadzania egzaminów klasyfikacyjnych;
  - 3) tryb i formę przeprowadzania egzaminów poprawkowych;
  - 4) kryteria:
    - a) poziomu wymagań na daną ocenę,
    - b) oceny zachowania;
  - 5) skalę ocen;
  - 6) narzędzia i czas pomiaru osiągnięć ucznia;
  - 7) ewaluację WZO (Wewnątrzszkolnych Zasad Oceniania);
  - 8) ustalanie warunków i trybu uzyskania wyższych niż przewidywane rocznych ocen klasyfikacyjnych z obowiązkowych i dodatkowych zajęć edukacyjnych oraz rocznej oceny klasyfikacyjnej zachowania.



2. Szczegółowe wymagania edukacyjne stawiane przez nauczycieli poszczególnych przedmiotów zawarte zostały w przedmiotowych zasadach oceniania.
3. Nauczyciele są zobowiązani dostosować wymagania edukacyjne do indywidualnych potrzeb rozwojowych i edukacyjnych oraz możliwości psychofizycznych ucznia w przypadku:
  - 1) ucznia posiadającego orzeczenie o potrzebie kształcenia specjalnego;
  - 2) ucznia posiadającego orzeczenie o potrzebie indywidualnego nauczania;
  - 3) ucznia posiadającego opinię Poradni Psychologiczno-Pedagogicznej, w tym poradni specjalistycznej;
  - 4) ucznia nieposiadającego orzeczenia lub opinii, a objętego pomocą psychologiczno-pedagogiczną w szkole;
  - 5) ucznia posiadającego opinię lekarza o ograniczonych możliwościach wykonywania określonych ćwiczeń fizycznych na zajęciach wychowania fizycznego wskazanych w tej opinii.
4. Nauczyciele, dostosowując wymagania edukacyjne, kierują się niżej podanymi wskazaniem:
  - 1) wskazania dla dzieci dyslektycznych, dysortograficznych:
    - a) przy ocenie prac pisemnych błędy ortograficzne oraz błędne odtwarzanie wzorów graficznych nie powinny odgrywać znaczącej roli,
    - b) należy kontrolować zrozumienie poleceń przez ucznia,
    - c) należy kłaść nacisk na odpowiedzi ustne, niepisemne,
    - d) należy starać się ograniczać uczniowi odtwarzanie zbyt długiego tekstu z pamięci;
  - 2) wskazania dla dzieci z niepełnosprawnością intelektualną:
    - a) należy kontrolować zrozumienie poleceń przez ucznia,
    - b) należy starać się nie używać złożonych sformułowań,
    - c) należy uwzględniać pojawiające się trudności w rozumieniu pojęć oraz symboli;
  - 3) wskazania dla dzieci mających znaczne trudności w nauce:
    - a) należy kontrolować stopień rozumienia poleceń kierowanych do ucznia,
    - b) w zależności od opinii danego dziecka należy kłaść szczególny nacisk na funkcje wzrokowe,
    - c) należy kontrolować wykonywane polecenia przez ucznia i w razie konieczności wskazywać odpowiednią drogę rozwiązania.
  - 4) wskazania dla dzieci nadpobudliwych:
    - a) należy kontrolować stopień rozumienia poleceń przez ucznia,
    - b) przed rozpoczęciem lekcji wskazane jest zastosowanie krótkiej formy wyciszenia wobec ucznia,
    - c) należy starać się ograniczyć doznania wzrokowe mogące rozpraszać uczniów,
    - d) należy systematycznie powtarzać nabyte wiadomości przez ucznia;
  - 5) wskazania dla dzieci z problemami wzrokowymi:
    - a) należy kłaść zdecydowany nacisk na doznania słuchowe, a niewzrokowe,
    - b) należy ograniczyć do minimum konieczność odczytywania tekstu z daleka przez ucznia,
    - c) po dłuższym czasie skupienia wzrokowego należy stosować wobec ucznia chwilę odpoczynku,

d) należy dostosować wielkość cionki.

## § 58.

1. Rok szkolny dzieli się na dwa okresy:
  - 1) okres pierwszy – od początku roku szkolnego do dnia konferencji klasyfikacyjnej po pierwszym okresie;
  - 2) okres drugi – od pierwszego dnia nauki po konferencji klasyfikacyjnej po pierwszym okresie do dnia zakończenia roku szkolnego.
2. Uczeń podlega klasyfikacji:
  - 1) śródrocznej i rocznej;
  - 2) końcowej.
3. Klasyfikowanie śródroczne polega na okresowym podsumowaniu osiągnięć edukacyjnych ucznia z zajęć edukacyjnych określonych w szkolnym planie nauczania i ustaleniu ocen klasyfikacyjnych oraz oceny zachowania. Klasyfikowanie śródroczne uczniów przeprowadza się raz w ciągu roku szkolnego, w tygodniu kończącym zajęcia dydaktyczno-wychowawcze realizowane w pierwszym okresie roku szkolnego.
4. Klasyfikowanie roczne polega na podsumowaniu osiągnięć edukacyjnych ucznia w danym roku szkolnym z zajęć edukacyjnych określonych w szkolnym planie nauczania i ustaleniu rocznych ocen klasyfikacyjnych oraz rocznej oceny z zachowania. Klasyfikowanie roczne uczniów przeprowadza się raz w ciągu roku szkolnego w tygodniu kończącym zajęcia dydaktyczno-wychowawcze realizowane w danym roku szkolnym.
5. Na klasyfikację końcową składają się:
  - 1) roczne oceny klasyfikacyjne z zajęć edukacyjnych ustalone odpowiednio w klasie programowo najwyższej;
  - 2) roczne oceny klasyfikacyjne z zajęć edukacyjnych, których realizacja zakończyła się odpowiednio w klasach programowo niższych;
  - 3) roczna ocena klasyfikacyjna z zachowania ustalona w klasie programowo najwyższej.
6. Klasyfikacji końcowej dokonuje się w klasie programowo najwyższej.
7. Przed posiedzeniem klasyfikacyjnym Rady Pedagogicznej poszczególni nauczyciele zobowiązani są do:
  - 1) poinformowania ucznia i jego rodziców (prawnych opiekunów) podczas zebrania rodziców poprzedzającego klasyfikację śródroczną i roczną z miesięcznym wyprzedzeniem o zagrożeniu ucznia oceną negatywną lub możliwością nieklasyfikowania;
  - 2) poinformowania ucznia i jego rodziców (prawnych opiekunów) o przewidywanych dla niego ocenach klasyfikacyjnych z minimum trzydniowym wyprzedzeniem, wychowawca zobowiązany jest do przekazania arkusza z przewidywanymi ocenami – dotyczy klasyfikacji rocznej.
8. Uczniowie oraz ich rodzice (prawni opiekunowie) zostają poinformowani na początku każdego roku szkolnego o terminie przekazania arkusza z przewidywanymi ocenami klasyfikacyjnymi rocznymi oraz możliwości wglądu do tych ocen w e-dzienniku.
9. Przewidywane roczne oceny klasyfikacyjne z obowiązkowych i dodatkowych zajęć edukacyjnych oraz roczna ocena klasyfikacyjna zachowania mogą ulec podwyższeniu na warunkach i w trybie określonym w ust. 23 i ust. 22.
10. Przyjęta w szkole skala i forma ocen bieżących i klasyfikacyjnych musi być stosowana przez

wszystkich nauczycieli.

11. Oceny klasyfikacyjne ustalają nauczyciele prowadzący poszczególne zajęcia edukacyjne, a ocenę zachowania wychowawca klasy po zasięgnięciu opinii nauczycieli uczących danego ucznia, uczniów danego oddziału oraz ocenianego ucznia.
12. W oddziale integracyjnym śródroczną i roczną ocenę klasyfikacyjną z zajęć edukacyjnych dla ucznia posiadającego orzeczenie o potrzebie kształcenia specjalnego ustala nauczyciel prowadzący dane zajęcia edukacyjne, po zasięgnięciu opinii nauczyciela zatrudnionego w celu współorganizowania kształcenia integracyjnego.
13. Wymagania na oceny szkolne związane są z poszczególnymi zajęciami edukacyjnymi, mogą je zatem budować i przedstawiać tylko nauczyciele prowadzący zajęcia w oparciu o realizowany przez siebie program nauczania.
14. Wymagania na oceny szkolne związane z poszczególnymi zajęciami edukacyjnymi muszą uwzględniać przyjęte w szkole systemy oceniania.
15. Uczeń może być zwolniony z wykonywania określonych ćwiczeń fizycznych, z zajęć wychowania fizycznego, informatyki oraz drugiego języka obcego:
  - 1) Dyrektor Szkoły zwalnia ucznia z wykonywania określonych ćwiczeń fizycznych na zajęciach wychowania fizycznego na podstawie opinii o ograniczonych możliwościach wykonywania przez ucznia tych ćwiczeń, wydanej przez lekarza, na czas określony w tej opinii;
  - 2) Dyrektor Szkoły zwalnia ucznia z realizacji zajęć wychowania fizycznego lub informatyki na podstawie opinii o braku możliwości uczestniczenia ucznia w tych zajęciach, wydanej przez lekarza, na czas określony w tej opinii. Jeżeli okres zwolnienia ucznia z realizacji zajęć uniemożliwia ustalenie śródrocznej lub rocznej oceny klasyfikacyjnej, w dokumentacji przebiegu nauczania zamiast oceny klasyfikacyjnej wpisuje się „zwolniony” albo „zwolniona”;
  - 3) Dyrektor Szkoły na wniosek rodziców (prawnych opiekunów) oraz na podstawie opinii poradni psychologiczno-pedagogicznej, w tym poradni specjalistycznej, zwalnia do końca danego etapu edukacyjnego ucznia z wadą słuchu, głęboką dysleksją rozwojową, afazją, niepełnosprawnościami sprzężonymi lub autyzmem, w tym z zespołem Aspergera, z nauki drugiego języka obcego. W przypadku ucznia, o którym mowa wyżej, posiadającego orzeczenie o potrzebie kształcenia specjalnego albo indywidualnego nauczania, zwolnienie z nauki drugiego języka obcego może nastąpić na podstawie tego orzeczenia;
  - 4) w przypadku zwolnienia ucznia z drugiego języka obcego w dokumentacji przebiegu nauczania zamiast oceny klasyfikacyjnej wpisuje się „zwolniony” lub „zwolniona”.
16. Przy ocenianiu z wychowania fizycznego, techniki, plastyki, muzyki i zajęć artystycznych jest w szczególności brany 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. Ocena klasyfikacyjna śródroczna i roczna z poszczególnych zajęć edukacyjnych nie jest średnią arytmetyczną, ale powinna uwzględniać oceny częściowe osiągnięte za pomocą różnych narzędzi pomiaru dydaktycznego.
18. Ocena roczna z poszczególnych zajęć edukacyjnych powinna uwzględniać osiągnięcia ucznia w danym roku szkolnym (także z pierwszego okresu). Jeżeli uczeń otrzymał ocenę negatywną w okresie pierwszym, wówczas zobowiązany jest do zaliczenia materiału objętego tym okresem.
19. Jeżeli przedmiot nauczany jest w danym roku szkolnym tylko w pierwszym okresie, wówczas ocena śródroczna z tego przedmiotu staje się automatycznie oceną roczną. W sytuacji, gdy uczeń jest zwolniony z zajęć wychowania fizycznego, informatyki w jednym okresie, oceną roczną staje się

ocena z okresu, w którym uczestniczył w zajęciach.

20. Uczeń otrzymuje promocję do klasy programowo wyższej, jeżeli ze wszystkich zajęć edukacyjnych określonych w szkolnym planie nauczania uzyskał oceny klasyfikacyjne roczne pozytywne.
21. Uczeń otrzymuje świadectwo z wyróżnieniem, jeżeli w wyniku klasyfikacji rocznej uzyskał z obowiązkowych i dodatkowych zajęć edukacyjnych oraz religii/etyki średnią co najmniej 4,75 oraz co najmniej ocenę bardzo dobrą z zachowania. W przypadku, gdy uczeń uczestniczy w zajęciach religii i w zajęciach etyki, do średniej ocen wlicza się ocenę ustaloną jako średnia z obu tych zajęć, zaokrąglając ocenę w górę do liczby całkowitej.
22. Uczeń lub jego rodzice, prawni opiekunowie mogą wnieść zastrzeżenia w formie pisemnej do przewidywanej rocznej oceny klasyfikacyjnej z zajęć edukacyjnych do Dyrektora Szkoły w terminie jednego dnia po przedstawieniu propozycji oceny. Ocena może ulec podwyższeniu wówczas, gdy uczeń przystąpił do wszystkich przewidzianych przez nauczyciela prac pisemnych, sprawdzianów. Z wszystkich prac otrzymał oceny pozytywne, więcej niż 50% ocen z prac pisemnych i sprawdzianów to oceny co najmniej takie o jaką uczeń się ubiega, więcej niż 50% pozostałych ocen stanowią oceny co najmniej takie o jaką uczeń się ubiega. Podwyższenia oceny dokonuje nauczyciel uczący tego ucznia, gdy uczeń spełnia wskazane warunki w porozumieniu z nauczycielem pokrewnego przedmiotu i Dyrektorem Szkoły.
23. Uczeń lub jego rodzice, prawni opiekunowie mogą wnieść zastrzeżenia w formie pisemnej do przewidywanej rocznej oceny klasyfikacyjnej zachowania do Dyrektora Szkoły w terminie jednego dnia po przedstawieniu przewidywanej oceny. Ocena może ulec podwyższeniu, gdy pojawiły się inne, nieuwzględnione pozytywne zachowania. Zmiany oceny może dokonać wychowawca.
24. Uczeń lub jego rodzice (prawni opiekunowie) mogą zgłosić zastrzeżenia do Dyrektora Szkoły, jeżeli uznają, że roczna ocena klasyfikacyjna z zajęć edukacyjnych lub roczna ocena klasyfikacyjna zachowania została ustalona niezgodnie z przepisami prawa dotyczącymi trybu ustalania tej oceny. Zastrzeżenia mogą być zgłoszone w terminie do 2 dni roboczych po zakończeniu zajęć dydaktyczno-wychowawczych.
  - 1) w przypadku stwierdzenia, że roczna ocena klasyfikacyjna z zajęć edukacyjnych lub roczna ocena klasyfikacyjna zachowania została ustalona niezgodnie z przepisami prawa dotyczącymi trybu ustalania tej oceny, Dyrektor Szkoły powołuje komisję, która:
    - a) w przypadku 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,
    - b) w przypadku rocznej oceny klasyfikacyjnej zachowania – ustala roczną ocenę klasyfikacyjną zachowania w drodze głosowania zwykłą większością głosów. W przypadku równej liczby głosów decyduje głos przewodniczącego komisji;
  - 2) termin sprawdzianu, o którym mowa w pkt 1 lit. a, uzgadnia się z uczniem i jego rodzicami (prawnymi opiekunami). Sprawdzenie przeprowadza się nie później niż w terminie 5 dni od dnia zgłoszenia zastrzeżenia do Dyrektora Szkoły;
  - 3) skład komisji w przypadku rocznej oceny klasyfikacyjnej z zajęć edukacyjnych oraz w przypadku rocznej oceny klasyfikacyjnej zachowania ustala Dyrektor Szkoły zgodnie z rozporządzeniem;
  - 4) nauczyciel, którego Dyrektor powołał do pracy w komisji, może być zwolniony z udziału w pracy komisji na własną prośbę lub w innych szczególnie uzasadnionych przypadkach. W takim przypadku Dyrektor Szkoły powołuje innego nauczyciela prowadzącego takie same zajęcia edukacyjne, z tym, że powołanie nauczyciela zatrudnionego w innej szkole następuje w porozumieniu z Dyrektorem tej szkoły.
  - 5) ustalona przez komisję roczna ocena klasyfikacyjna z zajęć edukacyjnych oraz roczna ocena

klasyfikacyjna zachowania nie może być niższa od ustalonej wcześniej oceny. Ocena ustalona przez komisję jest ostateczna, z wyjątkiem negatywnej rocznej oceny klasyfikacyjnej z zajęć edukacyjnych, która może być zmieniona w wyniku egzaminu poprawkowego;

- 6) z prac komisji sporządza się protokół zawierający szczególności:
  - a) w przypadku rocznej oceny klasyfikacyjnej z zajęć edukacyjnych: skład komisji, termin sprawdzianu, o którym mowa w pkt 1 lit. a, zadania (pytania) sprawdzające, wynik sprawdzianu oraz ustaloną ocenę,
  - b) w przypadku rocznej oceny klasyfikacyjnej zachowania: skład komisji, termin posiedzenia komisji, wynik głosowania, ustaloną ocenę zachowania wraz z uzasadnieniem;
- 7) do protokołu, o którym mowa w pkt 6 lit. a, dołącza się pisemne prace ucznia i zwięzłą informację o ustnych odpowiedziach ucznia. Całość stanowi załącznik do arkusza ocen ucznia;
- 8) uczeń, który z przyczyn usprawiedliwionych nie przystąpił do sprawdzianu, o którym mowa w pkt 1 lit. a, w wyznaczonym terminie, może przystąpić do niego w dodatkowym terminie wyznaczonym przez Dyrektora Szkoły;
- 9) przepisy pkt 1-8 stosuje się odpowiednio w przypadku rocznej oceny klasyfikacyjnej z zajęć edukacyjnych uzyskanej w wyniku egzaminu poprawkowego, z tym, że termin do zgłoszenia zastrzeżeń wynosi 5 dni roboczych od dnia przeprowadzenia egzaminu poprawkowego. W tym przypadku ocena ustalona przez komisję jest ostateczna.

## § 59.

1. Uczeń może nie być klasyfikowany z jednego, kilku lub wszystkich zajęć edukacyjnych, jeżeli brak jest podstaw do ustalenia oceny klasyfikacyjnej z powodu nieobecności ucznia na zajęciach edukacyjnych przekraczających połowę czasu przeznaczanego na te zajęcia w szkolnym planie nauczania. Jako podstawy do klasyfikowania ucznia wymaga się jego obecności na przynajmniej połowie zajęć z danego przedmiotu.
2. Uczeń nieklasyfikowany z powodu usprawiedliwionej nieobecności może zdawać egzamin klasyfikacyjny.
3. Uczeń nieklasyfikowany z powodu nieusprawiedliwionej nieobecności może zdawać egzamin klasyfikacyjny za zgodą Rady Pedagogicznej.
4. Termin egzaminu klasyfikacyjnego Dyrektor uzgadnia z uczniami i jego rodzicami (prawnymi opiekunami). Uczeń niesklasyfikowany po pierwszym okresie może kontynuować naukę w drugim okresie i może przystąpić do egzaminu klasyfikacyjnego w terminie wyznaczonym przez Dyrektora, nie później niż w dniu poprzedzającym dzień zakończenia rocznych zajęć dydaktyczno-wychowawczych. Jego klasyfikacja roczna obejmuje materiał całego roku nauczania z danego przedmiotu. Uczeń niesklasyfikowany do 31 sierpnia nie jest promowany i powtarza ostatnią programowo klasę, do której uzyskał promocję.
5. Egzamin klasyfikacyjny przeprowadza komisja powołana przez Dyrektora Szkoły.
6. Egzamin klasyfikacyjny zdaje się w formie pisemnej i ustnej za wyjątkiem informatyki, wychowania fizycznego, plastyki, muzyki, zajęć artystycznych i techniki, z których egzamin powinien mieć przede wszystkim formę ćwiczeń praktycznych. Z przeprowadzonego egzaminu nauczyciel egzaminujący sporządza protokół.
7. Egzamin klasyfikacyjny zdaje również uczeń realizujący na podstawie odrębnych przepisów indywidualny tok nauki oraz uczeń spełniający obowiązek szkolny lub obowiązek nauki pozaszkolny.
8. Uczniowi, o którym mowa w ust. 7 nie ustala się oceny zachowania.

## § 60.

1. Ustalona przez nauczyciela negatywna ocena klasyfikacyjna roczna może być zmieniona tylko w wyniku egzaminu poprawkowego.
2. Egzamin poprawkowy wyznacza się w przypadku rocznej oceny negatywnej z zajęć edukacyjnych, z zastrzeżeniem, że uczeń ma prawo do dwóch egzaminów poprawkowych.
3. Prawo do egzaminu poprawkowego przysługuje uczniowi klas IV-VIII.
4. Egzamin poprawkowy przeprowadza komisja powołana przez Dyrektora Szkoły. W jej skład wchodzi:
  - 1) Dyrektor Szkoły lub nauczyciel zajmujący inne stanowisko kierownicze w szkole – jako przewodniczący;
  - 2) nauczyciel prowadzący dane zajęcia edukacyjne – jako egzaminujący;
  - 3) nauczyciel prowadzący takie same lub pokrewne zajęcia edukacyjne – jako członek komisji.
5. Nauczyciel, o którym mowa w ust. 4 pkt 2, może być zwolniony z udziału w pracy komisji na własną prośbę lub w innych, szczególnie uzasadnionych przypadkach. Wówczas Dyrektor Szkoły powołuje jako osobę egzaminującą innego nauczyciela prowadzącego takie same zajęcia edukacyjne, z tym, że powołanie nauczyciela zatrudnionego w innej szkole następuje w porozumieniu z Dyrektorem tej szkoły.
6. Egzamin poprawkowy składa się z części pisemnej oraz ustnej, z wyjątkiem egzaminu z informatyki, wychowania fizycznego i plastyki, muzyki i techniki oraz zajęć artystycznych, z których to przedmiotów egzamin powinien mieć przede wszystkim formę ćwiczeń praktycznych.
7. Termin egzaminu poprawkowego wyznacza Dyrektor Szkoły w ostatnim tygodniu ferii letnich, podając go do wiadomości ucznia do dnia zakończenia rocznych zajęć dydaktyczno-wychowawczych.
8. Z przeprowadzonego egzaminu poprawkowego wyznaczony przez Dyrektora Szkoły członek komisji egzaminacyjnej sporządza protokół zawierający: skład komisji, datę egzaminu, pytania egzaminacyjne, wynik egzaminu oraz ocenę ustaloną przez komisję. Do protokołu dołącza się pisemne prace ucznia i zwięzłą informację o ustnych odpowiedziach ucznia. Protokół stanowi załącznik do arkusza ocen ucznia.
9. Uczeń, który nie zdał egzaminu poprawkowego, nie otrzymuje promocji i powtarza klasę (z zastrzeżeniem ust. 10).
10. Uwzględniając możliwości edukacyjne ucznia, Rada Pedagogiczna może jeden raz w ciągu nauki w szkole podstawowej promować ucznia, który nie zdał egzaminu poprawkowego z jednych zajęć edukacyjnych, pod warunkiem, że te obowiązkowe zajęcia edukacyjne zgodne ze szkolnym planem nauczania są realizowane w klasie programowo wyższej.

## § 61.

1. W klasie ósmej przeprowadzany jest egzamin obejmujący następujące przedmioty obowiązkowe:
  - 1) język polski;
  - 2) matematyka;
  - 3) język obcynowożytny;

2. Do egzaminów w warunkach i formach dostosowanych do indywidualnych potrzeb edukacyjnych i możliwości psychofizycznych przystępują uczniowie:
  - 1) posiadający orzeczenie o potrzebie nauczania indywidualnego lub orzeczenia o potrzebie kształceniaspecjalnego;
  - 2) posiadający opinię poradni psychologiczno-pedagogicznej, w tym specjalistycznej, o specyficznych trudnościach w uczeniu się;
  - 3) którzy w roku szkolnym, w którym przystępują do egzaminu ósmoklasisty, byli objęci pomocą psychologiczno-pedagogiczną w szkole ze względu na trudności adaptacyjne związane z wcześniejszym kształceniem za granicą, zaburzeniami komunikacji językowej, bądź sytuacją kryzysową lub traumatyczną na podstawie pozytywnej opinii Rady Pedagogicznej. Opinia Rady Pedagogicznej jest wydawana na wniosek nauczyciela lub specjalisty po uzyskaniu zgody rodziców lub na wniosekrodziców.
3. Uczeń chory lub niesprawny czasowo może przystąpić do egzaminów w warunkach odpowiednich ze względu na jego stan zdrowia na podstawie zaświadczenia o stanie zdrowia wydanego przezlekarza.
4. Rada Pedagogiczna wskazuje sposoby dostosowania warunków przeprowadzenia egzaminów do potrzeb i możliwości uczniów, o których mowa w ust. 4 i 5, spośród możliwych sposobów dostosowania podanych do publicznej wiadomości przez Dyrektora KomisjiCentralnej.
5. Uczeń, który nie przystąpił do egzaminów w terminie dodatkowym powtarza ostatnią klasę oraz przystępuje do egzaminów w następnym roku, z zastrzeżeniem ust.8.
6. W szczególnych przypadkach losowych bądź zdrowotnych uniemożliwiających przystąpienie do egzaminów w dodatkowym terminie danego roku, dyrektor komisji okręgowej, na udokumentowany wniosek Dyrektora Szkoły, może zwolnić ucznia z obowiązku przystąpienia doegzaminów.
7. Wyniki egzaminów są wyrażane w skali procentowej icentylowej.
8. Wynik egzaminów nie wpływa na ukończenieszkoły.

## § 62.

1. Ustala się jako formę oceniania bieżącego i klasyfikowania śródrocznego, rocznego, końcowego stopnie w skali 6-1 dla klas IV-VIII:
  - 1) stopień celujący –6;
  - 2) stopień bardzo dobry –5;
  - 3) stopień dobry –4;
  - 4) stopień dostateczny –3;
  - 5) stopień dopuszczający –2;
  - 6) stopień niedostateczny -1.
2. Dla klas I-III forma oceniania bieżącego jest zgodna z ust. 1 a śródroczne i roczne oceny klasyfikacyjne z zajęć edukacyjnych są ocenamiopisowymi.
3. Oceny ustalone w stopniach, o których mowa w ust. 1 pkt 1-5 nazywamy pozytywnymi ocenami klasyfikacyjnymi, a ocena ustalona w stopniu, o którym mowa w ust. 1 pkt 6 nazywana jest negatywną ocenąklasyfikacyjną.
4. W ocenianiu bieżącym dopuszcza się stosowanie stopni z plusem (+) i minusem (-), jak również wpisów: nb – uczeń nieobecny, np. – uczeń nieprzygotowany, bz – brak zadania, + –aktywność.

5. W szkole obowiązuje procentowy rozkład punktów na poszczególne oceny ze sprawdzianów i kartkówek:
- 1) sprawdziany:
    - a) 100%celujący,
    - b) 99% - 90% - bardzodobry,
    - c) 89% - 75% - dobry,
    - d) 74% - 50% -dostateczny,
    - e) 49% - 33% -dopuszczający,
    - f) 32% - 0% -niedostateczny;
  - 2) kartkówki:
    - a) 100% - 90% - bardzodobry,
    - b) 89% - 75% - dobry,
    - c) 74% - 50% -dostateczny,
    - d) 49% - 33% -dopuszczający,
    - e) 32% - 0% -niedostateczny.
7. Oceny zachowania śródroczne i roczne ustala się według następującej skali:
- 1) wzorowe;
  - 2) bardzodobre;
  - 3) dobre;
  - 4) poprawne;
  - 5) nieodpowiednie;
  - 6) naganne.
8. Ocena zachowania uwzględnia szczególności:
- 1) postępowanie zgodne z dobrem społeczności szkolnej;
  - 2) respektowanie zasad współżycia społecznego i ogólnie przyjętych norm etycznych;
  - 3) dbałość o honor i tradycję szkoły;
  - 4) wywiązywanie się z obowiązków ucznia;
  - 5) dbałość o piękno mowy ojczystej;
  - 6) dbałość o bezpieczeństwo i zdrowie własne oraz innych osób;
  - 7) okazywanie szacunku innym osobom.
9. Ocena zachowania nie może mieć wpływu na:
- 1) oceny z zajęć edukacyjnych,
  - 2) promocję do klasy programowo wyższej lub ukończenie szkoły.
10. Przy ustalaniu oceny klasyfikacyjnej zachowania ucznia, u którego stwierdzono zaburzenia lub odchylenia rozwojowe, należy uwzględnić wpływ stwierdzonych zaburzeń lub odchyleń na jego zachowanie na podstawie orzeczenia o potrzebie kształcenia specjalnego albo indywidualnego nauczania lub opinii poradni psychologiczno-pedagogicznej, w tym poradni specjalistycznej.
11. Ocena zachowania ustalona przez wychowawcę po zasięgnięciu opinii nauczycieli uczących danego oddziału, pedagoga i konsultacji z zespołem uczniowskim danego oddziału oraz ocenianym uczniem jest



ostateczna, z zastrzeżeniem §58 ust.24.

12. Podczas zdalnego nauczania obowiązują wszystkie ustalenia z Rozdziału 8 Statutu Szkoły. Ponadto ustala się następujące ogólne zasady:
- 1) wymagania edukacyjne na poszczególne oceny pozostają bez zmian.
  - 2) ustala się następujące wagi ocen:
    - a) waga ocen ze sprawdzianu i odpowiedzi ustnej – 2
    - b) waga wszystkich pozostałych ocen – 1
  - 3) lekcje online odbywać się będą wyłącznie za pośrednictwem narzędzi Meet na platformie G-Suite.
  - 4) prace uczniowskie mogą być odsyłane wyłącznie na platformę G-Suite.
  - 5) do wymiany informacji pomiędzy nauczycielami, uczniami i rodzicami służą: platforma G-Suite i dziennik elektroniczny Librus.
  - 6) uczeń ma możliwość poprawienia ocen w terminie wskazanym w Statucie. Formę poprawy ustala nauczycielem.
  - 7) jeżeli podczas wysyłania pracy nastąpią problemy techniczne, wówczas uczeń pozostaje na lekcji i zostaje odpytany z zakresu materiału, z którego była przesyłana praca.
  - 8) w klasach I-III ocenianie bieżące ucznia dokonywane będzie przede wszystkim na podstawie prezentowanych przez niego umiejętności w bezpośrednim kontakcie z nauczycielem.
  - 9) w klasach I rezygnuje się z odsyłania prac.
  - 10) w klasach II i III dopuszcza się odesłanie jednej pracy na tydzień po wcześniejszym zaznaczeniu terminu jej odesłania w terminarzu na Librusie.
  - 11) W klasach I-III należy po zakończonych zajęciach wpisać w Classroomie informacje o omówionym zakresie materiału.
13. Szczegółowe zasady i kryteria ustalania oceny zachowania zawarte są w §64 i §65 oraz w tabeli punktowej do poszczególnych kryteriów.

## § 63.

1. W szkole przyjmuje się następujące kryteria z poszczególnych ocen szkolnych, obowiązujące podczas klasyfikacji śródrocznej i rocznej:
  - 1) ocena celująca (6) oznacza, że uczeń w wysokim stopniu opanował wiedzę i umiejętności z danego przedmiotu określone programem nauczania; biegle posługuje się zdobytymi wiadomościami w rozwiązywaniu problemów, proponuje rozwiązania nietypowe, oryginalne i twórcze oraz wskazuje na dużą samodzielność w ich uzyskaniu;
  - 2) ocena bardzo dobra (5) oznacza, że uczeń opanował pełny zakres wiadomości przewidzianych w realizowanym przez nauczyciela programie nauczania;
  - 3) ocena dobra (4) oznacza, że opanowanie przez ucznia zakresu wiadomości i umiejętności przewidzianych w realizowanym przez nauczyciela programie nauczania nie jest pełne, ale nie prognozuje żadnych kłopotów w opanowaniu kolejnych treści kształcenia;
  - 4) ocena dostateczna (3) oznacza, że uczeń opanował jedynie w podstawowym zakresie wiadomości i umiejętności przewidziane w realizowanym przez nauczyciela programie nauczania, co może

oznaczając jego kłopoty przy poznawaniu kolejnych, trudniejszych treści kształcenia w ramach danego przedmiotu;

- 5) ocena dopuszczająca (2) oznacza, że opanowanie przez ucznia wiadomości i umiejętności przewidzianych w realizowanym przez nauczyciela i programie nauczania jest tak niewielkie, iż stawia pod znakiem zapytania możliwość dalszego kształcenia w danym przedmiocie i utrudnia kształcenie w przedmiotach pokrewnych;
  - 6) ocena niedostateczna (1) oznacza, że uczeń wyraźnie nie spełnia oczekiwań określonych w realizowanym przez nauczyciela programie nauczania, co uniemożliwia mu bezpośrednią kontynuację opanowania kolejnych treści danego przedmiotu i zasadniczo utrudnia kształcenie w zakresie przedmiotów pokrewnych.
2. W klasach I-III śródroczne i roczne oceny klasyfikacyjne z zajęć edukacyjnych są ocenami opisowymi.

## § 64.

1. Ocena zachowania w klasach I-III jest oceną opisową.
2. Wychowawca, ustalając ocenę z zachowania, bierze pod uwagę kryteria zachowania.
3. Na ocenę zachowania składają się następujące kryteria:
  - 1) działalność pozalekcyjna i społeczna; ocena:
    - a) A - uczeń chętnie angażuje się w życie klasy i szkoły (5 i więcej uwag pozytywnych),
    - b) B - uczeń angażuje się w życie klasy i szkoły (3 - 4 uwag pozytywnych),
    - c) C - uczeń angażuje się w życie klasy i szkoły (1-2 uwag pozytywnych),
    - d) D - uczeń sporadycznie angażuje się w życie klasy i szkoły (0 uwag pozytywnych);
  - 2) aktywność i przygotowanie do zajęć; ocena:
    - a) A – uczeń chętnie podejmuje dodatkowe zadania oraz jest wzorowo przygotowany do zajęć, przygotowuje dodatkowe materiały z różnych źródeł wiedzy, jest bowiązkowy,
    - b) B – uczeń jest aktywny i zawsze przygotowany do zajęć,
    - c) C – uczeń pracuje niesystematycznie, jest bierny na lekcji, często zapomina o przyborach szkolnych,
    - d) D – uczeń odmawia wykonania zadań, nie odrabia zadań domowych;
  - 3) dbałość o honor i tradycje szkoły:
    - a) A - uczeń zawsze godnie reprezentuje szkołę, dba o jej wizerunek i szanuje jej tradycje,
    - b) B - uczeń stara się godnie reprezentować szkołę, dba o jej wizerunek i szanuje jej tradycje,
    - c) C – zdarza się, że uczeń nie potrafi właściwie reprezentować szkoły, zapomina o jej tradycjach,
    - d) D – uczeń często niewłaściwie zachowuje się reprezentując szkołę, nie zna jej tradycji, nie dba o jej wizerunek;
- 3) praca w zespole; ocena:
  - a) A - uczeń zawsze chętnie współdziała w grupie, a czasami nią kieruje,

- b) B - uczeń stara się zgodnie i aktywnie współpracować w grupie,
- c) C - uczeń nie zawsze zgodnie współdziała w grupie,
- d) D - uczeń nie potrafi pracować w grupie, często z jego powodu dochodzi do konfliktów;
- 4) relacje z rówieśnikami i osobami dorosłymi; ocena:
- a) A - uczeń zawsze grzecznie zwraca się do kolegów i osób dorosłych, chętnie udziela pomocy innym dzieciom, zawsze pamięta o zwrotach grzecznościowych,
- b) B - uczeń w czasie zajęć nie przeszkadza innym, dba o bezpieczeństwo swoje i innych, zwykle grzecznie rozmawia z rówieśnikami i stosuje zwroty grzecznościowe,
- c) C - uczeń niegrzecznie zwraca się do kolegów i osób dorosłych, czasami stwarza niebezpieczne sytuacje, zdarza się, że łamie reguły zachowania, najczęściej nie pamięta o zwrotach grzecznościowych,
- d) D - uczeń często wywołuje konflikty, zapomina o stosowaniu zwrotów grzecznościowych.

## § 65.

1. Zachowanie ucznia oceniane jest w formie punktowej: zasady przydzielania punktów zawarte są w tabeli do poszczególnych kryteriów.

### TABELA PUNKTÓW DODATNICH

L.p	Zachowanie pozytywne	Liczba punktów	Częstotliwość	Obszar wg. Roz. MEN	Kto wstawia
1	Wywiązywanie się z obowiązków ucznia.	5	za półrocze	A	wychowawca
2	Wysoka kultura osobista – słowa, gesty wobec pracowników szkoły i rówieśników, brak wulgaryzmów.	5	za półrocze	D/F/G	wychowawca
3	Przestrzeganie zasad bezpieczeństwa i prawidłowe reagowanie na przejawy zagrożenia. Przeciwdziałanie się agresji.	5	za półrocze	E	wychowawca
4	Postępy w zachowaniu ucznia i jego wysiłek w pracy nad sobą.	5	za półrocze	B	wychowawca
5	Reprezentowanie szkoły: <u>udział</u> w konkursach oraz zawodach sportowych: -szkolnych, -miejskich, -rejonowych, powiatowych, -wojewódzkich, -ogólnopolskich, międzynarodowych <u>dodatkowo za zajęcie miejsca:</u> -1,2,3 miejsce i wyróżnienie w konkursach szkolnych -1,2,3 miejsce i wyróżnienie w konkursach miejskich	5 7 10 15 20  10 10	każdorazowo	B/C	opiekun konkursu

	-1,2,3 miejsce i wyróżnienie w konkursach rejonowych, powiatowych	15			
	-1,2,3 miejsce i wyróżnienie w konkursach wojewódzkich i ogólnopolskich	20			
	- 1,2,3 miejsce i wyróżnienie w konkursach międzynarodowych	25			
	-zakwalifikowanie się do przedmiotowego konkursu wojewódzkiego,	20			
	-tytuł laureata,	40			
	-tytuł finalisty.	30			
6	Reprezentowanie szkoły podczas uroczystości i imprez pozaszkolnych.	10	každorazowo	B/C	každy nauczyciel
7	Rozwijanie własnych zainteresowań w szkole (zespoły muzyczne, taneczne, sportowe, koła zainteresowań itp.) - co najmniej 80% obecności;	10	za każde zajęcia	B/F	každy nauczyciel
8	Rozwijanie własnych zainteresowań poza szkołą (udział w zajęciach należy udokumentować)	10	za półrocze	B/F	wychowawca
9	Praca na rzecz klasy: -działalność w samorządzie klasowym,  - współorganizowanie imprez klasowych, -prace porządkowe, dekoracyjne, itp.	10  5 5	za półrocze  každorazowo každorazowo	B/C	Wychowawca
10	Działalność na rzecz szkoły: -działalność w Samorządzie Szkolnym, -organizacja imprez szkolnych, -przygotowanie dekoracji, rekwizytów, -czynny udział w apelach , itp.	20 10 10 10	za półrocze každorazowo každorazowokaż dorazowo	B/C	opiekun samorządu, wychowawca
11	Zbiórka surowców wtórnych- makulatura- 10kg	5	nie więcej niż 10 pkt. w półroczu	B/C	organizatorzy zbiórki
12	Zbiórka surowców wtórnych- baterie- 10szt	2	nie więcej niż 10 pkt. w półroczu	B/C	organizatorzy zbiórki
13	Zbiórka surowców wtórnych- nakrętki 0,5 kg ( 0,5kg = 200 szt.)	5	nie więcej niż 10 pkt. w półroczu	B/C	organizatorzy zbiórki
14	Premia za brak punktów ujemnych.	10	za półrocze	A - G	wychowawca
15	Inne niesklasyfikowane wyżej zachowania w zależności od wagi.	5 – 10	každorazowo	A - G	každy nauczyciel

## TABELA PUNKTÓW UJEMNYCH

L.p	Zachowania negatywne	Liczba punktów	Częstotliwość	Obszar wg. Roz. MEN	Kto wstawia
1	Spóźnianie się na lekcje (dopuszczalne są dwa spóźnienia).	1	každorazowo	A	wychowawca
2	Nieusprawiedliwione nieobecności w szkole.	2	za każdą godzinę	A	wychowawca
3	Przeszkadzanie podczas lekcji : głośne rozmowy, chodzenie po klasie, śpiewanie, zaczepianie kolegów, żucie gumy, leżenie na ławce, huśtanie się na krześle, zakładanie kaptura na głowę itp.	5	každorazowo	F	każdy nauczyciel
4	Nieprzestrzeganie zasad zachowania podczas przerw : bieganie, krzyczenie, nieuzasadnione przebywanie w toalecie ,itp.	5	každorazowo	E	każdy nauczyciel
5	Niewykonanie poleceń nauczyciela, pracownika szkoły.	5	každorazowo	G	każdy nauczyciel
6	Niewywiązywanie się z powierzonych zadań, innych niż praca domowa, np. brak podpisu pod adnotacją dla rodzica, nieoddanie w terminie sprawdzianu/kartkówki (przekazanego czasowo uczniowi po wystawieniu oceny do domu), brak materiałów potrzebnych na lekcję itp.	5	každorazowo	A	każdy nauczyciel
7	Wyjście bez zezwolenia poza teren szkoły w trakcie przerwy lub lekcji.	10	každorazowo	A	każdy nauczyciel
8	Podrabianie podpisu, oceny, fałszowanie usprawiedliwienia.	10	každorazowo	B/F	każdy nauczyciel
9	Agresja słowna, poniżanie, wyzywanie, ośmieszanie, prowokowanie słowne rówieśników.	15	každorazowo	D/E/F	każdy nauczyciel
10	Zachowania niekulturalne i lekceważące w stosunku do nauczyciela i pracownika szkoły.	10	každorazowo	G	każdy nauczyciel
11	Niewłaściwe zachowanie - na apelach, akademiach - w czasie wyjść poza szkołę i wycieczek, - w stołówce szkolnej, w świetlicy itp.	5 5 5	každorazowo	F	każdy nauczyciel
12	Agresja i przemoc: - bójki, - pobicie; - znęcanie się, zastraszanie itp.	20 30 30	každorazowo	E	każdy nauczyciel
13	Zachowania zagrażające życiu i zdrowiu (używkii, ostre narzędzia).	20	každorazowo	E	każdy nauczyciel
14	Kradzież, wymuszenie, niszczenie mienia kolegów i szkolnego.	30	každorazowo	B/F	każdy nauczyciel
15	Niezgodny z Statutem strój galowy (np. brak stroju galowego).	5	každorazowo	A/B	każdy nauczyciel

<b>16</b>	Niekorzystanie z szatni, brak obuwia zmiennego.	<b>5</b>	każdorazowo	A	każdy nauczyciel
<b>17</b>	Używanie bez zgody nauczyciela telefonów komórkowych, tabletów, innego sprzętu elektronicznego itp. podczas lekcji, zajęć i przerw.	<b>10</b>	każdorazowo	A	każdy nauczyciel
<b>18</b>	Umieszczanie cudzych zdjęć i filmów w Internecie oraz obraźliwych komentarzy na portalach społecznościowych.	<b>30</b>	każdorazowo	F/G	każdy nauczyciel
<b>19</b>	Wykonywanie zdjęć i nagrywanie filmów z udziałem innych bez wyraźnej zgody na tę czynność.	<b>30</b>	każdorazowo	F/G	każdy nauczyciel
<b>20</b>	Inne uzasadnione a niesklasyfikowane wyżej zachowania w zależności od wagi.	<b>5 – 10</b>	każdorazowo	A - G	każdy nauczyciel

## 2. Dodatkowe postanowienia:

- 1) Punktowy System Oceniania Zachowania w klasach IV-VIII jest jednym z kryteriów decydującym o ocenie zachowania;
- 2) wychowawcy klas na początku roku szkolnego informują uczniów oraz rodziców/opiekunów prawnych o zasadach wystawiania ocen zachowania;
- 3) każdy uczeń na początku roku oraz na początku II półrocza otrzymuje kredyt 100 punktów, który jest równoważnością oceny dobrej. W ciągu półrocza może go zwiększyć lub zmniejszyć, co odpowiadać będzie wyższej lub niższej ocenie zachowania;
- 4) obowiązujące oceny to: wzorowe, bardzo dobre, dobre, poprawne, nieodpowiednie i naganne;
- 5) konkretnemu zachowaniu – pozytywnemu lub negatywnemu – przydzielona jest odpowiednia ilość punktów;
- 6) zwiększenie lub utratę punktów odnotowuje się w dzienniku elektronicznym, zapisując kategorię i przydzieloną liczbę punktów;
- 7) uczeń ma prawo do upomnienia się o wpis punktów dodatnich wynikających z regulaminu;
- 8) obowiązkiem każdego nauczyciela jest systematyczne dokonywanie wpisów w dzienniku elektronicznym.
- 9) wychowawca może dokonać wpisu na uzasadniony wniosek zespołu klasowego;
- 10) każde półrocze kończy się przeliczeniem zdobytych punktów na ocenę według następującej skali:

3.

<b>Liczba uzyskanych punktów</b>	<b>Ocena zachowania</b>
200 – wzwyż	Wzorowe
150 – 199	bardzo dobre
100 – 149	Dobre
60 – 99	Poprawne
10 – 59	Nieodpowiednie
mniej niż 10	Naganne

- 1) o przewidywanej rocznej ocenie klasyfikacyjnej zachowania wychowawca powiadamia rodziców (prawnych opiekunów) na tydzień przed klasyfikacyjnym posiedzeniem Rady Pedagogicznej;
- 2) roczna ocena klasyfikacyjna jest średnią arytmetyczną punktów uzyskanych przez ucznia na koniec każdego półrocza, przeliczoną według skalipowyżej;
- 3) uczeń, który złamał prawo tzn. popełnij czyn karalnyuczeń, który złamał prawo, tzn. popełnił czyn karalny między innymi kradzieże i rozboje, znieważenie, w tym nauczyciela, jako korzystającego z prawa do ochrony funkcjonariusza publicznego, uszkodzenie ciała oraz udział w bójce lub pobiciu, wdarcie się do szkoły lub jej nieopuszczenie na żądanie, groźby , nękanie, sexting, pedofilia, posiadanie narkotyków niezależnie od punktacji otrzymuje ocenę naganną;
- 4) uczeń nie może uzyskać oceny wzorowej, jeśli posiada na koncie (poza dodatnimi) 20 punktów ujemnych. Uczeń nie może uzyskać oceny bardzo dobrej, jeśli posiada na koncie (poza dodatnimi punktami) 40 punktówujemnych;
- 5) nagana wychowawcy zostaje udzielona uczniowi za rażące przewinienia, szczególności:
  - a) za niewłaściwe zachowanie w stosunku do nauczyciela, innego pracownika szkoły, rodzica lub kolegi dotyczące używania wulgaryzmów, słów uwłaczających godności osobistej, obraźliwych gestów lubrękoczynów,
  - b) rażące naruszenie regulaminuszkoly,
  - c) za uzyskanie -60 punktów ujemnych zachowania;
- 6) nagana Dyrektora zostaje udzielona na wniosek wychowawcy w przypadku braku poprawy po udzielonej naganie wychowawcy lub w przypadku drastycznego złamania przez ucznia ustalonych i obowiązujących w szkole norm. W przypadku ucznia, który otrzymał nagane wychowawcy klasy lub nagane dyrektora decyzję o jego uczestnictwie w wycieczkach, dyskotekach itp. podejmuje wychowawca;
- 7) jeżeli uczniowi zostanie udzielona nagana wychowawcy klasy, uczeń ten nie może otrzymać wyższej oceny niż ocena poprawna za okres, w którym tej naganyudzielono;
- 8) jeżeli uczniowi udzielono nagany dyrektora szkoły na wniosek wychowawcy, Rady Pedagogicznej lub przez samego dyrektora szkoły (wcześniej dyrektor może konsultować się z Radą Pedagogiczną), to nadanie tej nagany jest równoznaczne z otrzymaniem przez ucznia oceny nagannej zachowania za okres, w którym tej naganyudzielono;
- 9) informacja o udzieleniu nagany wychowawcy zostaje przekazana rodzicom (prawnym opiekunom) w formie pisemnej i zachowana w dokumentacjiwychowawcy;
- 10) przy wystawianiu rocznej oceny klasyfikacyjnej zachowania wychowawca po konsultacji z dyrektorem szkoły i pedagogiem może podjąć decyzję o anulowaniu skutków nagany dyrektora lub wychowawcy bądź o podwyższeniu ocenyzachowania;
- 11) w szczególnych sytuacjach wychowawca może obniżyć uczniowi ocenę zachowania i jest zobowiązany powiadomić o tym dyrektora szkoły, który zwołuje nadzwyczajną konferencję klasyfikacyjną;
- 12) w szczególnie uzasadnionych przypadkach wychowawca, po konsultacji z osobą, która wpisała punkty karne i Dyrektorem szkoły, ma prawo do uchylecia lub zmiany dokonanego wcześniej zapisu;
- 13) ostateczną ocenę zachowania wystawia wychowawca niezależnie od sumy punktów wystawionych przez system (może on podnieść lub obniżyć ocenę o jedenstopień);
- 14) ocena zachowania ustalona przez wychowawcę jestostateczna;

- 15) uczeń lub jego rodzice/prawni opiekunowie mogą zgłosić zastrzeżenia do Dyrektora Szkoły, jeżeli uznają, że roczna/śródroczna ocena zachowania została ustalona niezgodnie z przepisami prawa dotyczącymi trybu ustalania tej oceny. Zastrzeżenia mogą być zgłaszane na piśmie od dnia ustalenia tej oceny, nie później jednak niż w ciągu 2 dni od dnia zakończenia zajęć dydaktyczno-wychowawczych;
- 16) zgodnie z rozporządzeniem i ustawą wyżej wymienionymi śródroczna i roczna ocena klasyfikacyjna zachowania uwzględnia następujące podstawowe obszary:
  - a) wywiązywanie się z obowiązków ucznia,
  - b) postępowanie zgodne z dobrem społeczności szkolnej,
  - c) dbałość o honor i tradycję szkoły,
  - d) dbałość o piękno mowy ojczystej,
  - e) dbałość o bezpieczeństwo i zdrowie własne oraz innych osób,
  - f) godne, kulturalne zachowanie się w szkole i poza nią,
  - g) okazywanie szacunku innym osobom;
- 17) ocenę zachowania ustala wychowawca klasy po zasięgnięciu opinii nauczycieli uczących daną klasę, opinii ucznia ocenianego oraz zespołu klasowego.

## § 66.

1. Pomiar osiągnięć uczniów odbywa się za pomocą następujących narzędzi:
  - 1) pisemne prace klasowe;
  - 2) pisemne sprawdziany;
  - 3) pisemne prace domowe;
  - 4) odpowiedzi ustne;
  - 5) ćwiczenia i doświadczenia;
  - 6) testy dydaktyczne;
  - 7) obserwacja:
    - a) przygotowania uczniów do lekcji,
    - b) aktywności ucznia,
    - c) pracy w grupie,
    - d) zaangażowania w wykonywanie ćwiczeń praktycznych,
    - e) innych form aktywności zawartych w przedmiotowych systemach oceniania
  - 8) badanie wyników nauczania.
2. Wyniki pomiarów odnotowywane są w e-dzienniku w formie stopni zgodnie z przyjętą w szkole skalą w klasach 1-8, podczas bieżącego oceniania osiągnięć edukacyjnych.
3. Określenie „pisemna praca kontrolna” dla przedmiotów artystycznych i wychowania fizycznego jest jednoznaczna z określeniem „sprawdzian”.



## **§ 67.**

1. WZO podlegają ewaluacji rocznej.
2. Przedmiotowe zasady oceniania podlegają ewaluacji rocznej.

## **§ 68.**

1. Oceny ze sprawdzianów pisemnych obejmujących zakres materiału powyżej 3 lekcji powinny być wpisane w dzienniku elektronicznym kolorem czerwonym z zapisem zakresu materiału, którego dotyczą.
2. Dokumentacja dotycząca egzaminu klasyfikacyjnego, poprawkowego, zastrzeżeń dotyczących rocznej oceny klasyfikacyjnej z zajęć edukacyjnych lub zachowania udostępnienia jest do wglądu na wniosek ucznia lub jego rodziców, prawnych opiekunów. Sprawdzone i ocenione pisemne prace ucznia są udostępnione podczas lekcji. Rodzicom, prawnym opiekunom udostępnia się sprawdziany pisemne prace ucznia na terenie szkoły w dowolnym terminie ustalonym wcześniej z nauczycielem.
3. Usprawiedliwianie dni nieobecnych należy wpisać do 10 dni roboczych od powrotu do szkoły ucznia w e-dzienniku.
4. Przy ilości większej niż 30 godzin nieusprawiedliwionych wychowawca ma obowiązek telefonicznie poinformować rodzica (prawnego opiekuna) ucznia o zaistniałej sytuacji i dodatkowo odnotować ten fakt w dzienniku.
5. Przy ilości większej niż 60 godzin nieusprawiedliwionych pedagog wysyła pisemne wezwanie do rodziców (prawnych opiekunów) ucznia o nieusprawiedliwionych godzinach.
6. Przy ilości większej niż 90 godzin usprawiedliwionych przez rodzica (opiekuna prawnego) wychowawca ma obowiązek wezwać rodzica (opiekuna prawnego) w celu wyjaśnienia powodów nieobecności dziecka na zajęciach edukacyjnych. Wychowawca o zaistniałej sytuacji informuje pedagoga oraz dyrekcję szkoły. Szkoła ma prawo wnioskować o wgląd w sytuację rodzinną ucznia w przypadku, gdy wskazane przez rodzica (opiekuna prawnego) powody nieobecności dziecka w szkole nasuwają wątpliwości.
7. Jeżeli uczeń nie stosuje się do przestrzegania zasad wnoszenia oraz korzystania z telefonów komórkowych i innych urządzeń elektronicznych zawartych w § 50 ustępie 4, to zostaje mu wpisana uwaga negatywna.

## **ROZDZIAŁ 9**

### **CEREMONIAŁ SZKOŁY**

## **§ 69.**

1. Do najważniejszych uroczystości tworzących ceremoniał szkolny należą:
  - 1) rozpoczęcie i zakończenie roku szkolnego;
  - 2) uroczystości związane ze świętami narodowymi:
    - a) 11 listopada – Narodowe Święto Niepodległości,
    - b) 3 maja – Święto Narodowe 3 Maja;

- 3) inne uroczystości odbywające się z udziałem sztandaruszkoly.
2. Do najważniejszych symboli szkolnych należą:
  - 1) sztandar szkoły na którym znajdują się:
    - a) na awersie – napis „Szkoła Podstawowa nr 1 Bieruń 1998 r.”, orzeł z koroną, ornamentyka,
    - b) na rewersie – napisy: „Święty Stanisławie opiekuj się nami”, „rok 1936”, wizerunek św. Stanisława, ornamentyka;
  - 2) logo szkoły, którym jest szara sowa w granatowym birecie z napisem „SP 1 Bieruń”.
3. Sztandarem szkoły opiekuje się poczet sztandarowy wybrany spośród uczniów, składający się z chorążego (chłopca) i dwuosobowej asysty (dziewczeta).
4. Poczetem sztandarowym opiekuje się nauczyciel wyznaczony przez Dyrektora Szkoły.
5. Sztandar szkoły jest obecny na następujących uroczystościach:
  - 1) rozpoczęciu i zakończeniu roku szkolnego;
  - 2) związanych ze świętami narodowymi:
    - a) 11 listopada – Narodowe Święto Niepodległości,
    - b) 3 maja – Święto Narodowe 3 Maja;
  - 3) innych szczególnie uroczystych rocznicach i obchodach organizowanych przez szkołę, Urząd Miasta Bierunia oraz parafię św. Bartłomieja Apostoła w Bieruniu.
6. W przypadku, gdy poczet sztandarowy uczestniczy w uroczystościach pogrzebowych lub ogłoszono żałobę narodową, sztandar powinien być ozdobiony czarnym kirem. Wstążkę kiru przywiesza się w miejscu jego zamocowania na drzewcu od lewej górnej strony doprawej.
7. Podczas dłuższych przemarszów dopuszcza się możliwość trzymania sztandaru na ramieniu.
8. Chorąży i asysta powinni być ubrani odświętnie:
  - 1) uczeń – granatowy lub czarny garnitur, biała koszula i krawat lub biała koszula, granatowe lub czarne spodnie i krawat;
  - 2) uczennice – białe bluzki i granatowe lub czarne spodnie.
9. Insigniami pocztu sztandarowego są:
  - 1) biało-czerwone szarfy przewieszane przez prawe ramię, zwrócone kolorem białym w stronę kołnierza, spięte na lewym biodrze;
  - 2) białe rękawiczki.
10. Sztandar i insygnia pocztu sztandarowego przechowywane są w budynku przy ul. Krakowskiej.
11. W szczególnych przypadkach, w uroczystościach na szczeblu miasta lub kościelnych, uczniów z pocztu sztandarowego mogą zastąpić nauczyciele.
12. Podczas oficjalnych uroczystości szkolnych z udziałem sztandaruszkoly:
  - 1) wejście Dyrektora Szkoły wraz z zaproszonymi gośćmi jest zapowiadane przez prowadzącego uroczystość nauczyciela. Uczniowie przyjmują wtedy postawę stojącą;

- 2) nauczyciel prowadzący uroczystość podaje komendy: „Bacność”, „Sztandar szkoły wprowadzić”. Uczniowie bez nakryć głowy i inni uczestnicy uroczystości zachowują postawę zasadniczą. Poczet sztandarowy wychodzi z miejsca uroczystości. Jeśli drogą przemarszu jest wąska, poczet może iść „gęsiego”, przy czym chorąży idzie w środku. W trakcie przemarszu wszyscy stoją. Poczet zajmuje miejsce po lewej lub prawej stronie sali, przodem do zgromadzonych i chorąży podnosi sztandar do pionu;
  - 3) nauczyciel prowadzący uroczystość podaje komendę „Do hymnu”. Uczniowie i inni zgromadzeni uczestnicy uroczystości odśpiewują hymn państwowy „Mazurek Dąbrowskiego” (liczba zwrotek dowolna). W trakcie śpiewania hymnu sztandar szkoły jest pochylony pod kątem 45°;
  - 4) nauczyciel prowadzący uroczystość podaje komendę „Po hymnie”. Uczestnicy przyjmują postawę swobodną;
  - 5) po zakończeniu części oficjalnej nauczyciel prowadzący uroczystość podaje komendę „Sztandar szkoły wyprowadzić”. Uczniowie bez nakryć głowy i inni uczestnicy uroczystości zachowują postawę zasadniczą;
  - 6) nauczyciel prowadzący zapowiada część artystyczną, podczas trwania której uczniowie i inni uczestnicy uroczystości przyjmują postawę swobodną.
13. Ceremoniał przekazania opieki nad sztandarem odbywa się podczas uroczystego zakończenia roku szkolnego w bezpośredniej obecności Dyrektora Szkoły i ma on następujący przebieg:
- 1) wydanie komendy: do przekazania sztandaru wystąp (uczniowie starego i nowego pocztu sztandarowego ustawiają się naprzeciw siebie);
  - 2) przemówienie chorążego: „Drodzy Koledzy i Koleżanki. Przekazujemy sztandar w wasze ręce. Niech prowadzi was ku lepszej przyszłości. Niechaj ten sztandar zawsze będzie symbolem Waszej godności i powinności uczniowskiej. Strzeżcie jego honoru”;
  - 3) przemówienie chorążego nowego pocztu sztandarowego: „My – uczniowie Szkoły Podstawowej nr 1 w Bieruniu przyjmując ten sztandar, przyrzekamy otaczać go czcią i dbać o to, by właściwym postępowaniem i rzetelną nauką pracować na dobre imię szkoły, naszego miasta i naszej ojczyzny” (robi krok do przodu, klęka i całuje sztandar, odbiera sztandar; stary poczet sztandarowy odchodzi);
  - 4) wydanie komendy: poczet sztandarowy wstąp.
14. Uczniowie klasy pierwszej podczas uroczystości pasowania uczniów składają ślubowanie o treści:  
 „My uczennice i uczniowie klasy pierwszej przyrzekamy: być dobrymi koleżankami i kolegami, pilnie uczyć się i sumiennie wypełniać wszystkie polecenia nauczycieli i wychowawców, godnie i kulturalnie zachowywać się w szkole i poza nią; szanować rodziców, nauczycieli, osoby starsze i kolegów; szanować i ochraniać wspólne dobro szkoły; wzorową nauką i sprawowaniem przynosić zaszczyt szkole (Przyrzekamy)”.
15. Uczniowie kończący szkołę podczas uroczystości zakończenia roku szkolnego składają ślubowanie o treści: „W myśl zasad wpojonych nam w szkole podstawowej przyrzekamy dbać o honor i dobre imię naszej szkoły, w czasie dalszej nauki wykazać się dobrymi wynikami i właściwą postawą ucznia (Przyrzekamy)”.
16. Logo szkoły eksponuje się na szkolnej stronie internetowej, dyplomach, mediach społecznościowych szkoły, oficjalnych pismach urzędowych szkoły, zaproszeniach.

## ROZDZIAŁ 10

### PRZEPISY KOŃCOWE

#### § 70.

1. Szkoła prowadzi i przechowuje dokumentację zgodnie z odrębnymi przepisami.
  - 1) szkoła prowadzi księgę ewidencji dzieci zamieszkałych w obwodzie szkoły, podlegających obowiązkowi przygotowania przedszkolnego i obowiązkowi szkolnemu;
  - 2) szkoła prowadzi: dziennik pedagoga, logopedy, zajęć świetlicowych, zajęć dydaktyczno-wyrównawczych, rewalidacyjnych i innych zajęć pozalekcyjnych oraz dziennik.
2. Zasady prowadzenia przez szkołę gospodarki finansowej i materialnej określają odrębne przepisy.
3. Zmiany w Statucie szkoły mogą być uwzględnione w trybie przewidzianym dla jego uchwalenia.
4. Osoby zainteresowane mają możliwość wglądu do Statutu i innych dokumentów szkolnych w bibliotece szkolnej, pokoju nauczycielskim, w gabinecie Dyrektora Szkoły oraz na szkolnej stronie.
5. Dyrektor po nowelizacji Statutu opracowuje i publikuje tekst ujednolicony Statutu.