



STATUT

*Szkoły Podstawowej
im. Arkadego Fiedlera
w Bytyniu*

Bytyń 2017

Spis treści

Rozdział 1	4
Postanowienia ogólne	4
Rozdział 2	6
Cele i zadania Szkoły	6
Rozdział 3	8
Organy Szkoły	8
Rozdział 4	13
Organizacja pracy Szkoły	13
Rozdział 5	23
Nauczyciele i inni pracownicy Szkoły	23
Rozdział 6	27
Uczniowie	27
Rozdział 7	32
Organizacja i formy współdziałania szkoły z rodzicami	32
Rozdział 8	34
Ocenianie wewnętrzne	34
Rozdział 9	35
Oddziały przedszkolne	35
Rozdział 10	38
Postanowienia końcowe	38
Rozdział 11	39
Szczegółowe warunki i sposoby oceniania wewnętrznego	39

Podstawa prawna:

Ustawa z 14 grudnia 2016 r. Prawo oświatowe –Dz.U. z 2026 r. poz. 820

Ustawa z 7 września 1991 r. o systemie oświaty - Dz.U. z 2025 r. poz. 881

Rozporządzenie Ministra Edukacji Narodowej z dnia 28 lutego 2019 r. w sprawie szczegółowej organizacji publicznych szkół i publicznych przedszkoli (Dz. U. z 2023 r. poz. 2736, z 2025 r. poz. 849 oraz z 2026 r. poz. 130)

Rozporządzenie Prezesa Rady Ministrów z 20 czerwca 2002 r. w sprawie Zasad techniki prawodawczej – Dz. U. z 2016 r. poz. 283 ze zm.

Rozdział 1

Postanowienia ogólne

§ 1.

1. Szkoła nosi nazwę:
Zespół Szkolno – Przedszkolny w Bytyniu
Szkoła Podstawowa im. Arkadego Fiedlera w Bytyniu.
- 1a. Szkoła wchodzi w skład Zespołu Szkolno-Przedszkolnego w Bytyniu.
2. Szkoła, o której mowa w ust. 1, zwana dalej Szkołą, jest ośmioletnią publiczną szkołą podstawową dla dzieci i młodzieży.
3. Siedziba Szkoły: 64-542 Bytyń; ul. Szkolna 55.
4. Organem prowadzącym Szkołę jest Gmina Kaźmierz z siedzibą w Kaźmierzu, ul. Szamotulska 20.

§ 2.

1. Nazwa Szkoły jest używana w pełnym brzmieniu.
2. Szkoła używa pieczęci urzędowej zgodnie z odrębnymi przepisami.
3. Tablica urzędowa Szkoły zawiera pełną nazwę Szkoły.

§ 3.

1. Szkoła posiada Hymn Szkoły.
2. Szkoła posiada sztandar. Sztandar jest przechowywany na terenie szkoły w zamkniętej gablocie.

§ 4.

1. Szkoła hołduje tradycyjnym ceremoniałom, obejmującym:
 - 1) uroczystość rozpoczęcia roku szkolnego;
 - 2) uroczystość pasowania na ucznia;
 - 3) *uchylony*;
 - 4) uroczystość zakończenia roku szkolnego;
 - 5) inne ważne uroczystości.
2. Hymn Szkoły śpiewany jest podczas uroczystości wymienionych w ust. 1 pkt. 1-4.
3. Ceremoniał Szkoły oraz warunki stosowania sztandaru:
 - 1) Elementem stałym uroczystości szkolnych jest udział w nich sztandaru szkoły z przestrzeganiem następujących zasad:
 - a) wprowadzenie sztandaru,
 - b) hymn państwowy,
 - c) część oficjalna uroczystości,

- d) hymn szkoły,
 - e) wyprowadzenie sztandaru,
 - f) część artystyczna.
- 2) Uroczystości z udziałem sztandaru wymagają powagi zachowania, a przechowywanie, transport i przygotowanie do prezentacji, właściwych postaw jego poszanowania.
 - 3) O udziale pocztu sztandarowego w innych uroczystościach szkolnych oraz uroczystościach pozaszkolnych decyduje dyrektor szkoły.
 - 4) W przypadku, gdy poczet sztandarowy uczestniczy w uroczystości pogrzebowej, a także, gdy ogłoszono żałobę narodową, sztandar powinien być ozdobiony czarnym kirem.

§ 5.

Ilekroć w Statucie jest mowa o:

- 1) ustawie – należy przez to rozumieć ustawę z dnia 14 grudnia 2016 r. *Prawo oświatowe*. (Dz. U. z 2024 r. poz. 737);
- 2) uczniach – należy przez to rozumieć uczniów Szkoły;
- 3) rodzicach - należy przez to rozumieć rodziców uczniów Szkoły;
- 4) nauczycielach i innych pracownikach – należy przez to rozumieć personel szkolny;
- 5) Dyrektora, Radzie Pedagogicznej, Radzie Rodziców i Samorządzie Uczniowskim – należy przez to rozumieć organy Szkoły.

§ 6.

Statut określa:

- 1) cele i zadania Szkoły;
- 2) organy Szkoły i ich szczegółowe kompetencje;
- 3) organizację pracy Szkoły;
- 4) zakres zadań nauczycieli i innych pracowników;
- 5) prawa i obowiązki uczniów;
- 6) współdziałanie rodziców ze Szkołą;
- 7) szczegółowe warunki i sposób oceniania wewnątrzszkolnego uczniów;
- 8) funkcjonowanie oddziałów przedszkolnych;
- 9) organizację wewnątrzszkolnego systemu doradztwa zawodowego.

Rozdział 2

Cele i zadania Szkoły

§ 7.

1. Szkoła realizuje cele i zadania wymienione w przepisach prawa oraz wynikające ze szkolnego programu wychowawczo-profilaktycznego w zakresie odnoszącym się do kształcenia podstawowego. Celem nauczania i wychowania jest dążenie do pełnego i wszechstronnego rozwoju uczniów, przygotowując ich do dalszej nauki i życia we współczesnym świecie.
2. Szkoła w szczególności stwarza optymalne warunki do spełniania obowiązku szkolnego i rocznego przygotowania przedszkolnego.
3. Społeczność szkoły realizuje cele poprzez wykonywanie następujących zadań:
 - 1) w zakresie kształcenia:
 - a) monitorowanie postępów edukacyjnych uczniów oraz podejmowanie działań wspierających osiąganie przez nich sukcesów edukacyjnych, z uwzględnieniem ich indywidualnych potrzeb, możliwości i predyspozycji,
 - b) organizowanie w każdym roku szkolnym odpowiedniej liczby zajęć dla uczniów ze specjalnymi potrzebami edukacyjnymi, aby w wyniku udziału w nich po każdym semestrze uczniowie uzyskiwali oceny pozytywne,
 - c) organizowanie w każdym etapie edukacyjnym co najmniej jednego wyjazdu do teatru, opery, kina lub muzeum,
 - d) co najmniej jeden raz w drugim etapie edukacyjnym uczeń klas 4-8 wykonuje projekt edukacyjny, współpracując z innymi uczniami,
 - e) podawanie uczniom na każdych zajęciach dydaktycznych celów lekcji (nacobezu). W klasach I-III cele mogą być podawane w formie ustnej; w klasach IV-VIII uczniowie pod tematem lekcji zapisują lub wklejają przygotowane przez nauczyciela kartki z celami zajęć.
 - 2) w zakresie wychowania:
 - a) wypracowanie u społeczności uczniowskiej znajomości hymnu państwowego, znajomości symboli narodowych i zasad postępowania z nimi (udział w apelach z okazji świąt narodowych i imprezach towarzyszących),
 - b) upowszechnianie w szkole idei wolontariatu tak, by w każdym roku szkolnym każdy uczeń klasy 7 i 8 co najmniej raz aktywnie w niej uczestniczył,
 - c) stosowanie i promowanie w relacjach wewnątrz społeczności szkolnej podstawowych zasad etykiety, kultury,
 - d) zorganizowanie przynajmniej raz w roku dla wszystkich uczniów konkursu uwzględniającego różne formy aktywności twórczej, przedstawień, zbiorów, kształtując w ten sposób kreatywność, innowacyjność i przedsiębiorczość;
 - 3) w zakresie opieki:

- a) udzielanie pomocy uczniom i ich rodzinom w trudnej sytuacji życiowej i materialnej poprzez współpracę z Gminnym Ośrodkiem Pomocy Społecznej w Kaźmierzu, ze specjalistami pracującymi w szkole (m.in. pedagog i psycholog szkolny), Poradnią Psychologiczno – Pedagogiczną w Szamotułach,
 - b) zorganizowanie zajęć w ramach opieki świetlicowej.
- 4) w zakresie profilaktyki społecznej:
- a) organizowanie w każdym roku szkolnym dla wszystkich uczniów co najmniej jednego spotkania ze specjalistą w sprawach uzależnień (Internet, używki itp.),
 - b) organizowanie dla wszystkich uczniów co najmniej raz w cyklu edukacyjnym wycieczki w celu zapoznania z walorami kulturowymi, geograficznymi i przyrodniczymi regionów Polski, rozbudzania ciekawości poznawczej.
4. W ramach realizowania zadań szkoły organizuje się spektakle teatralne, historyczne, muzyczne, spotkania ze specjalistami, przedstawicielami instytucji (policja, straż pożarna), znanymi osobami. Informację o takim spotkaniu zamieszcza się w dzienniku elektronicznym Librus lub w aplikacji KidsUp. Każdorazowo rodzic wyraża zgody na udział dziecka w spotkaniu poprzez dziennik elektroniczny.

§ 8.

Cele wskazane w § 7 Szkoła osiąga poprzez realizację podstawy programowej kształcenia ogólnego dla szkoły podstawowej, podstawy programowej wychowania przedszkolnego, ramowych planów nauczania, programów nauczania danych zajęć edukacyjnych i innych zadań oświatowych przewidzianych prawem.

§ 9.

Szkoła realizuje program wychowawczo-profilaktyczny obejmujący treści i działania o charakterze wychowawczym skierowane do uczniów oraz 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. Program uchwała Rada Rodziców w porozumieniu z Radą Pedagogiczną.

§ 10.

Praca z uczniami jest indywidualizowana. Nauczyciele przestrzegają zaleceń zawartych w opiniach i orzeczeniach poradni psychologiczno – pedagogicznych. Każdy nauczyciel zapoznaje się z zaleceniami, potwierdzając to podpisem.

§ 11.

1. W celu podnoszenia jakości pracy Szkoły działają powołane przez Dyrektora zespoły:
 - 1) zespół edukacji przedszkolnej;
 - 2) zespół edukacji wczesnoszkolnej;
 - 3) zespół humanistyczny;
 - 4) *uchylony*;
 - 5) zespół do spraw wychowawczych;
 - 6) zespół do spraw modyfikacji statutu;
 - 7) zespół do spraw organizacji festynu;
 - 8) zespół do spraw absolwentów;
 - 9) zespół matematyczno-przyrodniczy.
2. Dyrektor może powołać inne zespoły do spraw wynikających z bieżących potrzeb.

Rozdział 3

Organy Szkoły

§ 12.

Organami Szkoły są:

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

§ 13.

Dyrektor Szkoły wykonuje ustawowe obowiązki związane z zajmowanym stanowiskiem z poszanowaniem prawa, ale i słusznym interesem Szkoły, uczniów i pracowników Szkoły.

Dotyczy to w szczególności obowiązków związanych z:

- 1) kierowaniem Szkołą jako jednostką organizacyjną systemu oświaty publicznej;
- 2) kierowaniem Szkołą jako samorządową jednostką organizacyjną Gminy Kaźmierz, funkcjonującą w prawno-finansowej formule jednostki budżetowej;
- 3) podejmowaniem czynności w sprawach z zakresu prawa pracy wobec pracowników Szkoły;
- 4) tworzeniem prawa wewnątrzszkolnego wydając w drodze zarządzenia: regulaminy, instrukcje i procedury;
- 5) zapewnieniem ochrony danych osobowych będących w posiadaniu Szkoły.

§ 14.

1. Wicedyrektor Szkoły:
 - 1) przejmuje obowiązki Dyrektora Szkoły w przypadku jego nieobecności;
 - 2) dba o poprawność działania oddziałów przedszkolnych oraz wykonuje inne zadania zlecone przez Dyrektora Szkoły.
2. Do zadań wicedyrektora Szkoły należy w szczególności:
 - 1) sprawowanie nadzoru pedagogicznego;
 - 2) opracowywanie harmonogramu dyżurów;
 - 3) wyznaczanie nauczycieli na zastępstwa w oddziałach przedszkolnych;
 - 4) pełnienie funkcji lidera WDN;
 - 5) opracowywanie na potrzeby Dyrektora i Rady Pedagogicznej wniosków ze sprawowanego nadzoru pedagogicznego;
 - 6) rozstrzyganie sporów między uczniami i nauczycielami w zakresie upoważnienia Dyrektora Szkoły;
 - 7) wykonywanie poleceń Dyrektora Szkoły.

§ 15.

1. Rada Pedagogiczna:
 - 1) podejmuje uchwały w sprawie:
 - a) zatwierdzanie planów pracy szkoły i oddziałów przedszkolnych,
 - b) podejmowanie uchwał w sprawie wyników klasyfikacji i promocji uczniów,
 - c) podejmowanie uchwał w sprawie eksperymentów pedagogicznych,
 - d) ustalanie organizacji doskonalenia zawodowego nauczycieli,
 - e) ustalanie sposobu wykorzystania wyników nadzoru pedagogicznego;
 - 2) opiniuje:
 - a) organizację pracy szkoły lub placówki, w tym tygodniowy rozkład zajęć edukacyjnych,
 - b) projekt planu finansowego szkoły ,
 - c) wnioski dyrektora o przyznanie nauczycielom odznaczeń, nagród i innych wyróżnień,
 - d) propozycje dyrektora szkoły w sprawach przydziału nauczycielom stałych prac i zajęć w ramach wynagrodzenia zasadniczego oraz dodatkowo płatnych zajęć dydaktycznych, wychowawczych i opiekuńczych.
2. W skład Rady Pedagogicznej wchodzi dyrektor i wszyscy nauczyciele zatrudnieni w szkole.
3. Działalność Rady Pedagogicznej określa regulamin Rady Pedagogicznej.

§ 16.

1. Rada Rodziców wykonuje kompetencje, w szczególności:
 - 1) występowanie do dyrektora i innych organów szkoły, organu prowadzącego szkołę lub placówkę oraz organu sprawującego nadzór pedagogiczny z wnioskami i opiniami we wszystkich sprawach szkoły,
 - 2) uchwalanie w porozumieniu z radą pedagogiczną programu wychowawczo-profilaktycznego szkoły,
 - 3) opiniowanie programu i harmonogramu poprawy efektywności kształcenia lub wychowania szkoły,
 - 4) opiniowanie projektu planu finansowego składanego przez dyrektora szkoły.
2. W skład Rady Rodziców wchodzi po jednym przedstawicielu rad oddziałowych, wybranych w tajnych wyborach przez zebranie rodziców uczniów danego oddziału.
3. Działalność Rady Rodziców określa regulamin Rady Rodziców.

§ 17.

1. Samorząd Uczniowski tworzą wszyscy uczniowie. Do kompetencji samorządu w szczególności należy prawo do:
 - 1) zapoznania się z programem nauczania, z jego treścią, celem i stawianymi wymaganiami,
 - 2) jawnej i umotywowanej oceny postępów w nauce i zachowaniu;
 - 3) organizacji życia szkolnego, umożliwiającej zachowanie właściwych proporcji między wysiłkiem szkolnym a możliwością rozwijania i zaspokajania własnych zainteresowań;
 - 4) redagowania i wydawania gazety szkolnej;
 - 5) organizowania działalności kulturalnej, oświatowej, sportowej oraz rozrywkowej zgodnie z własnymi potrzebami i możliwościami organizacyjnymi w porozumieniu z dyrektorem szkoły;
 - 6) wyboru nauczyciela pełniącego funkcję opiekuna samorządu.
2. Samorząd Uczniowski opiniuje m.in.:
 - 1) dni wolne od zajęć dydaktyczno-wychowawczych w danym roku szkolnym, zaproponowane przez Dyrektora;
 - 2) decyzję ws. odwołania od kary nałożonej uczniowi przez wychowawcę lub Dyrektora.
3. Zasady wybierania i działania organów Samorządu Uczniowskiego określa regulamin Samorządu Uczniowskiego.

§ 18.

1. Organy Szkoły są obowiązane do wzajemnego współdziałania przy wykonywaniu swoich zadań ilekroć przepisy prawa tak stanowią lub potrzeba współpracy jest uzasadniona merytorycznie.
2. Jeżeli przepisy prawa nie stanowią inaczej, organ Szkoły zobowiązany do współpracy zajmuje stanowisko bez zbędnej zwłoki.
3. Warunki organizacyjne współpracy pomiędzy organami Szkoły zapewnia Dyrektor.
4. Wszystkie organy Szkoły współpracują w duchu porozumienia i wzajemnego szacunku, umożliwiając swobodne działanie i podejmowanie decyzji przez każdy organ w granicach swoich kompetencji.
5. Ustala się następujące zasady współdziałania organów Szkoły:
 - 1) każdy organ szkoły planuje swoją działalność na rok szkolny, w terminie nie późniejszym niż do końca września (kopie dokumentów przekazywane są Dyrektorowi i zamieszczane na stronie internetowej Szkoły);
 - 2) po analizie planów działania pozostałych organów, każdy organ Szkoły może włączyć się do rozwiązywania konkretnych problemów szkoły, proponując swoją opinię lub stanowisko w danej sprawie, nie naruszając jednak kompetencji organu uprawnionego;
 - 3) organy Szkoły mogą zapraszać na swoje planowane lub doraźne zebrania przedstawicieli innych organów w celu wymiany informacji i poglądów;
 - 4) uchwały organów Szkoły, prawomocnie podjęte w ramach ich kompetencji stanowiących, podaje się w Szkole do ogólnej wiadomości.

§ 19.

Organy Szkoły kontaktują się ze sobą poprzez:

- 1) kontakt osobisty;
- 2) pisma urzędowe;
- 3) przedstawicieli;
- 4) dziennik elektroniczny;
- 5) pocztę elektroniczną;
- 6) rozmowy i wiadomości telefoniczne;
- 7) tablicę ogłoszeń;
- 8) stronę internetową.

§ 20.

1. Spory pomiędzy organami Szkoły są rozwiązywane polubownie.

2. W razie zaistnienia sporów między organami Szkoły głównym obowiązkiem organów jest dążenie do ich rozstrzygnięcia na terenie Szkoły.
3. Organy Szkoły podejmują w trybie roboczym wszelkie działania, w tym działania wspólne, zmierzające do wyjaśnienia istoty sporu, wymiany argumentów i zakończenia sporu.
4. Kwestie sporne między organami szkoły rozstrzyga Dyrektor Szkoły.
5. Dyrektor wydaje zalecenia wszystkim statutowym organom Szkoły, jeżeli działalność tych organów narusza interesy placówki i nie służy rozwojowi jej wychowanków.
6. W przypadku sporu pomiędzy Radą Pedagogiczną a Radą Rodziców:
 - 1) prowadzenie mediacji w sprawie spornej i podejmowanie ostatecznych decyzji należy do Dyrektora Szkoły;
 - 2) Dyrektor podejmuje działanie na pisemny wniosek któregoś z organów – strony sporu;
 - 3) przed rozstrzygnięciem sporu Dyrektor jest zobowiązany zapoznać się ze stanowiskiem każdej ze stron, zachowując bezstronność w ocenie tych stanowisk;
 - 4) o swoim rozstrzygnięciu wraz z uzasadnieniem Dyrektor informuje na piśmie zainteresowanych w ciągu 14 dni od złożenia informacji o sporze.
7. W przypadku sporu między organami Szkoły, w którym stroną jest Dyrektor, powoływany jest Zespół Mediacyjny.
8. Zespół Mediacyjny w pierwszej kolejności powinien prowadzić postępowanie mediacyjne, a w przypadku niemożności rozwiązania sporu, podejmuje decyzję w drodze głosowania. O swoim rozstrzygnięciu wraz z uzasadnieniem Zespół Mediacyjny informuje na piśmie zainteresowanych w ciągu 14 dni od złożenia informacji o sporze.
9. Strony sporu są zobowiązane przyjąć rozstrzygnięcie Zespołu Mediacyjnego jako rozwiązanie ostateczne.
10. Każdej ze stron przysługuje wniesienie zażalenia do Organu Prowadzącego.
11. W przypadku sporu pomiędzy Radą Rodziców a Dyrektorem:
 - 1) w skład Zespołu Mediacyjnego wchodzi po dwóch przedstawicieli Rady Pedagogicznej i Organu Prowadzącego;
 - 2) strony składają wniosek o rozstrzygnięcie sporu do Organu Prowadzącego lub Rady Pedagogicznej.
12. W przypadku sporu pomiędzy Radą Pedagogiczną a Dyrektorem:
 - 1) w skład Zespołu Mediacyjnego wchodzi po dwóch przedstawicieli Rady Rodziców i Organu Prowadzącego;
 - 2) strony składają wniosek o rozstrzygnięcie sporu do Organu Prowadzącego lub Rady Rodziców.
13. W przypadku sporu pomiędzy Samorządem Uczniowskim a innym organem w skład Zespołu Mediacyjnego wchodzi po dwóch przedstawicieli pozostałych organów niebędących stroną sporu. Strony składają wniosek o rozstrzygnięcie sporu do organów wchodzących w skład Zespołu Mediacyjnego.

1. Sposoby rozwiązywania konfliktów między pozostałymi stronami:
 - 1) mediatorem może być:
 - a) wychowawca klasy w sporach między: uczniami, uczniami i nauczycielem przedmiotu, rodzicem i nauczycielem przedmiotu,
 - b) pedagog szkolny w sporach między: uczniami, uczniem i nauczycielem przedmiotu (jeżeli mediacja wychowawcy nie doprowadzi do rozwiązania konfliktu), uczniem i wychowawcą,
 - c) Dyrektor lub z jego upoważnienia wicedyrektor w konfliktach między: uczniami, jeżeli wcześniejsze mediacje nie doprowadzą do rozwiązania konfliktu, uczniem i nauczycielem lub wychowawcą, nauczycielami, nauczycielem, a innym pracownikiem Szkoły;
 - 2) sprawy sporne między Dyrektorem a pracownikiem Szkoły rozpatrywane są przez:
 - a) Radę Pedagogiczną,
 - b) kierowanie do rozpatrzenia przez organ prowadzący Szkołę, jeżeli na terenie Szkoły nie uda się rozwiązać konfliktu;
 - 3) spory pomiędzy uczniem (rodzicem) a pracownikami Szkoły powinny być zgłaszane wychowawcy, który jest zobowiązany do rozpoznania wszystkich okoliczności sporu. Osobą wspomagającą działania może być pedagog szkolny. Wychowawca informuje o swoich działaniach Dyrektora Szkoły;
 - 4) w przypadku naruszenia praw ucznia (konflikt pomiędzy uczniem, pracownikiem Szkoły):
 - a) uczeń powinien zgłosić ten fakt wychowawcy, który jest zobowiązany do rozpoznania wszystkich okoliczności sporu,
 - b) osobą wspomagającą działania może być pedagog szkolny,
 - c) wychowawca informuje o zaistniałym konflikcie i podjętych działaniach Dyrektora Szkoły;
 - 5) uczeń, rodzice, nauczyciel lub inny pracownik Szkoły ma prawo zwrócić się bezpośrednio do Dyrektora lub wicedyrektora, który podejmuje działania wyjaśniające okoliczności sporów;
 - 6) w przypadku wyczerpania możliwości rozstrzygnięcia sporu, lub w razie, gdy podjęte decyzje nie satysfakcjonują rodziców, nauczyciela lub pracownika mogą oni zwracać się, w zależności od rodzaju sprawy, do Organu Prowadzącego Szkołę lub sprawującego nadzór pedagogiczny nad szkołą;
 - 7) rozstrzygnięcia w/w organów są ostateczne i wiążące dla stron.

Rozdział 4

Organizacja pracy Szkoły

§22.

1. Struktura organizacyjna Szkoły obejmuje oddziały przedszkolne i klasy I – VIII.
2. Organizację oraz zasady funkcjonowania, a także prawa i obowiązki dzieci do nich uczęszczających określają przepisy rozdziału 6.

§23.

1. Podstawową jednostką organizacyjną Szkoły jest oddział.
2. Maksymalna liczba uczniów w oddziałach przedszkolnych i klasach I – III wynosi 25.
3. Szkoła organizuje realizację zadań statutowych w innych formach niż oddziały uczniów, ilekroć przepisy prawa tak stanowią.

§ 24.

Zasady przyjmowania uczniów do pierwszej klasy określa regulamin rekrutacji wydany w drodze zarządzenia przez Dyrektora Szkoły.

§ 25.

1. Godzina lekcyjna w Szkole trwa 45 minut.
2. Czas trwania zajęć pozalekcyjnych określają przepisy odrębne.
3. Edukacja może być prowadzona w sposób stacjonarny, hybrydowy lub zdalny.
4. Zajęcia szkolne zawiesza się, na czas określony, w razie wystąpienia:
 - 1) zagrożenia bezpieczeństwa uczniów w związku z organizacją i przebiegiem imprez ogólnopolskich lub międzynarodowych,
 - 2) temperatury zewnętrznej lub w pomieszczeniach, w których są prowadzone zajęcia z uczniami, zagrażającej zdrowiu uczniów,
 - 3) zagrożenia związanego z sytuacją epidemiologiczną,
 - 4) nadzwyczajnego zdarzenia zagrażającego bezpieczeństwu lub zdrowiu uczniów innego niż określone w pkt 1–3.
5. W przypadku wystąpienia sytuacji, o których mowa w ust. 4, wprowadza się zajęcia z wykorzystaniem metod i technik kształcenia na odległość:
 - 1) nauczanie zdalne oraz kontakt z uczniami, rodzicami i nauczycielami odbywa się poprzez Google Suite oraz Librus,
 - 2) organizacja pracy podczas nauczania zdalnego i hybrydowego:
 - a) lekcje odbywają się zgodnie z planem zajęć na bieżąco modyfikowanym w Librusie przez Dyrektora,
 - b) lekcje zdalne odbywają się na platformie Google Suite (wideolekcje),

- c) nauczyciel ma obowiązek zamieszczania w Classroom materiałów z zajęć (np. notatki, prezentacje, wskazania do pracy) dla uczniów, którzy nie mogą uczestniczyć w lekcjach on-line,
 - d) *uchylony*
 - e) obecność rejestrowana jest w dzienniku elektronicznym na podstawie obecności uczniów na wideolekcjach. Uczeń potwierdza swoją obecność na zajęciach przez mikrofon i przy włączonej kamerce,
 - f) jeżeli uczeń nie może uczestniczyć w wideolekcji - pracuje w domu w oparciu o materiały zamieszczone przez nauczyciela w Classroom,
 - g) podczas lekcji nauczyciel powinien stosować przemienne kształcenie z użyciem monitorów ekranowych i bez ich użycia (praca z podręcznikiem, zeszytem);
- 3) wszyscy nauczyciele prowadzą bieżącą dokumentację zgodnie z zasadami przyjętymi w szkole (dziennik elektroniczny lub dzienniki zajęć);
 - 4) jeżeli nauczyciel lub uczeń nie posiada w domu komputera/tabletu, który umożliwi poprawną jakość połączenia wideo podczas lekcji – może wypożyczyć sprzęt ze szkoły (na zasadach zawartych w umowie);
 - 5) zajęcia w ramach pomocy psychologiczno – pedagogicznej, rewalidacyjno – wychowawczej, w ramach kształcenia specjalnego prowadzone są w sposób ustalony między rodzicem a nauczycielem/specjalistą. Nauczyciel dokumentuje przebieg zajęć w przeznaczonym do tego dzienniku;
 - 6) zindywidualizowana ścieżka kształcenia - nauczyciel prowadzi zajęcia zgodnie z zasadami z pkt 1-2;
 - 7) zasady bezpiecznego prowadzenia lekcji online (dla uczniów i nauczycieli):
 - a) logujemy się zawsze imieniem i nazwiskiem, ze swojego szkolnego konta,
 - b) link i hasło do lekcji jest indywidualne dla każdej klasy. Dla bezpieczeństwa wszystkich uczestników nie podajemy nikomu spoza klasy hasła dostępu do naszych zajęć,
 - c) dobrą praktyką podczas lekcji jest aby uczeń miał włączoną kamerkę,
 - d) lekcji nie można fotografować, nagrywać, robić print screenów i upubliczniać,
 - e) jeżeli ktoś zauważy coś niepokojącego - powinien natychmiast zgłosić to nauczycielowi,
 - f) domownicy nie powinni być obecni podczas lekcji online, gdyż może to naruszać dobro uczniów uczestniczących w lekcji. Powinni zachowywać się podczas wideolekcji w sposób niezakłócający procesu edukacyjnego;
 - 8) Pozostałe kwestie rozpatrywane są na bieżąco z Dyrekcją Szkoły.

§ 26.

Szkoła organizuje zajęcia dodatkowe, w formach odpowiadającym potrzebom i oczekiwaniom uczniów i ich rodziców oraz możliwościom finansowym Szkoły. Udział uczniów w zajęciach dodatkowych jest dobrowolny i bezpłatny.

§ 27.

W ramach pomocy psychologiczno – pedagogicznej Szkoła organizuje następujące zajęcia:

- 1) zajęcia dydaktyczno – wyrównawcze;
- 2) zajęcia logopedyczne;
- 3) zajęcia korekcyjno – kompensacyjne;
- 4) zajęcia z psychologiem;
- 5) zajęcia z pedagogiem;
- 6) zajęcia rozwijające zainteresowania ucznia;
- 7) zajęcia socjoterapeutyczne;
- 8) porady i konsultacje dla rodziców.

§ 28.

W Szkole odbywają się również zajęcia gimnastyki korekcyjnej (oddziały przedszkolne i klasy I-III).

§ 29.

1. Szkoła realizuje projekty zewnętrzne. Zajęcia w ramach tych projektów prowadzą nauczyciele Szkoły lub specjaliści z zewnątrz. Udział uczniów w tych zajęciach jest bezpłatny.
2. Szkoła stwarza warunki do prowadzenia zajęć rozwijających uzdolnienia przez firmy zewnętrzne.

§ 30.

1. W szkole organizuje się nauczanie religii/etyki (na życzenie rodziców). Na początku podjęcia nauki w szkole, rodzice wypełniają oświadczenie uczestnictwa dziecka w zajęciach religii/etyki i przekazują je wychowawcy. W trakcie nauki oświadczenie woli można zmieniać.
2. Zajęcia religii prowadzone są również w oddziałach przedszkolnych, na pisemne życzenie rodzica.

§ 31.

1. W Szkole organizuje się zajęcia rewalidacyjne dla ucznia posiadającego orzeczenie o potrzebie kształcenia specjalnego, wydane przez poradnię psychologiczno – pedagogiczną. Zajęcia organizuje się na terenie placówki. Godzina zajęć rewalidacyjnych trwa 60 minut. Zajęcia prowadzone są zgodnie z indywidualnym programem edukacyjno - terapeutycznym, opracowanym przez nauczycieli prowadzących zajęcia z dzieckiem.
2. W szkole zatrudnia się dodatkową kadrę, posiadającą kwalifikacje z zakresu pedagogiki specjalnej w celu współorganizowania kształcenia integracyjnego, z uwzględnieniem realizacji zaleceń zawartych w orzeczeniu o potrzebie kształcenia specjalnego lub współorganizowania kształcenia uczniów niepełnosprawnych.

§ 32.

Dyrektor Szkoły na wniosek rodziców organizuje zajęcia rewalidacyjno – wychowawcze dla ucznia posiadającego orzeczenie o potrzebie kształcenia specjalnego wydane przez poradnię psychologiczno – pedagogiczną. Zajęcia organizuje się w domu rodzinnym ucznia. Godzina zajęć rewalidacyjno – wychowawczych trwa 60 minut. Zajęcia prowadzone są zgodnie z indywidualnym programem zajęć, opracowanym przez nauczycieli prowadzących zajęcia.

§ 32a.

1. W szkole mogą być tworzone zespoły wczesnego wspomaganie rozwoju dziecka w celu pobudzenia psychoruchowego i społecznego rozwoju dziecka, od chwili wykrycia niepełnosprawności do podjęcia nauki w szkole. Prowadzone są bezpośrednio z dzieckiem i jego rodziną.
2. Dla uczniów, którzy mogą uczęszczać do szkoły, ale ze względu na trudności w funkcjonowaniu wynikające w szczególności ze stanu zdrowia, nie mogą realizować wszystkich odpowiednio zajęć edukacyjnych wspólnie z oddziałem szkolnym i wymagają dostosowania organizacji i procesu nauczania do ich specjalnych potrzeb edukacyjnych, może być zorganizowana indywidualizowana ścieżka kształcenia. Indywidualizowana ścieżka obejmuje wszystkie odpowiednio zajęcia edukacyjne, które są realizowane:
 - 1) wspólnie z oddziałem szkolnym;
 - 2) indywidualnie z uczniem.

§ 32b.

1. W szkole działa doradca zawodowy, który realizuje zajęcia w wymiarze przewidzianym w ramowych planach nauczania.

2. Doradca prowadzi zajęcia dla klas, jak również konsultacje indywidualne. Służy wsparciem rodzicom i uczniom.
3. Zajęcia związane z wyborem kierunku kształcenia i zawodu oraz z planowaniem kształcenia i kariery zawodowej organizuje się w celu wspomagania odpowiednio uczniów w podejmowaniu decyzji edukacyjnych i zawodowych, przy wykorzystaniu aktywnych metod pracy. Zajęcia prowadzą nauczyciele, wychowawcy oddziałów i specjaliści.
4. Doradztwo prowadzone jest w następujących formach:
 - 1) zajęcia z wychowawcą klasy;
 - 2) zajęcia prowadzone przez doradcę zawodowego, pedagoga szkolnego;
 - 3) udzielanie porad rodzicom przez wychowawców, doradcę zawodowego, pedagoga szkolnego;
 - 4) warsztatów dla uczniów.
5. Do zadań doradcy zawodowego należą:
 - 1) systematycznie diagnozowanie zapotrzebowania poszczególnych uczniów na informacje edukacyjne i zawodowe oraz pomoc w planowaniu kształcenia i kariery zawodowej;
 - 2) gromadzenie, aktualizowanie i udostępnianie informacji edukacyjnych i zawodowych właściwych dla danego poziomu kształcenia, w tym zapoznanie uczniów z cyfrowymi narzędziami doradztwa zawodowego;
 - 3) prowadzenie zajęć przygotowujących uczniów do świadomego planowania kariery i podjęcia roli zawodowej;
 - 4) koordynowanie działalności informacyjno-doradczej prowadzonej przez szkołę oraz realizacji Wewnątrzszkolnego Programu Doradztwa Zawodowego;
 - 5) współpraca z innymi nauczycielami w tworzeniu i zapewnieniu ciągłości działań w zakresie doradztwa edukacyjno-zawodowego;
 - 6) wspieranie nauczycieli, wychowawców grup wychowawczych i innych specjalistów w udzielaniu pomocy psychologiczno-pedagogicznej.
6. W szkole opracowany jest Wewnątrzszkolny Program Doradztwa Zawodowego, zatwierdzany przez Radę Pedagogiczną do 30 września każdego roku.

§ 32c.

1. Szkoła organizuje i realizuje zadania z zakresu wolontariatu poprzez działalność Szkolnego Koła Caritas oraz inicjatywy Samorządu Uczniowskiego.
2. Cele i sposoby działania:
 - 1) zapoznanie uczniów z ideą wolontariatu, zaangażowanie ludzi młodych do czynnej, dobrowolnej i bezinteresownej pomocy innym;
 - 2) rozwijanie postawy życzliwości, zaangażowania, otwartości i wrażliwości na potrzeby innych;

- 3) działanie w obszarze pomocy koleżeńskiej oraz życia społecznego i środowiska naturalnego;
- 4) promocja idei wolontariatu w szkole.

§ 33.

1. Realizując zadania statutowe Szkoła zapewnia społeczności szkolnej możliwość korzystania z:
 - 1) pomieszczeń do nauki z niezbędnym wyposażeniem (sale lekcyjne i pracownie);
 - 2) biblioteki szkolnej;
 - 3) świetlicy;
 - 4) świadczeń pielęgniarstwa;
 - 5) innych pomieszczeń.
2. Szkoła zapewnia uczniom możliwość higienicznego i bezpiecznego spożycia jednego gorącego posiłku w czasie ich pobytu w szkole. W szkole jest zorganizowana stołówka, z której korzystać mogą uczniowie, na zasadach odpłatności. Szczegółową organizację pracy stołówki szkolnej określa regulamin stołówki szkolnej.
3. Do innych pomieszczeń i urządzeń Szkoły, z których korzysta społeczność szkolna należą: toalety, salka rekreacyjna, boisko szkolne, boisko wielofunkcyjne z siłownią, ogród przedszkolny.

§ 34.

1. Biblioteka szkolna jest integralną częścią Szkoły.
2. Biblioteka służy realizacji programów nauczania i wychowania, edukacji kulturalnej i informacyjnej uczniów oraz doskonalenia nauczycieli.
3. Biblioteka w szczególności:
 - a) gromadzi i udostępnia podręczniki, materiały ćwiczeniowe oraz inne materiały biblioteczne (zgodnie z regulaminem wypożyczania darmowych podręczników oraz materiałów edukacyjnych i ćwiczeniowych wprowadzonym zarządzeniem Dyrektora);
 - b) stwarza warunki do efektywnego posługiwania się technologiami informacyjno - komunikacyjnymi;
- 3) rozbudza i rozwija indywidualne zainteresowania użytkowników oraz wyrabia i pogłębia nawyk czytania i uczenia się;
- 4) podejmuje różnorodne działania rozwijające wrażliwość kulturalną i społeczną użytkowników.

§ 35.

1. Z zasobów i usług biblioteki korzystają bezpłatnie uczniowie, nauczyciele i inni pracownicy Szkoły.
2. Biblioteka prowadzi rejestr użytkowników i wypożyczanych przez nich materiałów bibliotecznych.

§ 36.

1. Biblioteka składa się z wypożyczalni i czytelnia.
2. Wypożyczalnia i czytelnia jest czynna w dniach, w których w Szkole odbywają się zajęcia szkolne.
3. W bibliotece znajdują się stanowiska komputerowe z dostępem do Internetu i zasobów multimedialnych.

§ 37.

1. W bibliotece zatrudniony jest nauczyciel bibliotekarz, odpowiedzialny za jej funkcjonowanie, zgodnie z zakresem swoich obowiązków, a w szczególności:
 - 1) gromadzi zbiory zgodnie z potrzebami szkoły w porozumieniu z dyrektorem szkoły, nauczycielami i uczniami,
 - 2) udostępnia zbiory użytkownikom biblioteki,
 - 3) prowadzi różnorodne formy upowszechniania czytelnictwa,
 - 4) prowadzi dokumentację biblioteczną.
2. Współpraca z uczniami polega na:
 - 1) rozbudzaniu i rozwijaniu indywidualnych zainteresowań czytelniczych uczniów,
 - 2) pogłębianiu i wyrabianiu u uczniów nawyku czytania oraz samokształcenia,
 - 3) propagowaniu dziedzictwa kultury narodowej i regionalnej.
3. Współpraca z nauczycielami polega na:
 - 1) wspomaganiu doskonalenia zawodowego nauczycieli,
 - 2) pomaganiu nauczycielom i wychowawcom w realizacji ich zadań dydaktyczno-wychowawczych,
 - 3) informowaniu nauczycieli i wychowawców o stanie czytelnictwa uczniów,
 - 4) uczestnictwie w organizacji imprez okolicznościowych - zgodnie z zapisem w planie pracy szkoły.
4. Współpraca z rodzicami polega na:
 - 1) pomocy w doborze literatury,
 - 2) popularyzowaniu wiedzy pedagogicznej wśród rodziców,
 - 3) informowaniu rodziców o stanie czytelnictwa uczniów w zależności od potrzeb.
5. Biblioteka szkolna współpracuje z innymi bibliotekami poprzez:
 - 1) realizację wspólnych imprez i projektów czytelniczych,
 - 2) wymianę wiedzy i doświadczeń.

§ 38.

1. Z opieki w świetlicy mogą korzystać wszyscy uczniowie szkoły.
2. Świetlica jest czynna od 7.00 do 7.30 oraz po zakończeniu zajęć lekcyjnych do godz. 16:15.
3. *uchylony*.
4. Czas pracy świetlicy jest corocznie dostosowywany do potrzeb uczniów, oczekiwań rodziców i możliwości kadrowo-finansowych Szkoły.

§ 39.

1. Zajęcia świetlicowe uwzględniają potrzeby edukacyjne oraz rozwojowe uczniów, a także ich możliwości psychofizyczne.
2. Do zajęć, o których mowa w ust. 1 należą w szczególności zajęcia rozwijające zainteresowania uczniów, zajęcia zapewniające prawidłowy rozwój fizyczny uczniów.
3. Świetlica jest zorganizowana w sali 4 i 10 lub w innych pomieszczeniach szkolnych.
4. Zajęcia w świetlicy prowadzone są w grupach wychowawczych liczących nie więcej niż 25 uczniów.

§ 40.

1. Grupą wychowawczą w świetlicy opiekuje się nauczyciel wychowawca lub inni nauczyciele.
2. Do zadań wychowawcy należy w szczególności:
 - 1) organizowanie pomocy uczniom w nauce, tworzeniu warsztatów do samodzielnej pracy umysłowej uczniów;
 - 2) organizowanie gier i zadań ruchowych oraz innych form kultury fizycznej;
 - 3) współdziałanie z rodzicami i nauczycielami uczniów korzystających z opieki świetlicowej w przezwyciężaniu trudności wychowawczych uczniów;
 - 4) prowadzenie dokumentacji potwierdzającej realizację zajęć oraz udział uczniów w zajęciach.

§ 41.

1. Szkoła może przyjmować słuchaczy zakładów kształcenia nauczycieli oraz studentów szkół wyższych kształcących nauczycieli na praktyki pedagogiczne na podstawie pisemnego porozumienia zawartego pomiędzy Dyrektorem Szkoły a zakładem kształcenia nauczycieli lub szkołą wyższą.
2. Koszty związane z przebiegiem praktyk pokrywa zakład kierujący na praktykę. Za dokumentację praktyk studenckich odpowiada Dyrektor Szkoły lub wyznaczony przez niego nauczyciel - opiekun praktyk.

§ 42.

1. Szkoła współdziała z Poradnią Psychologiczno-Pedagogiczną w Szamotułach, Gminnym Ośrodkiem Pomocy Społecznej w Kaźmierzu, Gminną Komisją Rozwiązywania Problemów Alkoholowych w Kaźmierzu, kuratorami sądowymi, lokalną parafią, policją w trybie roboczym i poprzez zawieranie ewentualnych porozumień określających organizację tego współdziałania.
2. Ust. 1 stosuje się odpowiednio do współdziałania Szkoły ze stowarzyszeniami lub innymi organizacjami w zakresie działalności innowacyjnej.
3. Poradnia organizuje w Szkole prelekcje dla rodziców, po wcześniejszym zdiagnozowaniu potrzeb przez zespół ds. wychowawczych.

§ 43.

1. Za bezpieczeństwo dziecka w drodze do Szkoły i ze Szkoły do domu odpowiada rodzic.
2. Odbiór dziecka poniżej 7. roku życia odbywa się zgodnie z zasadami §77, ust.1, pkt.4-6.
3. Szkoła zapewnia opiekę osoby dorosłej podczas doprowadzania dzieci przedszkolnych uprawnionych do korzystania z autobusu do budynku oddziałów przedszkolnych i odprowadzania ich do autobusu po skończonych zajęciach.
4. Wszelkie zajęcia organizowane przez Szkołę muszą zapewniać ich uczestnikom wymagane prawem warunki bezpieczeństwa i higieny.
5. Podczas przerw nauczyciele pełnią dyżury zgodnie z harmonogramem dyżurów i regulaminem dyżurów nauczycielskich, wprowadzonym przez Dyrektora w drodze zarządzenia.
6. Podczas wycieczek uczestnicy przestrzegają regulaminu organizacji wycieczek szkolnych, wprowadzonego przez Dyrektora w drodze zarządzenia.
7. Pozostałe sytuacje regulują procedury wprowadzone w drodze zarządzenia przez Dyrektora.
8. Zapoznanie rodziców z procedurami obowiązującymi w Zespole Szkolno – Przedszkolnym w Bytniu następuje na zebraniach organizacyjnych na początku roku szkolnego oraz przez stronę internetową zsp.bytn.pl.
9. Zapoznanie nauczycieli z treścią procedur następuje poprzez ogłoszenie zarządzenia Dyrektora. Nauczyciele mają obowiązek zapoznać się z treścią procedur i regulaminów w ciągu 7 dni od wprowadzenia zarządzenia.
10. Zmian w procedurach może dokonać Dyrektor z własnej inicjatywy, na wniosek Rady Pedagogicznej lub Rady Rodziców. Proponowane zmiany nie mogą być sprzeczne z prawem.

§ 44.

1. W Szkole powołano koordynatora do spraw bezpieczeństwa.
2. Do zadań koordynatora należy:
 - 1) integrowanie planowanych działań wszystkich podmiotów Szkoły (nauczycieli, pracowników obsługi, uczniów, rodziców) w zakresie poprawy bezpieczeństwa w Szkole;
 - 2) współpraca ze środowiskiem lokalnym i instytucjami wspierającymi Szkołę w działaniach na rzecz bezpieczeństwa uczniów;
 - 3) popularyzowanie zasad bezpieczeństwa wśród uczniów;
 - 4) opracowywanie procedur postępowania w sytuacjach zagrożenia bezpieczeństwa i naruszania bezpieczeństwa jednostki oraz zapoznavanie z nimi nauczycieli i uczniów;
 - 5) prowadzenie stałego monitoringu bezpieczeństwa Szkoły i uczniów;
 - 6) rozpoznawanie potencjalnych zagrożeń w Szkole;
 - 7) podejmowanie działań w sytuacjach kryzysowych.

Rozdział 5

Nauczyciele i inni pracownicy Szkoły

§ 45.

1. Wszyscy pracownicy Szkoły wykonują swoje obowiązki wynikające z przepisów prawa pracy, związane z rodzajem wykonywanej pracy.
2. Niezależnie od obowiązków, o których mowa w ust. 1, pracownicy Szkoły podejmują wszelkie potrzebne działania i stosują wszelkie środki zapobiegające wypadkom uczniów i usuwające zagrożenia bezpieczeństwa uczniów.

§ 46.

W celu zapewnienia bezpiecznych warunków opieki nad uczniami w Szkole zainstalowany jest monitoring: na korytarzach i na zewnątrz Szkoły.

§ 47.

1. Nauczyciel prowadzący zajęcia z uczniami nie może opuszczać miejsca zajęć, chyba że Dyrektor Szkoły wyrazi na to zgodę, a opiekę nad uczniami przejmie inny pracownik Szkoły.

2. Doraźne zastępstwa za nauczycieli nieobecnych w pracy i z tego powodu nieodbywających obowiązkowych zajęć dydaktycznych, opiekuńczych lub wychowawczych pełnią nauczyciele Szkoły wyznaczeni przez Dyrektora.

§ 48.

1. Nauczyciele Szkoły zawiadamiają Dyrektora o obecności na terenie Szkoły osób postronnych oraz o wszelkich dostrzeżonych zdarzeniach noszących znamiona wykroczenia lub przestępstwa albo stanowiących zagrożenie dla zdrowia i życia uczniów.
2. *uchylony*

§ 49.

Do obowiązków nauczycieli prowadzących zajęcia przewidzianych w planie nauczania należy w szczególności:

- 1) zaznajamianie uczniów o sposobie korzystania z urządzeń znajdujących się w pomieszczeniach szkolnych, zwłaszcza w pracowniach przedmiotowych i salce rekreacyjnej;
- 2) przestrzeganie obowiązujących w Szkole godzin rozpoczynania i kończenia zajęć edukacyjnych;
- 3) respektowanie prawa uczniów do pełnych przerw międzylekcyjnych;
- 4) sprawdzanie warunków prowadzenia zajęć (wywietrzenie i temperatura w pomieszczeniu);
- 5) dopilnowanie porządku i ładu w czasie trwania zajęć;
- 6) odbywanie przydzielonych dyżurów w czasie przerw międzylekcyjnych;
- 7) dążenie do pełni własnego rozwoju osobowego;
- 8) kształcenie oraz wychowywanie młodzieży w umiłowaniu Ojczyzny, w poszanowaniu Konstytucji Rzeczypospolitej Polskiej, w atmosferze wolności sumienia i szacunku dla każdego człowieka;
- 9) kształtowanie u uczniów postaw moralnych i obywatelskich zgodnie z ideą demokracji, pokoju i przyjaźni między ludźmi różnych narodów, ras i światopoglądów;
- 10) dokumentowanie swojej pracy zgodnie z odrębnymi przepisami;
- 11) organizowanie i doskonalenie warsztatu pracy;
- 12) dokonywanie ewaluacji własnych działań;
- 13) umiejętne wykorzystywanie w pracy technologii informacyjnej i komunikacyjnej;
- 14) stosowanie zasad oceniania zgodnie z przyjętymi przez szkołę kryteriami;
- 15) uwzględnianie w swojej pracy oraz udzielanie pomocy uczniom o specjalnych potrzebach edukacyjnych;
- 16) realizowanie podstawy programowej;
- 17) dyspozycyjność dla uczniów i rodziców w ramach godzin dostępności.

§ 50.

1. Wychowawcą oddziału klasowego może być każdy nauczyciel zatrudniony w szkole.
2. Dla zapewnienia ciągłości pracy wychowawczej i jej skutecznością wychowawca opiekuje się przydzielonym mu oddziałem przez cały okres jednego etapu edukacyjnego, chyba że zmiana wychowawcy uzasadniona jest szczególnymi okolicznościami.
3. Zadaniem wychowawcy jest wspomaganie rozwoju powierzonych mu uczniów, procesu uczenia się i przygotowanie uczniów do życia społecznego.
4. Obowiązki wychowawcy obejmują w szczególności:
 - 1) podejmowanie działań na rzecz integracji uczniów w oddziale;
 - 2) organizowanie we współpracy z rodzicami uczniów życia oddziału;
 - 3) organizowanie uczestnictwa oddziału w życiu Szkoły;
 - 4) informowanie uczniów i ich rodziców o zasadach oceniania zachowania uczniów i postępów w nauce;
 - 5) rozpoznawanie potrzeb i trudności uczniów oraz – w miarę możliwości Szkoły – zaspokajanie tych potrzeb i usuwanie trudności;
 - 6) zapoznanie uczniów z prawami człowieka i obywatela;
 - 7) kształtowanie w uczniach potrzeby szanowania prawa i zasad współżycia społecznego;
 - 8) kształtowanie w uczniach umiejętności radzenia sobie w sytuacjach przemocy, demoralizacji oraz zagrożeń uzależnieniami;
 - 9) przyczynianie się do organizowania opieki i pomocy materialnej uczniom znajdującym się w trudnej sytuacji życiowej;
 - 10) wnioskowanie o nagradzanie lub ukaranie uczniów;
 - 11) koordynowanie pomocy psychologiczno-pedagogicznej w klasie.
5. Podczas nieobecności wychowawcy oddziału klasowego jego obowiązki przejmuje wychowawca zastępczy, wyznaczony przez Dyrektora przed rozpoczęciem roku szkolnego.

§ 50a.

1. W szkole zatrudnieni są pracownicy niepedagogiczni (administracji i obsługi).
2. Podstawowym zadaniem pracowników niepedagogicznych jest zapewnienie sprawnego działania szkoły jako instytucji publicznej, utrzymanie obiektu i jego otoczenia w ładu i czystości.
3. Wszyscy pracownicy są zobowiązani natychmiast reagować na:
 - 1) wszelkie dostrzeżone sytuacje lub zachowania, stanowiące zagrożenie bezpieczeństwa dzieci;
 - 2) osoby postronne przebywające na terenie szkoły i zawiadomić o tym Dyrektora.
 - 3) *uchylony*.
4. Stosunek pracy pracowników administracji i obsługi regulują odrębne przepisy.
5. Zakres obowiązków pracowników niepedagogicznych ustala Dyrektor.

§ 50b.

1. Szkoła zatrudnia pedagoga szkolnego, psychologa szkolnego, pedagoga specjalnego i logopedę, którzy współuczestniczą w realizacji zadań opiekuńczo-wychowawczych.
2. Pedagog i psycholog szkolny wykonuje zadania z zakresu udzielania i organizacji pomocy psychologiczno-pedagogicznej w szkole, a w szczególności zajmuje się:
 - 1) prowadzeniem badań i działań diagnostycznych dotyczących uczniów, w tym diagnozowaniem możliwości oraz wspieraniem mocnych stron ucznia;
 - 2) diagnozowaniem sytuacji wychowawczych w celu wspierania rozwoju ucznia, określenia odpowiednich form pomocy psychologiczno-pedagogicznej, w tym działań profilaktycznych, mediacyjnych i interwencyjnych wobec uczniów, rodziców i nauczycieli;
 - 3) zapewnieniem uczniom doradztwa w zakresie wyboru dalszego kształcenia i rozwoju;
 - 4) minimalizowaniem skutków zaburzeń rozwojowych;
 - 5) zapobieganiem zaburzeniom zachowania;
 - 6) wspieraniem wychowawców klas oraz zespołów wychowawczych i innych zespołów problemowo-zadaniowych w działaniach wynikających z programu wychowawczego szkoły i programu profilaktyki.
3. Logopeda szkolny:
 - 1) przeprowadza badania wstępne, w celu ustalenia stanu mowy uczniów, w tym mowy głośnej;
 - 2) dokonuje diagnozy logopedycznej oraz - odpowiednio do jej wyników - organizuje pomoc logopedyczną;
 - 3) prowadzi terapię logopedyczną indywidualną i w grupach dzieci, u których stwierdzono nieprawidłowości w rozwoju mowy głośnej;
 - 4) organizuje pomoc logopedyczną dla dzieci z trudnościami w czytaniu i pisaniu, przy ścisłej współpracy z pedagogiem/psychologiem i nauczycielami;
 - 5) organizuje i prowadzi różnorodne formy z zakresu pomocy logopedycznej dla rodziców i nauczycieli;
 - 6) podejmuje działania profilaktyczne zapobiegające powstawaniu zaburzeń komunikacji językowej, w tym współpracuje z najbliższym środowiskiem ucznia;
 - 7) wspiera działania wychowawcze i profilaktyczne nauczycieli, wynikające z programów: wychowawczego szkoły i programu profilaktyki.
4. Do zadań pedagoga specjalnego należy:
 - 1) współpraca z nauczycielami, wychowawcami grup wychowawczych lub innymi specjalistami, rodzicami oraz uczniami w:
 - a) rekomendowaniu dyrektorowi szkoły lub placówki do realizacji działań w zakresie zapewnienia aktywnego i pełnego uczestnictwa uczniów w życiu szkoły i placówki o zapewnianiu dostępności osobom ze szczególnymi potrzebami,

- b) prowadzeniu badań i działań diagnostycznych związanych z rozpoznawaniem indywidualnych potrzeb rozwojowych i edukacyjnych oraz możliwości psychofizycznych uczniów w celu określenia mocnych stron, predyspozycji, zainteresowań i uzdolnień uczniów oraz przyczyn niepowodzeń edukacyjnych lub trudności w funkcjonowaniu uczniów, w tym barier i ograniczeń utrudniających funkcjonowanie ucznia i jego uczestnictwo w życiu szkoły i placówki,
 - c) rozwiązywaniu problemów dydaktycznych i wychowawczych uczniów,
 - d) określaniu niezbędnych do nauki warunków, sprzętu specjalistycznego i środków dydaktycznych, w tym wykorzystujących technologie informacyjno-komunikacyjne, odpowiednich ze względu na indywidualne potrzeby rozwojowe i edukacyjne oraz możliwości psychofizyczne ucznia;
- 2) współpraca z zespołem w zakresie opracowania i realizacji indywidualnego programu edukacyjno-terapeutycznego ucznia posiadającego orzeczenie o potrzebie kształcenia specjalnego, w tym zapewnienia mu pomocy psychologiczno-pedagogicznej;
- 3) wspieranie nauczycieli, wychowawców grup wychowawczych i innych specjalistów w:
- a) rozpoznawaniu przyczyn niepowodzeń edukacyjnych uczniów lub trudności w ich funkcjonowaniu, w tym barier i ograniczeń utrudniających funkcjonowanie ucznia i jego uczestnictwo w życiu szkoły lub placówki,
 - b) udzielaniu pomocy psychologiczno-pedagogicznej w bezpośredniej pracy z uczniem;
- 4) udzielanie pomocy psychologiczno-pedagogicznej uczniom, rodzicom uczniów i nauczycielom.

Rozdział 6

Uczniowie

§ 51.

1. Szkoła zapewnia swoim uczniom:
- 1) dostęp do statutu, regulaminów i procedur obowiązujących w Szkole;
 - 2) dostęp do innych informacji, w tym prawo do zapoznawania się z programem nauczania, ocenami postępu w nauce, sprawdzianami i innymi uczniowskimi pracami pisemnymi;
 - 3) równe traktowanie, bez względu na sytuację materialną, religię, światopogląd, odmienność kulturową, czy inne podobne cechy;

- 4) prawo do uzyskania wyjaśnień w sytuacjach konfliktów oraz prawo do odwołania się od decyzji, kar i postanowień z konfliktami związanych;
 - 5) wolność wyrażania opinii w sprawach związanych z funkcjonowaniem Szkoły;
 - 6) wolność zrzeszania się i działalności w Samorządzie Uczniowskim oraz organizacjach działających w Szkole;
 - 7) prawo do wypoczynku i czasu wolnego oraz uczestnictwa w szkolnych imprezach rekreacyjnych, sportowych i kulturalnych.
- 1a. W odniesieniu bezpośrednio do życia szkolnego, każdy uczeń ma w szczególności prawo do:
- 1) zapoznawania się z programem nauczania, z jego treścią, celem i stawianymi wymaganiami;
 - 2) jawnej i umotywowanej oceny postępów w nauce i zachowania;
 - 3) organizacji życia szkolnego umożliwiającej zachowanie właściwych proporcji między wysiłkiem szkolnym a możliwością rozwijania i zaspokajania własnych zainteresowań;
 - 4) organizowania działalności kulturalnej, oświatowej, sportowej oraz rozrywkowej, zgodnie z własnymi potrzebami i możliwościami organizacyjnymi, w porozumieniu z dyrektorem;
 - 5) dostosowania treści, metod i organizacji nauczania do jego możliwości;
 - 6) korzystania z pomocy psychologiczno-pedagogicznej;
 - 7) bezpiecznych i higienicznych warunków nauki, wychowania i opieki;
 - 8) zajęć pozalekcyjnych i pozaszkolnych rozwijających zainteresowania i uzdolnienia.
2. Statut, regulaminy i procedury znajdują się w bibliotece szkolnej i są zamieszczone na stronie internetowej Szkoły.
3. Wykaz adresów stron internetowych, na których znajdują się programy nauczania poszczególnych przedmiotów dostępny jest na stronie internetowej Szkoły.

§ 52.

1. Szkoła w miarę swoich możliwości udziela pomocy i wsparcia w różnych formach uczniom, którym jest to potrzebne z przyczyn rozwojowych, rodzinnych i losowych.
2. Pomoc i wsparcie, o których mowa w ust. 1 nie narusza uprawnień uczniów spełniających warunki określone przepisami prawa do pomocy materialnej o charakterze socjalnym i charakterze motywacyjnym.

§ 53.

Uczniowie Szkoły mogą uzyskiwać nagrody i wyróżnienia za:

- 1) wyjątkową i godną naśladowania postawę, w tym dzielność i odwagę w przeciwstawianiu się przejawom przemocy i agresji oraz wrażliwość na krzywdę i pomoc potrzebującym;
- 2) podejmowanie z własnej inicjatywy działań na rzecz Szkoły lub na rzecz uczniów Szkoły;

- 3) szczególne osiągnięcia w konkursach i zawodach sportowych na szczeblu co najmniej powiatowym;
- 4) wysokie osiągnięcia w nauce i zachowaniu (średnia ocen nie mniejsza niż 4,75 i co najmniej bardzo dobra ocena z zachowania);
- 5) uzyskanie maksymalnej liczby punktów ze sprawdzianu ósmoklasisty.

§ 54.

1. Nagrody i wyróżnienia przyznawane są w następujących formach:
 - 1) pochwałą;
 - 2) dyplom lub list gratulacyjny skierowany do ucznia i jego rodziców, w przypadku przewidzianym w § 53.
 - 3) tytuł honorowy Prymusa Szkoły;
 - 4) tytuł honorowy Najlepszego Absolwenta Szkoły.
2. Dodatkowym wyróżnieniem dla uczniów wymienionych w ust. 1 pkt. 3 i 4 jest zamieszczenie w galerii Prymusów Szkoły i Najlepszych Absolwentów.
3. Nagrodę wymienioną w ust. 1 pkt. 1 mogą przyznawać wszyscy nauczyciele. Nagrody wymienione w ust. 1 pkt. 2,3 i 4 przyznaje Dyrektor, po konsultacji z Radą Pedagogiczną Szkoły i SU.
4. Zastrzeżenia związane z przyznawaniem nagród uczniom składane są na piśmie do Dyrektora, w terminie 7 dni od otrzymania nagrody. Dyrektor po konsultacji z Radą Pedagogiczną podejmuje decyzję, o czym informuje zainteresowaną osobę w ciągu 14 dni od złożenia zastrzeżenia.
5. Uczeń może uzyskać Nagrodę Wójta Gminy Kaźmierz, co regulują odrębne przepisy.

§ 55.

Do obowiązków ucznia należy w szczególności:

- 1) właściwe zachowanie podczas zajęć oraz przerw;
- 2) systematyczny i aktywny udział w zajęciach edukacyjnych, w życiu oddziału klasowego i Szkoły;
- 3) przestrzeganie obowiązujących w Szkole zasad wnoszenia i korzystania na terenie Szkoły z telefonów komórkowych i innych urządzeń elektronicznych;
- 4) właściwe zachowanie wobec nauczycieli i innych pracowników oraz uczniów Szkoły, uwzględniające zasady kultury współżycia społecznego;
- 5) przestrzeganie Statutu Szkoły, regulaminów, procedur i zarządzeń organów Szkoły;
- 6) dbanie o mienie Szkoły, wspólne dobro, ład i porządek;
- 7) dbanie o honor i tradycje Szkoły i poszanowanie symboli narodowych, religijnych, międzynarodowych i szkolnych;
- 8) przestrzeganie zasad bezpieczeństwa oraz stosowanie się do zaleceń nauczycieli i innych pracowników Szkoły;

- 9) ubieranie się na zajęcia organizowane przez Szkołę na terenie Szkoły i poza nią zgodnie z obowiązującymi zasadami;
- 10) zmiana obuwia na terenie szkoły w terminie wyznaczonym przez Dyrektora.

§ 56.

Zasady ubierania się uczniów na terenie Szkoły:

- 1) zakazuje się noszenia odzieży z odkrytymi brzuchami i pośladkami oraz dużymi dekolami oraz chodzenia w klapkach i w butach na obcasie wyższym niż 3 cm;
- 2) *uchylony*.
- 3) w czasie wszelkich uroczystości szkolnych oraz egzaminów obowiązuje strój galowy:
 - a) biała koszula lub bluzka,
 - b) spodnie, spódnica lub sukienka w ciemnych kolorach.

§ 57.

Zasady wnoszenia i korzystania na terenie Szkoły z telefonów komórkowych i innych urządzeń elektronicznych:

- 1) zakazuje się używania telefonów komórkowych i innych urządzeń elektronicznych podczas pobytu w szkole (aparaty i urządzenia powinny być wyłączone i schowane w torbie/ plecaku; uczeń przynosi je do szkoły na własną odpowiedzialność);
- 2) wyjątek stanowi używanie telefonu jako pomocy dydaktycznej, pod kierunkiem nauczyciela i na jego prośbę;
- 3) powyższe zasady obowiązują również podczas wyjazdów w ramach zajęć;
- 4) podczas wyjazdów pozalekcyjnych i wycieczek – zasady korzystania z telefonów i urządzeń elektronicznych określa regulamin danej wycieczki.

§ 58.

W każdym przypadku łamania praw ucznia bądź wymuszania zachowań wykraczających poza obowiązki ucznia, rodzice ucznia mają prawo przedłożyć Dyrektorowi zażalenie, które Dyrektor rozpatruje w ciągu 14 dni.

§ 59.

1. Wobec uczniów naruszających swoje obowiązki mogą być stosowane następujące kary:
 - 1) uwaga w dzienniku elektronicznym wpisana przez nauczyciela;
 - 2) upomnienie ustne lub pisemne ze strony wychowawcy oddziału klasowego;
 - 3) upomnienie ustne ze strony Dyrektora Szkoły;
 - 4) *uchylony*;
 - 5) nagana pisemna udzielona przez Dyrektora Szkoły;

- 6) pozbawienie pełnionych funkcji (w klasie lub w Samorządzie Uczniowskim);
- 7) zawieszenie prawa ucznia do udziału w: wycieczkach, imprezach klasowych i szkolnych i innych atrakcjach. Okres zawieszenia ustala Dyrektor po konsultacji z Radą Pedagogiczną.

1a. *uchylony.*

2. Uczeń, który swoim nagannym postępowaniem wyrządził krzywdę członkom społeczności szkolnej, jest zobowiązany do przeproszenia pokrzywdzonych osób, niezależnie od nałożonej kary.

§ 59a.

1. Działając na podstawie Ustawy o wspieraniu i resocjalizacji nieletnich z dnia 9 czerwca 2022 r., w sytuacji, gdy uczeń wykazuje przejawy demoralizacji lub dopuścił się czynu karalnego na terenie Szkoły, lub w związku z realizacją obowiązku szkolnego lub obowiązku nauki, dyrektor Szkoły może, za zgodą rodziców lub prawnego opiekuna oraz ucznia, zastosować środek oddziaływania wychowawczego w postaci:
 - 1) pouczenia,
 - 2) ostrzeżenia ustnego albo ostrzeżenia na piśmie,
 - 3) przeproszenia pokrzywdzonego,
 - 4) przywrócenia stanu poprzedniego,
 - 5) wykonania określonych prac na rzecz szkoły,
 - 6) innego, uzgodnionego wspólnie z uczniem, rodzicami/opiekunami prawnymi, dyrektorem.
2. W przypadku braku porozumienia dyrektora Szkoły z rodzicami ucznia, który wykazuje przejawy demoralizacji lub dopuścił się czynu karalnego na terenie Szkoły, lub w związku z realizacją obowiązku szkolnego lub obowiązku nauki, dyrektor Szkoły zobowiązany jest do zgłoszenia sprawy organom ścigania lub sądowi.
3. Zastosowanie środka oddziaływania wychowawczego nie wyłącza zastosowania kary określonej w §59.

§ 60.

1. Podmiot uprawniony do nałożenia kary stosuje ją po wyjaśnieniu wszystkich istotnych okoliczności towarzyszących naruszeniu obowiązków uczniowskich, w tym po wysłuchaniu ucznia.
2. Od kary nałożonej przez wychowawcę oddziału klasowego uczniowi przysługuje odwołanie do Dyrektora Szkoły, zaś od kary nałożonej przez Dyrektora – do Rady Pedagogicznej.
3. Termin na odwołanie się wynosi 7 dni.
4. Odwołanie jest rozpatrywane po zasięgnięciu opinii Samorządu Uczniowskiego, w terminie do 14 dni.

§ 61.

1. Dyrektor Szkoły może wystąpić do Kuratora Oświaty z wnioskiem o przeniesienie ucznia do innej szkoły w przypadku poważnego naruszenia przez ucznia obowiązków, uniemożliwiającego dalsze funkcjonowanie ucznia w kolektywie szkolnym.
2. Powodem wnioskowania o przeniesienie ucznia do innej szkoły może być w szczególności:
 - 1) picie alkoholu i przebywanie pod jego wpływem na terenie Szkoły oraz na zajęciach, imprezach i wycieczkach organizowanych przez Szkołę poza jej terenem;
 - 2) posiadanie, rozprowadzanie lub używanie substancji psychoaktywnych;
 - 3) stwarzanie zagrożenia bezpieczeństwa dla siebie i innych osób;
 - 4) stosowanie przez ucznia agresji i przemocy w stosunku do innych uczniów i pracowników Szkoły.

Rozdział 7

Organizacja i formy współdziałania szkoły z rodzicami

§ 62.

1. W Szkole rodzice są ważnymi partnerami w organizowaniu życia szkoły i współdziałaniu w pracy na rzecz dziecka.
2. Szkoła współdziała z rodzicami uczniów, zapewniając bezpośredni kontakt rodzicom z Dyrektorem Szkoły, wychowawcą oddziału i poszczególnymi nauczycielami.
3. Szkoła przekazuje rodzicom uczniów wszelkie informacje związane z realizacją zadań statutowych Szkoły i indywidualną sytuacją dziecka, z poszanowaniem przepisów o ochronie danych osobowych.
4. Kontakty rodziców ze Szkołą i nauczycielami następują w formie:
 - 1) przekazywania wiadomości w dzienniku elektronicznym;
 - 2) zebrań ogółu rodziców uczniów danego oddziału z wychowawcą oddziału zgodnie z kalendarzem roku szkolnego;
 - 3) nadzwyczajnych zebrań rodziców uczniów danego oddziału z Dyrektorem Szkoły, wychowawcą oddziału bądź nauczycielami, zwoływanych z inicjatywy Dyrektora lub na wniosek Rady Oddziałowej lub wychowawcy oddziału, zaakceptowany przez Dyrektora;
 - 4) spotkań indywidualnych z wychowawcą oddziału lub innymi nauczycielami, w ramach godziny dostępności;
 - 5) przedkładania przez rodziców uczniów opinii i wniosków dotyczących pracy Szkoły;
 - 6) rozmów telefonicznych w nagłych przypadkach.

5. Rodzice zgłaszają sprawy dotyczące ucznia z zachowaniem drogi służbowej, zwracając się kolejno do:
- 1) nauczyciela prowadzącego zajęcia – w sprawach dotyczących danego przedmiotu, oceniania oraz przebiegu zajęć;
 - 2) wychowawcy oddziału – w sprawach wychowawczych, opiekuńczych oraz wymagających koordynacji działań nauczycieli;
 - 3) pedagoga, psychologa lub innego specjalisty – w zakresie wynikającym z ich kompetencji;
 - 4) dyrektora szkoły – w sprawach wymagających rozstrzygnięcia przez dyrektora lub gdy wcześniejsze działania nie doprowadziły do rozwiązania problemu.
6. W przypadku kierowania skarg lub wniosków do dyrektora szkoły rodzice powinni wskazać działania podjęte na wcześniejszych etapach drogi służbowej, o ile charakter sprawy nie uzasadnia bezpośredniego zwrócenia się do dyrektora.

§ 63.

Rodzice mają prawo do:

- 1) współdecydowania o istotnych sprawach Szkoły;
- 2) współdziałania z nauczycielami i Dyrektorem Szkoły w sprawach wychowawczych i edukacyjnych;
- 3) wyboru swoich reprezentantów do Rady Oddziałów i Rady Rodziców;
- 4) znajomości zadań i zamierzeń dydaktyczno-wychowawczych w danej klasie i Szkole;
- 5) udziału w zebraniach szkolnych i klasowych;
- 6) znajomości Statutu Szkoły;
- 7) informacji na temat swego dziecka, jego zachowania, postępów i przyczyn niepowodzeń w nauce;
- 8) mają prawo do indywidualnego kontaktowania się z nauczycielami w przypadku zauważania niepokojących zachowań i braku postępów dziecka w nauce;
- 9) uczestniczenia i organizowania uroczystości szkolnych.

§ 64.

Do obowiązków rodziców należy:

- 1) systematyczne sprawdzanie informacji, ocen w dzienniku elektronicznym i aplikacji KidsUp;
- 2) zapewnienie dziecku niezbędnych przyborów szkolnych;
- 3) przyprowadzanie do Szkoły/oddziałów zdrowego dziecka;
- 4) zadbanie o spełnianie przez dziecko obowiązku szkolnego/rocznego przygotowania przedszkolnego;

- 5) usprawiedliwianie nieobecności dziecka w Szkole;
- 6) kontrola postępów dziecka w nauce;
- 7) udzielanie pomocy w przypadku niepowodzeń;
- 8) uczestniczenie w zebraniach i wywiadówkach;
- 9) współdziałanie w procesie wychowawczym;
- 10) przestrzeganie postanowień Statutu;
- 11) współdziałanie z organami Szkoły w przeciwdziałaniu przemocy, uzależnieniom, demoralizacji i innymi przejawami patologii społecznej.

§ 65.

1. Rodzice mają obowiązek usprawiedliwiania nieobecności dziecka do 7 dni od powrotu dziecka do Szkoły, pisząc informację w dzienniku elektronicznym. W przeciwnym wypadku uczeń ma nieobecności nieusprawiedliwione.
2. Na podstawie pisemnej informacji rodziców, złożonej za pośrednictwem dziennika elektronicznego, wychowawca klasy zwalnia ucznia z części zajęć edukacyjnych. Fakt zwolnienia odnotowuje w dzienniku elektronicznym poprzez usprawiedliwienie nieobecności ucznia.

§ 66.

Sposoby nagradzania rodziców:

- 1) rodzice szczególnie zaangażowani w pracę na rzecz Szkoły są nagradzani listem pochwalnym na koniec etapu edukacyjnego;
- 2) rodzice uczniów kończących Szkołę z wyróżnieniem otrzymują listy gratulacyjne.

Rozdział 8

Ocenianie wewnątrzszkolne

§ 67.

Uchylony.

§ 68.

1. *uchylony;*
2. *uchylony.*

§ 69.

1. *uchylony;*
2. *uchylony.*

§ 70.

Uchylony.

§ 71.

1. *uchylony;*
2. *uchylony.*

§ 72.

1. *uchylony;*
2. *uchylony;*
3. *uchylony;*
4. *uchylony;*

§ 73.

1. *uchylony;*
- 1a. *uchylony;*
2. *uchylony;*
3. *uchylony.*

§ 74.

1. *uchylony;*
2. *uchylony.*

Rozdział 9

Oddziały przedszkolne

§ 75.

1. Oddziały przedszkolne czynne są od godz. 7.00 do 17.00.
2. Podstawę programową realizuje się w ramach bezpłatnych zajęć w godzinach 8.00 – 13.00.
- 2a. Wysokość opłaty za świadczenia w zakresie opieki, wychowania i nauczania wykraczające poza 5 godzin tzw. opłatę stałą ustala Rada Gminy Kaźmierz na drodze uchwały.
3. Oddziały przedszkolne funkcjonują na zasadach placówek przedszkolnych nieferyjnych.
4. Przerwy w pracy ustala Organ Prowadzący.
5. Oddziały przedszkolne zapewniają dzieciom możliwość korzystania z 4 posiłków.
6. Koszt wyżywienia dzieci w pełni pokrywany jest przez rodziców lub Gminny Ośrodek Pomocy Społecznej w Kaźmierzu.
7. Opłaty za wyżywienie i pobyt dokonuje się na wskazane konta.
8. Dzienna stawka żywieniowa ustalana jest przez Dyrektora w porozumieniu z Organem Prowadzącym.
9. W czasie przerwy wakacyjnej dyżur pełni wyznaczone przez Wójta przedszkole na terenie Gminy Kaźmierz.

§ 76.

1. Organizację pracy w ciągu dnia określa ramowy rozkład dnia ustalony przez Dyrektora i zatwierdzony przez Radę Pedagogiczną.
2. Na podstawie ramowego rozkładu dnia nauczyciele, którym powierzono opiekę nad danym oddziałem, ustalają dla tego oddziału szczegółowy rozkład dnia, z uwzględnieniem potrzeb i zainteresowań dzieci.
3. Każdy oddział powierza się szczególnej opiece wychowawczej jednemu z nauczycieli uczących w tym oddziale.
4. Do pomocy nauczycielowi w sprawowaniu opieki nad dziećmi w każdej grupie wiekowej zatrudniona jest jedna osoba.
5. Zajęcia w oddziałach przedszkolnych mogą zostać zawieszone w przypadku wystąpienia sytuacji, o których mowa w § 25 ust. 4. Wprowadza się wówczas zajęcia z wykorzystaniem metod i technik kształcenia na odległość.
6. Formy kształcenia na odległość oraz kontakty z rodzicami i nauczycielami odbywają się poprzez KidsUp. Nauczyciel udostępnia (w rozsądnej ilości, systematycznie i w odpowiednich odstępach czasowych) rodzicom za pośrednictwem aplikacji propozycje:
 - 1) wykonania prac plastycznych, projektów technicznych, zabaw badawczych lub eksperymentów;
 - 2) linki do słuchowisk, audycji radiowych, informacje o programach telewizyjnych, a także programów, zabaw on-line.
 - 3) *uchylony*.

§ 77.

Zasady przeprowadzania i odbierania dzieci:

- 1) rodzice lub upoważnione przez nich osoby przeprowadzają dziecko do oddziałów przedszkolnych w godzinach: 7.00 – 8.00;
- 2) w wyjątkowych przypadkach rodzic zobowiązany jest do wcześniejszego powiadomienia nauczyciela danej grupy o zmianie godziny przybycia dziecka;
- 3) osoba przeprowadzająca dziecko zobowiązana jest do bezpośredniego przekazania dziecka nauczycielowi lub pomocy nauczyciela;
- 4) dziecko powinno być odbierane z oddziałów przedszkolnych bezpośrednio od nauczyciela lub pomocy nauczyciela przez rodziców lub upoważnioną przez nich na piśmie osobę. Rodzice zobowiązani są do złożenia pisemnego oświadczenia wskazującego osobę, którą upoważniają do odbioru dziecka. Pisemne upoważnienie powinno zawierać: imię, nazwisko numer i serię dowodu osobistego lub innego dokumentu osoby upoważnionej;
- 5) dziecko nie może być odebrane z oddziałów przedszkolnych przez osobę poniżej 10. roku życia oraz przez osobę będącą w stanie nietrzeźwym;
- 6) w przypadku odbioru dziecka na podstawie upoważnienia rodziców, nauczyciel ma obowiązek sprawdzić zgodność danych zawartych w upoważnieniu z dokumentem tożsamości, bądź w inny sposób ustalić tożsamość osoby upoważnionej;
- 7) odbieranie dzieci z oddziałów przedszkolnych trwa do godziny 17.00.

§ 78.

Zasady rekrutacji do oddziałów przedszkolnych określa Regulamin Rekrutacji wydany przez Dyrektora w drodze zarządzenia.

§ 79.

Na podstawie uchwały Rady Pedagogicznej, Dyrektor może skreślić dziecko poniżej szóstego roku życia z listy przyjętych do oddziałów, gdy:

- 1) dziecko nie uczęszcza na zajęcia przez okres kolejnych 4 tygodni, a rodzice nie zgłaszają przyczyn nieobecności;
- 2) rodzice systematycznie zalegają z opłatami;
- 3) rodzice podali nieprawdziwe dane we wniosku o przyjęcie dziecka do oddziałów przedszkolnych.

§ 80.

Dziecko w oddziałach przedszkolnych ma zapewnione wszystkie prawa wynikające z Konwencji Praw Dziecka, w tym w szczególności:

- 1) dzieci znają panujący w placówce system motywacyjny;

- 2) przedszkolaki z trudnościami mają prawo do pomocy psychologiczno – pedagogicznej (zajęcia korekcyjno – kompensacyjne, logopedyczne, integracji sensorycznej, zajęcia gimnastyki korekcyjnej, pomoc pedagoga i psychologa);
- 3) dzieci mają prawo do:
 - a) wychodzenia do toalety według potrzeb,
 - b) odmowy spożywania niektórych posiłków,
 - c) spokoju i wypoczynku,
 - d) zabawy jako podstawowej formy aktywności,
 - e) uczenia się zgodnie z indywidualnymi potrzebami i możliwościami,
 - f) ochrony przed wszelkimi formami wyrażania przemocy fizycznej bądź psychicznej,
 - g) życzliwego i podmiotowego traktowania w procesie wspomagania rozwoju i edukacji;
- 4) każde dziecko może liczyć na pomoc w trakcie jedzenia, czynności wykonywanych w toalecie, ubierania się;
- 5) dzieci mają prawo do godności osobistej i nietykalności.

§ 81.

Dziecko w oddziałach przedszkolnych ma obowiązek:

- 1) przestrzegania ustalonych norm współżycia w grupie;
- 2) sprzątnięcia po zabawie;
- 3) poszanowania wspólnej własności;
- 4) poszanowania pracy innych osób (dzieci i dorosłych);
- 5) przestrzegania zakazów dotyczących bezpieczeństwa;
- 6) wywiązywania się z przydzielonych zadań.

Rozdział 10

Postanowienia końcowe

§ 82.

Uchylony.

Rozdział 11

Szczegółowe warunki i sposoby oceniania wewnątrzszkolnego

§ 83.

1. Ocenianie wewnątrzszkolne obejmuje:
 - 1) formułowanie przez nauczycieli wymagań edukacyjnych niezbędnych do otrzymania przez ucznia poszczególnych śródrocznych i rocznych ocen klasyfikacyjnych z obowiązkowych i dodatkowych zajęć edukacyjnych;
 - 2) ustalanie kryteriów oceniania zachowania;
 - 3) ustalanie ocen bieżących i śródrocznych ocen klasyfikacyjnych z obowiązkowych i dodatkowych zajęć edukacyjnych;
 - 4) przeprowadzanie egzaminów klasyfikacyjnych;
 - 5) ustalanie rocznych ocen klasyfikacyjnych z obowiązkowych i dodatkowych zajęć edukacyjnych oraz rocznej oceny klasyfikacyjnej zachowania;
 - 6) ustalanie warunków i trybu otrzymania wyższych niż przewidywane rocznych ocen klasyfikacyjnych z zajęć edukacyjnych oraz rocznej oceny klasyfikacyjnej zachowania;
 - 7) ustalanie warunków i sposobu przekazywania rodzicom informacji o postępach i trudnościach w nauce i zachowaniu ucznia oraz o szczególnych uzdolnieniach ucznia.
2. Nauczyciele na początku każdego roku szkolnego informują uczniów oraz ich rodziców o:
 - 1) wymaganiach edukacyjnych niezbędnych do otrzymania przez ucznia poszczególnych śródrocznych i rocznych ocen klasyfikacyjnych z zajęć edukacyjnych, wynikających z realizowanego przez siebie programu nauczania;
 - 2) sposobach sprawdzania osiągnięć edukacyjnych uczniów;
 - 3) warunkach i trybie otrzymania wyższej niż przewidywana rocznej oceny klasyfikacyjnej z zajęć edukacyjnych.
3. Wychowawca oddziału na początku każdego roku szkolnego informuje uczniów oraz ich rodziców o:
 - 1) warunkach i sposobie oraz kryteriach oceniania zachowania;
 - 2) warunkach i trybie otrzymania wyższej niż przewidywana rocznej oceny klasyfikacyjnej zachowania.
4. Wymagania edukacyjne dostosowuje się do indywidualnych potrzeb rozwojowych i edukacyjnych oraz możliwości psychofizycznych ucznia:
 - 1) posiadającego orzeczenie o potrzebie kształcenia specjalnego;
 - 2) posiadającego orzeczenie o potrzebie indywidualnego nauczania;
 - 3) posiadającego opinię poradni psychologiczno – pedagogicznej, w tym poradni specjalistycznej, o specyficznych trudnościach w uczeniu się lub inną opinię poradni

psychologiczno – pedagogicznej, w tym poradni specjalistycznej, wskazująca na potrzebę takiego dostosowania;

- 4) nieposiadającego orzeczenia lub opinii wymienionych w pkt. 1-3, który jest objęty pomocą psychologiczno – pedagogiczną w szkole – na podstawie rozpoznania indywidualnych potrzeb rozwojowych i edukacyjnych oraz indywidualnych możliwości psychofizycznych ucznia dokonanego przez nauczycieli i specjalistów;
 - 5) posiadającego opinie lekarza o ograniczonych możliwościach wykonania przez ucznia określonych ćwiczeń fizycznych na zajęciach wychowania fizycznego.
5. Oceny bieżące z zajęć edukacyjnych dla uczniów z niepełnosprawnością intelektualną w stopniu umiarkowanym lub znacznym są ocenami opisowymi.

§ 84.

1. Ocenianie bieżące z zajęć edukacyjnych ma na celu monitorowanie pracy ucznia oraz przekazywanie uczniowi informacji o jego osiągnięciach edukacyjnych pomagających w uczeniu się, poprzez wskazanie, co uczeń robi dobrze, co i jak wymaga poprawy oraz jak powinien dalej się uczyć.
2. Sprawdzanie wiadomości i umiejętności uczniów może odbywać się poprzez:
 - 1) wypowiedzi ustne – materiał z 3 ostatnich tematów,
 - 2) prace pisemne wykonywane w szkole lub w domu podczas zdalnego nauczania:
 - a) kartkówka – dotyczy 3 ostatnich tematów, czas jej trwania – do 15 minut,
 - b) sprawdzian – według specyfiki przedmiotu, czas jego trwania – do 45 minut,
 - c) notatki,
 - d) ćwiczenia,
 - e) rozwiązywanie zadań przy tablicy,
 - f) zadania;
 - 3) inne formy – wymagające od ucznia czynności określonych specyfiką przedmiotu nauczania np. albumy, słowniki, makiety, plakaty.
3. Ocenianie bieżące:
 - 1) w klasach I-III stosuje się wyłącznie ocenianie kształtujące, w którym wykorzystuje się informację zwrotną.
 - 2) w klasach IV-VIII ma formę cyfrową od 1 do 6. Wyjątek stanowią przedmioty: zajęcia praktyczno-techniczne w klasie IV, technika w klasach V i VI, informatyka w klasach IV-VI i historia w klasie VI, na których stosuje się ocenianie kształtujące.
4. W czasie nauki zdalnej zadania mogą być przysyłane w formie elektronicznej oraz sprawdzane i oceniane zdalnie (w Librusie, poprzez pocztę elektroniczną, jako zdjęcia, załączniki i platformy edukacyjne).
5. Uczeń ma obowiązek:
 - 1) być przygotowanym na każdą lekcję z trzech ostatnich tematów oraz znać wiadomości, które nauczyciel wskaże jako niezbędne na każdej lekcji;

- 2) prowadzenia i uzupełniania – w przypadku każdej nieobecności - zeszytów przedmiotowych zgodnie z wymaganiami nauczycieli;
- 3) przynoszenia na lekcje przyborów wymaganych przez nauczycieli;
- 4) zgłaszania nauczycielowi nieprzygotowania i braków przed rozpoczęciem właściwej części zajęć (nie później niż po sprawdzeniu obecności).

§ 85.

1. Oceny ze sprawdzianów i kartkówek określa się według następującej skali procentowej:
 - niedostateczny 0 – 35 %;
 - dopuszczający 36 – 49 %;
 - dostateczny 50 – 69 %;
 - dobry 70 – 86 %;
 - bardzo dobry 87 – 97 %;
 - celujący 98 - 100 %.
2. W jednym tygodniu mogą odbyć się najwyżej dwa sprawdziany w klasach I-VI, i trzy w klasach VII-VIII w danej klasie, lecz nie jednego dnia.
3. Zmiana terminu sprawdzianu może odbyć się za zgodą nauczyciela na życzenie uczniów z zastrzeżeniem, że przy ustalaniu nowego terminu punkt 2 nie obowiązuje.
4. O terminie sprawdzianu uczniowie powiadamiani są z co najmniej tygodniowym wyprzedzeniem.
5. Terminy sprawdzianów potwierdzane są wpisem w dzienniku elektronicznym.
6. Sprawdziany powinny być sprawdzone i ocenione w ciągu 10 dni roboczych (efektywny czas zajęć edukacyjnych), kartkówki - w ciągu 5 dni roboczych.
7. Uczeń ma prawo być nieprzygotowany do zajęć lekcyjnych - dotyczy § 84 ust. 5 pkt 1) - 3 razy w półroczu dla przedmiotów, których tygodniowy wymiar wynosi 3 godziny i więcej, 2 razy w półroczu dla przedmiotów, których tygodniowy wymiar wynosi 2 godziny i 1 raz w półroczu dla przedmiotów, których tygodniowy wymiar wynosi 1 godzinę. Nieprzygotowanie każdorazowo odnotowane zostanie w dzienniku jako „np”. Nieprzestrzeganie obowiązków z § 84 ust. 5 pkt 2)-4) odnotowuje się w dzienniku jako „bz”. W komentarzu należy podać przyczynę wpisu.
8. Dopuszcza się stosowanie znaków „+” i „-” tylko w ocenach bieżących.
9. *Uchylony.*
10. *Uchylony.*

§ 85a.

1. Uczeń jest zobowiązany do przystąpienia do wykonania realizowanych w trakcie danego półrocza zadań, wskazanych przez nauczyciela form pisemnych, ustnych i praktycznych.

2. Uczeń ma prawo do poprawy każdej oceny i każdego działania. Nauczyciel nie może odmówić uczniowi prawa do poprawy oceny.
3. Sprawdziany uczniowie mogą poprawić w ciągu 14 dni (termin uczeń ustala z nauczycielem). Jeżeli uczeń nie pisał sprawdzianu z powodu nieobecności, musi go napisać w ciągu 14 dni od powrotu do szkoły. Jeżeli nie napisze sprawdzianu w w/w terminie, otrzymuje go do napisania na najbliższej lekcji, na której jest obecny.
4. Kartkówki uczniowie mogą poprawić w ciągu 7 dni (termin uczeń ustala z nauczycielem). Jeżeli uczeń nie pisał zapowiedzianej kartkówki z powodu nieobecności, musi ją napisać w ciągu 7 dni od powrotu do szkoły. Jeżeli nie napisze kartkówki w w/w terminie – pisze ją na najbliższej lekcji, na której jest obecny.
5. Inne formy sprawdzania i oceniania osiągnięć, uczniowie mogą poprawić w umówionym z nauczycielem terminie, po uzgodnieniu formy poprawy.

§ 86.

1. Klasyfikacja śródroczna jest przeprowadzana w Szkole raz w ciągu roku szkolnego, na zakończenie I półrocza, w terminie do 31 stycznia.
2. Śródroczna i roczna ocena klasyfikacyjna zajęć edukacyjnych w klasach I-III obejmuje następujące osiągnięcia ucznia:
 - 1) umiejętność czytania,
 - 2) umiejętność mówienia i słuchania,
 - 3) umiejętność pisania,
 - 4) umiejętności matematyczne,
 - 5) umiejętności społeczne,
 - 6) umiejętności przyrodnicze,
 - 7) umiejętności plastyczno - techniczne,
 - 8) umiejętności muzyczne,
 - 9) umiejętności fizyczno – ruchowe,
 - 10) umiejętności posługiwania się komputerem,
 - 11) umiejętności posługiwania się językiem obcym.
3. W klasach I-III szkoły podstawowej śródroczne i roczne oceny klasyfikacyjne z zajęć edukacyjnych są ocenami opisowymi. Roczna opisowa ocena klasyfikacyjna z zajęć edukacyjnych uwzględnia poziom opanowania przez ucznia wiadomości i umiejętności z zakresu wymagań określonych w podstawie programowej kształcenia ogólnego dla I etapu edukacyjnego oraz wskazuje potrzeby rozwojowe i edukacyjne ucznia związane z przezwyciężaniem trudności w nauce lub rozwijaniem uzdolnień.
4. W przypadku zajęć edukacyjnych w klasie I, przy ustalaniu rocznej oceny klasyfikacyjnej uwzględnia się także zaangażowanie ucznia w realizację doświadczeń edukacyjnych.
5. Klasyfikacja śródroczna i roczna począwszy od klasy IV polega na podsumowaniu osiągnięć edukacyjnych ucznia z zajęć edukacyjnych, określonych w szkolnym planie nauczania, w

danym roku szkolnym, oraz ustaleniu śródrocznych i rocznych ocen klasyfikacyjnych z zajęć edukacyjnych według następującej skali:

OCENA SŁOWNIE	SKALA
Celujący	6
Bardzo dobry	5
Dobry	4
Dostateczny	3
Dopuszczający	2
Niedostateczny	1

6. Śródroczne i roczne oceny klasyfikacyjne z zajęć edukacyjnych ustalają nauczyciele prowadzący poszczególne zajęcia edukacyjne uwzględniając poziom i postępy ucznia w opanowaniu wiadomości i umiejętności określonych w wymaganiach edukacyjnych oraz inne informacje o osiągnięciach i zaangażowaniu ucznia związane z realizacją zajęć edukacyjnych.
- 6a. W przypadku zajęć edukacyjnych w kl. IV przy ustalaniu rocznej oceny klasyfikacyjnej uwzględnia się także zaangażowanie ucznia w realizację doświadczeń edukacyjnych.
7. W klasach IV-VIII nauczyciele wpisują w dzienniku elektronicznym roczne oceny przewidywane z zajęć edukacyjnych oraz wychowawcy - przewidywaną roczną ocenę zachowania, nie później niż 10 dni przed klasyfikacyjnym posiedzeniem Rady Pedagogicznej.
8. Dwa dni przed posiedzeniem klasyfikacyjnym Rady Pedagogicznej nauczyciele ustalają oceny śródroczne i roczne, wpisują je do dziennika elektronicznego.
9. W przypadku długotrwałej nieobecności w pracy nauczyciela przedmiotu w okresie klasyfikacji śródrocznej i rocznej, oceny klasyfikacyjne śródroczne i roczne, ustala nauczyciel uczący w zastępstwie lub – jeśli nie jest to możliwe – wychowawca klasy, mając na uwadze dobro ucznia.
10. Śródroczne i roczne oceny klasyfikacyjne z zajęć edukacyjnych dla uczniów z niepełnosprawnością intelektualną w stopniu umiarkowanym lub znacznym są ocenami opisowymi.
11. Oceny klasyfikacyjne z zajęć edukacyjnych nie mają wpływu na ocenę klasyfikacyjną zachowania.
12. Laureaci konkursów przedmiotowych o zasięgu wojewódzkim i ponadwojewódzkim otrzymują z danych zajęć edukacyjnych celującą roczną ocenę klasyfikacyjną.

§ 86a.

1. W klasach I–III nauczyciel nie zadaje uczniowi pisemnych prac domowych, z wyjątkiem ćwiczeń usprawniających motorykę małą, ani praktyczno-technicznych prac domowych.

2. Ćwiczenia usprawniające motorykę małą są obowiązkowe dla ucznia i mogą podlegać ocenianiu.
3. W klasach IV–VIII nauczyciel może zadać uczniowi pisemną pracę domową, służącą utrwalaniu, rozwijaniu lub praktycznemu zastosowaniu treści nauczania zrealizowanych podczas zajęć edukacyjnych. Nie zadaje się techniczno-praktycznych prac domowych.
4. Pisemna praca domowa, o której mowa w ust. 3, nie jest obowiązkowa dla ucznia i nie ustala się z niej oceny w formie stopnia. Nauczyciel sprawdza każdą wykonaną przez ucznia pracę domową i przekazuje uczniowi informację zwrotną.

§ 87.

1. Ustalenie śródrocznej i rocznej oceny klasyfikacyjnej zachowania polega na podsumowaniu zachowania ucznia.
2. Ocena zachowania nie ma wpływu na:
 - 1) oceny z zajęć edukacyjnych,
 - 2) oceny klasyfikacyjne z zajęć edukacyjnych,
 - 3) promocję do klasy programowo wyższej lub ukończenia szkoły.
3. Jeżeli uczeń wejdzie w konflikt z prawem pomiędzy podaniem przewidywanej rocznej oceny zachowania a jej zatwierdzeniem przez radę pedagogiczną, wychowawca klasy może zmienić ocenę. O swojej decyzji wychowawca niezwłocznie pisemnie (w dzienniku elektronicznym) informuje ucznia i jego rodziców (prawnych opiekunów) i podaje uzasadnienie zmiany oceny zachowania.
4. Jeżeli uczeń wejdzie w konflikt z prawem pomiędzy klasyfikacyjnym zebraniem rady pedagogicznej a zakończeniem I półroczu lub rocznych zajęć dydaktyczno-wychowawczych, wychowawca może zmienić ocenę. Uzasadnienie zmiany oceny wychowawca podaje na nadzwyczajnym zebraniu rady pedagogicznej. Dyrektor szkoły niezwłocznie po nadzwyczajnym zebraniu rady pedagogicznej pisemnie (w dzienniku elektronicznym) informuje ucznia i jego rodziców (prawnych opiekunów) o zmianie oceny zachowania i podaje uzasadnienie.
5. Dokumentację dotyczącą oceny zachowania wychowawca klasy przechowuje do końca roku szkolnego tj. do 31 sierpnia.
6. Procedury ustalania oceny zachowania ucznia.
 - 1) Ocena zachowania ucznia uwzględnia indywidualne predyspozycje każdego z nich oraz warunki środowiskowe. Kryteriów ustalania oceny zachowania nie należy stosować zbyt formalnie.
 - 2) Kryteria ocen zachowania, tryb, zasady jej ustalania zatwierdza Rada Pedagogiczna po uzyskaniu opinii Samorządu Uczniowskiego i Rady Rodziców.
 - 3) Procedura oceniania zachowania może ulegać modyfikacjom po uzyskaniu akceptacji Samorządu Uczniowskiego i Rady Rodziców.

- 4) Obowiązkiem nauczyciela wychowawcy klasy jest zapoznanie uczniów i ich rodziców (prawnych opiekunów) ze szczegółowymi kryteriami oceniania zachowania. Uczniów na zajęciach z wychowawcą, rodziców na pierwszym zebraniu.
- 5) Przy ustalaniu oceny klasyfikacyjnej zachowania ucznia, u którego stwierdzono zaburzenia lub odchylenia rozwojowe, należy uwzględnić wpływ stwierdzonych zaburzeń lub odchylenia na jego zachowanie na podstawie orzeczenia o potrzebie kształcenia specjalnego albo indywidualnego nauczania lub opinii publicznej poradni psychologiczno–pedagogicznej, w tym publicznej poradni specjalistycznej. Decyzję w tej sprawie podejmuje wychowawca klasy po zasięgnięciu opinii rady pedagogicznej.
- 6) *Uchylony.*
- 7) Wychowawca klasy zobowiązany jest, w terminie 3 tygodni przed każdym klasyfikacyjnym posiedzeniem Rady Pedagogicznej, do pozyskania informacji od nauczycieli uczących na temat zachowania poszczególnych uczniów.
- 8) Na prośbę ucznia lub jego rodziców/opiekunów prawnych wychowawca ma obowiązek uzasadnić ocenę zachowania śródroczną i roczną.
- 9) Rodzice/opiekunowie prawni ucznia mają prawo wnieść zastrzeżenia do dyrektora szkoły odnośnie śródrocznej i rocznej oceny klasyfikacyjnej zachowania.
7. Kryteria oceny zachowania:
 - 1) 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 tradycje szkoły;
 - d) dbałość o piękno mowy ojczystej;
 - e) dbałość o bezpieczeństwo i zdrowie własne oraz innych osób;
 - f) godne, kulturalne zachowanie się w szkole i poza nią;
 - g) okazywanie szacunku innym osobom.
 - 2) Ocenę zachowania ucznia ustala wychowawca klasy, uwzględniając:
 - a) samoocenę ucznia;
 - b) opinie uczniów;
 - c) opinie nauczycieli uczących danego ucznia;
 - d) uwagi i pochwały odnotowane w dzienniku lekcyjnym;
 - e) frekwencję;
 - f) możliwość poprawy zachowania;
 - g) poniższe kryteria.
 - 3) Ustala się następujące szczegółowe kryteria oceny zachowania:
 - a) ocenę wzorową otrzymuje uczeń, który:
 - skrupulatnie przestrzega Statutu szkoły,
 - bierze aktywny udział w wolontariacie / akcjach charytatywnych,
 - wywiązuje się wzorowo ze wszystkich powierzonych mu zadań,
 - z własnej inicjatywy podejmuje się pracy na rzecz innych,

- wywiązuje się z obowiązków ucznia w pełni wykorzystując swoje intelektualne możliwości,
 - zachowuje się godnie w szkole i poza nią (wysoka kultura osobista),
 - wnosi twórczy wkład w rozwój szkoły,
 - inicjuje działania na rzecz szkoły i społeczności szkolnej,
 - okazuje szacunek innym osobom,
 - jest uczciwy, przeciwstawia się przejawom przemocy, agresji i wulgarności;
- b) ocenę bardzo dobrą otrzymuje uczeń, który:
- systematycznie uczęszcza na zajęcia lekcyjne,
 - bierze aktywny udział w akcjach charytatywnych,
 - przychodzi na zajęcia punktualnie,
 - przestrzega Statutu szkoły,
 - aktywnie realizuje powierzone mu zadania,
 - zachowuje się godnie w szkole i poza nią,
 - wywiązuje się z obowiązków ucznia, wykorzystując swoje intelektualne możliwości,
 - okazuje szacunek innym osobom, jest uczciwy,
 - zdecydowanie przeciwstawia się przejawom przemocy, agresji i wulgarności,
 - współpracuje z innymi uczniami w ramach pomocy koleżeńskiej,
 - reprezentuje szkołę w środowisku;
- c) ocenę dobrą otrzymuje uczeń, który:
- systematycznie uczęszcza na zajęcia szkolne,
 - bierze udział w akcjach charytatywnych,
 - przestrzega Statutu szkoły,
 - wykonuje powierzone mu zadania, jednak nie zawsze w wyznaczonym terminie,
 - zachowuje się godnie w szkole i poza nią,
 - wywiązuje się z obowiązków ucznia, wykorzystując swoje intelektualne możliwości,
 - okazuje szacunek innym osobom, jest uczciwy,
 - przeciwstawia się przejawom przemocy, agresji i wulgarności;
- d) ocenę poprawną otrzymuje uczeń, który:
- zachowuje się godnie w szkole i poza nią,
 - wywiązuje się z obowiązków ucznia wykorzystując swoje intelektualne możliwości,
 - okazuje szacunek innym osobom, jest uczciwy,
 - przeciwstawia się przejawom przemocy, agresji i wulgarności,
 - sporadycznie nie spełnia wymaganych kryteriów na ocenę dobrą, ale właściwie reaguje na upomnienia nauczycieli, pracowników szkoły oraz innych osób dorosłych;
- e) ocenę nieodpowiednią otrzymuje uczeń, który:
- niesystematycznie uczęszcza na zajęcia lekcyjne,

- opuszcza niektóre wybrane przedmioty, często z własnej winy spóźnia się na zajęcia lekcyjne,
 - lekceważy postanowienia Statutu szkoły,
 - często nie wywiązuje się z obowiązków ucznia wskutek własnych zaniedbań,
 - zdarza mu się zachowanie niegodne ucznia,
 - często nie okazuje szacunku innym osobom, zdarza mu się być agresywnym, wulgarnym,
 - niszczy mienie szkoły,
 - ulega nałogom;
- f) ocenę naganną otrzymuje uczeń, który:
- nagminnie opuszcza zajęcia szkolne,
 - drastycznie wykracza przeciwko Statutowi szkoły,
 - odmawia wykonywania powierzonych mu zadań,
 - nagminnie nie wywiązuje się z obowiązków ucznia wskutek własnych zaniedbań,
 - w szkole lub poza nią zachowuje się w sposób niegodny ucznia,
 - stwarza sytuacje zagrażające zdrowiu i życiu własnemu i kolegów,
 - pali papierosy i pije alkohol na terenie szkoły lub podczas wycieczek szkolnych,
 - używa lub rozprowadza narkotyki, dopalacze i inne szkodliwe środki,
 - nagminnie nie okazuje szacunku innym osobom, jest agresywny i wulgarny,
 - używa przemocy fizycznej i psychicznej,
 - dokonuje kradzież na terenie szkoły,
 - wyłudza pieniądze lub szantażuje,
 - fałszuje podpisy lub dokumenty,
 - przynosi do szkoły niebezpieczne przedmioty (noże, petardy, zapalniczki itp.),
 - dewastuje mienie szkoły.

8. Ocena wychowawcy klasy jest oceną podsumowującą, jawną.

§ 88.

1. Rodzice (prawni opiekunowie) o postępach swoich dzieci informowani są w sposób bezpośredni podczas zebrań i konsultacji oraz w sposób pośredni poprzez wpis do dziennika elektronicznego.
2. Zasady informowania uczniów i ich rodziców o rocznej ocenie klasyfikacyjnej i rocznej ocenie zachowania:
 - 1) w klasach I-III nauczyciel zamieszcza w dzienniku elektronicznym informację dotyczącą przewidywanej oceny z zajęć edukacyjnych oraz przewidywanej oceny zachowania, nie później niż 10 dni przed klasyfikacyjnym posiedzeniem Rady Pedagogicznej;
 - 2) w klasach IV-VIII nauczyciele wpisują w dzienniku elektronicznym oceny przewidywane z zajęć edukacyjnych oraz wychowawcy - przewidywaną ocenę zachowania, nie później niż 10 dni przed klasyfikacyjnym posiedzeniem Rady Pedagogicznej;

- 3) dwa dni przed posiedzeniem klasyfikacyjnym Rady Pedagogicznej nauczyciele ustalają oceny śródroczne i roczne, wpisując je do dziennika elektronicznego.

§ 89.

1. Uczeń ma możliwość uzyskać ocenę wyższą niż przewidywana roczna ocena klasyfikacyjna z zajęć edukacyjnych, jeżeli:
 - 1) był obecny na wszystkich sprawdzianach lub je terminowo napisał,
 - 2) ma przynajmniej 90% frekwencję na zajęciach z danego przedmiotu (ewentualne nieobecności muszą być usprawiedliwione).
2. Uczeń lub rodzic składa pisemną prośbę (w dzienniku elektronicznym) w terminie 3 dni od daty wpisania przewidywalnej rocznej oceny klasyfikacyjnej. Po dokonaniu analizy nauczyciel w ciągu 1 dnia pisemnie (w dzienniku elektronicznym) informuje o pozytywnym lub negatywnym rozpatrzeniu wniosku. Decyzja nauczyciela jest ostateczna w tym trybie postępowania.
3. W przypadku decyzji pozytywnej nauczyciel pisemnie informuje ucznia i rodzica o:
 - 1) formie poprawy – pisemnej;
- z przedmiotów: informatyka, wychowanie fizyczne, zajęcia praktyczno-techniczne w kl. IV, technika w kl. V i VI, muzyka, plastyka, może mieć formę zadań praktycznych i teoretycznych;
 - 2) zakresie materiału - wszystkie prace pisemne sprawdzające wiedzę i umiejętności (prace klasowe, sprawdziany, testy), z których uczeń otrzymał ocenę niższą niż oczekiwana;
 - 3) terminie.
4. Ocena ustalona w wyniku procedury nie może być niższa od oceny wcześniej przewidywanej.
5. Procedura winna zakończyć się na dwa dni przed radą klasyfikacyjną.
6. O wyniku zakończenia procedury nauczyciel informuje ucznia pisemnie (w dzienniku elektronicznym).

§ 90.

1. Uczeń ma możliwość uzyskać ocenę wyższą niż przewidywana roczna ocena klasyfikacyjna zachowania.
2. Uczeń lub rodzic składa pisemną prośbę wraz z uzasadnieniem (w dzienniku elektronicznym) w terminie 3 dni od daty wpisania przewidywalnej rocznej oceny zachowania do wychowawcy.
3. Zespół w składzie: wychowawca, pedagog/psycholog, uczeń w oparciu o dokumentację:
 - 1) samoocenę,
 - 2) oceny koleżeńskie;
 - 3) oceny nauczycieli;

- 4) uwagi, pochwały;
- 5) nowe informacje nt. dziecka zawarte we wniosku, dokonują analizy.
4. Wychowawca po wysłuchaniu opinii zespołu decyduje o podwyższeniu lub nie ustalonej oceny. O decyzji wraz z uzasadnieniem wychowawca informuje ucznia/rodzica w ciągu 1 dnia pisemnie (w dzienniku elektronicznym).
5. Decyzja wychowawcy jest ostateczna w tym trybie postępowania.

§ 91.

1. 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 nie później niż dwa dni od zakończenia zajęć dydaktyczno-wychowawczych.
2. W przypadku stwierdzenia, że roczna ocena klasyfikacyjna z zajęć edukacyjnych lub roczna ocena klasyfikacyjna zachowania została ustalona niezgodnie z przepisami prawa dotyczącymi trybu ustalenia tej oceny, dyrektor powołuje komisję, która:
 - 1) w przypadku rocznej oceny klasyfikacyjnej z zajęć edukacyjnych - przeprowadza sprawdzian wiadomości i umiejętności ucznia oraz ustala roczną ocenę klasyfikacyjną z danych zajęć edukacyjnych,
 - 2) w przypadku rocznej oceny klasyfikacyjnej zachowania - ustala roczną ocenę klasyfikacyjną zachowania w drodze głosowania zwykłą większością głosów.
3. Sprawdzian musi się odbyć nie później niż w terminie 5 dni od dnia zgłoszenia zastrzeżeń. Termin sprawdzianu uzgadnia się z uczniem i jego rodzicami (prawnymi opiekunami).
4. W skład komisji wchodzi:
 - 1) w przypadku rocznej oceny klasyfikacyjnej z zajęć edukacyjnych: dyrektor albo wicedyrektor szkoły jako przewodniczący komisji, nauczyciel prowadzący dane zajęcia edukacyjne, dwóch nauczycieli prowadzących takie same lub pokrewne zajęcia edukacyjne,
 - 2) w przypadku rocznej oceny klasyfikacyjnej zachowania: dyrektor albo wicedyrektor szkoły jako przewodniczący komisji, wychowawca klasy, wskazany przez dyrektora nauczyciel prowadzący zajęcia edukacyjne w danej klasie, pedagog, psycholog, przedstawiciel samorządu uczniowskiego, przedstawiciel rady rodziców.
5. Nauczyciel prowadzący dane zajęcia edukacyjne może być zwolniony z udziału w pracy w komisji na własną prośbę lub w innych, szczególnie uzasadnionych przypadkach. W takim przypadku dyrektor powołuje innego nauczyciela prowadzącego takie same zajęcia edukacyjne z danej lub innej szkoły tego samego typu.
6. Sprawdzian przeprowadza się w formie pisemnej i ustnej, z wyjątkiem sprawdzianu z plastyki, muzyki, zajęć technicznych, zajęcia praktyczno-techniczne w kl. IV, technika w kl. V i VI, zajęć komputerowych, informatyki i wychowania fizycznego, który ma przede wszystkim formę zajęć praktycznych.

7. Ustalona przez komisję roczna ocena klasyfikacyjna z zajęć edukacyjnych oraz roczna ocena klasyfikacyjna zachowania nie może być niższa od ustalonej wcześniej oceny.
8. Ocena ustalona przez komisję jest ostateczna z wyjątkiem niedostatecznej rocznej oceny klasyfikacyjnej z zajęć edukacyjnych, która może być zmieniona w wyniku egzaminu poprawkowego.
9. Komisja, o której mowa w ust. 4 pkt. 2 ustala roczną ocenę klasyfikacyjną zachowania w terminie 5 dni od zgłoszenia zastrzeżeń.
10. Z prac komisji sporządza się protokół zawierający:
 - 1) w przypadku rocznej oceny klasyfikacyjnej z zajęć edukacyjnych: skład komisji, termin sprawdzianu, zadania (pytania) sprawdzające, wynik sprawdzianu oraz ustaloną ocenę,
 - 2) w przypadku rocznej oceny klasyfikacyjnej zachowania: skład komisji, termin posiedzenia komisji, wynik głosowania, ustaloną ocenę zachowania wraz z uzasadnieniem.
11. Do protokołu dołącza się pisemne prace ucznia i zwięzłą informację o ustnych odpowiedziach ucznia oraz informację o ocenie zadań praktycznych. Protokół stanowi załącznik do arkusza ocen ucznia.
12. Uczeń, który z przyczyn losowych nie przystąpił do sprawdzianu w wyznaczonym terminie, może przystąpić do niego w dodatkowym terminie wyznaczonym przez dyrektora szkoły.

§ 92.

1. Uczeń może nie być klasyfikowany z jednego, kilku lub wszystkich zajęć edukacyjnych, jeżeli brak jest podstaw do ustalenia śródrocznej lub rocznej oceny klasyfikacyjnej z powodu nieobecności ucznia na zajęciach edukacyjnych przekraczającej połowę czasu przeznaczonego na te zajęcia w szkolnym planie nauczania.
2. Egzamin klasyfikacyjny może zdawać:
 - 1) uczeń nieklasyfikowany z powodu usprawiedliwionej nieobecności,
 - 2) uczeń nieklasyfikowany z powodu nieusprawiedliwionej nieobecności,
 - 3) uczeń realizujący, na podstawie odrębnych przepisów, indywidualny tok nauki,
 - 4) uczeń spełniający obowiązek szkolny lub obowiązek nauki poza szkołą.
3. Uczeń niesklasyfikowany z powodu usprawiedliwionej nieobecności lub jego rodzic (prawny opiekun) powinien złożyć wniosek o egzamin klasyfikacyjny do dyrektora szkoły nie później niż do dnia klasyfikacyjnego zebrania rady pedagogicznej.
4. Na wniosek ucznia niesklasyfikowanego z powodu nieusprawiedliwionej nieobecności lub na wniosek jego rodziców (prawnych opiekunów) rada pedagogiczna może wyrazić zgodę na egzamin klasyfikacyjny.
5. Egzamin klasyfikacyjny dla ucznia nieklasyfikowanego z powodu usprawiedliwionej bądź nieusprawiedliwionej nieobecności, realizującego indywidualny program lub tok nauki, przeprowadza nauczyciel danych zajęć edukacyjnych w obecności, wskazanego przez dyrektora szkoły, nauczyciela takich samych lub pokrewnych zajęć edukacyjnych.

- 1) Egzaminy klasyfikacyjne przeprowadza się w formie pisemnej i ustnej, z wyjątkiem egzaminu z plastyki, muzyki, zajęć technicznych, zajęć praktyczno-technicznych w kl. IV, techniki w kl. V i VI, zajęć komputerowych, informatyki i wychowania fizycznego, który ma przede wszystkim formę zajęć praktycznych.
- 2) Egzamin przeprowadza się nie później niż w dniu poprzedzającym dzień zakończenia rocznych zajęć dydaktyczno – wychowawczych. Termin egzaminu klasyfikacyjnego uzgadnia się z uczniem i jego rodzicami (prawnymi opiekunami).
6. Egzamin klasyfikacyjny dla ucznia spełniającego obowiązek szkolny lub obowiązek nauki poza szkołą przeprowadza komisja powołana przez dyrektora szkoły, w skład której wchodzi: dyrektor albo wicedyrektor szkoły jako przewodniczący komisji, nauczyciele obowiązkowych zajęć edukacyjnych określonych w szkolnym planie nauczania dla odpowiedniej klasy.
 - 1) Egzamin klasyfikacyjny nie obejmuje obowiązkowych zajęć edukacyjnych takich jak: zajęć technicznych, zajęcia praktyczno-techniczne w kl. IV, technika w kl. V i VI, plastyki, muzyki i wychowania fizycznego oraz dodatkowych zajęć.
 - 2) Egzaminy klasyfikacyjne przeprowadza się w formie pisemnej i ustnej.
 - 3) Uczniowi nie ustala się oceny zachowania.
 - 4) Egzamin musi odbyć się najpóźniej na tydzień przed rocznym zebraniem rady pedagogicznej. Przewodniczący komisji uzgadnia z uczniem oraz jego rodzicami (prawnymi opiekunami) termin egzaminu klasyfikacyjnego, nie więcej niż trzy zajęcia edukacyjne, z których uczeń może zdawać egzaminy w ciągu jednego dnia.
7. W czasie egzaminu klasyfikacyjnego mogą być obecni - w charakterze obserwatorów - rodzice (prawni opiekunowie) ucznia.
8. Z przeprowadzanego egzaminu klasyfikacyjnego sporządza się protokół zawierający: imiona i nazwiska nauczycieli, o których mowa w pkt 5 lub skład komisji, o której mowa pkt 6, termin egzaminu klasyfikacyjnego, zadania (ćwiczenia) egzaminacyjne, wyniki egzaminu klasyfikacyjnego oraz uzyskane oceny.
9. Do protokołu dołącza się pisemne prace ucznia i zwięzłą informację o ustnych odpowiedziach ucznia oraz o ocenie zadań praktycznych. Protokół stanowi załącznik do arkusza ocen.
10. Uczeń, który z przyczyn usprawiedliwionych nie przystąpił do egzaminu klasyfikacyjnego w wyznaczonym terminie, może przystąpić do niego w terminie wyznaczonym przez dyrektora szkoły.
11. W przypadku nieklasyfikowania ucznia z zajęć edukacyjnych w dokumentacji przebiegu nauczania zamiast oceny klasyfikacyjnej wpisuje się „nieklasyfikowany” lub „nieklasyfikowana”.
12. Ustalona przez nauczyciela albo uzyskana w wyniku egzaminu klasyfikacyjnego śródroczna lub roczna ocena klasyfikacyjna z zajęć edukacyjnych jest ostateczna.
13. Ustalona przez nauczyciela albo uzyskana w wyniku egzaminu klasyfikacyjnego niedostateczna roczna ocena klasyfikacyjna z zajęć edukacyjnych może być zmieniona w wyniku egzaminu poprawkowego.

§ 93.

1. Począwszy od klasy IV uczeń, który uzyskał ocenę niedostateczną z jednych albo dwóch obowiązkowych zajęć edukacyjnych, w wyniku rocznej klasyfikacji albo w wyniku egzaminu klasyfikacyjnego, może zdawać egzamin poprawkowy.
2. Egzaminu poprawkowego nie może zdawać uczeń, jeżeli brak jest podstaw do ustalenia oceny klasyfikacyjnej z powodu nieobecności ucznia na zajęciach edukacyjnych, przekraczającej połowę czasu przeznaczonego na te zajęcia w szkolnym planie nauczania.
3. Egzamin poprawkowy przeprowadza komisja powołana przez dyrektora szkoły, w skład której wchodzi: dyrektor albo wicedyrektor szkoły jako przewodniczący komisji, nauczyciel prowadzący dane zajęcia edukacyjne, nauczyciel prowadzący takie same lub pokrewne zajęcia edukacyjne.
4. Nauczyciel prowadzący dane zajęcia edukacyjne 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 danej lub innej szkoły tego samego typu.
5. Termin egzaminu poprawkowego wyznacza dyrektor szkoły do dnia zakończenia rocznych zajęć dydaktyczno-wychowawczych i o terminie powiadamia rodziców (prawnych opiekunów) ucznia.
6. Egzamin poprawkowy składa się z części pisemnej oraz ustnej, z wyjątkiem egzaminu z plastyki, muzyki, zajęć technicznych, zajęć praktyczno-technicznych w kl. IV, techniki w kl. V i VI, zajęć komputerowych, informatyki oraz wychowania fizycznego, z których egzamin powinien mieć przede wszystkim formę ćwiczeń praktycznych. Uczeń uzyskuje ocenę zgodnie ze skalą procentową w § 85 ust. 1.
7. Z przeprowadzonego egzaminu poprawkowego sporządza się protokół zawierający: skład komisji, termin egzaminu, pytania egzaminacyjne, wynik egzaminu oraz ocenę ustaloną przez komisję.
8. Do protokołu dołącza się pisemne prace ucznia i zwięzłą informację o ustnych odpowiedziach ucznia oraz o ocenie zadań praktycznych. Protokół stanowi załącznik do arkusza ocen ucznia.
9. Uczeń, który z przyczyn losowych nie przystąpił do egzaminu poprawkowego w wyznaczonym terminie, może przystąpić do niego w dodatkowym terminie, określonym przez dyrektora szkoły, nie później niż do końca września.
10. Uczeń, który nie zdał egzaminu poprawkowego, nie otrzymuje promocji i powtarza klasę, z zastrzeżeniem ust. 11.
11. Uwzględniając możliwości edukacyjne ucznia rada pedagogiczna może jeden raz w ciągu danego etapu edukacyjnego promować ucznia, który nie zdał egzaminu poprawkowego z jednych obowiązkowych zajęć edukacyjnych pod warunkiem, że te zajęcia edukacyjne są, zgodnie ze szkolnym planem nauczania, realizowane w klasie programowo wyższej.

§ 94.

1. Oceny są jawne dla ucznia i jego rodziców.
 - 1) Nauczyciel uzasadnia ocenę na wniosek ucznia lub jego rodziców bez zbędnej zwłoki w formie ustnej, chyba że wniosek zawiera żądanie uzasadnienia pisemnego.
 - 2) Uczeń zabiera sprawdzoną pracę pisemną do domu, aby zapoznać się z nią rodzic. Rodzic zapoznając się podpisuje ją. Uczeń zobowiązany jest do zwrotu sprawdzianu na następnej lekcji. Sprawdziany, prace pisemne znajdują się u nauczyciela danego przedmiotu lub w segregatorach uczniów.
 - 3) Na wniosek ucznia lub jego rodziców dokumentacja dotycząca egzaminu poprawkowego i egzaminu klasyfikacyjnego jest udostępniana przez Dyrektora do wglądu na terenie Szkoły uczniowi lub jego rodzicom w terminie do 3 dni od daty przeprowadzenia egzaminu.
 - 4) Wszystkie sprawdziany uczniów nauczyciel przechowuje do końca roku szkolnego tj. do 31 sierpnia.

Tekst ujednolicony obowiązujący od dnia 1 września 2026 r. na podstawie Uchwały Rady Pedagogicznej nr 1/2026/2027 z dnia 31 sierpnia 2026 r. w sprawie zmian w statucie Szkoły Podstawowej im. Arkadego Fiedlera w Bytniu.