



**SZKOŁA PODSTAWOWA NR 1**  
**im. Józefa Wybickiego**  
**W LĘBORKU**

**STATUT**  
**SZKOŁY PODSTAWOWEJ nr 1**  
**im. Józefa Wybickiego**  
**w Lęborku**

Na podstawie art. 98 ustawy z dnia 14 grudnia 2016 r. Prawo oświatowe  
Rada Pedagogiczna uchwala, co następuje:

## SPIS TREŚCI

DZIAŁ I POSTANOWIENIA OGÓLNE .....	4
Rozdział 1 Przepisy definiujące .....	4
Rozdział 2 Podstawowe informacje o Szkole Podstawowej nr 1 .....	5
Rozdział 3 Cele i zadania Szkoły Podstawowej nr 1 .....	6
DZIAŁ II ORGANY SZKOŁY PODSTAWOWEJ NR 1 .....	12
Rozdział 1 Zagadnienia podstawowe .....	12
Rozdział 2 Dyrektor .....	13
Rozdział 3 Rada Pedagogiczna .....	13
Rozdział 4 Rada Rodziców .....	15
Rozdział 5 Samorząd Uczniowski.....	17
Rozdział 6 Rozstrzygnięcie sporów pomiędzy organami Szkoły Podstawowej nr 1 .....	18
DZIAŁ III ORGANIZACJA SZKOŁY PODSTAWOWEJ NR 1 .....	18
Rozdział 1 Zagadnienia podstawowe .....	18
Rozdział 2 Podstawowe formy działalności edukacyjnej.....	19
Rozdział 3 Pomoc psychologiczno-pedagogiczna .....	21
Rozdział 4 Organizacja biblioteki szkolnej i zadania nauczyciela bibliotekarza .....	22
Rozdział 5 Stołówka szkolna .....	24
Rozdział 6 Szatnia szkolna.....	24
Rozdział 7 Świetlica szkolna.....	24
Rozdział 8 Wolontariat.....	26
Rozdział 9 Gabinet profilaktyki zdrowotnej .....	27
DZIAŁ IV NAUCZYCIELE I INNI PRACOWNICY .....	27
Rozdział 1 Zagadnienia podstawowe .....	27
Rozdział 2 Nauczyciele - przepisy ogólne .....	27
Rozdział 3 Wicedyrektora Szkoły Podstawowej nr 1 .....	29
Rozdział 4 Wychowawca .....	30
Rozdział 5 Nauczyciel współorganizujący kształcenie specjalne .....	31
Rozdział 6 Pedagog szkolny, koordynator ds. bezpieczeństwa, psycholog szkolny, pedagog specjalny, doradca zawodowy .....	32
Rozdział 7 Pracownicy szkoły.....	35
DZIAŁ V PROGRAM WYCHOWAWCZO-PROFILAKTYCZNY .....	36
Rozdział 1 Zagadnienia podstawowe .....	36
DZIAŁ VI WSPÓŁPRACA Z RODZICAMI.....	36
DZIAŁ VII OCENIANIE WEWNĄTRZSZKOLNE .....	37

Rozdział 1 Postanowienia ogólne.....	37
Rozdział 2 Ocenianie osiągnięć edukacyjnych na pierwszym etapie edukacyjnym - klasy I-III.....	40
Rozdział 3 Ocenianie osiągnięć edukacyjnych na drugim etapie edukacyjnym - klasy IV-VIII.....	43
Rozdział 4 Ocenianie zachowania.....	47
Rozdział 5 Klasyfikacja.....	51
Rozdział 6 Tryb odwoływania się od ocen klasyfikacyjnych .....	53
Rozdział 7 Egzamin poprawkowy.....	55
Rozdział 8 Egzamin ósmoklasisty.....	56
DZIAŁ VIII UCZNIOWIE .....	56
Rozdział 1 Zasady rekrutacji uczniów do Szkoły Podstawowej nr 1 .....	56
Rozdział 2 Prawa i obowiązki ucznia.....	57
Rozdział 3 Nagrody i kary.....	59
DZIAŁ IX ZASADY.....	62
Zasady organizowania i udzielania uczniowi pomocy psychologiczno– pedagogicznej .....	62
Zasady usprawiedliwiania nieobecności ucznia na zajęciach lekcyjnych.....	63
Zasady egzekwowania obowiązku szkolnego i usprawiedliwiania nieobecności ucznia w szkole przez rodziców .....	64
Zasady nakładania kar za nieusprawiedliwioną absencję uczniów .....	65
Zasady postępowania w przypadku nieuzasadnionego opuszczania przez uczniów zajęć lekcyjnych .....	65
Zasady udziału uczniów w zajęciach pozalekcyjnych .....	66
Zasady współdziałania organów szkoły i sposoby rozwiązywania sporów między nimi .....	66
Zasady zwalniania uczniów z wybranych zajęć lekcyjnych .....	67
Zasady noszenia identyfikatorów przez uczniów.....	69
Zasady kontaktów z rodzicami.....	69
Zasada przeniesienia ucznia z klasy do klasy.....	70
Zasada organizacji zespołów wychowawczych .....	71
DZIAŁ X CEREMONIAŁ SZKOLNY .....	71
Rozdział 1 Opis sztandaru, hymn, logo szkoły, tarcza szkoły oraz ceremoniał szkolny Szkoły Podstawowej nr 1 w Lęborku.....	71
DZIAŁ XI POSTANOWIENIA KOŃCOWE .....	81

# DZIAŁ I POSTANOWIENIA OGÓLNE

## Rozdział 1 Przepisy definiujące

### § 1

1. Szkoła Podstawowa nr 1 im. Józefa Wybickiego z siedzibą w Lęborku, oznaczana w dalszych przepisach jako Szkoła Podstawowa nr 1, jest szkołą publiczną.
2. Ustalona nazwa Szkoły Podstawowej nr 1 używana jest zasadniczo w pełnym brzmieniu.
3. Na pieczęciach i stemplach używany jest skrót nazwy: Szkoła Podstawowa nr 1 w Lęborku.

### § 2

Ilekroć w dalszych przepisach jest mowa bez bliższego określenia o:

1. Ustawie - należy przez to rozumieć ustawę z dnia 7 września 1991 r. o systemie oświaty, ustawę z dnia 14 grudnia 2016 r., Prawo oświatowe i ustawie z dnia 14 grudnia 2016 r. Przepisy wprowadzające ustawę - Prawo oświatowe.
2. Statucie - należy przez to rozumieć Statut Szkoły Podstawowej nr 1 w Lęborku.
3. Dyrektorze, Radzie Pedagogicznej, Samorządzie Uczniowskim i Radzie Rodziców - należy przez to rozumieć odpowiednio: Dyrektora Szkoły Podstawowej nr 1, Radę Pedagogiczną Szkoły Podstawowej nr 1, Samorząd Uczniowski oraz po ich utworzeniu, na zasadach określonych w ustawie, Radę Rodziców Szkoły Podstawowej nr 1.
4. Organach Szkoły Podstawowej nr 1- należy przez to rozumieć podmioty wymienione w pkt. 3.
5. Uczniach i rodzicach - należy przez to rozumieć uczennice i uczniów Szkoły Podstawowej nr 1 oraz ich rodziców/opiekunów prawnych.
6. Wychowawcy - należy przez to rozumieć nauczyciela, którego szczególnej opiece wychowawczej powierzono jeden z oddziałów Szkoły Podstawowej nr 1.
7. Organie prowadzącym - należy przez to rozumieć Gminę Miasto Lębork, Urząd Miasta w Lęborku.
8. Organie sprawującym nadzór pedagogiczny lub kuratorze - należy przez to rozumieć działającego w imieniu wojewody Pomorskiego Kuratora Oświaty w Gdańsku.
9. Poradni - należy przez to rozumieć poradnię psychologiczno-pedagogiczną, a także inną publiczną lub niepubliczną poradnię specjalistyczną lub instytucję świadczącą poradnictwo i specjalistyczną pomoc.
10. Procedury, Regulaminy- należy przez to rozumieć dokumenty obowiązujące w Szkole Podstawowej nr 1.

## Rozdział 2 Podstawowe informacje o Szkole Podstawowej nr 1

### § 3

Szkoła Podstawowa nr 1 ma własny sztandar, hymn, tarczę szkoły, logo i ceremonial szkolny. Opis sztandaru i wzór logo, tarczy oraz zasady ceremoniału szkolnego zawarte są w Statucie /Dział IX Rozdział 1/.

### § 4

1. Kształcenie w szkole podstawowej trwa osiem lat i jest podzielone na dwa etapy edukacyjne:
  - a) I etap edukacyjny obejmuje klasy I-III szkoły podstawowej,
  - b) II etap edukacyjny obejmuje klasy IV-VIII szkoły podstawowej.
2. Szkoła Podstawowa nr 1 zapewnia możliwość korzystania z sal lekcyjnych, biblioteki, sali gimnastycznej, stołówki, świetlicy, szatni, sklepika szkolnego, kompleksu boisk szkolnych, siłowni zewnętrznej, placu zabaw.
3. W celu zapewnienia bezpiecznych warunków nauki, wychowania i opieki, budynek i teren szkolny objęty jest nadzorem kamer CCTV.
4. Szkoła Podstawowa nr 1 umożliwia świadczenie profilaktycznej oraz doraźnej opieki zdrowotnej nad uczniami w zakresie i w formach określonych odrębnymi przepisami.

### § 5

1. Szkoła Podstawowa nr 1 współpracuje z organizacjami, instytucjami oraz stowarzyszeniami działającymi na rzecz edukacji za zgodą Dyrektora i po uzyskaniu akceptacji Rady Pedagogicznej na mocy odrębnych przepisów.
2. Zasady funkcjonowania w Szkole Podstawowej nr 1 związków zawodowych regulują odrębne przepisy.

### § 6

Zgodnie z odrębnymi przepisami Szkoła Podstawowa nr 1 używa pieczęci urzędowej oraz prowadzi i przechowuje dokumentację szkolną.

### § 7

Zasady gospodarki finansowej Szkoły Podstawowej nr 1 określają odrębne przepisy.

## Rozdział 3 Cele i zadania Szkoły Podstawowej nr 1

### § 8

1. Szkoła Podstawowa nr 1 realizuje cele i zadania edukacyjne określone w powszechnie obowiązujących przepisach prawa, w szczególności w ustawie i podstawie programowej ustalonej dla szkoły podstawowej oraz w:
  - a) zestawie programów nauczania Szkoły Podstawowej nr 1,
  - b) programie wychowawczo-profilaktycznym dostosowanym do potrzeb rozwojowych uczniów oraz środowiska lokalnego.
2. Szkoła ma koncepcję pracy, wizję i misję szkoły, model Absolwenta Szkoły Podstawowej nr 1, co stanowi integralną część oferty edukacyjnej, a osiągnięcie zawartych w nich założeń jest jednym z głównych celów szkoły.
3. Działalność edukacyjna Szkoły Podstawowej nr 1 oparta jest na zasadzie ukierunkowania ucznia na zapewnienie mu możliwości zdobycia wiedzy i umiejętności niezbędnych do uzyskania świadectwa ukończenia szkoły podstawowej, a także dokonania świadomego wyboru kierunku dalszego kształcenia.
4. Nadrzędnym celem pracy edukacyjnej Szkoły Podstawowej nr 1 jest dążenie do wszechstronnego rozwoju uczniów, z uwzględnieniem ich indywidualnych zainteresowań i potrzeb rozwojowych, a także możliwości psychofizycznych.

### § 9

Rodzice/opiekunowie prawni i nauczyciele współdziałają ze sobą w sprawach wychowywania, nauczania i kształcenia umiejętności uczniów na zasadach określonych w Statucie /Dział VI/.

### § 10

1. Szkoła Podstawowa nr 1 zapewnia bezpłatne nauczanie w zakresie ramowych planów nauczania.
2. Szkoła Podstawowa nr 1 realizuje zestaw zatwierdzonych programów nauczania oraz zapewnia uczniom w szczególności:
  - a) naukę poprawnego i swobodnego wypowiedzania się oraz umiejętności pisania, czytania i słuchania ze zrozumieniem,
  - b) zdobywanie rzetelnej wiedzy na poziomie umożliwiającym kontynuację nauki na kolejnym etapie kształcenia,
  - c) rozwijanie zdolności dostrzegania różnego rodzaju związków i zależności (przyczynowo- skutkowych, funkcjonalnych, czasowych i przestrzennych),
  - d) rozwijanie zdolności myślenia analitycznego i syntetycznego,

- e) przekazywanie wiadomości przedmiotowych w sposób integralny, prowadzący do lepszego rozumienia świata, ludzi i siebie,
  - f) poznawanie zasad rozwoju osobowego i życia społecznego,
  - g) poznawanie dziedzictwa kultury narodowej postrzeganej w perspektywie kultury europejskiej,
  - h) kształtowanie postawy życzliwości, tolerancji i wrażliwości wobec innych,
  - i) kształtowanie u uczniów umiejętności samodzielnego działania, niezależnego myślenia i odpowiedzialności za własny rozwój.
3. Szkoła Podstawowa nr 1 wspomaga uczniów w kształceniu ich indywidualnych umiejętności w celu wykorzystania zdobytej wiedzy we współczesnym świecie.
4. Dyrektor może zezwolić uczniowi na:
- a) indywidualny program lub tok nauki na wniosek nauczyciela prowadzącego i za zgodą rodziców/opiekunów prawnych, po zasięgnięciu opinii Rady Pedagogicznej i poradni psychologiczno-pedagogicznej, zgodnie z odrębnymi przepisami,
  - b) nauczanie indywidualne na wniosek rodziców/opiekunów prawnych, na podstawie orzeczenia poradni psychologiczno-pedagogicznej, decyzji organu prowadzącego, zgodnie z odrębnymi przepisami,
  - c) zindywidualizowaną ścieżkę kształcenia na wniosek rodziców/opiekunów prawnych, na podstawie zaświadczenia lekarskiego, opinii poradni psychologiczno-pedagogicznej,
  - d) spełnianie obowiązku nauki poza Szkołą Podstawową nr 1 na wniosek rodziców/opiekunów prawnych i zdawanie egzaminów klasyfikacyjnych na zasadach określonych w Statucie /Dział VII Rozdział 4/.
  - e) przedłużenie okresu nauki uczniowi posiadającemu orzeczenie o potrzebie kształcenia specjalnego wydanego ze względu na niepełnosprawność, po uzyskaniu opinii zespołu, o którym mowa w odrębnych przepisach, po uzgodnieniu z rodzicami/opiekunem prawnym.

## § 11

1. Kształcenie na odległość wprowadza się w przypadku:
  - a) zagrożenia bezpieczeństwa uczniów w związku z organizacją i przebiegiem imprez ogólnopolskich lub międzynarodowych,
  - b) temperatury zewnętrznej lub w pomieszczeniach, w których są prowadzone zajęcia z uczniami, zagrażającej zdrowiu uczniów,
  - c) zagrożenia związanego z sytuacją epidemiologiczną,
  - d) innego nadzwyczajnego zdarzenia zagrażającego bezpieczeństwu lub zdrowiu uczniów.
2. Zawieszenie zajęć następuje obligatoryjnie i na czas określony.
3. W sytuacji, gdy zawieszenie zajęć następuje na okres dłuższy niż 2 dni, organizuje się nauczanie zdalne, które rozpoczyna się nie później niż w trzecim dniu zawieszenia zajęć.

4. Odstąpienie od nauki zdalnej jest możliwe tylko za zgodą organu prowadzącego i po uzyskaniu pozytywnej opinii organu sprawującego nadzór pedagogiczny.
5. W okresie czasowego ograniczenia funkcjonowania szkoły informacje o sposobie realizacji zadań przekazywane są poprzez:
  - a) dziennik elektroniczny Vulcan,
  - b) stronę internetową szkoły,
  - c) platformę Teams.
6. Formą obowiązującą pracy zdalnej są zajęcia online prowadzone za pośrednictwem MS Teams. Przy braku dostępu do platformy Teams dopuszcza się następujące formy kształcenia na odległość:
  - a) dziennik elektroniczny Vulcan,
  - b) poczta elektroniczna,
  - c) komunikatory i portale (np. Messenger, WhatsApp itp.),
  - d) platformy edukacyjne do pracy zdalnej.
7. Tryb kształcenia na odległość obejmuje wszystkich uczniów.
8. Nauczyciele są zobowiązani do prowadzenia zajęć edukacyjnych, zgodnie z przydzielonym wymiarem godzin, z zastosowaniem narzędzia informatycznego, o którym mowa w punkcie 5 i 6.
9. Nauczyciele w momencie przejścia w tryb zdalny przedstawiają uczniom zasady współpracy dotyczące: sposobu łączenia się, weryfikacji wiedzy i umiejętności oraz sposobów informowania uczniów i rodziców o postępach w nauce zgodnych z warunkami i trybem oceniania zawartymi w Dziale VII, jak również zasady dotyczące frekwencji zawarte w Dziale IX.
10. Nauczyciele obowiązani są dostosować program nauczania:
  - a) do narzędzi, które będą stosować w nauczaniu zdalnym,
  - b) do możliwości psychofizycznych uczniów w zakresie podejmowania wysiłku umysłowego w ciągu dnia,
  - c) uwzględniając równomierne obciążenie uczniów w poszczególnych dniach tygodnia oraz zróżnicowanie zajęć w każdym dniu,
  - d) uwzględniając ograniczenia wynikające ze specyfiki zajęć,
  - e) uwzględniając łączenie przemienne kształcenia z użyciem monitorów ekranowych i bez ich użycia,
  - f) uwzględniając zasady higieny pracy umysłowej.
11. Kształcenie na odległość odbywa się zgodnie z obowiązującym planem lekcji.
12. W uzasadnionych przypadkach Dyrektor, w porozumieniu z radą pedagogiczną, może czasowo zmodyfikować:
  - a) tygodniowy zakres treści nauczania z zajęć wynikających z ramowych planów nauczania,
  - b) tygodniowy lub półroczny rozkład zajęć w zakresie prowadzonych w szkole zajęć z wykorzystaniem metod i technik kształcenia na odległość.
13. Dokumentowanie realizacji zajęć oraz sprawdzania frekwencji jest zgodne z zasadami dokonywania wpisów do dziennika elektronicznego /Dział IX/.
14. Nauczyciele mają obowiązek informowania uczniów i ich rodziców o osiągniętych postępach i ocenach w trakcie nauczania zdalnego, a także o pojawiających się



- trudnościach w opanowaniu przez ucznia wiedzy i umiejętności poprzez dostępne formy kształcenia na odległość:
- a) aplikacja Teams,
  - b) dziennik elektroniczny,
  - c) w razie potrzeb - indywidualne spotkania z nauczycielem na terenie szkoły.
15. W szkole organizuje się nauczanie zdalne dla uczniów ze specjalnymi potrzebami edukacyjnymi oraz dla uczniów posiadających orzeczenie o potrzebie kształcenia specjalnego.
16. Uczeń ma obowiązek:
- a) uczestniczenia w lekcjach online według obowiązującego na dany rok szkolny planu lekcji,
  - b) logowania się zawsze swoim imieniem i nazwiskiem; podszywanie się pod kogoś innego jest surowo zabronione,
  - c) stosowania się do ogólnie przyjętych zasad zachowania.
17. Nieobecność ucznia na lekcji online usprawiedliwia rodzic. Rodzic usprawiedliwia również nieobecności spowodowane chwilowymi problemami z dostępem do Internetu lub problemami technicznymi.
18. Lekcja w systemie nauki zdalnej trwa 45 minut: ok. 5 minut - czynności organizacyjne -sprawdzenie obecności, czas pracy z ekranami monitorowymi - 30 minut, 10 minut - samodzielna praca ucznia. Taki podział czasu pracy na lekcji zapewni łączenie przemienne kształcenia z użyciem monitorów ekranowych i bez ich użycia.
19. W przypadku usprawiedliwionej i nieusprawiedliwionej nieobecności ucznia na lekcji online ma on obowiązek uzupełnić wszystkie braki.
20. W przypadku uczniów będących w trudnej sytuacji rodzinnej, z powodu której nie mogą realizować zajęć z wykorzystaniem metod i technik kształcenia na odległość w miejscu zamieszkania, Dyrektor może na wniosek rodziców ucznia, zorganizować dla niego zajęcia na terenie szkoły:
- a) w bezpośrednim kontakcie z nauczycielem lub inną osobą prowadzącą zajęcia,
  - b) z wykorzystaniem metod i technik kształcenia na odległości o ile zapewni się bezpieczne i higieniczne warunki nauki na terenie szkoły, a na danym terenie nie występują zdarzenia, które mogą zagrozić bezpieczeństwu lub zdrowiu uczniów.
21. W przypadku uczniów, którzy w okresie zawieszenia zajęć z uwagi na rodzaj niepełnosprawności nie mogą realizować zajęć z wykorzystaniem metod i technik kształcenia na odległość w miejscu zamieszkania, Dyrektor, na wniosek rodziców ucznia, jest obowiązany zorganizować dla tego ucznia zajęcia na terenie szkoły:
- a) w bezpośrednim kontakcie z nauczycielem lub inną osobą prowadzącą zajęcia,
  - b) z wykorzystaniem metod i technik kształcenia na odległość, o ile będzie możliwe zapewnienie bezpiecznych i higienicznych warunków nauki na terenie szkoły i na danym terenie nie występują zdarzenia, które mogą zagrozić bezpieczeństwu lub zdrowiu uczniów.
22. W uzasadnionych przypadkach, w szczególności, gdy nie będzie możliwe zapewnienie bezpiecznych i higienicznych warunków nauki na terenie szkoły, Dyrektor w

porozumieniu z organem prowadzącym będzie mógł dla ww. uczniów zorganizować zajęcia w innym miejscu, które wskaże mu organ prowadzący.

23. Dyrektor zobowiązany jest do zapewnienia zajęć opiekuńczo - wychowawczych w świetlicy szkolnej uczniom, których rodzice są bezpośrednio zaangażowani w przypadkach ujętych w ust. 1, z możliwością udziału uczniów w nauczaniu zdalnym.
24. Szkoła, jeśli takim dysponuje, może wypożyczyć sprzęt niezbędny do realizacji przez ucznia lub nauczyciela zajęć zdalnych. Rodzic ucznia może zwrócić się do Dyrektora szkoły o użyczenie sprzętu koniecznego do nauki zdalnej, w szczególności komputera czy laptopa (przepis nie wyklucza użyczenia wyłącznie sprzętu do przetwarzania głosu czy wizji - mikrofonu lub kamery). Takie użyczenie jest bezpłatne i wymaga podpisania umowy z rodzicem.

## § 12

1. Szkoła Podstawowa nr 1 wspomaga wychowawczą rolę rodziny, wspierając uczniów w:
  - a) znajdowaniu w Szkole Podstawowej nr 1 środowiska do wszechstronnego rozwoju osobowego w wymiarze intelektualnym, psychicznym, społecznym, zdrowotnym, estetycznym, moralnym, duchowym,
  - b) rozwijaniu dociekliwości poznawczej ukierunkowanej na poszukiwanie prawdy, dobra i piękna w świecie,
  - c) poszukiwaniu, odkrywaniu i dążeniu na drodze rzetelnej pracy do osiągnięcia celów życiowych i wartości ważnych dla odnalezienia własnego miejsca w świecie,
  - d) uczeniu się szacunku dla dobra wspólnego jako podstawy życia społecznego oraz przygotowaniu się do życia w rodzinie, w społeczności lokalnej i w państwie,
  - e) kształtowaniu w sobie postawy dialogu, umiejętności słuchania innych i rozumienia ich poglądów.
2. Szkoła Podstawowa nr 1 wspiera podtrzymanie tożsamości narodowej, etnicznej, językowej i religijnej.
3. Społeczność szkolna dba o bezpieczeństwo na terenie szkoły, a także wzajemne zaufanie. Dbą o szacunek dla godności każdej osoby i poszanowanie praw człowieka.
4. Szczegółowe treści i formy działalności wychowawczej Szkoły Podstawowej nr 1 określa Program Wychowawczo- Profilaktyczny Szkoły Podstawowej nr 1 uchwalony przez Radę Pedagogiczną i Radę Rodziców i po zasięgnięciu opinii Samorządu Uczniowskiego.

## § 13

1. Szkoła Podstawowa nr 1 sprawuje opiekę nad uczniami odpowiednio do ich wieku i potrzeb środowiskowych oraz posiadanych możliwości organizacyjnych i finansowych.
2. Wykonywanie zadań opiekuńczych polega w szczególności na:
  - a) wdrażaniu i respektowaniu obowiązujących w Szkole Podstawowej nr 1 ogólnych przepisów bezpieczeństwa i higieny pracy /Regulamin BHP ucznia/,
  - b) promocji i ochronie zdrowia.

3. Opiekę nad uczniami przebywającymi w Szkole Podstawowej nr 1 sprawują:
  - a) podczas zajęć edukacyjnych - nauczyciele prowadzący te zajęcia lub wyznaczony nauczyciel zastępujący,
  - b) podczas przerw - nauczyciele pełniący dyżury, na podstawie grafiku oraz Regulaminu dyżurów nauczycieli.
4. Opiekę nad uczniami podczas zajęć poza terenem Szkoły Podstawowej nr 1 sprawują wyznaczeni nauczyciele oraz, za zgodą Dyrektora, inne osoby pełnoletnie.
5. Opiekę zdrowotną nad uczniami sprawuje pielęgniarka szkolna.
6. Szkoła Podstawowa nr 1 nie zapewnia opieki uczniom przebywającym w szkole i na boisku przed i po zajęciach lekcyjnych wyznaczonych planem lekcji.

#### **§ 14**

1. Indywidualnymi formami opieki objęci są uczniowie, którym z przyczyn rozwojowych, rodzinnych lub losowych potrzebna jest pomoc i wsparcie.
2. Indywidualne formy opieki nad uczniem polegają w szczególności na:
  - a) udzielaniu doraźnej lub stałej pomocy finansowej na zasadach określonych w odrębnych przepisach,
  - b) występowaniu, w razie potrzeby, do organu prowadzącego o udzielenie pomocy w zakresie przekraczającym możliwości Szkoły Podstawowej nr 1,
  - c) zapewnieniu możliwości udziału w zajęciach dydaktyczno-wyrównawczych, konsultacjach przedmiotowych i w zajęciach rozwijających uzdolnienia,
  - d) zapewnianiu możliwości korzystania z pomocy pedagoga szkolnego i psychologa szkolnego,
  - e) udzielaniu pomocy ze strony poradni psychologiczno-pedagogicznej.

#### **§ 15**

1. Każdy oddział Szkoły Podstawowej nr 1 powierza się szczególnej opiece wychowawczej jednemu z nauczycieli prowadzących zajęcia edukacyjne w tym oddziale.
2. Wychowawca prowadzi powierzony oddział przez cały etap edukacyjny, w miarę możliwości organizacyjnych Szkoły Podstawowej nr 1, w celu zapewnienia ciągłości pracy wychowawczej.
3. Decyzję w sprawie wyznaczania funkcji wychowawcy podejmuje Dyrektor, który może zasięgnąć opinii Rady Pedagogicznej.
4. Szczegółowe zadania wychowawcy określają postanowienia Statutu /Dział IV Rozdział 4/.

## DZIAŁ II ORGANY SZKOŁY PODSTAWOWEJ NR 1

### Rozdział 1 Zagadnienia podstawowe

#### § 1

1. Zadania i kompetencje organu prowadzącego oraz organu sprawującego nadzór pedagogiczny, w szczególności zasady sprawowania nadzoru pedagogicznego oraz nadzoru nad działalnością szkoły w sprawach administracyjnych i finansowych, określają odrębne przepisy.
2. Organy, o których mowa w ust. 1, mogą ingerować w działalność szkoły wyłącznie w zakresie i na zasadach określonych w Ustawie.

#### § 2

1. Organami Szkoły Podstawowej nr 1 są:
  - a) Dyrektor,
  - b) Rada Pedagogiczna,
  - c) Rada Rodziców,
  - d) Samorząd Uczniowski.

#### § 3

1. Każdy z organów wymienionych w § 2 Działu II działa zgodnie z Ustawą. Organy kolegialne funkcjonują według odrębnych regulaminów, uchwalonych przez te organy. Regulaminy te nie mogą być sprzeczne ze Statutem Szkoły.
2. Działające w Szkole Podstawowej nr 1 organy wzajemnie się informują o podstawowych kierunkach planowanej i prowadzonej działalności.
3. Wszystkie organa zespołu współpracują w duchu porozumienia i wzajemnego szacunku, umożliwiając swobodne działanie i podejmowanie decyzji przez każdy organ w granicach swoich kompetencji.
4. Każdy organ zespołu planuje swoją działalność na dany rok szkolny.
5. Rodzice i uczniowie przedstawiają swoje wnioski i opinie Dyrektorowi szkoły poprzez swoją reprezentację, tj. Radę Rodziców i Samorząd Uczniowski w formie pisemnej.
6. Rodzice i nauczyciele współdziałają ze sobą w sprawach wychowania, opieki i kształcenia dzieci według zasad ujętych w Statucie /Dział VI/.
7. Wszelkie sprawy sporne rozwiązywane są wewnątrz szkoły, z zachowaniem drogi służbowej i obowiązujących w szkole zasad /Dział IX/.
8. Przyjmowanie i rozpatrywanie skarg i wniosków odbywa się zgodnie z obowiązującym Regulaminem.

## Rozdział 2 Dyrektor

### § 4

Stanowisko Dyrektora powierza i odwołuje z niego organ prowadzący, w trybie określonym w przepisach Ustawy.

### § 5

1. Do zadań Dyrektora należy planowanie, organizowanie, kierowanie i nadzorowanie pracy Szkoły Podstawowej nr 1. Dyrektor w szczególności zabiega o stworzenie optymalnych warunków do realizacji zadań edukacyjnych, wychowawczych i opiekuńczych Szkoły Podstawowej nr 1.
2. Dyrektor jest kierownikiem zakładu pracy dla zatrudnionych w niej nauczycieli oraz pracowników nie będących nauczycielami.
3. Dyrektor reprezentuje Szkołę Podstawową nr 1 na zewnątrz.

### § 6

1. Dyrektor jest przewodniczącym Rady Pedagogicznej. Szczegółowe zadania związane z pełnieniem tej funkcji oraz tryb ich realizacji określają postanowienia Regulaminu Rady Pedagogicznej.
2. W wykonywaniu swoich zadań Dyrektor współpracuje z pozostałymi organami Szkoły Podstawowej nr 1, w tym:
  - a) przedstawia Radzie Pedagogicznej, nie rzadziej niż dwa razy w roku szkolnym, ogólne wnioski wynikające ze sprawowanego nadzoru pedagogicznego oraz informacje o działalności Szkoły Podstawowej nr 1,
  - b) składa Radzie Pedagogicznej okresowe sprawozdania z realizacji planów pracy,
  - c) udziela Radzie Rodziców informacji o działalności edukacyjnej i opiekuńczej,
  - d) akceptuje plan pracy Samorządu Uczniowskiego.

## Rozdział 3 Rada Pedagogiczna

### § 7

1. W skład Rady Pedagogicznej wchodzi wszyscy nauczyciele zatrudnieni w Szkole Podstawowej nr 1.
2. W posiedzeniach Rady Pedagogicznej mogą - z głosem doradczym - brać także udział inne osoby zaproszone przez jej przewodniczącego za zgodą lub na wniosek Rady Pedagogicznej.
3. Przewodniczącym Rady Pedagogicznej jest Dyrektor.
4. Zasady organizacji i funkcjonowania Rady Pedagogicznej określa regulamin jej działalności, uchwalony przez Radę, normujący w szczególności następujące zagadnienia:
  - a) sposób przygotowywania, zwoływania, prowadzenia i dokumentowania posiedzeń Rady Pedagogicznej,

- b) wewnętrzną organizację Rady Pedagogicznej,
- c) kompetencje przewodniczącego Rady Pedagogicznej,
- d) zasady dopuszczania do udziału w pracach Rady Pedagogicznej osób, które nie są członkami tego organu.

## § 8

1. Do kompetencji Rady Pedagogicznej Szkoły Podstawowej nr 1 należy:
  - a) sposób przygotowywania, zwoływania, prowadzenia i dokumentowania posiedzeń Rady Pedagogicznej,
  - b) zatwierdzanie planów pracy, planu rozwoju organizacyjnego, planu nadzoru pedagogicznego,
  - c) zatwierdzanie wyników klasyfikacji i promocji uczniów,
  - d) podejmowanie uchwał w sprawie innowacji i eksperymentów pedagogicznych,
  - e) ustalanie sposobu wykorzystania wyników nadzoru pedagogicznego, w tym sprawowanego nad placówką przez organ sprawujący nadzór pedagogiczny, w celu doskonalenia pracy,
  - f) ustalenie organizacji doskonalenia zawodowego nauczycieli,
  - g) podejmowanie uchwał w sprawach skreślenia ucznia z listy uczniów,
  - h) uchwalenie regulaminu swojej działalności.
2. Rada Pedagogiczna opiniuje w szczególności:
  - a) powierzenie stanowiska Dyrektora kandydatowi ustalonemu przez organ prowadzący,
  - b) przedłużenie powierzenia stanowiska dotychczasowemu Dyrektorowi,
  - c) powierzenie innych stanowisk kierowniczych w placówce oraz odwoływanie z tych stanowisk,
  - d) organizację pracy Szkoły Podstawowej nr 1, zwłaszcza tygodniowy rozkład zajęć edukacyjnych obowiązkowych i dodatkowych,
  - e) zestaw podręczników lub materiałów edukacyjnych obowiązujących we wszystkich oddziałach danej klasy przez co najmniej trzy lata oraz materiałów ćwiczeniowych obowiązujących w poszczególnych oddziałach w danym roku szkolnym,
  - f) wprowadzenie dodatkowych zajęć edukacyjnych, do których zalicza się zajęcia z języka obcego nowożytnego innego niż język obcy nowożytny nauczany w ramach obowiązkowych zajęć edukacyjnych, oraz zajęcia, dla których nie została ustalona podstawa programowa, lecz program nauczania tych zajęć został włączony do szkolnego zestawu programów nauczania,
  - g) projekt planu finansowego Szkoły Podstawowej nr 1,
  - h) wnioski Dyrektora o przyznanie nauczycielom odznaczeń, nagród i innych wyróżnień,
  - i) wnioski o dofinansowanie form doskonalenia zawodowego nauczycieli,
  - j) wnioski o przyznanie uczniom nagród, tytułów i stypendiów,
  - k) propozycje Dyrektora w sprawie przydziału nauczycielom prac i zajęć w ramach wynagrodzenia zasadniczego oraz dodatkowo płatnych zajęć dydaktycznych, wychowawczych i opiekuńczych,

- l) podjęcie działalności przez stowarzyszenia i organizacje.
3. Dyrektor może wystąpić do Rady Pedagogicznej o wydanie opinii w innej sprawie.
4. Rada Pedagogiczna ponadto:
  - a) przygotowuje projekt Statutu Szkoły Podstawowej nr 1,
  - b) może wnioskować o odwołanie osób zajmujących stanowiska kierownicze,
  - c) wraz z Radą Rodziców i Samorządem Uczniowskim może wnioskować o nadanie lub zmianę imienia Szkoły Podstawowej nr 1,
  - d) deleguje swoich przedstawicieli do pracy w innych organach.

## Rozdział 4 Rada Rodziców

### § 9

1. Zasady tworzenia Rady Rodziców uchwała ogół rodziców.
2. Szczegółowe zasady organizacji i funkcjonowania Rady Rodziców, w tym wyznaczenia przedstawicieli rodziców do pracy w innych organach, określa uchwalany przez Radę Rodziców regulamin jej działalności. Regulamin nie może być sprzeczny ze Statutem.
3. Dyrektor zapewnia Radzie Rodziców organizacyjne warunki działania oraz stale z nią współpracuje - osobiście lub przez wyznaczonego nauczyciela.

### § 10

1. Zgromadzenie ogółu rodziców zwołuje właściwy organ Rady Rodziców, a w razie braku takiego organu - Dyrektor, zawiadamiając rodziców o celu, miejscu oraz pierwszym i ewentualnym drugim terminie zgromadzenia, w sposób zwyczajowo przyjęty w Szkole Podstawowej nr 1. Gdy zgromadzenie zwołuje organ Rady Rodziców, odrębnie zawiadamia o tym Dyrektora.
2. Drugi termin zgromadzenia może zostać wyznaczony w tym samym dniu, na wypadek braku quorum w pierwszym terminie.
3. Zgromadzenie prowadzi organ zwołujący.
4. Z głosem doradczym w zgromadzeniu mogą wziąć udział:
  - a) Dyrektor lub wyznaczony przez niego inny nauczyciel,
  - b) osoby zaproszone przez przewodniczącego Rady Rodziców,
  - c) osoby dopuszczone do udziału przez zgromadzenie.
5. Obrady zgromadzenia są utrwalane w formie protokołu, w którym w szczególności odnotowuje się treść podjętych uchwał.
6. Uchwały zgromadzenia podejmowane są zwykłą większością głosów, w głosowaniu jawnym (przez podniesienie ręki), w obecności co najmniej: połowy rodziców (prawnych opiekunów) - w pierwszym terminie, 1/3 rodziców (prawnych opiekunów) - w drugim terminie.
7. Zwykła większość głosów jest to taka liczba głosów "za", która przewyższa o co najmniej jeden głos liczbę głosów "przeciw". Głosy "wstrzymujące się" są pomijane.

## § 11

1. Rada Rodziców może występować do innych organów Szkoły Podstawowej nr 1 z wnioskami i opiniami dotyczącymi wszystkich spraw Szkoły Podstawowej nr 1.
2. Do kompetencji Rady Rodziców należy:
  - a) uchwalanie w porozumieniu z Radą Pedagogiczną programu wychowawczo-profilaktycznego szkoły,
  - b) opiniowanie programu i harmonogramu poprawy efektywności kształcenia lub wychowania,
  - c) opiniowanie projektu planu finansowego składanego przez Dyrektora szkoły,
  - d) opiniowanie zestawu podręczników, materiałów edukacyjnych i materiałów ćwiczeniowych,
  - e) opiniowanie wprowadzenia dodatkowych zajęć edukacyjnych, prowadzonych w ramach pomocy psychologiczno-pedagogicznej oraz rozwijających zainteresowania i uzdolnienia uczniów,
  - f) występowanie do Dyrektora z wnioskiem o dokonanie oceny pracy nauczyciela; wniosek ten ma charakter wiążący dla Dyrektora,
  - g) opiniowanie dorobku zawodowego nauczyciela w związku z jego awansem zawodowym (nieprzedstawienie opinii Rady Rodziców nie wstrzymuje postępowania).
3. Rada Rodziców uprawniona jest do wyrażania i przekazywania organowi sprawującemu nadzór pedagogiczny opinii na temat pracy Szkoły Podstawowej nr 1.

## § 12

1. Rada Rodziców może gromadzić fundusze z dobrowolnych składek rodziców i innych źródeł, przeznaczone na wspieranie statutowej działalności Szkoły Podstawowej nr 1 (Fundusz Rady Rodziców).
2. Zasady wydatkowania środków Funduszu określa Regulamin Działalności Rady Rodziców.
3. W miarę możliwości Dyrektor udziela pomocy w obsłudze finansowej Funduszu Rady Rodziców.

## § 13

1. Jeżeli uchwała Rady Rodziców jest niezgodna z przepisami prawa, Dyrektor wstrzymuje jej wykonanie, wyznaczając termin 14 dni na wyeliminowanie stwierdzonych uchybień.
2. O wstrzymaniu wykonania uchwały Rady Rodziców Dyrektor niezwłocznie informuje organ sprawujący nadzór pedagogiczny, a w sprawach należących do właściwości organu prowadzącego - także ten organ.
3. Po upływie terminu, o którym mowa w pkt. 1, uchwała traci moc w zakresie objętym ingerencją Dyrektora.



## Rozdział 5 Samorząd Uczniowski

### § 14

1. W Szkole Podstawowej nr 1 działa Samorząd Uczniowski.
2. Samorząd tworzą wszyscy uczniowie szkoły.
3. Organy Samorządu Uczniowskiego są jedynymi reprezentantami ogółu uczniów.
4. Władzami Samorządu Uczniowskiego są:
  - a) na szczeblu klas: samorzady klasowe,
  - b) na szczeblu szkoły: Rada Samorządu Uczniowskiego.
5. Kadencja Rady Samorządu Uczniowskiego trwa rok szkolny.
6. Przewodniczący Samorządu Uczniowskiego reprezentuje Samorząd i jego organy, w szczególności wobec organów Szkoły Podstawowej nr 1.

### § 15

1. Zasady wybierania, zakres zadań i kompetencji organów Samorządu Uczniowskiego, oraz tryb podejmowania uchwał określa Regulamin Samorządu Uczniowskiego.
2. Warunki organizacyjne uchwalania Regulaminu Samorządu Uczniowskiego oraz wprowadzania w nim zmian zapewniają, w porozumieniu z Dyrektorem, opiekun lub opiekunowie Samorządu Uczniowskiego.

### § 16

Dyrektor zapewnia organom Samorządu Uczniowskiego organizacyjne, w tym lokalowe, warunki działania oraz stale współpracuje z tymi organami poprzez opiekunów Samorządu.

### § 17

1. Samorząd Uczniowski poprzez organy Samorządu może przedstawiać Radzie Pedagogicznej, Dyrektorowi oraz Radzie Rodziców wnioski i opinie we wszystkich sprawach Szkoły Podstawowej nr 1, a w szczególności dotyczących podstawowych praw uczniów, jak:
  - a) prawo do zapoznawania się z programem nauczania, z jego treścią, celem i stawianymi wymaganiami,
  - b) prawo do jawnej i umotywowanej oceny postępów w nauce i zachowaniu,
  - c) prawo do organizacji życia szkolnego umożliwiające zachowanie właściwych proporcji między wysiłkiem szkolnym, a możliwością rozwijania i zaspokajania własnych zainteresowań,
  - d) prawo do redagowania i wydawania gazetki szkolnej,
  - e) prawo organizowania działalności kulturalnej, oświatowej, sportowej oraz rozrywkowej zgodnie z własnymi potrzebami i możliwościami organizacyjnymi, w porozumieniu z Dyrektorem,
  - f) prawo wyboru nauczyciela pełniącego rolę opiekuna Samorządu.

2. Rada Samorządu Uczniowskiego:
  - a) wyraża opinię w sprawie oceny pracy nauczyciela, jeśli o opinię taką wystąpi Dyrektor,
  - b) wraz z Radą Pedagogiczną i Radą Rodziców może wnioskować o nadanie lub zmianę imienia Szkoły Podstawowej nr 1,
  - c) włącza się w działania podejmowane przez Szkolny Klub Wolontariatu.

## **Rozdział 6 Rozstrzygnięcie sporów pomiędzy organami Szkoły Podstawowej nr 1**

### **§ 18**

1. W przypadku sporu pomiędzy Radą Pedagogiczną a Radą Rodziców:
  - a) prowadzenie mediacji w sprawie spornej i podejmowanie ostatecznych decyzji należy do Dyrektora Szkoły Podstawowej nr 1,
  - b) przed rozstrzygnięciem sporu Dyrektor jest zobowiązany zapoznać się ze stanowiskiem każdej ze stron, zachowując bezstronność w ocenie tych stanowisk,
  - c) Dyrektor podejmuje działanie na pisemny wniosek któregoś z organów – strony sporu,
  - d) o swoim rozstrzygnięciu wraz z uzasadnieniem Dyrektor informuje na piśmie zainteresowanych w ciągu 14 dni od złożenia informacji o sporze.
2. W przypadku sporu między organami Szkoły Podstawowej nr 1, w którym stroną jest Dyrektor, powoływany jest zespół mediacyjny. W jego skład wchodzi po jednym przedstawicielu organów placówki, z tym, że Dyrektor wyznacza swojego przedstawiciela do pracy w zespole.
3. Zespół mediacyjny w pierwszej kolejności powinien prowadzić postępowanie mediacyjne, a w przypadku niemożności rozwiązania sporu, podejmuje decyzję w drodze głosowania.
4. Strony sporu są zobowiązane przyjąć rozstrzygnięcie zespołu mediacyjnego jako rozwiązanie ostateczne. Każdej ze stron przysługuje wniesienie zażalenia do organu prowadzącego.

## **DZIAŁ III ORGANIZACJA SZKOŁY PODSTAWOWEJ NR 1**

### **Rozdział 1 Zagadnienia podstawowe**

#### **§ 1**

1. Szkoła Podstawowa nr 1 obejmuje rejon szkolny określony orzeczeniem organizacyjnym i egzekwuje wypełnianie obowiązku szkolnego.
2. Okresem przeznaczonym na realizację podstawy programowej jednej klasy jest rok szkolny.
3. Terminy rozpoczynania i kończenia zajęć edukacyjnych, przerw świątecznych oraz ferii zimowych i letnich określają przepisy o organizacji roku szkolnego.

## § 2

1. Podstawę organizacji pracy Szkoły Podstawowej nr 1 w danym roku szkolnym stanowią ustalane przez Dyrektora:
  - a) szkolny plan nauczania,
  - b) arkusz organizacji Szkoły Podstawowej nr 1,
  - c) tygodniowy rozkład zajęć edukacyjnych.
2. Szkolny plan nauczania ustala się z wyodrębnieniem każdego roku szkolnego oraz ze wskazaniem przeznaczenia godzin do dyspozycji Dyrektora, na podstawie ramowego planu nauczania, określonego w odrębnych przepisach.
3. Szczegółową organizację nauczania, wychowania i opieki określa arkusz organizacji Szkoły Podstawowej nr 1, opracowywany na podstawie szkolnego planu nauczania z uwzględnieniem planu finansowego. W tygodniowym rozkładzie zajęć ustala się organizację obowiązkowych zajęć edukacyjnych na podstawie zatwierdzonego arkusza organizacji Szkoły Podstawowej nr 1.
4. Dyrektor, po zasięgnięciu opinii Rady Pedagogicznej, ustala w danym roku szkolnym dodatkowe dni wolne od zajęć dydaktyczno-wychowawczych, o czym powiadamia uczniów i rodziców w terminie do 30 września.
5. W dniach, o których mowa w pkt. 4, w szkole odbywają się zajęcia wychowawczo-opiekuńcze.

## § 3

Zasady tworzenia, treść i sposób realizacji planu finansowego Szkoły Podstawowej nr 1 określają odrębne przepisy.

## Rozdział 2 Podstawowe formy działalności edukacyjnej

### § 4

1. Podstawową formą pracy Szkoły Podstawowej nr 1 są zajęcia edukacyjne prowadzone w systemie klasowo-lekcyjnym.
2. Godzina lekcyjna trwa 45 minut. W uzasadnionych przypadkach zajęcia edukacyjne prowadzone są w wymiarze od 30 do 60 minut, z zachowaniem ogólnego tygodniowego czasu pracy, ustalonego w tygodniowym rozkładzie zajęć.
3. Zajęcia edukacji wczesnoszkolnej prowadzi nauczyciel (nauczyciele) wg ustalonego planu, zachowując ogólny tygodniowy czas zajęć.
4. Zajęcia z zakresu doradztwa zawodowego są prowadzone w wymiarze minimum 10 godzin na dany rok szkolny w klasie VII i VIII.
5. Uczniom klas IV-VIII organizuje się zajęcia wychowania do życia w rodzinie.
6. Zajęcia wychowania fizycznego odbywają się na szkolnej sali gimnastycznej oraz na sali gimnastycznej Zespołu Szkół Gospodarki Żywnościowej i Agrobiznesu, znajdującym się w sąsiedztwie szkoły wg odrębnego harmonogramu, na podstawie umowy zawartej na dany rok szkolny.

7. W czasie trwania zajęć edukacyjnych organizuje się przerwy międzylekcyjne, w tym dłuższe przerwy obiadowe.

## § 5

1. Podstawową jednostką organizacyjną Szkoły Podstawowej nr 1 jest oddział, którym opiekuje się wychowawca.
2. Na zasadach określonych w ramowych planach nauczania oddziały mogą być dzielone na grupy.
3. Zajęcia z wychowania fizycznego mogą być prowadzone z całą klasą, w grupach międzyoddziałowych, z podziałem na płeć.

## § 6

1. W miarę posiadanych środków Szkoła Podstawowa nr 1 organizuje zajęcia pozalekcyjne w formie kół przedmiotowych, kół zainteresowań, kół sportowych, zajęć rozwijających uzdolnienia, zajęć dydaktyczno-wyrównawczych.
2. Liczba uczestników kół i zespołów zainteresowań jest ustalana przez Dyrektora i pedagoga szkolnego w porozumieniu z nauczycielem prowadzącym te zajęcia.
3. Na wniosek Samorządu Uczniowskiego lub Rady Rodziców, Szkoła Podstawowa nr 1 może zorganizować dodatkowe zajęcia pozalekcyjne, pod warunkiem finansowania tych zajęć ze środków Rady Rodziców.

## § 7

Warunki organizowania kształcenia, wychowania i opieki w oddziałach o rozszerzonym wychowaniu fizycznym i integracyjnym określają odrębne przepisy.

## § 8

1. Szkoła Podstawowa nr 1 prowadzi działalność innowacyjną na podstawie uchwały Rady Pedagogicznej, po zaopiniowaniu jej projektu przez Radę Rodziców.
2. Działania innowacyjne zakładają współpracę ze stowarzyszeniami lub innymi organizacjami.
3. Warunkiem prowadzenia działalności, o jakiej mowa w pkt.1, jest posiadanie przez Szkołę Podstawową nr 1 odpowiednich środków finansowych i organizacyjnych.
4. Szczegółowe zasady organizacji i prowadzenia działalności innowacyjnej zawiera program innowacji.

## Rozdział 3 Pomoc psychologiczno-pedagogiczna

### § 9

1. Szkoła Podstawowa nr 1 udziela i organizuje uczniom, ich rodzicom oraz nauczycielom pomoc psychologiczno-pedagogiczną.
2. Pomoc psychologiczno-pedagogiczną organizuje Dyrektor szkoły, który powołuje na każdy rok szkolny koordynatora ds. pomocy psychologiczno-pedagogicznej.
3. Zadaniem koordynatora jest planowanie, koordynowanie i monitorowanie organizacji pomocy psychologiczno-pedagogicznej uczniom w szkole.
4. Pomoc udzielana uczniowi polega na rozpoznawaniu i zaspokajaniu indywidualnych potrzeb rozwojowych i edukacyjnych ucznia oraz rozpoznawaniu indywidualnych możliwości psychofizycznych ucznia.
5. Pomoc psychologiczno-pedagogiczna udzielana rodzicom i nauczycielom polega na wspieraniu ich w rozwiązywaniu problemów wychowawczych i dydaktycznych oraz rozwijaniu ich umiejętności wychowawczych w celu zwiększenia efektywności procesu dydaktycznego.
6. Pomoc psychologiczno-pedagogiczna jest organizowana i udzielana we współpracy z:
  - a) rodzicami uczniów,
  - b) poradniami psychologiczno-pedagogicznymi, w tym poradniami specjalistycznymi,
  - c) placówkami doskonalenia nauczycieli,
  - d) organizacjami pozarządowymi oraz innymi instytucjami działającymi na rzecz rodziny, dzieci i młodzieży.
7. Pomoc psychologiczno-pedagogiczna jest udzielana uczniom w formie:
  - a) zajęć rozwijających uzdolnienia,
  - b) zajęć dydaktyczno-wyrównawczych,
  - c) zajęć specjalistycznych dla uczniów z orzeczeniem o potrzebie kształcenia specjalnego,
  - d) porad i konsultacji.
8. Pomocy psychologiczno-pedagogicznej udzielają:
  - a) wszyscy nauczyciele,
  - b) specjaliści wykonujący w szkole zadania z zakresu pomocy psychologiczno-pedagogicznej, w szczególności: psycholog, pedagog, logopeda, terapeuta pedagogiczny.
9. Koordynator ds. pomocy psychologiczno-pedagogicznej w porozumieniu z wychowawcą klasy, innymi nauczycielami przedmiotu oraz rodzicami/opiekunami prawnymi ustala dla ucznia, jeśli zachodzi taka potrzeba, formę pomocy psychologiczno-pedagogicznej.
10. Nauczyciele i specjaliści udzielający pomocy psychologiczno-pedagogicznej uczniowi w formach, o których mowa w pkt. 8 ppkt. a-d, oceniają efektywność udzielonej pomocy i formułują wnioski dotyczące dalszych działań mających na celu poprawę funkcjonowania ucznia, informują rodzica o postępach ucznia.

11. Wszelkie formy świadczonej pomocy psychologiczno-pedagogicznej w szkole są bezpłatne, a udział ucznia w zaplanowanych zajęciach w ramach jej realizacji jest dobrowolny.
12. W szkole określono zasady organizowania i udzielania uczniowi pomocy psychologiczno-pedagogicznej /Dział IX/.

## § 10

W szkole opracowano i wdrożono Standardy Ochrony Małoletnich.

## Rozdział 4 Organizacja biblioteki szkolnej i zadania nauczyciela bibliotekarza

### § 11

Szkoła Podstawowa nr 1 posiada bibliotekę. Do realizacji jej zadań służą:

- a) wypożyczalnia,
- b) czytelnia,
- c) internetowe centrum informacji multimedialnej.

### § 12

1. Biblioteka szkolna jest pracownią służącą realizacji potrzeb i zainteresowań uczniów, zadań edukacyjnych szkoły, doskonaleniu warsztatu nauczycieli, popularyzowaniu wiedzy pedagogicznej wśród rodziców oraz w miarę możliwości, wiedzy o regionie.
2. Do zadań nauczyciela bibliotekarza należą w szczególności:
  - a) udostępnianie książek i innych źródeł informacji,
  - b) gromadzenie, wypożyczanie i udostępnianie uczniom podręczników, materiałów edukacyjnych oraz przekazywanie materiałów ćwiczeniowych,
  - c) tworzenie warunków do poszukiwania, porządkowania i wykorzystywania informacji z różnych źródeł oraz efektywnego posługiwania się technologią informacyjno-komunikacyjną,
  - d) rozbudzanie i rozwijanie indywidualnych zainteresowań uczniów oraz wyrabianie i pogłębianie u uczniów nawyku czytania i uczenia się,
  - e) organizowanie różnorodnych działań rozwijających wrażliwość kulturową i społeczną, w tym zakresie podtrzymywania tożsamości narodowej i językowej uczniów należących do mniejszości narodowych,
  - f) przeprowadzanie skontrum księgozbiorów biblioteki szkolnej,
  - g) prowadzenie dokumentacji pracy biblioteki, statystyk czytelniczych, rocznego sprawozdania z pracy biblioteki, dbałość o właściwą organizację, wyposażenie i estetykę pomieszczenia bibliotecznego.

### § 13

1. Z biblioteki mogą korzystać uczniowie, pracownicy Szkoły Podstawowej nr 1 i rodzice oraz, za zgodą Dyrektora, inne osoby.
2. Status użytkownika biblioteki potwierdza elektroniczna kartoteka.
3. Ewidencję użytkowników prowadzi nauczyciel bibliotekarz.
4. Szczegółowe zasady korzystania z biblioteki określono w Regulaminie wypożyczalni i czytelnicy.

### § 14

1. Biblioteka jest czynna w każdym dniu zajęć szkolnych.
2. Godziny pracy biblioteki ustala Dyrektor, dostosowując je do tygodniowego rozkładu zajęć, w sposób umożliwiający dostęp do jej zbiorów w godzinach zajęć edukacyjnych uczniów.

### § 15

1. Do zakresu działania nauczyciela bibliotekarza w szczególności należy:
  - a) organizowanie we własnym zakresie oraz na wniosek wychowawców lub Samorządu Uczniowskiego i prowadzenie zajęć (szkoleń) bibliotecznych, kształcących i doskonalących umiejętność samodzielnego korzystania ze zbiorów, przygotowanie do samokształcenia poprzez tworzenie warunków do poszukiwania, porządkowania i wykorzystywania informacji z różnych źródeł oraz efektywnego posługiwania się technologią informacyjną,
  - b) monitorowanie rynku wydawniczego, przedstawianie zespołom nauczycielskim oraz Samorządowi Uczniowskiemu - na ich wniosek - informacji o aktualnym stanie tego rynku, zwłaszcza w zakresie wynikającym z zadań edukacyjnych Szkoły Podstawowej nr 1,
  - c) organizowanie ekspozycji (wystaw) nowych oraz polecanych pozycji w zbiorach bibliotecznych,
  - d) nawiązywanie, w uzgodnieniu z Dyrektorem, współpracy z innymi bibliotekami, zwłaszcza w celu poszerzenia możliwości zaspokajania czytelniczych potrzeb uczniów,
  - e) organizowanie i propagowanie różnych wydarzeń, programów i akcji czytelniczych rozwijających wrażliwość kulturową i społeczną (np. konkursy czytelnicze, spotkania autorskie, spotkania z twórcami kultury i sztuki, wystawy biblioteczne, wycieczki edukacyjne),
  - f) aktywny udział w projektach, programach o charakterze czytelniczym,
  - g) przygotowywanie materiałów pomocniczych dla nauczycieli, współpraca z nauczycielami w zakresie rozwijania potrzeb i zainteresowań czytelniczych uczniów, współdziałanie w zakresie egzekwowania postanowień regulaminu biblioteki, współpraca przy organizacji imprez szkolnych, konkursów.

## Rozdział 5 Stołówka szkolna

### § 16

1. Szkoła Podstawowa nr 1 posiada stołówkę szkolną, która pomaga w realizacji zadań opiekuńczych oraz wspomaga właściwy rozwój uczniów.
2. Do korzystania ze stołówki szkolnej mają prawo uczniowie i pracownicy szkoły.
3. Zasady korzystania ze stołówki szkolnej określa Regulamin Stołówki Szkolnej.

## Rozdział 6 Szatnia szkolna

### § 17

1. W szkole dostępna jest dla uczniów szatnia.
2. Zasady korzystania z szatni określa Regulamin szatni szkolnej.

## Rozdział 7 Świetlica szkolna

### § 18

1. Głównym celem działalności świetlicy jest zapewnienie opieki wychowawczej, tworzenie warunków do nauki własnej i pomocy w nauce oraz rozwijanie zainteresowań i uzdolnień dzieci edukacji wczesnoszkolnej.
2. Do podstawowych zadań świetlicy należy:
  - a) zapewnienie opieki dzieciom przed i po zajęciach lekcyjnych,
  - b) pomoc w nauce czytania, przyswajaniu określonych treści,
  - c) organizowanie gier i zabaw ruchowych,
  - d) organizowanie zajęć rozwijających zainteresowania i uzdolnienia uczniów,
  - e) współpraca z wychowawcami klas w zakresie zadań opiekuńczych i wychowawczych szkoły wynikających z jej programu wychowawczo-profilaktycznego oraz planów pracy,
  - f) zapewnienie opieki podczas spożywania posiłków w stołówce szkolnej,
  - g) kształtowanie nawyków kultury życia codziennego,
  - h) rozwijanie samodzielności i samorządności oraz społecznej aktywności.

### § 19

1. Upoważnieni do korzystania ze świetlicy są uczniowie:
  - a) dowożeni na zajęcia autobusem,
  - b) którym rodzice nie mogą zapewnić opieki w czasie wolnym od zajęć szkolnych ze względu na wykonywaną pracę zawodową,
  - c) skierowani na zajęcia w ramach zastępstw za nieobecnych nauczycieli, w szczególnych przypadkach inni uczniowie za zgodą wychowawcy świetlicy.



2. Kwalifikacja ucznia do świetlicy odbywa się na podstawie Wniosku o przyjęcie dziecka do świetlicy szkolnej Szkoły Podstawowej nr 1 w Lęborku, składanego do sekretariatu szkoły w ściśle określonym terminie (pierwszy tydzień września). Rodzic zobowiązany jest także do przekazania aktualnego zaświadczenia o zatrudnieniu (nie dotyczy uczniów dowożonych autobusem).
3. Rekrutacja uczniów prowadzona jest na początku każdego roku szkolnego, najpóźniej do 15 września.
4. W uzasadnionych przypadkach istnieje możliwość zapisu do świetlicy po terminie rekrutacji pod warunkiem, że są wolne miejsca w grupie wychowawczej. Komisja powołana przez Dyrektora szkoły dokonuje analizy wniosków i kwalifikuje dzieci do świetlicy.
5. Rodzic jest zobowiązany do aktualizacji danych wskazanych we wniosku o przyjęcie do świetlicy.

## § 20

1. Nadzór nad świetlicą sprawuje Dyrektor szkoły.
2. Pracownikami świetlicy są nauczyciele – członkowie Rady Pedagogicznej.
3. Dyrektor szkoły określa zakres zadań, uprawnień i odpowiedzialności nauczycieli świetlicy (przydziały obowiązków).

## § 21

1. W świetlicy prowadzone są zajęcia w grupie wychowawczej.
2. Jednostką zajęć w świetlicy jest 60 minut.
3. Świetlica pracuje w oparciu o roczny plan pracy. Plany miesięczne opracowywane są w oparciu o program wychowawczo-profilaktyczny szkoły, podstawę programową kształcenia ogólnego i zainteresowania uczniów.
4. Zajęcia świetlicowe organizowane są systematycznie, w ciągu całego dnia, z uwzględnieniem potrzeb edukacyjnych oraz rozwojowych dzieci i młodzieży, a także ich możliwości psychofizycznych. Są to zajęcia rozwijające zainteresowania uczniów oraz zajęcia zapewniające prawidłowy rozwój psychofizyczny.
5. Zajęcia świetlicowe mogą odbywać się w innym pomieszczeniu: sala lekcyjna, projektowa, biblioteka szkolna, na boisku szkolnym lub placu zabaw, szczególnie w sytuacjach, gdy pozwalają na to warunki pogodowe.
6. Uczniowie podczas pobytu w świetlicy mają możliwość korzystania z posiłków w stołówce szkolnej, do której udają się pod opieką wychowawcy.
7. Z wyposażenia świetlicy można korzystać wyłącznie pod opieką i za zgodą wychowawcy świetlicy, którego obowiązkiem jest dbałość o jego właściwe wykorzystanie i zabezpieczenie.
8. W świetlicy, przez cały rok szkolny, obowiązuje zmiana obuwia.
9. Uczniowie, przebywający w świetlicy, zobowiązani są do przestrzegania Regulaminu Świetlicy.

## § 22

1. Rodzic ma prawo do pełnej informacji o funkcjonowaniu swojego dziecka w świetlicy.
2. Rodzic jest zobowiązany do współpracy z wychowawcami świetlicy w kwestii bezpiecznego i właściwego funkcjonowania dziecka.
3. Dzieci ze świetlicy odbierane są przez rodziców lub inne upoważnione osoby zgłoszone w *Upoważnieniu*.
4. Dziecko poniżej 7 roku życia nie może samodzielnie opuszczać świetlicy szkolnej oraz nie może być odbierane przez dziecko, które nie ukończyło 10 roku życia (zgodnie z przepisami Prawa o ruchu drogowym). Zgodę na wyjście dziecka z osobą małoletnią, należy rozumieć jako zgodę na samodzielne wyjście dziecka ze świetlicy.
5. W wyjątkowych wypadkach, jeśli dziecko miałyby być odebrane przez osobę nie umieszczoną w *Upoważnieniu*, potrzebne jest pisemne oświadczenie rodziców, które powinno być dostarczone do świetlicy.
6. Wychowawca nie uwzględnia ustnych zwolnień ze świetlicy lub informacji przekazywanych przez dziecko. Każda nowa decyzja rodzica musi być przekazana w formie pisemnej z datą i podpisem.
7. W przypadku samodzielnego wyjścia dziecka ze świetlicy do domu potrzebne jest oświadczenie rodziców ze zgodą na takie wyjście, z podaniem daty i godziny, o której dziecko ma opuścić świetlicę.
8. Osobom nieupoważnionym lub rodzicom w stanie nietrzeźwym dzieci nie będą przekazywane. Wychowawca będzie wzywał inną upoważnioną osobę wymienioną w *Upoważnieniu*. O takiej sytuacji będzie informowany pedagog szkolny lub w szczególnych przypadkach policja.
9. W przypadku zakwalifikowania ucznia do świetlicy rodzice/opiekunowie prawni zapoznają się i akceptują Regulamin Świetlicy.

## Rozdział 8 Wolontariat

### § 23

1. Uczniowie mają możliwość kształtowania postaw prospołecznych w środowisku szkolnym i lokalnym poprzez działania z zakresu wolontariatu.
2. Dyrektor zapewnia warunki do działania Szkolnego Klubu Wolontariatu na terenie szkoły.
3. Szkolny Klub Wolontariatu ma swojego opiekuna (koordynatora) oraz własne logo.
4. Sposób organizacji i realizacji zadań z zakresu wolontariatu określa Regulamin Szkolnego Klubu Wolontariatu.

## **Rozdział 9 Gabinet profilaktyki zdrowotnej**

### **§ 24**

Szkoła Podstawowa nr 1 w zakresie realizacji zadań statutowych zapewnia uczniom możliwość korzystania z gabinetu profilaktyki zdrowotnej, a jego działalność określa Regulamin Gabinetu Profilaktyki Zdrowotnej.

## **DZIAŁ IV NAUCZYCIELE I INNI PRACOWNICY**

### **Rozdział 1 Zagadnienia podstawowe**

#### **§ 1**

1. W Szkole Podstawowej nr 1 zatrudnia się nauczycieli oraz pracowników administracyjnych i pracowników obsługi.
2. Dyrektor po zasięgnięciu opinii organu prowadzącego i Rady Pedagogicznej może utworzyć stanowisko wicedyrektora.

#### **§ 2**

1. Odrębne przepisy regulują:
  - a) zasady zatrudniania, wymagane kwalifikacje oraz zasady wynagradzania nauczycieli i innych pracowników,
  - b) zasady i tryb sprawowania nadzoru pedagogicznego oraz oceniania pracy nauczycieli.

### **Rozdział 2 Nauczyciele - przepisy ogólne**

#### **§ 3**

1. Nauczyciel w swoich działaniach edukacyjnych ma obowiązek kierowania się dobrem uczniów, troską o ich zdrowie, a także poszanowaniem godności osobistej uczniów.
2. Uczniowie są traktowani przez nauczycieli w sposób partnerski.
3. Obowiązkiem każdego nauczyciela jest bezstronne i obiektywne ocenianie oraz sprawiedliwe traktowanie wszystkich uczniów.

#### **§ 4**

1. Nauczyciel jest odpowiedzialny za jakość i wyniki swojej pracy oraz bezpieczeństwo powierzonych jego opiece uczniów.
2. W ramach realizacji zadań pedagogicznych nauczyciel przede wszystkim:
  - a) sprawuje opiekę nad powierzonymi mu uczniami oraz odpowiada, na zasadach określonych w odrębnych przepisach, za ich życie, zdrowie i bezpieczeństwo,
  - b) zapewnia prawidłowy przebieg procesu edukacyjnego, w szczególności poprzez:

- realizację obowiązujących programów nauczania,
- stosowanie właściwych metod nauczania,
- systematyczne przygotowywanie się do zajęć,
- pełne wykorzystywanie czasu przeznaczanego na prowadzenie zajęć,
- właściwe prowadzenie obowiązującej w danym roku szkolnym dokumentacji,
- wspieranie rozwoju psychofizycznego uczniów, ich zdolności oraz zainteresowań, udzielanie uczniom pomocy w przezwyciężeniu niepowodzeń szkolnych, w oparciu o rozpoznane potrzeby uczniów.

## § 5

Nauczyciele zobowiązani są do uczestniczenia w pracach Rady Pedagogicznej oraz zachowania tajemnicy wobec spraw poruszanych na posiedzeniach rady, które mogą naruszać dobro osobiste uczniów lub rodziców, a także nauczycieli lub innych pracowników Szkoły Podstawowej nr 1.

## § 6

1. Do podstawowych zadań każdego nauczyciela należy ustawiczne doskonalenie umiejętności dydaktycznych oraz podnoszenie poziomu wiedzy merytorycznej, w szczególności poprzez:

- a) pracę własną,
- b) udział w pracach zespołów nauczycielskich,
- c) korzystanie z pozaszkolnych form wspierania działalności pedagogicznej.

## § 7

1. Nauczyciele prowadzący zajęcia w danym oddziale tworzą zespół, którego podstawowym zadaniem jest ustalenie dla tego oddziału zestawu programów nauczania oraz, w miarę potrzeby, jego modyfikowanie.
2. Dyrektor może tworzyć zespoły wychowawcze, zespoły przedmiotowe lub inne zespoły problemowo - zadaniowe.
3. Pracą zespołu nauczycielskiego kieruje przewodniczący, konsultant lub koordynator powoływany i odwoływany przez Dyrektora.
4. Zespół nauczycielski pracuje według planu sporządzonego na dany rok szkolny zgodnie z ustaleniami planu pracy Szkoły Podstawowej nr 1.
5. Cele i zadania zespołu nauczycielskiego obejmują w szczególności:
  - a) organizowanie współpracy nauczycieli dla ustalenia lub modyfikacji szkolnego zestawu programów nauczania, uzgadnianie sposobów realizacji tych programów czy korelowanie treści nauczania,
  - b) wspólne opracowywanie przedmiotowych wymagań edukacyjnych, w tym szczegółowych kryteriów oceniania uczniów oraz sposobów badania wyników nauczania,

- c) wybór podręczników lub materiałów edukacyjnych obowiązujących we wszystkich oddziałach danej klasy przez co najmniej trzy lata oraz materiałów ćwiczeniowych obowiązujących w danym oddziale przez jeden rok szkolny,
- d) organizowanie wewnątrzszkolnego doskonalenia zawodowego oraz doradztwa metodycznego dla początkujących nauczycieli,
- e) współdziałanie w organizowaniu pracowni i laboratoriów przedmiotowych,
- f) wspólne opiniowanie przygotowywanych w Szkole Podstawowej nr 1 lub proponowanych do realizacji innowacyjnych i eksperymentalnych programów nauczania.

## § 8

1. Nauczyciel jest obowiązany do dostępności w szkole w wymiarze 1 godziny tygodniowo, a w przypadku nauczyciela zatrudnionego w wymiarze niższym niż ½ obowiązkowego wymiaru zajęć w wymiarze 1 godziny w ciągu 2 tygodni, w trakcie której, odpowiednio do potrzeb, prowadzi konsultacje dla uczniów, wychowanków lub ich rodziców.
2. Konsultacje są realizowane w formie stacjonarnej lub w formie zdalnej. Są to spotkania mające na celu zasięgnięcie opinii, rady lub wyjaśnień.
3. Rodzice uczniów zgłaszają chęć udziału w konsultacji za pomocą stosownego wpisu w dzienniku elektronicznym lub w innej formie (np. mailowo), wskazując na rodzaj konsultacji (stacjonarna, zdalna).
4. Termin i godzina konsultacji ustalana jest w porozumieniu w ramach kontaktów określonych w pkt. 3.
5. Forma zdalna konsultacji realizowana jest w formie korespondencji w dzienniku elektronicznym, maili lub za pomocą komunikatorów internetowych.
6. Konsultacje nie są realizowane w formie zajęć.
7. Konsultacje nie podlegają ewidencji czasu pracy przez pracodawcę oraz dokumentowaniu.

## **Rozdział 3 Wicedyrektor Szkoły Podstawowej nr 1**

## § 9

1. Dyrektor powołuje stanowisko wicedyrektora.
2. Szczegółowy zakres kompetencji wicedyrektora określa Dyrektor, powierzając to stanowisko.
3. W sytuacji, gdy Dyrektor nie może pełnić obowiązków służbowych, wicedyrektora przejmuje wszystkie jego zadania i kompetencje.

## Rozdział 4 Wychowawca

### § 10

1. Zadaniem wychowawcy jest sprawowanie opieki wychowawczej nad uczniami, stosownie do ich wieku, potrzeb i warunków środowiskowych, z uwzględnieniem szkolnego programu wychowawczo-profilaktycznego, a w szczególności:
  - a) tworzenie warunków wspomagających rozwój ucznia, proces jego edukacji oraz przygotowanie do życia w rodzinie i społeczeństwie,
  - b) inspirowanie i wspomaganie działań zespołowych uczniów,
  - c) podejmowanie działań umożliwiających rozwiązywanie konfliktów w zespole uczniów oraz pomiędzy uczniami a innymi członkami społeczności szkolnej.
2. Wychowawca w celu realizacji zadań własnych:
  - a) otacza indywidualną opieką każdego ucznia,
  - b) wspólnie z uczniami i ich rodzicami/opiekunami prawnymi planuje i organizuje różne formy życia zespołowego, wspierając integrację zespołu uczniowskiego,
  - c) ustala treści i formy zajęć z wychowawcą,
  - d) na zajęciach z klasą realizuje określone zagadnienia programu wychowawczo - profilaktycznego,
  - e) zapoznaje rodziców/opiekunów prawnych i uczniów z warunkami i sposobem oraz kryteriami oceniania zachowania, warunkami i trybem otrzymania wyższej niż przewidywana rocznej oceny klasyfikacyjnej zachowania,
  - f) współdziała z nauczycielami uczącymi w jego oddziale, uzgadniając z nimi i koordynując ich działania wychowawcze wobec ogółu uczniów, a także wobec tych uczniów, którym, z racji szczególnych uzdolnień albo z powodu napotykanymi trudności i niepowodzeń szkolnych, potrzebne jest zapewnienie indywidualnej opieki,
  - g) utrzymuje kontakt z rodzicami /opiekunami prawnymi poszczególnych uczniów w celu:
    - poznania i ustalenia potrzeb wychowawczych i opiekuńczych ich dziecka,
    - przekazywania rodzicom/opiekunom prawnym rzetelnej informacji na temat ich dziecka, jego zachowania, postępów i przyczyn trudności w nauce,
    - okazywania im pomocy w ich działaniach wychowawczych wobec dziecka oraz otrzymywania od rodziców/opiekunów prawnych pomocy w swoich działaniach,
    - włączania rodziców/opiekunów prawnych w sprawy życia oddziału i szkoły,
    - wskazywania rodzicom źródeł informacji i porad w sprawach wychowania i dalszego kształcenia ich dziecka,
  - h) współpracuje z pedagogiem szkolnym i w razie potrzeby z innymi specjalistami świadczącymi kwalifikowaną pomoc w rozpoznawaniu potrzeb i trudności, także zdrowotnych oraz zainteresowań i szczególnych uzdolnień uczniów zgodnie z obowiązującymi przepisami w sprawie zasad udzielania uczniom pomocy psychologiczno-pedagogicznej.

## § 11

1. Wychowawca organizuje spotkania z rodzicami/opiekunami prawnymi zgodnie z obowiązującym harmonogramem spotkań na dany rok szkolny. Spotkania mogą odbywać się stacjonarnie lub w formie online, jeśli wystąpi ku temu przesłanka (na platformie Teams)/Dział I Rozdział 3/.
2. Informację o spotkaniu przekazuje się zainteresowanym poprzez stronę internetową szkoły oraz dziennik elektroniczny.
3. W spotkaniach z rodzicami/opiekunami prawnymi mogą też uczestniczyć nauczyciele, którzy nie pełnią funkcji wychowawcy klasy.
4. Celem co najmniej jednego spotkania z rodzicami/opiekunami prawnymi w klasie programowo najwyższej jest przedstawienie rodzicom/opiekunom prawnym możliwości kierunków dalszego kształcenia ich dzieci.

## Rozdział 5 Nauczyciel współorganizujący kształcenie specjalne

### § 12

1. Nauczyciel współorganizujący kształcenie specjalne współorganizuje edukację dzieci, uczniów z niepełnosprawnościami, działa na rzecz optymalnego organizowania kształcenia specjalnego, jak również włączania dziecka, ucznia z niepełnosprawnością w grupę, klasę.
2. Do zaplanowania optymalnych warunków pracy i włączania dziecka, ucznia z niepełnosprawnością, niezbędna jest współpraca, a także partnerstwo nauczycieli przedmiotu z nauczycielami współorganizującymi kształcenie specjalne. Każde planowanie i podejmowane działanie powinno być wcześniej przedyskutowane i przeanalizowane przez tych nauczycieli po to, aby ich działania były spójne, jednoznaczne i zawsze miały na celu dobro dziecka, ucznia i jego rozwój.
3. Rola i zadania nauczyciela współorganizującego kształcenie specjalne:
  - a) prowadzenie wspólnie z innymi nauczycielami zajęć edukacyjnych oraz realizowanie wspólnie z innymi nauczycielami, specjalistami i wychowawcami zintegrowanych działań i zajęć określonych w programie,
  - b) prowadzenie wspólnie z innymi nauczycielami, specjalistami i wychowawcami pracy wychowawczej z uczniami niepełnosprawnymi, niedostosowanymi społecznie oraz zagrożonymi niedostosowaniem społecznym,
  - c) uczestniczenie w miarę potrzeb w zajęciach edukacyjnych oraz w zintegrowanych działaniach i zajęciach określonych w programie prowadzonych przez innych nauczycieli, specjalistów, wychowawców,
  - d) udzielanie pomocy nauczycielom, specjalistom i wychowawcom realizującym zintegrowane działania i zajęcia określone w programie, w doborze form i metod pracy z uczniami niepełnosprawnymi, niedostosowanymi społecznie oraz zagrożonymi niedostosowaniem społecznym.

## **Rozdział 6 Pedagog szkolny, koordynator ds. bezpieczeństwa, psycholog szkolny, pedagog specjalny, doradca zawodowy**

### **§ 13**

1. Do zakresu działania pedagoga szkolnego należy w szczególności:
  - a) rozpoznawanie indywidualnych potrzeb uczniów oraz analizowanie przyczyn niepowodzeń szkolnych,
  - b) określanie form i sposobów udzielania uczniom, w tym uczniom z wybitnymi uzdolnieniami, pomocy psychologiczno-pedagogicznej odpowiednio do rozpoznanych potrzeb,
  - c) diagnozowanie sytuacji wychowawczych w celu wspierania rozwoju ucznia, określenia odpowiednich form pomocy psychologiczno-pedagogicznej, w tym działań profilaktycznych, mediacyjnych i interwencyjnych wobec uczniów, rodziców/opiekunów prawnych i nauczycieli,
  - d) organizowanie i prowadzenie różnych form pomocy psychologiczno-pedagogicznej dla uczniów, rodziców/opiekunów prawnych i nauczycieli,
  - e) podejmowanie działań wychowawczych i profilaktycznych wynikających z programu wychowawczo-profilaktycznego, w stosunku do uczniów z udziałem rodziców/opiekunów prawnych i nauczycieli,
  - f) wspieranie działań wychowawczych i opiekuńczych nauczycieli, wynikających z programu wychowawczo-profilaktycznego szkoły,
  - g) planowanie i koordynowanie zadań realizowanych przez Szkołę Podstawową nr 1 na rzecz uczniów, rodziców/opiekunów prawnych i nauczycieli w zakresie wyboru przez uczniów kierunku dalszego kształcenia lub zawodu,
  - h) działanie na rzecz zorganizowania opieki i pomocy materialnej uczniom znajdującym się w trudnej sytuacji życiowej.

### **§ 14**

1. Pedagog szkolny opracowuje na każdy rok szkolny ramowy plan pracy-
2. Pod koniec każdego roku szkolnego pedagog składa sprawozdanie ze swojej pracy.
3. Pedagog dokumentuje swoją działalność na zasadach określonych w odrębnych przepisach.

### **§ 15**

1. W ramach realizacji swoich zadań pedagog szkolny ściśle współpracuje z poradnią psychologiczno- pedagogiczną, szczególnie w indywidualnych przypadkach uczniów, którym udzielenie pomocy przez poradnię ocenia jako niezbędne.
2. Do kompetencji pedagoga należy w szczególności:
  - a) przeprowadzanie wywiadów środowiskowych,
  - b) współdziałanie z odpowiednimi placówkami oświatowymi, organami sądowymi, policją i innymi podmiotami, zwłaszcza jeżeli stan zagrożenia dobra ucznia uzasadnia takie współdziałanie.



## § 16

1. Do zadań koordynatora ds. bezpieczeństwa należy:
  - a) integrowanie działań wszystkich podmiotów szkolnych: nauczycieli, uczniów, rodziców/opiekunów prawnych oraz współpracujących ze środowiskiem w zakresie bezpieczeństwa,
  - b) koordynowanie działań w zakresie bezpieczeństwa w ramach realizowanego w szkole szkolnego programu wychowawczo-profilaktycznego,
  - c) wdrażanie i dostosowywanie do specyfiki szkoły procedur postępowania w sytuacjach kryzysowych i zagrożeniach,
  - d) pomoc nauczycielom/wychowawcom przy nawiązywaniu współpracy z odpowiednimi służbami (policja, straż miejska, straż pożarna) oraz z instytucjami działającymi na rzecz rozwiązywania problemów dzieci i młodzieży,
  - e) współdziałanie w tworzeniu i realizacji planu naprawczego,
  - f) współpraca z rodzicami/opiekunami prawnymi i środowiskiem,
  - g) dzielenie się wiedzą z Radą Pedagogiczną,
  - h) promowanie problematyki bezpieczeństwa dzieci i młodzieży,
  - i) dokumentowanie działań,
  - j) doskonalenie własne.

## § 17

1. Do zadań psychologa szkolnego należy:
  - a) prowadzenie obserwacji i działań diagnostycznych uczniów, w tym diagnozowanie indywidualnych potrzeb rozwojowych i edukacyjnych oraz możliwości uczniów w celu określenia przyczyn niepowodzeń edukacyjnych,
  - b) diagnozowanie sytuacji wychowawczych, środowiskowych, rodzinnych, w celu rozwiązywania problemów wychowawczych i psychologicznych oraz wspierania uczniów,
  - c) udzielanie pomocy psychologiczno-pedagogicznej w formach odpowiednich do rozpoznanych potrzeb oraz zgodnie ze wskazaniem w orzeczeniach i opiniach,
  - d) podejmowanie działań z zakresu profilaktyki uzależnień i innych problemów dzieci i młodzieży,
  - e) łagodzenie skutków zaburzeń rozwojowych poprzez ukierunkowane zajęcia indywidualne,
  - f) mediacje i interwencje,
  - g) pomoc rodzicom/opiekunom prawnym zgłaszającym problemy wychowawcze,
  - h) wspieranie pedagoga, nauczycieli, wychowawców i innych specjalistów w udzielaniu pomocy psychologiczno-pedagogicznej,
  - i) współpraca z instytucjami niosącymi pomoc rodzinie, takimi jak: Sąd Rodzinny, MOPS, PPP, PCPR, Komenda Powiatowa Policji.

## § 18

### 1. Do zadań pedagoga specjalnego należy:

- a) współpraca z nauczycielami lub innymi specjalistami, rodzicami oraz uczniami w:
  - rekomendowaniu Dyrektorowi szkoły do realizacji działań w zakresie zapewnienia aktywnego i pełnego uczestnictwa uczniów w życiu szkoły oraz zapewniania dostępności osobom ze szczególnymi potrzebami,
  - 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,
  - rozwiązywaniu problemów dydaktycznych i wychowawczych uczniów,
  - 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,
- b) współpraca z zespołem nauczycieli i specjalistów w zakresie opracowania i realizacji indywidualnego programu edukacyjno-terapeutycznego ucznia posiadającego orzeczenie o potrzebie kształcenia specjalnego, w tym zapewnienia mu pomocy psychologiczno-pedagogicznej,
- c) wspieranie nauczycieli i innych specjalistów w:
  - rozpoznawaniu przyczyn niepowodzeń edukacyjnych uczniów lub trudności w ich funkcjonowaniu, w tym barier i ograniczeń utrudniających funkcjonowanie ucznia i jego uczestnictwo w życiu szkoły,
  - udzielaniu pomocy psychologiczno-pedagogicznej w bezpośredniej pracy z uczniem,
  - dostosowaniu sposobów i metod pracy do indywidualnych potrzeb rozwojowych i edukacyjnych ucznia oraz jego możliwości psychofizycznych,
  - doborze metod, form kształcenia i środków dydaktycznych do potrzeb uczniów,
- d) udzielanie pomocy psychologiczno-pedagogicznej uczniom, rodzicom uczniów i nauczycielom,
  - współpraca, w zależności od potrzeb, z innymi podmiotami,
  - przedstawianie Radzie Pedagogicznej propozycji w zakresie doskonalenia zawodowego nauczycieli w zakresie zadań określonych dla pedagoga specjalnego,
  - rozwiązywanie problemów dydaktycznych i wychowawczych uczniów,
  - dokonywanie wielospecjalistycznej oceny poziomu funkcjonowania dzieci i młodzieży objętych kształceniem specjalnym,
  - prowadzenie zajęć rewalidacyjnych, resocjalizacyjnych, socjoterapeutycznych,
  - prowadzenie zajęć w ramach wczesnego wspomaganie rozwoju dzieci.

## § 19

1. Doradztwo zawodowe w Szkole Podstawowej nr 1 w Lęborku jest realizowane:
  - a) w klasach I-VI na obowiązkowych zajęciach edukacyjnych z zakresu kształcenia ogólnego oraz w ramach wizyt zawodoznawczych mających na celu poznanie przez dzieci i uczniów środowiska pracy w wybranych zawodach, organizowanych u pracodawców i w szkołach prowadzących kształcenie zawodowe,
  - b) w klasach VII i VIII na zajęciach z zakresu doradztwa zawodowego oraz obowiązkowych zajęciach edukacyjnych z zakresu kształcenia ogólnego.
2. Do zadań doradcy zawodowego należy:
  - a) systematyczne diagnozowanie zapotrzebowania uczniów na działania związane z realizacją doradztwa zawodowego,
  - b) zapewnienie uczniom doradztwa w zakresie wyboru kierunku dalszego kształcenia lub zawodu,
  - c) prowadzenie zajęć z zakresu doradztwa zawodowego,
  - d) coroczne opracowywanie, we współpracy z innymi nauczycielami, w tym nauczycielami wychowawcami opiekującymi się oddziałami, psychologiem i pedagogiem, programu doradztwa zawodowego oraz koordynowanie jego realizacji,
  - e) wspieranie nauczycieli, w tym nauczycieli wychowawców opiekujących się oddziałami, psychologów lub pedagogów, w zakresie realizacji działań określonych w programie,
  - f) koordynowanie działalności informacyjno-doradczej realizowanej przez szkołę, w tym gromadzenie, aktualizowanie i udostępnianie informacji edukacyjnych i zawodowych właściwych dla danego poziomu kształcenia.

## Rozdział 7 Pracownicy szkoły

### § 20

1. Do zadań w zakresie zapewnienia bezpieczeństwa uczniom przez pracowników niebędących nauczycielami należy:
  - a) obowiązkowe informowanie o zauważonych sytuacjach zagrażających bezpieczeństwu uczniów,
  - b) wspomaganie nauczycieli w wykonywaniu przez nich zadań związanych z bezpieczeństwem uczniów,
  - c) udzielanie pomocy, na prośbę nauczycieli, w sytuacjach szczególnych.
2. Szczegółowy zakres czynności dla zatrudnionych pracowników sporządza Dyrektor. Dokument ten stanowi załącznik do umowy o pracę i znajduje się w teczce osobowej pracownika.
3. Podstawowe uprawnienia i obowiązki pracowników szkoły zawarte są w Regulaminie Pracy.
4. Obowiązki wynikające z zapewnienia bezpieczeństwa uczniom w czasie zajęć organizowanych w szkole określono w Regulaminie Ucznia i Regulaminie BHP dla pracowników Szkoły Podstawowej nr 1.

## **DZIAŁ V PROGRAM WYCHOWAWCZO-PROFILAKTYCZNY**

### **Rozdział 1 Zagadnienia podstawowe**

#### **§1**

1. Program wychowawczo-profilaktyczny uchwalany jest przez Radę Pedagogiczną, po zasięgnięciu opinii i akceptacji Rady Rodziców i Samorządu Uczniowskiego.
2. Harmonogram działań wychowawczo-profilaktycznych jest ustalany na każdy rok szkolny.
3. Za realizację programu odpowiada cała społeczność szkolna. Działania koordynuje pedagog szkolny pod nadzorem Dyrektora.
4. Ewaluacja podjętych działań wychowawczo-profilaktycznych dokonywana jest corocznie.
5. Program Wychowawczo-Profilaktyczny Szkoły Podstawowej nr 1 jest zamieszczony na stronie internetowej szkoły.

## **DZIAŁ VI WSPÓLPRACA Z RODZICAMI**

#### **§1**

1. Rodzice/opiekunowie prawni i nauczyciele współdziałają ze sobą w sprawach wychowania i kształcenia dzieci i młodzieży.
2. Rodzice/opiekunowie prawni mają prawo do informacji o:
  - a) wymaganiach edukacyjnych niezbędnych do uzyskania poszczególnych śródrocznych i rocznych ocen klasyfikacyjnych,
  - b) sposobach sprawdzania osiągnięć edukacyjnych uczniów oraz bieżącym ocenianiu,
  - c) warunkach i trybie uzyskania wyższej niż przewidywana śródrocznej i rocznej oceny klasyfikacyjnej z obowiązkowych zajęć edukacyjnych oraz rocznej oceny klasyfikacyjnej zachowania,
  - d) warunkach, sposobie oraz kryteriach oceniania zachowania.
3. Rodzice/opiekunowie prawni mają prawo do składania skarg i wniosków zgodnie z obowiązującym Regulaminem przyjmowania i rozpatrywania skarg i wniosków.
4. Rodzice/opiekunowie prawni są zobowiązani do:
  - a) dopełniania formalności związanych ze zgłoszeniem dziecka do Szkoły Podstawowej nr 1,
  - b) zapewnienia regularnego uczęszczania dziecka na zajęcia szkolne,
  - c) wyposażenia dziecka w niezbędne materiały i przybory szkolne,
  - d) zakupienia identyfikatora, zapewnienia obuwia zmiennego, stroju na zajęcia wychowania fizycznego,
  - e) systematycznego kontrolowania postępów dziecka w nauce, frekwencji oraz udzielania pomocy wychowawcy w realizowaniu celów wychowawczych,
  - f) uczestnictwa w wywiadówkach i spotkaniach zgodnie z ustalonym harmonogramem na dany rok szkolny,

- g) niezwłocznego skontaktowania się z Dyrektorem, wychowawcą klasy, nauczycielem przedmiotu, pedagogiem szkolnym, ilekroć zaistnieje taka konieczność, przy czym indywidualne spotkania rodzica z nauczycielem nie mogą zakłócać lekcji, pełnionego przez nauczyciela dyżuru lub innych zajęć prowadzonych z uczniami.
5. Rodzice kontaktują się z wyżej wymienionymi osobami zgodnie z obowiązującymi w szkole zasadami /Dział IX/.
  6. Obowiązkiem rodzica jest wyegzekwowanie przestrzegania przez dziecko zapisów Statutu, procedur i regulaminów, dotyczących obowiązków ucznia.
  7. Rodzice/opiekunowie prawni usprawiedliwiają nieobecność ucznia zgodnie z obowiązującymi w szkole zasadami /Dział IX/.
  8. Rodzice/opiekunowie prawni ponoszą odpowiedzialność finansową za zniszczone przez ucznia mienie szkolne.
  9. Rodzice/opiekunowie prawni ponoszą odpowiedzialność materialną w przypadku zagubienia lub zniszczenia wypożyczonych przez dziecko podręczników (wartość materialna podręczników będzie ustalona na podstawie faktury otrzymanej z wydawnictwa).
  10. Rada Pedagogiczna Szkoły Podstawowej nr 1 może uhonorować rodzica:
    - a) listem gratulacyjnym na zakończenie przez ich dziecko szkoły,
    - b) dyplomem za zaangażowanie na rzecz klasy, szkoły.Ponadto Rada Pedagogiczna może przyznać następujące tytuły:
    - a) Pomocna Dłoń,
    - b) Ambasador Szkoły Podstawowej nr 1.

Tytuły przyznaje się na podstawie Regulaminu przyznawania tytułów rodzicom, instytucjom i innym podmiotom.

## **DZIAŁ VII OCENIANIE WEWNĄTRZSZKOLNE**

### **Rozdział 1 Postanowienia ogólne**

#### **§ 1**

1. Ocenianie wewnątrzszkolne osiągnięć edukacyjnych ucznia polega na rozpoznawaniu przez nauczycieli poziomu i postępów w opanowaniu przez ucznia wiadomości i umiejętności w stosunku do wymagań edukacyjnych, wynikających z podstawy programowej i realizowanych w szkole programów nauczania, z uwzględnieniem indywidualnych potrzeb rozwojowych i edukacyjnych oraz możliwości psychofizycznych ucznia na podstawie opinii bądź orzeczenia wydanego przez poradnię psychologiczno-pedagogiczną. W przypadku ucznia, który nie posiada opinii bądź orzeczenia wydanego przez poradnię psychologiczno-pedagogiczną, a jest objęty pomocą psychologiczno-pedagogiczną, w szkole, również dostosowuje się wymagania edukacyjne do jego indywidualnych potrzeb i możliwości.

2. Ocenianie ma na celu:
  - a) informowanie ucznia o poziomie jego osiągnięć edukacyjnych i jego zachowaniu oraz postępach w tym zakresie,
  - b) udzielanie uczniowi pomocy w nauce poprzez przekazanie informacji o tym, co zrobił dobrze i jak powinien się dalej uczyć,
  - c) udzielanie wskazówek do samodzielnego planowania własnego rozwoju,
  - d) motywowanie ucznia do dalszych postępów w nauce i zachowaniu,
  - e) dostarczenie rodzicom/opiekunom prawnym i nauczycielom informacji o postępach i trudnościach w nauce i zachowaniu ucznia oraz o szczególnych uzdolnieniach ucznia,
  - f) umożliwienie nauczycielom doskonalenia organizacji i metod pracy dydaktyczno-wychowawczej.
3. Ocenianie wewnątrzszkolne obejmuje:
  - a) wymagania edukacyjne niezbędne do uzyskania poszczególnych ocen śródrocznych, rocznych oraz końcowych ocen klasyfikacyjnych z obowiązkowych zajęć edukacyjnych,
  - b) kryteria oceniania zachowania,
  - c) ocenianie bieżące i ustalanie śródrocznych, rocznych i końcowych ocen klasyfikacyjnych z obowiązkowych zajęć edukacyjnych oraz zachowania,
  - d) przeprowadzanie egzaminów klasyfikacyjnych i poprawkowych,
  - e) roczne oceny klasyfikacyjne z obowiązkowych i dodatkowych zajęć edukacyjnych oraz zajęć realizowanych w oparciu o odrębne przepisy: podtrzymanie tożsamości narodowej, etnicznej, językowej i religijnej uczniów,
  - f) warunki i tryb uzyskania wyższych niż przewidywane rocznych ocen klasyfikacyjnych z zajęć edukacyjnych oraz rocznej oceny klasyfikacyjnej zachowania. Dopuszcza się stosowanie śródrocznej i rocznej opisowej oceny klasyfikacyjnej z zajęć edukacyjnych.
4. Wychowawca oddziału na początku każdego roku szkolnego informuje uczniów oraz ich rodziców o:
  - a) warunkach i sposobie oraz kryteriach oceniania zachowania,
  - b) warunkach i trybie otrzymania wyższej niż przewidywana rocznej oceny klasyfikacyjnej zachowania.
5. Nauczyciele na początku każdego roku szkolnego informują uczniów oraz ich rodziców o:
  - a) wymaganiach edukacyjnych niezbędnych do otrzymania przez ucznia poszczególnych ocen śródrocznych i rocznych, wynikających z realizowanego przez siebie programu nauczania,
  - b) sposobach sprawdzania osiągnięć edukacyjnych uczniów,
  - c) warunkach i trybie otrzymania wyższej niż przewidywana rocznej oceny klasyfikacyjnej z zajęć edukacyjnych.
6. Wymagania edukacyjne z poszczególnych dziedzin na każdy poziom edukacyjny są zamieszczone na stronie internetowej szkoły.
7. Informacja o zapoznaniu rodziców/opiekunów prawnych z zapisami zawartymi w pkt. 4 odnotowana jest w dzienniku elektronicznym/spotkania z rodzicami.
8. Oceny są jawne dla ucznia i jego rodziców/opiekunów prawnych.

9. Sprawdzone i ocenione pisemne prace kontrolne są udostępniane uczniowi i jego rodzicom/opiekunom prawnym:
  - a) uczniom podczas zajęć lekcyjnych i dodatkowych,
  - b) rodzicom/opiekunom prawnym podczas spotkań z rodzicami, konsultacji, godzin dostępności lub w innym terminie dogodnym dla obu stron.
10. Na prośbę ucznia lub jego rodziców/opiekunów prawnych nauczyciel ustalający ocenę uzasadnia ją w odniesieniu do obowiązujących kryteriów oceniania i przedmiotowych wymagań edukacyjnych danego przedmiotu w ciągu 7 dni od dnia wniesienia prośby przez ucznia lub jego rodziców/opiekunów prawnych.
11. Nauczyciel jest zobowiązany, na podstawie pisemnej opinii poradni psychologiczno-pedagogicznej lub innej poradni specjalistycznej, dostosować wymagania edukacyjne wynikające z realizowanego programu nauczania w stosunku do ucznia, u którego stwierdzono specyficzne trudności w uczeniu się lub deficyty rozwojowe uniemożliwiające sprostanie wymaganiom edukacyjnym wynikającym z programu nauczania.
12. Dostosowanie wymagań edukacyjnych do indywidualnych potrzeb psychofizycznych i edukacyjnych ucznia, u którego stwierdzono specyficzne trudności w uczeniu się, uniemożliwiające sprostanie tym wymaganiom, następuje także na podstawie opinii niepublicznej poradni psychologiczno-pedagogicznej, w tym niepublicznej poradni specjalistycznej.
13. W przypadku ucznia posiadającego orzeczenie o potrzebie indywidualnego nauczania, dostosowuje się wymagania edukacyjne do indywidualnych potrzeb psychofizycznych i edukacyjnych ucznia.
14. Przy ustalaniu oceny z wychowania fizycznego, techniki, muzyki i plastyki, należy w szczególności brać pod uwagę wysiłek wkładany przez ucznia w wywiązywanie się z obowiązków wynikających ze specyfiki tych zajęć, a w przypadku wychowania fizycznego - także systematyczność udziału ucznia w zajęciach oraz aktywność ucznia w działaniach podejmowanych przez szkołę na rzecz kultury fizycznej.
15. W uzasadnionych przypadkach uczeń może być zwolniony przez Dyrektora na czas określony z niektórych ćwiczeń fizycznych lub z zajęć wychowania fizycznego i informatyki na wniosek rodzica/opiekuna prawnego na podstawie opinii wydanej przez lekarza o ograniczonych możliwościach uczestniczenia ucznia w tych ćwiczeniach lub zajęciach. W przypadku zwolnienia ucznia z zajęć w dokumentacji przebiegu nauczania zamiast oceny wpisuje się „zwolniony (-a)”.
16. Dyrektor zwalnia ucznia z realizacji informatyki na podstawie opinii o braku możliwości uczestniczenia ucznia w tych zajęciach wydanej przez lekarza na czas określony w tej opinii. Jeżeli okres zwolnienia ucznia uniemożliwia ustalenie oceny śródrocznej, rocznej lub klasyfikacyjnej w dokumentacji przebiegu nauczania zamiast oceny wpisuje się „zwolniony (-a)”.
17. Dyrektor na wniosek rodziców/opiekunów prawnych oraz poradni psychologiczno-pedagogicznej, poradni specjalistycznej zwalnia ucznia z wadą słuchu, z głęboką dysleksją rozwojową, z afazją, ze sprzężonymi niepełnosprawnościami lub autyzmem, w tym z zespołem Aspergera, z nauki drugiego języka obcego nowożytnego. Zwolnienie to może dotyczyć części lub całego okresu kształcenia. Nie zwalnia to jednak ucznia z obecności na lekcjach podczas tych zajęć, chyba że Dyrektor postanowi inaczej. W przypadku zwolnienia

ucznia z nauki drugiego języka obcego w dokumentacji przebiegu nauczania zamiast oceny wpisuje się „zwolniony (-a)”.

18. Udział ucznia w lekcjach religii jest nieobowiązkowy. Rodzic/opiekun prawny deklaruje zgodę na jego udział w zajęciach lekcyjnych religii. Udział ucznia w religii lub rezygnacja z nauki religii regulują odrębne przepisy.
19. Udział ucznia w zajęciach „Wychowanie do życia w rodzinie” nie jest obowiązkowy. Rodzice ucznia/opiekunowie prawni mogą zgłosić w formie pisemnej rezygnację z udziału ucznia w zajęciach. Zajęcia te nie podlegają ocenie i nie wpływają na promocję do klasy programowo wyższej ani na ukończenie szkoły przez ucznia. Uczeń otrzymuje wpis na świadectwie: uczęszczał na zajęcia „Wychowanie do życia w rodzinie”, jeśli wykazał się co najmniej 50% frekwencją.

## Rozdział 2 Ocenianie osiągnięć edukacyjnych na pierwszym etapie edukacyjnym - klasy I-III

### § 2

1. Ocenianiu podlegają:
  - a) osiągnięcia edukacyjne ucznia,
  - b) zachowanie ucznia,
  - c) ocenianie religii i etyki regulują odrębne przepisy.
2. Ocenianie **osiągnięć edukacyjnych** ucznia polega na rozpoznawaniu przez nauczycieli poziomu i postępów w opanowaniu przez ucznia wiadomości i umiejętności w stosunku do wymagań edukacyjnych wynikających z podstawy programowej.
3. Ocenianie **zachowania** ucznia polega na rozpoznawaniu przez wychowawcę klasy, nauczycieli oraz uczniów danej klasy stopnia respektowania przez ucznia zasad współżycia społecznego i norm etycznych oraz obowiązków określonych w Statucie szkoły.
4. Ocenianie ma na celu:
  - a) poinformowanie ucznia o postępie i poziomie jego osiągnięć edukacyjnych,
  - b) pomoc uczniowi w samodzielnym planowaniu jego rozwoju,
  - c) motywowanie ucznia do dalszej pracy,
  - d) dostarczanie uczniom i rodzicom/opiekunom prawnym informacji o postępach, trudnościach i specjalnych uzdolnieniach ucznia,
  - e) umożliwienie nauczycielom doskonalenia organizacji i metod pracy dydaktyczno-wychowawczej.
5. Ocenianie bieżące dopuszcza ocenę opisową i ocenę wyrażoną stopniem według następującej skali:
  - stopień celujący (cel) – 6;
  - stopień bardzo dobry (bdb) – 5;
  - stopień dobry (db) – 4;
  - stopień dostateczny (dst) – 3;
  - stopień dopuszczający (dop) – 2;
  - stopień niedostateczny (ndst) – 1.



Ustala się następujące ogólne kryteria stopni:

**stopień celujący** otrzymuje uczeń, który:

- a) w bardzo wysokim stopniu opanował wiedzę i umiejętności określone w programie nauczania danej dziedziny edukacyjnej, samodzielnie i twórczo rozwija własne uzdolnienia,
- b) biegle posługuje się zdobytymi wiadomościami i umiejętnościami w rozwiązywaniu problemów teoretycznych lub praktycznych z programu nauczania danej dziedziny edukacyjnej.
- c) wyróżnia się szczególną aktywnością i wiedzą podczas zajęć;

**stopień bardzo dobry** otrzymuje uczeń, który:

- a) opanował pełny zakres wiedzy i umiejętności określony programem nauczania danej dziedziny edukacyjnej,
- b) sprawnie posługuje się zdobytymi wiadomościami, rozwiązuje samodzielnie problemy teoretyczne i praktyczne ujęte programem nauczania, potrafi zastosować posiadaną wiedzę do rozwiązywania zadań i problemów w nowych sytuacjach;

**stopień dobry** otrzymuje uczeń, który:

- a) opanował wiadomości w stopniu umożliwiającym samodzielne rozwiązywanie problemów i zadań objętych programem nauczania w danej klasie,
- b) poprawnie stosuje wiadomości i umiejętności, rozwiązuje (wykonuje) samodzielnie typowe zadania teoretyczne i praktyczne;

**stopień dostateczny** otrzymuje uczeń, który:

- a) opanował wiadomości i umiejętności określone programem nauczania danej dziedziny edukacyjnej na poziomie nie przekraczającym wymagań zawartych w podstawie programowej kształcenia ogólnego,
- b) rozwiązuje (wykonuje) typowe zadania teoretyczne lub praktyczne o średnim stopniu trudności;

**stopień dopuszczający** otrzymuje uczeń, który:

- a) ma braki w opanowaniu treści ustalonych w podstawie programowej kształcenia ogólnego danej dziedziny edukacyjnej, ale braki te nie przekreślają możliwości uzyskania przez ucznia podstawowej wiedzy i umiejętności z danej dziedziny edukacyjnej w ciągu dalszej nauki,
- b) rozwiązuje (wykonuje) typowe zadania teoretyczne i praktyczne, o niewielkim stopniu trudności, często przy pomocy nauczyciela;

**stopień niedostateczny** otrzymuje uczeń, który:

- a) nie opanował wiadomości i umiejętności określonych w podstawie programowej kształcenia ogólnego danej dziedziny edukacyjnej, a braki w wiadomościach i umiejętnościach uniemożliwiają dalsze zdobywanie wiedzy z tej dziedziny edukacyjnej,
- b) nie jest w stanie rozwiązać (wykonać) zadań o niewielkim (elementarnym) stopniu trudności, nawet przy pomocy nauczyciela.

6. Bieżące ocenianie osiągnięć edukacyjnych ucznia jest procesem ciągłym i systematycznym dokonywanym w różnych formach zapewniających osiągnięcie celów wewnątrzszkolnego oceniania, w tym między innymi na podstawie:

- a) ustnych wypowiedzi uczniów,

- b) pisemnych i ustnych ćwiczeń, zadań wykonywanych podczas szkolnych zajęć edukacyjnych,
  - c) zadań wykonywanych w domu, usprawniających motorykę małą,
  - d) ćwiczeń praktycznych wykonywanych podczas zajęć edukacyjnych,
  - e) wytworów twórczości dziecięcej,
  - f) pisemnych kartkówek i sprawdzianów.
7. Przy ustalaniu ocen z wychowania fizycznego, edukacji plastycznej, edukacji technicznej i edukacji muzycznej należy brać pod uwagę przygotowanie do zajęć i zaangażowanie ucznia na zajęciach.
8. Ocenianie klasyfikacyjne, czyli oceny śródroczne i roczne klasyfikacyjne z obowiązkowych zajęć edukacyjnych a także śródroczna i roczna ocena klasyfikacyjna zachowania, są ocenami opisowymi.
9. Ocena opisowa obejmuje opis osiągnięć dydaktycznych ucznia w zakresie:
- a) edukacji polonistycznej: słuchanie, wypowiedzanie się, zasób słownictwa, czytanie, rozumienie tekstu, technika pisania, poprawność zapisu, układanie i zapisywanie tekstów,
  - b) edukacji matematycznej: pojęcie liczby naturalnej i jej zapis cyfrowy, opanowanie podstawowych działań arytmetycznych (liczenie: dodawanie, odejmowanie, mnożenie i dzielenie), umiejętności praktyczne tj. ważenie, mierzenie, przelewanie, przeliczanie, rozwiązywanie zadań tekstowych,
  - c) edukacji społecznej: wiedza o środowisku społecznym, zaangażowanie w życie społeczności klasowej i szkolnej,
  - d) edukacji przyrodniczej: wiedza o otaczającym środowisku przyrodniczym, umiejętność dokonywania obserwacji,
  - e) edukacji plastyczno-technicznej: wykonywanie prac, bezpieczne korzystanie z narzędzi,
  - f) edukacji muzycznej: odtwarzanie i słuchanie muzyki, percepcja muzyki,
  - g) wychowania fizycznego: sprawność fizyczno-ruchowa, elementy higieny osobistej, gry i zabawy ruchowe,
  - h) edukacji językowej - język angielski: rozpoznawanie zwrotów stosowanych na co dzień oraz krótkich tekstów, czytanie wyrazów i prostych zdań, przepisywanie wyrazów i zdań, wypowiedzanie się,
  - i) edukacji informatycznej: znajomość elementarnych podstaw obsługi komputera, posługiwanie się wybranymi programami, wyszukiwanie i korzystanie z informacji.
10. Przy formułowaniu oceny zachowania nauczyciel bierze pod uwagę postawę ucznia podczas zajęć edukacyjnych w klasie, jak i poza nią. Należy uwzględnić wpływ zaburzeń lub dysfunkcji rozwojowych na zachowanie ucznia, na podstawie orzeczenia o potrzebie kształcenia specjalnego lub orzeczenia o potrzebie indywidualnego nauczania lub opinii poradni psychologiczno-pedagogicznej, w tym poradni specjalistycznej.
11. Roczna i śródroczna ocena klasyfikacyjna zachowania uwzględnia w szczególności:
- 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,
  - h) udział w pracach na rzecz szkoły i środowiska.
12. Śródroczna ocena opisowa sporządzona w jednym egzemplarzu dla rodziców/opiekunów prawnych powinna być opatrzona wskazówkami dotyczącymi dalszej pracy z uczniem. Roczna ocenę opisową wpisuje się na świadectwo szkolne oraz do arkusza ocen.
  13. Klasyfikacja roczna polega na podsumowaniu osiągnięć edukacyjnych z zajęć edukacyjnych i zachowania ucznia w danym roku szkolnym oraz ustaleniu jednej rocznej opisowej oceny klasyfikacyjnej z zajęć edukacyjnych i rocznej opisowej oceny klasyfikacyjnej zachowania.
  14. Rodzice/opiekunowie prawni otrzymują informacje o postępach dziecka poprzez ustne rozmowy z wychowawcą, uwagi pisemne w zeszytach, pisemną śródroczną i roczną ocenę opisową.
  15. W szczególnie uzasadnionych przypadkach Rada Pedagogiczna może podjąć decyzję o niepromowaniu ucznia klas I – III szkoły podstawowej. Wniosek o niepromowanie składa wychowawca klasy po zasięgnięciu opinii rodziców lub rodzice po zasięgnięciu opinii wychowawcy klasy.

### **Rozdział 3 Ocenianie osiągnięć edukacyjnych na drugim etapie edukacyjnym - klasy IV-VIII**

#### **§ 3**

1. Bieżące ocenianie osiągnięć edukacyjnych jest procesem ciągłym i systematycznym, dokonywanym w różnych formach zapewniających osiągnięcie celów wewnątrzszkolnego oceniania. Ocenianie bieżące 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. Ocenianie bieżące i ustalanie śródrocznych, rocznych i końcowych ocen klasyfikacyjnych z obowiązkowych zajęć edukacyjnych ustala się według skali ocen, przy pomocy średniej ważonej. Średnia ważona ma charakter jedynie pomocniczy i ma ułatwić ustalenie śródrocznych, rocznych i końcowych ocen klasyfikacyjnych.
3. System oceniania wiedzy i umiejętności obejmuje:
  - a) wypowiedzi ustne,
  - b) pisemne i ustne ćwiczenia wykonywane podczas zajęć edukacyjnych,
  - c) ćwiczenia praktyczne wykonywane podczas zajęć edukacyjnych,
  - d) wytwory twórczości uczniowskiej,
  - e) kartkówki, testy, sprawdziany i prace klasowe,
  - f) prezentacja referatów, wystąpienia, debaty, pokazy, prace długoterminowe,
  - g) przygotowywanie (pod kierunkiem nauczyciela) i udział w zajęciach terenowych oraz innych formach ćwiczeń,

- h) prowadzenie prac badawczych i opracowywanie ich wyników,
  - i) udział w zawodach sportowych, konkursach przedmiotowych, projektach edukacyjnych i szkolnych,
  - j) inne ujęte w wymaganiach edukacyjnych z poszczególnych dziedzin edukacyjnych.
4. Przyjmuje się następującą wagę ocen:
- a) testy, sprawdziany i prace klasowe - waga 5
  - b) kartkówki/dyktanda - waga 2-3
  - c) aktywność/praca na lekcji – waga 2
  - d) udział w zawodach sportowych, konkursach przedmiotowych i olimpiadach na szczeblu:
    - międzynarodowym – waga 7
    - ogólnopolskim – waga 6
    - wojewódzkim – waga 5
    - powiatowym – waga 4
    - miejski/szkolny – waga 3
  - e) projekty edukacyjne – waga 5
  - f) projekty szkolne – waga 4
  - g) wypowiedzi ustne – waga 2-3
  - h) pisemne i ustne ćwiczenia wykonywane podczas zajęć edukacyjnych - waga 2-3
  - i) ćwiczenia praktyczne wykonywane podczas zajęć edukacyjnych – waga 2-3
  - j) wytwory twórczości uczniowskiej – waga 3
  - k) prezentacja referatów, wystąpienia, debaty, pokazy, prace długoterminowe – waga 3
  - l) przygotowywanie (pod kierunkiem nauczyciela) i udział w zajęciach terenowych oraz innych formach ćwiczeń – waga 3
5. Przy ocenianiu prac pisemnych stosuje się kryteria procentowe, przeliczone na oceny według następującej skali:
- niedostateczna 0% -30%
  - dopuszczająca 31% -50%
  - dostateczna 51% -74%
  - dobra 75% -89%
  - bardzo dobra 90% -97%
  - celująca 98% -100%
6. Oceny cząstkowe ustala się w stopniach według następującej skali:

<b>Stopień</b>	<b>Oznaczenie cyfrowe</b>
CELUJĄCY	6
BARDZO DOBRY	5
DOBRY	4
DOSTATECZNY	3
DOPUSZCZAJĄCY	2
NIEDOSTATECZNY	1

7. Dopuszcza się stosowanie “+” i “-” przy ocenach cząstkowych w obowiązującej skali od 1 do 6.
8. Przy ustalaniu oceny z wychowania fizycznego, zajęć technicznych, techniki, plastyki i muzyki należy przede wszystkim brać pod uwagę wysiłek wkładany przez ucznia w wywiązywanie się z obowiązków wynikających ze specyfiki tych zajęć, a w przypadku wychowania fizycznego – także systematyczność udziału ucznia w zajęciach oraz aktywność ucznia w działaniach podejmowanych przez szkołę na rzecz kultury fizycznej.
9. W ciągu tygodnia w danej klasie mogą być przeprowadzone najwyżej trzy zapowiedziane sprawdziany lub prace klasowe (obejmują materiał szerszy niż trzy ostatnie lekcje), przy czym nie więcej niż jeden dziennie.
10. Nauczyciele mają obowiązek informowania uczniów o terminie i zakresie sprawdzianu lub pracy klasowej przynajmniej z tygodniowym wyprzedzeniem oraz wpisania do dziennika informacji o terminie sprawdzianu. O sprawdzeniu wiedzy z materiału obejmującego trzy ostatnie lekcje nauczyciel nie musi informować.
11. Prace pisemne należy po sprawdzeniu i ocenieniu udostępnić uczniom na lekcji, w terminie do dwóch tygodni od daty sprawdzianu.
12. Jeżeli uczeń jest nieobecny na zapowiedzianym sprawdzian/pracy klasowej, powinien napisać go w terminie uzgodnionym z nauczycielem, jednak nie później niż 2 tygodnie po przyjściu do szkoły. W trudnych sytuacjach losowych, po konsultacji z nauczycielem przedmiotu, termin określony powyżej może ulec zmianie. Jeśli uczeń nie zgłosił się w wyznaczonym terminie, aby napisać sprawdzian/pracę klasową, nauczyciel ma prawo bez zapowiedzi odpytać go lub sprawdzić pisemnie umiejętności ucznia z zakresu materiału obejmującego w/w pracę klasową/sprawdzian.
13. Uczeń może poprawić ocenę z pracy klasowej/testu/sprawdzianu w wyznaczonym przez nauczyciela terminie, nie później niż dwa tygodnie po otrzymaniu ocenionej pracy. Do poprawy uczeń może przystąpić jeden raz.
14. Nauczyciel może zadać uczniowi pisemną lub praktyczno-techniczną pracę domową do wykonania w czasie wolnym od zajęć dydaktycznych, z tym, że nie jest ona obowiązkowa dla ucznia i nie ustala się z niej oceny.
15. W wyjątkowych sytuacjach uczeń może zgłosić nauczycielowi przed wejściem do klasy fakt nieprzygotowania, co zostanie odnotowane w dzienniku elektronicznym i oznaczone w rubryce literami "np."
16. Zasady oceniania z religii określają odrębne przepisy opracowane na podstawie Dyrektorium Kościoła Katolickiego oraz rozporządzenia Ministra Edukacji Narodowej.
17. Z religii uczeń jest oceniany za wiedzę, a nie za praktyki religijne.
18. Ustala się następujące kryteria ogólne stopni:
  - stopień celujący** otrzymuje uczeń, który:
    - a) w bardzo wysokim stopniu opanował wiedzę i umiejętności określone w programie nauczania danej dziedziny edukacyjnej, samodzielnie i twórczo rozwija własne uzdolnienia,

- b) biegle posługuje się zdobytymi wiadomościami i umiejętnościami w rozwiązywaniu problemów teoretycznych lub praktycznych z programu nauczania danej dziedziny edukacyjnej,
- c) wyróżnia się szczególną aktywnością i wiedzą podczas zajęć;

**stopień bardzo dobry** otrzymuje uczeń, który:

- a) opanował pełny zakres wiedzy i umiejętności określony programem nauczania danej dziedziny edukacyjnej,
- b) sprawnie posługuje się zdobytymi wiadomościami;

**stopień dobry** otrzymuje uczeń, który:

- a) opanował wiadomości określone programem nauczania danej dziedziny edukacyjnej zawarte w podstawie programowej kształcenia ogólnego,
- b) poprawnie stosuje wiadomości i umiejętności, rozwiązuje samodzielnie typowe zadania teoretyczne lub praktyczne;

**stopień dostateczny** otrzymuje uczeń, który:

- a) opanował podstawowe wiadomości i umiejętności określone programem nauczania danej dziedziny edukacyjnej, zawarte w podstawie programowej kształcenia ogólnego,
- b) rozwiązuje typowe zadania teoretyczne lub praktyczne o średnim stopniu trudności;

**stopień dopuszczający** otrzymuje uczeń, który:

- a) ma braki w opanowaniu treści ustalonych w podstawie programowej kształcenia ogólnego, ale braki te nie przekreślają możliwości uzyskania przez ucznia podstawowej wiedzy i umiejętności z danej dziedziny edukacyjnej w ciągu dalszej nauki,
- b) rozwiązuje typowe zadania teoretyczne i praktyczne o niewielkim stopniu trudności, często z pomocą nauczyciela;

**stopień niedostateczny** otrzymuje uczeń, który:

- a) nie opanował wiadomości i umiejętności określonych w podstawie programowej kształcenia ogólnego danej dziedziny edukacyjnej, a braki w wiadomościach i umiejętnościach uniemożliwiają dalsze zdobywanie wiedzy z tej dziedziny edukacyjnej,
- b) nie jest w stanie rozwiązać zadań o niewielkim stopniu trudności, nawet przy pomocy nauczyciela.

19. Oceny klasyfikacyjne z zajęć edukacyjnych nie mają wpływu na ocenę klasyfikacyjną zachowania.

## Rozdział 4 Ocenianie zachowania

### § 4

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

1. Śródroczną i roczną ocenę klasyfikacyjną zachowania ustala wychowawca po zasięgnięciu opinii nauczycieli, uczniów danej klasy oraz ocenianego ucznia.
2. Ocena zachowania ustalona przez wychowawcę jest ostateczna i odbywa się w następujący sposób:
  - a) na koniec półrocza i na koniec roku szkolnego ocenę klasyfikacyjną ustala wychowawca klasy, biorąc pod uwagę propozycje ocen nauczycieli uczących dany zespół klasowy na „Karcie oceny zachowania ucznia”, będącą narzędziem pomocniczym przy wystawianiu oceny zachowania przez wychowawcę klasy oraz propozycję ocenianego ucznia,
3. Ocena zachowania ucznia uwzględnia w szczególności:
  - a) wywiązywanie się z obowiązków ucznia,
  - b) postępowanie zgodnie z dobrem społeczności szkolnej,
  - c) dbanie o honor i tradycje szkoły,
  - d) dbanie o piękno mowy ojczystej,
  - e) dbanie o bezpieczeństwo, zdrowie własne i innych,
  - f) godne, kulturalne zachowywanie się w szkole i poza nią,
  - g) okazywanie szacunku innym osobom.

Ocena zachowania nie może mieć wpływu na oceny z zajęć edukacyjnych.

4. Ocena roczna zachowania ustalona przez wychowawcę jest ostateczna po uwzględnieniu:
  - a) uwag ucznia odnotowanych w dzienniku lekcyjnym (uwagi pozytywne i negatywne),
  - b) przewidywanych ocen zachowania nauczycieli uczących danego ucznia i samooceny ucznia,
  - c) wpływu stwierdzonych zaburzeń lub dysfunkcji rozwojowych na zachowanie ucznia, na podstawie orzeczenia o potrzebie kształcenia specjalnego lub orzeczenia o potrzebie indywidualnego nauczania lub opinii poradni psychologiczno-pedagogicznej, w tym poradni specjalistycznej.
5. Ocenę zachowania śródroczną i roczną ustala się według następującej skali:

Stopień	Oznaczenie cyfrowe
WZOROWE	6
BARDZO DOBRE	5
DOBRE	4
POPRAWNE	3
NIEOPDPOWIEDNIE	2
NAGANNE	1

6. Ustala się następujące ogólne kryteria oceny zachowania:

**ocenę wzorową** otrzymuje uczeń, który:

- dba o dobre imię szkoły, honor i tradycje,
- wywiązuje się z obowiązków ucznia,
- wyróżnia się wysoką kulturą osobistą,
- zawsze odnosi się z szacunkiem do nauczycieli, pracowników szkoły, uczniów,
- zawsze przestrzega obowiązujących w szkole regulaminów, procedur i zasad,
- zawsze rzetelnie i sumiennie wywiązuje się z powierzonych i przyjętych na siebie zadań,
- zawsze posiada identyfikator,
- jest koleżeński i pomaga innym,
- zawsze dba o czystość mowy ojczystej,
- stosuje formy grzecznościowe,
- dba o ład i porządek na terenie szkoły i poza nią,
- wykazuje dużą inicjatywę w pracy na rzecz klasy, szkoły i środowiska,
- reprezentuje szkołę w konkursach lub zawodach sportowych na szczeblu powiatowym, wojewódzkim,
- zawsze przestrzega zasad bezpieczeństwa,
- zawsze dba higienę osobistą,
- jest wolny od nałogów,
- reaguje na przejawy agresji i przemocy,
- jest zawsze punktualny,
- systematycznie uczęszcza do szkoły, nieobecności ma usprawiedliwione.

**ocenę bardzo dobrą** otrzymuje uczeń, który:

- dba o dobre imię szkoły, honor i tradycje,
- wywiązuje się z obowiązków ucznia,
- wyróżnia się wysoką kulturą osobistą, zawsze odnosi się z szacunkiem do nauczycieli, pracowników szkoły, uczniów,
- przestrzega obowiązujących w szkole regulaminów, procedur i zasad,
- rzetelnie i sumiennie wywiązuje się z powierzonych i przyjętych na siebie zadań,
- jest koleżeński i pomaga innym,
- dba o czystość mowy ojczystej,
- stosuje formy grzecznościowe,
- dba o ład i porządek na terenie szkoły i poza nią,
- angażuje się w życie klasy, szkoły, środowiska,
- bierze udział w konkursach lub zawodach sportowych,
- zawsze przestrzega zasad bezpieczeństwa,
- zawsze dba o higienę osobistą,
- jest wolny od nałogów,
- reaguje na przejawy agresji i przemocy,



- jest punktualny,
- systematycznie uczęszcza do szkoły, nieobecności ma usprawiedliwione.

**ocenę dobrą** otrzymuje uczeń, który:

- dba o dobre imię szkoły, honor i tradycje,
- wywiązuje się z obowiązków ucznia,
- wyróżnia się kulturą osobistą, odnosi się z szacunkiem do nauczycieli, pracowników szkoły, uczniów,
- przestrzega obowiązujących w szkole regulaminów, procedur i zasad,
- wywiązuje się z powierzonych i przyjętych na siebie zadań,
- jest koleżeński i pomaga innym,
- dba o czystość mowy ojczystej,
- stosuje formy grzecznościowe,
- dba o ład i porządek na terenie szkoły i poza nią,
- angażuje się w życie klasy, szkoły, środowiska,
- przestrzega zasad bezpieczeństwa,
- dba o higienę osobistą,
- jest wolny od nałogów,
- reaguje na przejawy agresji i przemocy,
- jest punktualny,
- systematycznie uczęszcza do szkoły, nieobecności ma usprawiedliwione.

**ocenę poprawną**, która jest wyjściową do ustalenia oceny wyższej lub niższej, otrzymuje uczeń, który:

- nie zawsze dba o dobre imię szkoły, honor i tradycje,
- nie zawsze wywiązuje się z obowiązków ucznia,
- dba o kulturę osobistą, reaguje na uwagi innych osób,
- nie zawsze przestrzega obowiązujących w szkole regulaminów, procedur i zasad,
- zdarza mu się, że nie w pełni wywiązuje się z powierzonych zadań,
- bywa niekoleżeński, ale pracuje nad sobą,
- nie zawsze dba o czystość mowy ojczystej,
- nie zawsze przestrzega form grzecznościowych,
- w sposób zadawalający dba o ład i porządek na terenie szkoły i poza nią,
- nie zawsze przestrzega zasad bezpieczeństwa,
- higiena osobista nie budzi większych zastrzeżeń,
- nie ulega nałogom,
- nie jest obojętny na przejawy agresji i przemocy,
- zdarza się, że jest niepunktualny,
- ma usprawiedliwione spóźnienia i nieobecności w szkole.

**ocenę nieodpowiednią** otrzymuje uczeń, który:

- nie dba o dobre imię szkoły, honor i tradycje,

- nie wywiązuje się z obowiązków ucznia,
- odznacza się niską kulturą osobistą, ma nieodpowiedni stosunek do innych osób,
- nie przestrzega obowiązujących w szkole regulaminów, procedur i zasad,
- często nie wywiązuje się z powierzonych zadań,
- jest nietaktowny, w relacjach społecznych popełnia błędy, stara się pracować nad sobą, nie zawsze wyciąga właściwe wnioski,
- nie dba o czystość mowy ojczystej,
- nie stosuje form grzecznościowych,
- nie dba o ład i porządek na terenie szkoły i poza nią,
- nie angażuje się w życie klasy, szkoły i środowiska,
- nie przestrzega zasad bezpieczeństwa,
- higiena osobista budzi zastrzeżenia,
- ulega nałogom,
- jest obojętny na agresję i przemoc,
- notorycznie spóźnia się,
- opuszcza zajęcia bez uzasadnienia, nie usprawiedliwia nieobecności,
- otrzymał jedną naganą Dyrektora w danym półroczu.

**ocenę naganną** otrzymuje uczeń, który dopuszcza się niżej wymienionych przewinień:

- nie dba o dobre imię szkoły, honor i tradycje,
- nie wywiązuje się z obowiązków ucznia,
- odznacza się niską kulturą osobistą, jest nietaktowny, nie dba o odpowiednie relacje społeczne,
- nie przestrzega obowiązujących w szkole regulaminów, procedur i zasad,
- nie wywiązuje się z powierzonych zadań,
- nie dba o czystość mowy ojczystej,
- nie stosuje form grzecznościowych,
- nie dba o ład i porządek na terenie szkoły i poza nią, nie angażuje się w życie klasy, szkoły i środowiska,
- nie przestrzega zasad bezpieczeństwa, stwarza sytuacje niebezpieczne dla siebie i otoczenia,
- higiena osobista budzi zastrzeżenia,
- ulega nałogom,
- jest obojętny na agresję i przemoc,
- wchodzi w konflikt z prawem,
- notorycznie spóźnia się,
- opuszcza zajęcia bez uzasadnienia, nie usprawiedliwia nieobecności,
- otrzymał dwie nagany Dyrektora w danym półroczu.

## Rozdział 5 Klasyfikacja

### § 5

1. Rok szkolny dzieli się na dwa półrocza.
2. Zakończenie pierwszego półrocza uzależnione jest od organizacji danego roku szkolnego.
3. Każde półrocze kończy się klasyfikacją.
4. O przewidywanych dla ucznia ocenach nauczyciel prowadzący dane zajęcia edukacyjne jest zobowiązany poinformować pisemnie ucznia i jego rodziców/opiekunów prawnych trzy tygodnie przed końcem pierwszego półrocza i na miesiąc przed zakończeniem rocznych zajęć szkolnych.
5. Nauczyciele danych przedmiotów są zobowiązani do ustalenia ocen klasyfikacyjnych (śródrocznych i rocznych) na podstawie wymagań edukacyjnych, zgodnie z obowiązującym w danym roku szkolnym harmonogramem czynności nauczycieli w elektronicznym dzienniku lekcyjnym.
6. Na tydzień przed klasyfikacyjnym posiedzeniem Rady Pedagogicznej nauczyciele są zobowiązani poinformować ucznia o ustalonych dla niego ocenach klasyfikacyjnych z zajęć edukacyjnych i ocenie zachowania, odnotowując ten fakt w elektronicznym dzienniku lekcyjnym do wiadomości rodziców/opiekunów prawnych.
7. Uczeń może ubiegać się o podwyższenie przewidywanej rocznej oceny z zajęć edukacyjnych zgodnie z trybem i warunkami oceniania.
8. Uczeń nie ma możliwości poprawienia oceny na wyższą na tydzień przed radą klasyfikacyjną.
9. Laureaci i finaliści konkursów przedmiotowych o zasięgu wojewódzkim otrzymują z danych zajęć edukacyjnych celującą roczną ocenę klasyfikacyjną.
10. Uczniowie spełniający obowiązek szkolny poza nią, są objęci odrębnymi przepisami.

### § 6

Klasyfikowanie roczne polega na ustaleniu ocen klasyfikacyjnych na podstawie podsumowania osiągnięć edukacyjnych ucznia w danym roku szkolnym z zajęć edukacyjnych określonych w szkolnym planie nauczania i zachowania ucznia w danym roku szkolnym.

1. Ustalona przez nauczyciela niedostateczna ocena klasyfikacyjna roczna może być zmieniona tylko w wyniku egzaminu poprawkowego lub z zastrzeżeniem rozdz. 6§9.
2. Uczeń, który otrzymał za pierwsze półrocze ocenę niedostateczną, zobowiązany jest w terminie wyznaczonym przez nauczyciela przedmiotu do uzupełnienia tych treści programowych, które nie będą kontynuowane w drugim półroczu. Formę sprawdzania wiadomości ustala nauczyciel przedmiotu.
3. Ocenę klasyfikacyjną ustalają nauczyciele prowadzący poszczególne zajęcia edukacyjne, a ocenę zachowania - wychowawca klasy. W przypadku, gdy dane zajęcia edukacyjne prowadzone są przez kilku nauczycieli, ustalana jest jedna wspólna ocena klasyfikacyjna.
4. Ocena klasyfikacyjna z religii nie jest wliczana do średniej ocen.
5. Ocena niedostateczna czy nieklasyfikowanie z religii nie mają wpływu na promocję ucznia do klasy programowo wyższej lub ukończenie Szkoły Podstawowej nr 1.

6. Uczeń, który otrzyma roczną ocenę niedostateczną z religii i kontynuuje naukę w klasie programowo wyższej, ma obowiązek uzupełnienia braków w wiedzy wynikającej z podstawy programowej w formie i terminie ustalonym z nauczycielem prowadzącym te zajęcia.
7. Uczeń, który nie uzyskał oceny rocznej z religii w danym roku szkolnym, a rodzice/opiekunowie prawni deklarują jego udział w lekcjach religii w kolejnym roku szkolnym, ma obowiązek uzupełnienia braków w wiedzy wynikającej z podstawy programowej w formie i terminie ustalonym z nauczycielem.
8. Uczeń może uzyskać wpis oceny na świadectwie z religii innego wyznania odbywanej w innym miejscu niż siedziba Szkoły Podstawowej nr 1 na podstawie przedłożonego dokumentu.
9. Rezygnację z uczestniczenia w nauce religii, która może nastąpić w każdym czasie, składają rodzice/opiekunowie prawni. W takiej sytuacji nie ustala się odpowiednio oceny śródrocznej lub rocznej, a w arkuszach nie dokonuje się żadnych wpisów.
10. Uczeń klasy IV-VII otrzymuje świadectwo z wyróżnieniem, jeżeli w wyniku klasyfikacji rocznej uzyskał z obowiązkowych zajęć edukacyjnych średnią ocen co najmniej 4,75 oraz co najmniej bardzo dobrą ocenę zachowania.
11. Oceny klasyfikacyjne śródroczne i roczne ustala się według następującej skali:

<b>Stopień</b>	<b>Oznaczenie cyfrowe</b>
CELUJĄCY	6
BARDZO DOBRY	5
DOBRY	4
DOSTATECZNY	3
DOPUSZCZAJĄCY	2
NIEDOSTATECZNY	1

## § 7

Uczeń może nie być klasyfikowany z jednego lub wszystkich zajęć edukacyjnych, 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.

1. W przypadku nieklasyfikowania ucznia z zajęć edukacyjnych w dokumentacji przebiegu nauczania zamiast oceny klasyfikacyjnej wpisuje się "nieklasyfikowany".
2. Uczeń nieklasyfikowany z powodu usprawiedliwionej nieobecności może na swój wniosek lub na wniosek rodziców/opiekunów prawnych, złożony pisemnie do Dyrektora do dnia poprzedzającego klasyfikacyjne posiedzenie Rady Pedagogicznej, zdawać egzamin klasyfikacyjny.
3. Egzamin klasyfikacyjny z plastyki, muzyki, techniki, informatyki i wychowania fizycznego ma przede wszystkim formę zadań praktycznych.
4. Egzamin klasyfikacyjny może zdawać również uczeń realizujący, na podstawie odrębnych przepisów, indywidualny tok lub program nauki oraz uczeń spełniający obowiązek szkolny poza szkołą.

5. Egzamin klasyfikacyjny przeprowadza się nie później niż w dniu poprzedzającym dzień zakończenia rocznych zajęć dydaktyczno-wychowawczych. Termin uzgadnia się z uczniem i jego rodzicami/opiekunami prawnymi. Przewodniczący komisji uzgadnia z uczniem oraz jego rodzicami liczbę egzaminów w ciągu jednego dnia. Podczas egzaminu w charakterze obserwatorów mogą być obecni rodzice/opiekunowie prawni ucznia.
6. Jeśli uczeń z przyczyn usprawiedliwionych nie przystąpił do egzaminu klasyfikacyjnego, może przystąpić w dodatkowym terminie wyznaczonym przez Dyrektora.
7. Z przeprowadzonego egzaminu klasyfikacyjnego sporządza się protokół zawierający: termin egzaminu, imiona i nazwiska nauczycieli, tematy zadań i pytań egzaminacyjnych, ustaloną ocenę klasyfikacyjną. Do protokołu dołącza się pisemne prace ucznia i informację o ustnych odpowiedziach ucznia oraz zwięzłą informację o wykonaniu przez ucznia zadania praktycznego. Protokół stanowi załącznik do arkusza ocen ucznia.
8. Uczeń otrzymuje promocję do klasy programowo wyższej, jeżeli ze wszystkich zajęć edukacyjnych, określonych w szkolnym planie nauczania, uzyskał oceny klasyfikacyjne roczne wyższe od stopnia niedostatecznego.
9. Uczeń, który nie spełnił warunków określonych w pkt. 9 nie otrzymuje promocji i powtarza tę samą klasę. Rada Pedagogiczna może podjąć uchwałę o niepromowaniu.
10. W przypadku nieklasyfikowania ucznia z obowiązkowych zajęć edukacyjnych w dokumentacji przebiegu nauczania zamiast oceny klasyfikacyjnej wpisuje się „nieklasyfikowany(-a)”.

## § 8

1. Uczeń kończy Szkołę Podstawową nr 1, jeżeli w wyniku klasyfikacji rocznej z obowiązkowych zajęć edukacyjnych uzyskał oceny klasyfikacyjne wyższe od oceny niedostatecznej, a ponadto przystąpił do egzaminu ósmoklasisty przeprowadzonego przez okręgową komisję egzaminacyjną.
2. Uczeń kończy Szkołę Podstawową nr 1 z wyróżnieniem, jeżeli w wyniku klasyfikacji końcowej uzyskał z obowiązkowych zajęć edukacyjnych średnią ocen co najmniej 4,75 oraz co najmniej bardzo dobrą końcową ocenę klasyfikacyjną zachowania.

## Rozdział 6 Tryb odwoływania się od ocen klasyfikacyjnych

### § 9

1. Uczeń lub jego rodzice/opiekunowie prawni mogą, w terminie nie później niż 7 dni od dnia zakończenia zajęć dydaktyczno-wychowawczych, zgłosić zastrzeżenia do Dyrektora, jeżeli uznają, że śródroczna lub roczna ocena klasyfikacyjna z zajęć edukacyjnych lub roczna ocena klasyfikacyjna zachowania została ustalona niezgodnie z przepisami prawa dotyczącymi trybu ustalania tej oceny.
2. W przypadku stwierdzenia, że śródroczna lub roczna ocena klasyfikacyjna z zajęć edukacyjnych lub roczna ocena klasyfikacyjna zachowania została ustalona niezgodnie z przepisami prawa dotyczącymi trybu ustalania tej oceny, Dyrektor powołuje komisję, która:

- a) w przypadku ustalenia śródrocznej lub rocznej oceny klasyfikacyjnej z zajęć edukacyjnych - przeprowadza pisemny i ustny sprawdzian wiadomości i umiejętności ucznia w formie pisemnej i ustnej oraz ustala śródroczną lub roczną ocenę klasyfikacyjną z danych zajęć edukacyjnych,
  - b) w przypadku ustalenia rocznej oceny klasyfikacyjnej zachowania – ustala roczną ocenę klasyfikacyjną zachowania w drodze głosowania zwykłą większością głosów; w przypadku równej liczby głosów decyduje głos przewodniczącego komisji.
3. Termin sprawdzianu wiadomości i umiejętności uzgadnia się z uczniem i jego rodzicami/opiekunami prawnymi.
4. W skład komisji wchodzi:
- a) w przypadku ustalenia śródrocznej lub rocznej oceny klasyfikacyjnej z zajęć edukacyjnych:
    - Dyrektor albo inny nauczyciel zajmujący w szkole stanowisko kierownicze – jako przewodniczący komisji,
    - nauczyciel prowadzący dane zajęcia edukacyjne,
    - dwóch nauczycieli z danej lub innej szkoły podstawowej prowadzący takie same zajęcia edukacyjne;
  - b) w przypadku ustalenia rocznej oceny klasyfikacyjnej zachowania:
    - Dyrektor albo inny nauczyciel zajmujący w szkole stanowisko kierownicze – jako przewodniczący komisji,
    - wychowawca klasy,
    - wskazany przez Dyrektora nauczyciel prowadzący zajęcia edukacyjne w danym oddziale,
    - pedagog,
    - przedstawiciel Rady Rodziców,
    - przedstawiciel Samorządu Uczniowskiego.
5. Nauczyciel prowadzący dany przedmiot (także wychowawca) może być zwolniony z udziału w pracy komisji na własną prośbę lub w innych szczególnie uzasadnionych przypadkach. W takim przypadku Dyrektor powołuje innego nauczyciela prowadzącego takie same zajęcia edukacyjne, z tym, że powołanie nauczyciela zatrudnionego w innej szkole następuje w porozumieniu z Dyrektorem innej szkoły podstawowej.
6. Ustalona przez komisję śródroczna lub roczna ocena klasyfikacyjna z zajęć edukacyjnych oraz roczna klasyfikacyjna ocena zachowania nie może być niższa od ustalonej wcześniej oceny. Ocena ustalona przez komisję jest ostateczna.
7. Uczeń, który z przyczyn usprawiedliwionych nie przystąpił do sprawdzianu w wyznaczonym terminie, może przystąpić do niego w dodatkowym terminie wyznaczonym przez Dyrektora Szkoły Podstawowej nr 1.
8. Przepisy zawarte w pkt. 3 – 7 stosuje się odpowiednio w przypadku rocznej oceny klasyfikacyjnej z zajęć edukacyjnych uzyskanej w wyniku egzaminu poprawkowego, z tym, że nie dłużej niż 5 dni od dnia przeprowadzenia egzaminu poprawkowego. W tym przypadku ocena ustalona przez komisję jest ostateczna.

## Rozdział 7 Egzamin poprawkowy

### § 10

1. Uczeń, który w wyniku rocznej klasyfikacji uzyskał ocenę niedostateczną z jednego albo dwóch zajęć edukacyjnych, może zdawać egzamin poprawkowy.
2. Prawo do egzaminu poprawkowego nie przysługuje uczniowi, który otrzymał więcej niż dwie oceny niedostateczne w wyniku klasyfikacji rocznej z obowiązujących zajęć edukacyjnych.
3. Termin egzaminu poprawkowego wyznacza Dyrektor szkoły w ostatnim tygodniu do dnia zakończenia rocznych zajęć dydaktyczno-wychowawczych. Egzamin ten odbywa się w ostatnim tygodniu ferii letnich.
4. Egzamin poprawkowy przeprowadza komisja powołana przez Dyrektora.
5. Nauczyciel prowadzący dane zajęcia edukacyjne z uczniem, może być zwolniony z udziału w pracy komisji na własną prośbę lub w innych, szczególnie uzasadnionych przypadkach. W takim przypadku Dyrektor powołuje innego nauczyciela prowadzącego takie same zajęcia edukacyjne, z tym, że powołanie nauczyciela zatrudnionego w innej szkole następuje w porozumieniu z Dyrektorem tej szkoły.
6. Egzamin poprawkowy składa się z części pisemnej i ustnej. Egzamin poprawkowy z zajęć artystycznych, plastyki, muzyki, informatyki, techniki oraz wychowania fizycznego ma przede wszystkim formę zadań praktycznych. W części ustnej uczeń ma zagwarantowany czas na przygotowanie odpowiedzi.
7. Zagadnienia (tematy) części pisemnej oraz części ustnej, a także ćwiczenia praktyczne przygotowuje nauczyciel prowadzący dane zajęcia edukacyjne z uczniem.
8. Zagadnienia, test części pisemnej i zestaw pytań części ustnej, nauczyciel składa do Dyrektora szkoły do końca czerwca.
9. W czasie egzaminu poprawkowego mogą być obecni – w charakterze obserwatorów – rodzice/opiekunowie prawni ucznia.
10. Uwzględniając możliwości edukacyjne ucznia Rada Pedagogiczna może jeden raz w ciągu danego etapu edukacyjnego promować do klasy programowo wyższej ucznia klasy IV-VII, który nie zdał egzaminu poprawkowego z jednego z obowiązkowych zajęć edukacyjnych, pod warunkiem, że te obowiązkowe zajęcia edukacyjne są zgodne ze szkolnym planem nauczania i realizowane w klasie programowo wyższej.
11. Uczeń, który nie zdał egzaminu poprawkowego, nie otrzymuje promocji i powtarza klasę, z zastrzeżeniem pkt. 10.

## Rozdział 8 Egzamin ósmoklasisty

### § 11

1. Egzamin ósmoklasisty przeprowadzany jest w ostatniej klasie nauki.
2. Uczeń, który nie przystąpi z nieuzasadnionych przyczyn do obowiązkowego egzaminu ósmoklasisty, nie otrzymuje świadectwa ukończenia szkoły i powtarza klasę ósmą.
3. Wyniki egzaminu ósmoklasisty nie wpływają na ukończenie szkoły.
4. Informator o egzaminie ósmoklasisty opublikowany jest na stronie Centralnej Komisji Egzaminacyjnej w Warszawie oraz Okręgowej Komisji Egzaminacyjnej w Gdańsku.

## DZIAŁ VIII UCZNIOWIE

### Rozdział 1 Zasady rekrutacji uczniów do Szkoły Podstawowej nr 1

#### §1

1. Do Szkoły Podstawowej nr 1 uczęszczają dzieci i młodzież zamieszkałe w obwodzie Szkoły Podstawowej nr 1.
2. Liczbę oddziałów i liczbę uczniów, którzy mają być przyjęci do klas pierwszych, określa, w porozumieniu z Dyrektorem, organ prowadzący.
3. Rekrutację prowadzi komisja rekrutacyjna powołana przez Dyrektora spośród nauczycieli szkoły.

#### §2

1. Do Szkoły Podstawowej nr 1 przyjmuje się:
  - a) uczniów zamieszkałych w obwodzie Szkoły Podstawowej nr 1,
  - b) na wniosek rodziców/opiekunów prawnych – uczniów zamieszkałych poza obwodem Szkoły Podstawowej nr 1, w porozumieniu z organem prowadzącym, jeśli Szkoła Podstawowa nr 1 dysponuje wolnymi miejscami.

#### §3

1. W przypadku dzieci obywateli polskich czasowo przebywających za granicą lub szkół za granicą stosuje się odrębne przepisy.
2. Szczegółowe zasady przyjmowania uczniów do klasy pierwszej Szkoły Podstawowej nr 1 określa Regulamin Rekrutacji.
3. Do postępowania rekrutacyjnego dla kandydatów zamieszkałych poza obwodem szkoły stosuje się kryteria zawarte w uchwale Rady Miejskiej w Lęborku w sprawie określenia kryteriów naboru do klas pierwszych szkół podstawowych, dla których organem prowadzącym jest Gmina Miasto Lębork.



## Rozdział 2 Prawa i obowiązki ucznia

### § 4

#### 1. Uczeń ma prawo do:

- a) pełnej podmiotowości ze strony wszystkich pracowników Szkoły Podstawowej nr 1, właściwie zorganizowanego procesu kształcenia, zgodnego z zasadami higieny pracy umysłowej,
- b) opieki wychowawczej i warunków zapewniających mu bezpieczeństwo i ochronę przed wszelkimi formami przemocy fizycznej bądź psychicznej oraz do ochrony i poszanowania jego godności,
- c) wolności sumienia i wyznania, swobodnego wyrażania swoich poglądów na forum klasy, szkoły,
- d) bezpłatnego dostępu do podręczników, materiałów edukacyjnych, materiałów ćwiczeniowych przeznaczonych do obowiązkowych zajęć edukacyjnych,
- e) korzystania z opieki socjalnej i materialnej, zgodnie z odrębnymi przepisami,
- f) znajomości dokumentów prawa szkolnego bezpośrednio go dotyczących i korzystania z zawartych w nich praw (Statut, Program Wychowawczo-Profilaktyczny Szkoły Podstawowej nr 1, regulaminy, procedury, zasady obowiązujące w szkole),
- g) wypoczynku podczas przerw,
- h) zwrócenia się o dodatkową pomoc koleżeńską lub do nauczyciela w przypadku, gdy (z przyczyn od niego niezależnych) nie radzi sobie z opanowaniem materiału,
- i) rozwijania swoich zainteresowań, zdolności poprzez udział w lekcjach i zajęciach pozalekcyjnych,
- j) udziału w konkursach, zawodach sportowych, projektach edukacyjnych,
- k) wpływania na życie szkoły, uczestnictwa w działalności Samorządu Uczniowskiego, korzystania z pomocy, inicjatyw i ustaleń zgodnie z planem pracy samorządu w danym roku szkolnym,
- l) jawnej oceny stanu wiedzy i umiejętności oraz ustalonych sposobów kontroli postępów w nauce,
- m) uzyskania informacji od nauczycieli poszczególnych dziedzin edukacyjnych i wychowawcy o ocenach cząstkowych, śródrocznych i rocznych,
- n) przystąpienia do egzaminu klasyfikacyjnego i poprawkowego,
- o) jawnej i obiektywnej oceny zachowania,
- p) korzystania z pomieszczeń szkolnych (sal lekcyjnych, biblioteki, sali gimnastycznej, stołówki, szatni, świetlicy), sprzętu, środków dydaktycznych pod opieką nauczyciela,
- q) korzystania z pomocy psychologiczno-pedagogicznej, opieki pielęgniarskiej,
- r) udziału w wycieczkach przedmiotowych, turystycznych, rajdach turystycznych.

#### 2. Uczniowi, wobec którego prawo zostało naruszone, przysługuje prawo złożenia skargi zgodnie z obowiązującym Regulaminem przyjmowania i rozpatrywania skarg i wniosków.

## § 5

### 1. Uczeń jest zobowiązany do:

- a) przestrzegania obowiązujących w szkole zasad, regulaminów, procedur,
- b) podporządkowania się zaleceniom Dyrektora, wicedyrektora i nauczycieli,
- c) dbania o honor Szkoły Podstawowej nr 1 i godnego reprezentowania jej na zewnątrz,
- d) dbania o tradycje i mienie Szkoły Podstawowej nr 1,
- e) dbania o udostępnione podręczniki, użyzony sprzęt,
- f) dbania o ład i porządek na terenie szkoły i poza nią, noszenia obuwia zmiennego,
- g) udziału w zajęciach edukacyjnych, rzetelności w przygotowaniu się do nich,
- h) zachowania, które nie przeszkadza innym w pracy na lekcji,
- i) usprawiedliwiania nieobecności na zajęciach edukacyjnych /Dział IX/
- j) dbania o własny rozwój,
- k) wywiązywania się z powierzonych i przyjętych na siebie zadań,
- l) przestrzegania zasad dotyczących relacji społecznych w odniesieniu do kolegów, nauczycieli i innych pracowników szkoły,
- m) dbania o własne zdrowie i życie, higienę osobistą i noszenie odpowiedniego stroju na co dzień (ubiór adekwatny/stosowny do pory roku, wykonywanych obowiązków, sytuacji życiowych i uroczystości szkolnych oraz państwowych), który nie zagraża bezpieczeństwu samego ucznia, jak i jego otoczenia (dopuszcza się noszenie kolczyków tylko w uszach, nie wystających poza płatek ucha).
- n) podczas uroczystości szkolnych, państwowych – noszenia stroju galowego w biało-ciemnej tonacji,
- o) noszenia identyfikatora zgodnie z obowiązującymi w szkole zasadami /Dział IX/,
- p) przestrzegania zakazu propagowania treści szerzących mowę nienawiści i treści zachęcających do dyskryminacji.

### 2. Ucznia obowiązuje ponadto:

- a) przebywanie w ustalonym miejscu pod opieką osoby dorosłej w przypadku, gdy na stałe nie uczestniczy w zajęciach religii lub na stałe jest zwolniony z zajęć wychowania fizycznego zgodnie z obowiązującymi w szkole zasadami /Dział IX/.
- b) zakaz opuszczania - bez zezwolenia Dyrektora, wicedyrektora, wychowawcy klasy lub nauczyciela - sali lekcyjnej, terenu szkoły podczas trwania zajęć lekcyjnych lub podczas przerw międzylekcyjnych,
- c) stosowanie zasad korzystania z urządzeń telekomunikacyjnych i cyfrowych (aparatów cyfrowych, dyktafonów i innych urządzeń elektronicznych):
  - uczeń na odpowiedzialność swoją i rodziców lub opiekunów prawnych przynosi do szkoły telefon komórkowy, smartwatch oraz inne urządzenia elektroniczne, takie jak tablet, laptop czy odtwarzacz multimedialny,
  - szkoła nie ponosi odpowiedzialności za zaginięcie tego rodzaju sprzętu,

- ze względu na bezpieczeństwo uczniów, mając na uwadze zapisy Standardów Ochrony Małoletnich obowiązujące w Szkole Podstawowej nr 1 w Lęborku, na terenie szkoły obowiązuje ograniczenie używania przez uczniów telefonów komórkowych i innych urządzeń elektronicznych (m.in. smartwatchy). W/w urządzenia mogą być użyte w czasie przerw tylko do kontaktu/komunikacji z rodzicem/opiekunem w sytuacjach koniecznych. Zasada ta dotyczy także wyjazdów organizowanych przez szkołę w ramach lekcji przedmiotowych, zajęć tematycznych, zawodów sportowych, wycieczek krajoznawczo-turystycznych.
  - w czasie trwania lekcji obowiązuje zakaz korzystania z telefonów komórkowych i innych urządzeń elektronicznych, np. dyktafonów, odtwarzaczy MP3, smartwatchy,
  - poprzez korzystanie należy rozumieć:
    - nawiązywanie połączenia telefonicznego,
    - redagowanie lub wysyłanie wiadomości typu sms, mms lub podobnej,
    - rejestrowanie materiału audiowizualnego,
    - odtwarzanie materiału audiowizualnego lub dokumentacji elektronicznej,
    - transmisję danych,
    - wykonywanie obliczeń,
    - korzystanie z gier i aplikacji zainstalowanych w urządzeniu.
  - w przypadku innych urządzeń elektronicznych np. odtwarzaczy MP3, pojęcie „używanie” dotyczy wszystkich w/w punktów możliwych do wykonania na danym urządzeniu.
  - przed rozpoczęciem zajęć edukacyjnych (lub w razie przebywania w szkolnej bibliotece) uczeń ma obowiązek wyłączyć i schować aparat telefoniczny,
- d) zakaz picia alkoholu, stosowania jakichkolwiek używek czy innych środków odurzających,
- e) troska o własne mienie, za które szkoła nie ponosi odpowiedzialności,
- f) w przypadku zniszczenia mienia szkoły przez ucznia, koszt naprawy ponoszą rodzice/opiekunowie prawni.

## Rozdział 3 Nagrody i kary

### § 6

1. Uczeń jest nagradzany za:
  - a) rzetelny stosunek do nauki potwierdzony wysokimi wynikami w nauce,
  - b) wzorową postawę i frekwencję,
  - c) osiągnięcia w pracy pozalekcyjnej potwierdzone wysokimi lokatami w konkursach przedmiotowych,

- d) wysoką kulturę osobistą,
- e) aktywną działalność na rzecz klasy, szkoły, środowiska lokalnego i innych osób,
- f) aktywną działalność w organizacjach szkolnych i pozaszkolnych,
- g) osiągnięcia sportowe.

2. Nagrodą dla ucznia może być:

- a) pochwała wychowawcy wobec zespołu klasowego,
  - b) pozytywna adnotacja w dzienniku lekcyjnym,
  - c) pochwała Dyrektora wobec uczniów Szkoły Podstawowej nr 1,
  - d) umieszczenie nazwiska ucznia w gablocie szkolnej, na gazecie klasowej, w witrynie szkolnej,
  - e) odnotowanie wpisu na świadectwie szkolnym o szczególnych osiągnięciach ucznia w konkursach przedmiotowych i zawodach sportowych,
  - f) dyplom uznania dla ucznia, zespołu klasowego,
  - g) nagroda rzeczowa finansowana przez Radę Rodziców, sponsora (osoby prywatne lub instytucje).
3. Szkoła Podstawowa nr 1 przyznaje stypendia na zasadach określonych w Regulaminie przyznawania uczniom stypendium za wyniki w nauce lub osiągnięcia sportowe.
4. Wychowawca lub Dyrektor, po zasięgnięciu opinii Rady Pedagogicznej, może postanowić o przyznaniu innej nagrody.
5. Uczeń może być nagrodzony w kilku kategoriach.
6. W Szkole Podstawowej nr 1 przyznaje się tytuły zgodnie z obowiązującym Regulaminem przyznawania uczniom tytułów.
7. Rada Pedagogiczna Szkoły Podstawowej nr 1 przyznaje tytuły:
- a) „Pierwszy wśród Najlepszych”
  - b) „Sportowiec Szkoły”
  - c) „Super Uczeń Klasy”
  - d) „Odkrycie Roku”
8. Z wnioskiem o przyznanie nagrody może wystąpić każdy członek społeczności szkolnej, z tym, że wniosek taki nie ma charakteru wiążącego.
9. Szkoła Podstawowa nr 1 informuje rodziców/ opiekunów prawnych o przyznanym tytule.
10. Uczeń lub rodzice/opiekunowie prawni mają prawo w ciągu 3 dni od przyznania tytułu lub nagrody wnieść zastrzeżenie w formie pisemnej do Dyrektora Szkoły Podstawowej nr 1 do trybu przyznawania tytułu lub nagrody.
11. Dyrektor w ciągu 3 dni od wniesienia zastrzeżenia zwołuje nadzwyczajną radę pedagogiczną, która rozpatruje wniesione zastrzeżenie. Decyzja podjęta przez Radę Pedagogiczną jest ostateczna. Dyrektor udziela pisemnej odpowiedzi informującej o szczegółach trybu przyznania nagrody wnoszącemu zastrzeżenia uczniowi lub jego rodzicom/prawnym opiekunom oraz informuje o decyzji Rady.

## § 7

1. Za nieprzestrzeganie postanowień Statutu, a w szczególności uchybianie obowiązkom w nim ustalonym, uczeń może zostać ukarany:
  - a) upomnieniem wychowawcy na forum klasy,
  - b) naganą wychowawcy na forum klasy,
  - c) upomnieniem Dyrektora,
  - d) naganą Dyrektora, przy czym:
    - pierwsza nagana Dyrektora skutkuje obniżeniem zachowania na dane półrocze do nieodpowiedniego, bez względu na popełniony czyn,
    - druga nagana Dyrektora skutkuje obniżeniem oceny zachowania do naganego.
2. Ponadto uczeń może zostać ukarany:
  - a) negatywnym wpisem do dziennika,
  - b) pracą społeczno-użyteczną na rzecz szkoły pod opieką pracownika szkoły, w zależności od charakteru prac (na odpowiedzialność rodzica),
  - c) przeniesieniem go do innego zespołu klasowego,
  - d) pozbawieniem pełnionej funkcji w zespole klasowym,
  - e) pozbawieniem pełnionych funkcji w szkole,
  - f) zawieszeniem na czas określony prawa do udziału we wszystkich lub określonych zajęciach prowadzonych w systemie pozalekcyjnym, wycieczkach, z wyjątkiem tych, podczas których realizowane są elementy obowiązkowych zajęć edukacyjnych,
  - g) przeniesieniem do innej szkoły na wniosek Rady Pedagogicznej w porozumieniu z Dyrektorem innej szkoły i kuratorem oświaty w razie notorycznego naruszania przez ucznia obowiązków szkolnych,
  - h) skreśleniem z listy uczniów, na wniosek Rady Pedagogicznej za zgodą Dyrektora Szkoły Podstawowej nr 1 ucznia, który ukończył 18 rok życia, w razie notorycznego naruszania przez ucznia obowiązków szkolnych.
3. Zastosowana kara powinna być adekwatna do popełnionego uchybienia. Kary nie mogą być stosowane w sposób naruszający nietykalność i godność osobistą ucznia.

## § 8

1. O nałożonej karze informuje się rodziców/opiekunów prawnych.
2. Od kary nałożonej przez wychowawcę przysługuje odwołanie do Dyrektora. Odwołanie może wnieść rodzic/opiekun prawny w ciągu 7 dni od uzyskania informacji o nałożonej karze.
3. Dyrektor rozpatruje odwołanie, najpóźniej w ciągu 7 dni od jej otrzymania. Rozstrzygnięcie Dyrektora jest ostateczne.
4. Od kar nakładanych przez Dyrektora, z wyłączeniem kary skreślenia z listy uczniów, przysługuje wniosek o ponowne rozpatrzenie sprawy lub odwołanie się od nałożonej kary

zgodnie z obowiązującym Regulaminem przyjmowania i rozpatrywania skarg i wniosków.

5. O zamiarze ukarania ucznia, z wyłączeniem upomnień udzielanych w trybie natychmiastowym oraz nałożonych upomnieniach i karach, informuje się pedagoga szkolnego.

## **DZIAŁ IX ZASADY**

### **Zasady organizowania i udzielania uczniowi pomocy psychologiczno-pedagogicznej**

1. Opinię lub orzeczenie o potrzebie kształcenia specjalnego wydane przez poradnię psychologiczno-pedagogiczną rodzic/opiekun prawny składa w sekretariacie szkoły. Sekretarz szkoły po wykonaniu dwóch kopii dokumentu wpisuje go do Rejestru opinii i orzeczeń.
2. Kopie dokumentu otrzymują:
  - a) wicedyrektora szkoły, który wpisuje informację o posiadanej przez ucznia opinii/orzeczeniu do dziennika elektronicznego /zakładka – Specjalne potrzeby/.
  - b) pedagog szkolny, który przekazuje opinię/orzeczenie wychowawcy klasy.
3. Wychowawca klasy w ciągu 7 dni od otrzymania opinii ma obowiązek wpisać zalecenia do pracy z dzieckiem w dzienniku elektronicznym /zakładka – Dodatkowe informacje/ oraz zapoznać z dokumentem nauczycieli uczących dany zespół klasowy.
4. Nauczyciele potwierdzają na kopii zapoznanie się z opinią poprzez złożenie podpisu wraz z datą.
5. Wychowawca klasy po zapoznaniu nauczycieli z opinią przekazuje jej kopię wraz z podpisami pedagogowi szkolnemu.
6. W przypadku ucznia, który posiada orzeczenie o potrzebie kształcenia specjalnego, zespół, który tworzą nauczyciele i specjaliści, prowadzący zajęcia z uczniem opracowuje Indywidualny Program Edukacyjno-Terapeutyczny w następujących terminach:
  - a) do dnia 30 września roku szkolnego, w którym uczeń rozpoczyna realizowanie kształcenia,
  - b) 30 dni od dnia złożenia w szkole orzeczenia o potrzebie kształcenia specjalnego.
7. Zalecenia do pracy z uczniem posiadającym orzeczenie o potrzebie kształcenia specjalnego odnotowane są w dzienniku elektronicznym /zakładka – Dodatkowe informacje/.
8. Pracę zespołu koordynuje wychowawca oddziału, do którego uczęszcza uczeń lub nauczyciel/specjalista, prowadzący zajęcia z uczniem, wyznaczony przez Dyrektora szkoły.
9. Spotkania zespołu odbywają się w miarę potrzeb, nie rzadziej jednak niż dwa razy w roku szkolnym.
10. Zespół, co najmniej dwa razy w roku szkolnym, dokonuje okresowej Wielospecjalistycznej Oceny Poziomu Funkcjonowania Ucznia, uwzględniając ocenę efektywności programu oraz w miarę potrzeb dokonuje modyfikacji programu.
11. Notatki ze spotkań zespołu, IPET-y oraz WOPFU przechowywane są w gabinecie

wicedyrektora szkoły.

12. Dla uczniów posiadających opinię oraz wskazanych przez nauczyciela prowadzącego lub wychowawcę organizuje się zajęcia dydaktyczno-wyrównawcze, zajęcia kompensacyjne oraz prowadzi konsultacje. Frekwencję na zajęciach odnotowuje się w dziennikach zajęć innych.
13. O skierowaniu ucznia na zajęcia dydaktyczno-wyrównawcze, rodziców/opiekunów prawnych za pośrednictwem dziennika elektronicznego informuje nauczyciel przedmiotu, ze wskazaniem terminu odbywania zajęć.
14. Dla uczniów z orzeczeniem o potrzebie kształcenia specjalnego organizuje się zajęcia specjalistyczne. Frekwencję na zajęciach odnotowuje się w dziennikach zajęć specjalistycznych.
15. Zajęcia specjalistyczne dla uczniów z orzeczeniem o potrzebie kształcenia specjalnego realizowane są w oparciu o zalecenia zawarte w orzeczeniu w porozumieniu z rodzicem/opiekunem prawnym, uwzględniając możliwości szkoły.
16. O nieobecnościach ucznia na zajęciach dydaktyczno-wyrównawczych oraz specjalistycznych, nauczyciel prowadzący informuje rodziców/opiekunów prawnych poprzez wiadomość w dzienniku elektronicznym.

### Zasady usprawiedliwiania nieobecności ucznia na zajęciach lekcyjnych

1. Usprawiedliwiania nieobecności uczniów dokonuje wychowawca klasy.
2. Stosuje się następujące oznaczenia przy usprawiedliwianiu nieobecności ucznia:
  - a) u - nieobecność usprawiedliwiona przez rodzica/opiekuna prawnego,
  - b) su- spóźnienie usprawiedliwione,
  - c) ns- nieobecność usprawiedliwiona na potrzeby szkoły/ uczeń reprezentuje szkołę, biorąc udział w konkursach, zawodach, występach artystycznych, wycieczce, itd.,
  - d) z – uczeń zwolniony.
3. Nauczyciel prowadzący lekcje ma obowiązek sprawdzania obecności uczniów i dokonywania stosownych zapisów w dziennikach zajęć lekcyjnych, stosując odpowiednie znaki:
  - a) "." obecność
  - b) "-" nieobecność
  - c) "s" spóźnienie
4. Każdy nauczyciel kontroluje nieobecności uczniów i w przypadku często powtarzającej się absencji ucznia na swoim przedmiocie, powiadamia o tym fakcie wychowawcę klasy.
5. W przypadku częstych spóźnień ucznia na zajęcia – powyżej 10 w ciągu miesiąca- wychowawca powiadamia o tym fakcie rodziców/opiekunów prawnych.
6. Wychowawca na bieżąco analizuje frekwencję uczniów. Informację dotyczącą frekwencji przekazuje do 20. następnego miesiąca pedagogowi szkolnemu (wpisując nazwiska uczniów do tabeli na Office 365), który prowadzi monitorowanie realizacji obowiązku szkolnego przez uczniów.
7. Wychowawca klasy przechowuje przez cały okres roku szkolnego dokumenty, które były podstawą usprawiedliwienia nieobecności i zwolnienia uczniów (pisemne

usprawiedliwienia rodziców, zwolnienia lekarskie, wiadomości w dzienniku elektronicznym).

8. W przypadku wątpliwości, co do autentyczności zwolnienia/usprawiedliwienia wychowawca ma obowiązek ustalić, czy dane zwolnienie/usprawiedliwienie jest autentyczne. W celu wyjaśnienia tej sytuacji może wezwać rodziców/opiekunów prawnych do szkoły.

### **Zasady egzekwowania obowiązku szkolnego i usprawiedliwiania nieobecności ucznia w szkole przez rodziców**

1. Rodzice mają obowiązek pisemnego, także poprzez wiadomość w dzienniku elektronicznym, lub osobistego usprawiedliwiania nieobecności ucznia w szkole w terminie 7 dni od zakończenia nieobecności.
2. O przewidywanej dłuższej niż tydzień nieobecności dziecka (np. pobyt w sanatorium, szpitalu, przewlekła choroba lub inne) rodzice/ opiekunowie prawni są zobowiązani powiadomić wychowawcę pisemnie (wiadomość poprzez dziennik elektroniczny) lub poprzez osobisty kontakt wcześniej, a nie po powrocie ucznia do szkoły.
3. W przypadku dłuższych nieobecności, zwłaszcza nieusprawiedliwionych, a także w przypadku ewidentnych wagarów wychowawca:
  - a) przekazuje Dyrektorowi szkoły, pedagogowi szkolnemu informację o takich uczniach,
  - b) powiadamia o absencji ucznia rodziców/opiekunów prawnych i wzywa ich do szkoły w celu wyjaśnienia danej sytuacji,
  - c) w obecności Dyrektora lub pedagoga szkolnego, przeprowadza rozmowę z rodzicami/opiekunami prawnymi i uczniem, w której informuje ich o ewentualnych konsekwencjach nieobecności dziecka, a także zobowiązuje do systematycznego uczęszczania dziecka do szkoły.
4. Każde działanie podejmowane przez wychowawcę lub pedagoga szkolnego związane z egzekwowaniem obowiązku szkolnego ucznia wychowawca odnotowuje w dzienniku /zakładka - Dodatkowe informacje/.
5. W przypadku nierealizowania obowiązku szkolnego przez ucznia oraz braku współpracy rodzica/opiekuna prawnego z wychowawcą (rodzic nie uczestniczy w zebraniach i konsultacjach, nie wyraża chęci na spotkania indywidualne itp.) lub współpracy, która nie daje oczekiwanych rezultatów, (gdy uczeń w dalszym ciągu nie realizuje obowiązku szkolnego), Dyrektor wysyła dwukrotnie listem poleconym upomnienie zawierające stwierdzenie, że uczeń nie realizuje obowiązku szkolnego, wezwanie do posyłania dziecka do szkoły z wyznaczeniem terminu oraz informację, że niespełnienie tego obowiązku jest zagrożone postępowaniem egzekucyjnym.
6. W sytuacji, gdy uczeń nie realizuje obowiązku szkolnego, Dyrektor kieruje wniosek o wszczęcie egzekucji administracyjnej do organu egzekucyjnego, jakim jest właściwa gmina.
7. W przypadku, gdy szkoła wyczerpała wszelkie możliwe środki oddziaływań wychowawczych (rozmowy z uczniem, ostrzeżenia ucznia, spotkania z pedagogiem itd.), a uczeń nadal nie realizuje obowiązku szkolnego, Dyrektor szkoły, w porozumieniu



z wychowawcą i pedagogiem szkolnym, może pisemnie powiadomić o zaistniałej sytuacji sąd rodzinny.

### **Zasady nakładania kar za nieusprawiedliwioną absencję uczniów**

1. Uczeń otrzymuje karę zgodnie ze Statutem szkoły /Dział VIII/.
2. Karę nakłada się na ucznia, który w danym miesiącu ma 10 i więcej godzin nieusprawiedliwionych.
3. Kary stosuje się od września do czerwca każdego roku szkolnego, przez co zachowana jest ciągłość nakładania kar określonych w Rozdziale 3 §7.
4. Wychowawca klasy, w porozumieniu z pedagogiem szkolnym, zwraca się z wnioskiem do Dyrektora szkoły o nałożenie przez niego kary upomnienia bądź nagany.
5. W przypadku, gdy uczeń ma 50% nieusprawiedliwionych godzin w miesiącu, jego sytuację analizuje pedagog szkolny wspólnie z wychowawcą klasy. Każdy przypadek jest analizowany indywidualnie, bierze się pod uwagę sytuację domową i szkolną ucznia.
6. Kary za nieusprawiedliwioną absencję odnotowane są przez wychowawcę klasy w dzienniku lekcyjnym /zakładka - Uwagi/.

### **Zasady postępowania w przypadku nieuzasadnionego opuszczania przez uczniów zajęć lekcyjnych**

1. W przypadku, gdy uczeń w danym miesiącu opuścił 10 lub więcej godzin lekcyjnych i są to godziny nieusprawiedliwione, wychowawca klasy udziela uczniowi upomnienia na piśmie i informuje o tym fakcie rodziców ucznia.
2. W przypadku, gdy uczeń w kolejnym miesiącu opuszcza ponownie 10 lub więcej godzin lekcyjnych i są to godziny nieusprawiedliwione, wychowawca klasy udziela uczniowi karę nagany na piśmie i wzywa rodziców/opiekunów prawnych ucznia na rozmowę, podczas której zobowiązuje ucznia do zaniechania negatywnego postępowania, rodziców/opiekunów prawnych zaś do szczególnego nadzoru nad dzieckiem.
3. W przypadku, gdy uczeń w kolejnym miesiącu opuścił 10 lub więcej godzin i są to godziny nieusprawiedliwione, Dyrektor szkoły na podstawie informacji od wychowawcy udziela uczniowi upomnienia na piśmie. Dyrektor szkoły zobowiązuje również pedagoga szkolnego do szczególnego nadzoru pedagogicznego nad uczniem.
4. W przypadku, gdy uczeń w kolejnym miesiącu opuścił 10 lub więcej godzin i są to godziny nieusprawiedliwione, Dyrektor szkoły na podstawie informacji od wychowawcy, udziela uczniowi nagany na piśmie. Dyrektor szkoły zobowiązuje również pedagoga szkolnego do szczególnego nadzoru pedagogicznego nad uczniem.
5. W przypadku, gdy uczeń w kolejnym miesiącu opuścił 10 lub więcej godzin i są to godziny nieusprawiedliwione, pedagog szkolny w porozumieniu z Dyrektorem informuje o sytuacji ucznia sąd rodzinny, zwracając się z prośbą o wgląd w sytuację rodzinną ucznia.
6. Uczeń, który nie uczęszcza do szkoły dłużej niż tydzień, z przyczyn nieuzasadnionych, niezależnie od wyżej wymienionych kar, powinien być zgłoszony przez wychowawcę klasy do sekretariatu szkoły celem nałożenia na rodziców ucznia kar urzędowych w związku

z niewypełnieniem przez ich dziecko obowiązku szkolnego. Karami są: upomnienie o niewypełnieniu obowiązku szkolnego przez ucznia, tytuł wykonawczy, tj. nałożenie kary grzywny na rodziców w związku z dalszym niewypełnieniem przez ich dziecko obowiązku szkolnego, tytuł egzekucyjny nakładany na rodziców ucznia przez organ egzekucyjny, jakim jest właściwa gmina.

7. Podpisane przez rodziców/opiekunów prawnych powiadomienia o nałożonych karach powinny być przekazywane do pedagoga szkolnego.

## Zasady udziału uczniów w zajęciach pozalekcyjnych

### **dotyczy: zajęć rozwijających uzdolnienia uczniów, kół zainteresowań, kół przedmiotowych, sportowych**

1. Uczeń ma prawo do rozwijania swoich zainteresowań na zajęciach pozalekcyjnych.
2. Podczas zajęć pozalekcyjnych uczeń przebywa pod opieką nauczyciela prowadzącego.
3. Zajęcia odbywają się zgodnie z harmonogramem, odrębnym na pierwsze i drugie półrocze.
4. Oferta zajęć na dane półrocze jest zamieszczona na stronie internetowej szkoły.
5. Absencja ucznia na zajęciach jest odnotowywana w dzienniku zajęć dodatkowych.
6. Udział uczniów w zajęciach jest dobrowolny i bezpłatny.

## Zasady współdziałania organów szkoły i sposoby rozwiązywania sporów między nimi

1. Dyrektor, na wniosek poszczególnych organów szkoły, udziela im pomocy organizacyjnej oraz zapewnia obsługę administracyjną.
2. Dyrektor w celu zapewnienia właściwego funkcjonowania szkoły oraz efektywnego rozwiązywania problemów czy sporów, może za zgodą poszczególnych organów szkoły organizować spotkania z ich przedstawicielami.
3. Rada Rodziców może występować do Dyrektora lub Rady Pedagogicznej z wnioskami i opiniami dotyczącymi wszelkich spraw związanych ze szkołą.
4. Samorząd Uczniowski może przedstawić Dyrektorowi lub Radzie Pedagogicznej wnioski i opinie we wszystkich sprawach.
5. Wszystkie organy szkoły mają prawo do swobodnego działania i podejmowania decyzji w ramach swoich kompetencji, określonych w Statucie szkoły oraz na podstawie obowiązujących regulaminów.
6. W sytuacji wystąpienia sporów między organami szkoły, głównym ich obowiązkiem jest dążenie do rozstrzygnięcia tychże na terenie szkoły.
7. 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 sporu,
  - uczniem i nauczycielem lub wychowawcą (patrz jw.),
  - nauczycielami,
  - nauczycielem a innym pracownikiem szkoły.
8. Sprawy sporne między Dyrektorem a pracownikiem szkoły rozpatrywane są przez:
- a) Radę Pedagogiczną na posiedzeniu prowadzonym przez wicedyrektora szkoły.
  - b) skierowanie sprawy do rozpatrzenia przez organ prowadzący szkołę, jeżeli na jej terenie nie uda się rozwiązać konfliktu.
9. Spory pomiędzy uczniem, rodzicem/prawnym opiekunem a nauczycielem czy innym pracownikiem szkoły powinny być zgłaszane wychowawcy klasy, który jest zobowiązany do rozpoznania wszystkich okoliczności sporu. Osobą wspomagającą działania może być pedagog szkolny. Wychowawca informuje o swoich działaniach Dyrektora.
10. W przypadku naruszenia praw ucznia (konflikt pomiędzy uczniem a pracownikiem szkoły):
- a) uczeń powinien zgłosić ten fakt wychowawcy, który jest zobowiązany do rozpatrzenia wszystkich okoliczności sporu,
  - b) osobą wspomagającą działania może być pedagog szkolny.
  - c) wychowawca informuje o zaistniałym konflikcie i podjętych w tej sprawie działaniach Dyrektora.
11. Uczeń, rodzic/opiekun prawny, nauczyciel lub pracownik szkoły ma prawo zwrócić się bezpośrednio do Dyrektora lub wicedyrektora, który podejmuje działania wyjaśniające okoliczności sporów.
12. W przypadku wyczerpania możliwości rozstrzygnięcia konfliktu lub w razie, gdy podjęte decyzje nie satysfakcjonują rodziców/opiekunów prawnych, nauczyciela lub innego pracownika szkoły, mogą oni zwracać się - w zależności od rodzaju sprawy - do organu prowadzącego lub sprawującego nadzór pedagogiczny nad szkołą. Rozstrzygnięcia w/w organów są ostateczne i wiążące obie strony.

## Zasady zwalniania uczniów z wybranych zajęć lekcyjnych

### dotyczy: uczniów nieuczestniczących w lekcji religii

1. Uczeń, który nie uczestniczy w lekcji religii (w przypadku środkowej lekcji) ma obowiązek przebywania w czasie trwania zajęć w świetlicy szkolnej (uczniowie edukacji wczesnoszkolnej) lub bibliotece szkolnej (uczniowie klas 4-8).
2. Odpowiedzialność za jego bezpieczeństwo należy do obowiązków nauczyciela świetlicy lub nauczyciela bibliotekarza, który prowadzi rejestr obecności.
3. Zgodnie z pisemnym oświadczeniem rodzica/opiekuna prawnego, uczeń może przebywać poza terenem szkoły na jego odpowiedzialność.

4. Szkoła nie ponosi odpowiedzialności za bezpieczeństwo ucznia, który nie zgłosi się w wyznaczone miejsca lub samowolnie opuści szkołę.
5. W przypadku pierwszej i ostatniej godziny planu lekcji danej klasy uczeń może być zwolniony na pisemny wniosek rodzica/opiekuna prawnego.

**dotyczy: uczniów zwolnionych z zajęć wychowania fizycznego**

1. Uczeń korzysta z długoterminowego zwolnienia z zajęć wychowania fizycznego na podstawie podania rodzica/opiekuna prawnego, orzeczenia lekarskiego i pisemnej decyzji Dyrektora szkoły.
2. W czasie trwania zajęć uczeń przebywa w miejscu odbywania zajęć pod opieką nauczyciela prowadzącego lekcję.
3. Odpowiedzialność za jego bezpieczeństwo i kontrola frekwencji należy do obowiązków nauczyciela wychowania fizycznego.
4. W przypadku ucznia zwolnionego z zajęć na basenie (jeśli taka forma zajęć w ramach wychowania fizycznego obowiązuje w danym roku szkolnym), obowiązek sprawowania nad nim opieki należy do osoby wskazanej przez Dyrektora szkoły.
5. W przypadku pierwszej i ostatniej godziny planu lekcji danej klasy uczeń może być zwolniony na pisemny wniosek rodzica/opiekuna prawnego.
6. Zwolnienie ucznia z zajęć lekcyjnych przez rodzica/opiekuna prawnego traktowane jest jako nieobecność usprawiedliwiona.

**dotyczy: uczniów zwalnianych z zajęć lekcyjnych**

1. Uczeń może być zwolniony z zajęć lekcyjnych na podstawie:
  - a) pisemnego wniosku rodzica/opiekuna prawnego, informacji przesłanej przez dziennik elektroniczny,
  - b) zalecenia pielęgniarki szkolnej,
  - c) decyzji wychowawcy klasy lub innego nauczyciela,
  - d) decyzji Dyrekcji szkoły,
  - e) decyzji pedagoga/psychologa szkolnego.
2. Potwierdzone przez wychowawcę klasy lub wicedyrektora zwolnienie z zajęć lekcyjnych uczeń przekazuje pracownikowi obsługi w szatni szkolnej, co stanowi podstawę do otwarcia szatni przez pracownika obsługi i wydania odzieży i obuwia.
3. W sytuacjach problemowych wychowawca lub wicedyrektor kontaktuje się telefonicznie z rodzicami w celu ustalenia zasad opieki nad uczniem zwolnionym z zajęć.
4. W sytuacji złego samopoczucia ucznia, obowiązkiem rodzica/opiekuna prawnego jest odebranie ucznia ze szkoły. Kiedy nie jest to możliwe, dziecko za zgodą rodzica wraca samodzielnie do domu, a odpowiedzialność prawną spoczywa wówczas na rodzicu.
5. Nauczyciel zwalnający ucznia reprezentującego szkołę w konkursie, zawodach sportowych, jest zobowiązany do sporządzenia karty wycieczki.

## Zasady noszenia identyfikatorów przez uczniów

1. Identyfikatory obowiązują wszystkich uczniów szkoły.
2. Identyfikator zawiera imię, nazwisko ucznia, jego zdjęcie i nazwę klasy, do której uczęszcza.
3. Wychowawcy klasy zobowiązani są do przekazania uczniom informacji na temat zasad obowiązku noszenia przez nich identyfikatorów.
4. Uczniowie zobowiązani są nosić identyfikatory w sposób widoczny, zarówno w czasie zajęć lekcyjnych, jak i na przerwach.
5. Każdy pracownik szkoły ma prawo wylegitymować ucznia przed wejściem do szkoły.
6. Nauczyciele przed wejściem do klas sprawdzają, czy uczniowie mają identyfikatory zawieszane na szyi.
7. W sytuacji braku identyfikatora nauczyciel prowadzący zajęcia odnotowuje uwagę w dzienniku lekcyjnym.
8. Jeżeli uczeń notorycznie nie nosi identyfikatora, wychowawca nakłada stosowną karę.
9. Niedopuszczalne jest dokonywanie zmian:
  - a) dopisywanie innych informacji na plakietce,
  - b) zmian fotografii,
  - c) danych osobowych,
  - d) dokładania innych plaketek, wizytówek, itp.
10. W sytuacji, gdy uczeń zniszczy lub zgubi identyfikator, zgłasza fakt sekretarzowi szkoły, a następnie stosuje się do wydanych zaleceń.

## Zasady kontaktów z rodzicami

1. Miejscem kontaktów rodziców/opiekunów prawnych z nauczycielami jest szkoła.
2. Kontakty rodziców/opiekunów prawnych z nauczycielami odbywają się według harmonogramu przedstawionego na pierwszym spotkaniu organizacyjnym z rodzicami we wrześniu.
3. Informacje o zebraniach z rodzicami oraz godzinach dostępności nauczycieli zamieszczone są na stronie internetowej szkoły.
4. Spotkania odbywają się w formie:
  - a) zebrań ogólnych z rodzicami,
  - b) wywiadówek,
  - c) dyżurów nauczycielskich,
  - d) indywidualnych kontaktów.
5. Wychowawca za pośrednictwem dziennika elektronicznego informuje rodziców/opiekunów prawnych o spotkaniu, wywiadówce.
6. Rodzice/opiekunowie prawni uczniów szkoły mogą dodatkowo kontaktować się z nauczycielami w ramach godzin dostępności, jednak po uprzednim uzgodnieniu z nauczycielem (telefonicznie, pisemnie).
7. W trakcie prowadzonych przez siebie zajęć szkolnych (w tym również dyżurów) nauczyciel **nie może** przyjmować rodziców/opiekunów prawnych ucznia.

8. Miejscem kontaktów nauczycieli na terenie szkoły są sale lekcyjne, gabinet Dyrektora, wicedyrektora, pedagoga (nie pokój nauczycielski, korytarz szkolny). Poza tymi miejscami informacji nie udziela się.
9. O ewentualnych zmianach terminu spotkań z rodzicami wychowawca zobowiązany jest poinformować rodziców/prawnych opiekunów pisemnie lub za pośrednictwem dziennika elektronicznego z 3–dniowym wyprzedzeniem, podając datę, miejsce, godzinę spotkania.
10. W razie nieobecności rodzica/opiekuna prawnego na zebraniu wychowawca może wezwać rodzica/prawnego opiekuna do szkoły w terminie dogodnym dla obu stron.
11. Wynikłe w czasie spotkań sprawy trudne, wymagające udziału lub interwencji Dyrektora szkoły, należy rozwiązać w ciągu 2 tygodni (zaraz po spotkaniu, informując Dyrektora o zaistniałym problemie).
12. Wszelkie uwagi i wnioski dotyczące pracy szkoły, ocen, zachowania uczniów rodzice/, prawni opiekunowie mogą kierować w następującej kolejności do:
  - a) wychowawcy,
  - b) nauczyciela uczącego danego przedmiotu,
  - c) pedagoga szkolnego,
  - d) a w wyjątkowych sytuacjach do dyrekcji szkoły.

### Zasada przeniesienia ucznia z klasy do klasy

1. Przeniesienie ucznia z klasy do klasy może odbyć się na wniosek rodzica, a decydują o tym:
  - a) względy osobiste,
  - b) złe samopoczucie ucznia w danym zespole klasowym,
  - c) problemy z adaptacją,
  - d) inne lub
2. Na wniosek wychowawcy klasy (w porozumieniu z dyrekcją szkoły) i pedagoga szkolnego:
  - a) kara za negatywne zachowanie,
  - b) zły wpływ na rówieśników itp.
3. Z przyczynami przeniesienia ucznia do klasy równoległej zapoznaje się: dyrekcja szkoły, wychowawca klasy, nauczyciele uczący w danym zespole klasowym, pedagog szkolny.
4. Podanie rodzica o przeniesienie ucznia do klasy równoległej ze względów osobistych rozpatruje Dyrektor szkoły w porozumieniu z pedagogiem szkolnym i wychowawcą klasy.
5. Decyzję w sprawie karnego przeniesienia ucznia podejmuje Dyrektor szkoły po zasięgnięciu opinii pedagoga szkolnego, wychowawcy klasy oraz zespołu nauczycieli uczących w danym zespole, do którego ma zostać przeniesiony uczeń.
6. Dyrektor szkoły w porozumieniu z pedagogiem szkolnym określa czas, na jaki uczeń zostaje karnie przeniesiony do innego zespołu klasowego:
  - a) okres próbny (z podaniem czasu od- do),
  - b) na stałe.
7. Dyrektor szkoły informuje rodziców/ prawnych opiekunów o podjętej decyzji w obecności nowego wychowawcy klasy.

8. Uczeń podlega okresowej obserwacji w nowym zespole klasowym. Nauczyciele uczący sporządzają w sytuacjach niepokojących notatki, które przekazują pedagogowi szkolnemu (zwłaszcza przy przeniesieniu karnym).
9. Wychowawca klasy, z której przeniesiony jest uczeń, powinien zostać o tym fakcie wcześniej poinformowany przez pedagoga szkolnego albo Dyrektora szkoły

### **Zasada organizacji zespołów wychowawczych**

1. Wychowawca klasy zgłasza do pedagoga szkolnego potrzebę organizacji zespołu wychowawczego.
2. Pedagog szkolny ustala z Dyrektorem szkoły termin zespołu wychowawczego.
3. Pedagog szkolny ustala z wychowawcą termin zespołu i jego zakres tematyczny.
4. Wychowawca klasy powiadamia nauczycieli uczących o terminie zespołu wychowawczego i jego zakresie tematycznym.
5. Wychowawca w razie potrzeby powiadamia rodzica ucznia, którego dotyczy zespół wychowawczy, informuje rodzica ucznia o terminie i zakresie tematycznym spotkania.
6. Wychowawca klasy w ciągu 7 dni sporządza notatkę służbową z przebiegu zespołu wychowawczego.
7. Wychowawca klasy przekazuje notatkę do wicedyrektora szkoły.
8. Wychowawca sporządza w ciągu 7 dni - przy współpracy nauczycieli uczących w danym zespole - plan działań wspierających (nie dotyczy uczniów posiadających orzeczenia o potrzebie kształcenia specjalnego).
9. Podpisany przez zespół wychowawczy plan działań wspierających wychowawca przekazuje do wicedyrektora szkoły.

## **DZIAŁ X CEREMONIAŁ SZKOLNY**

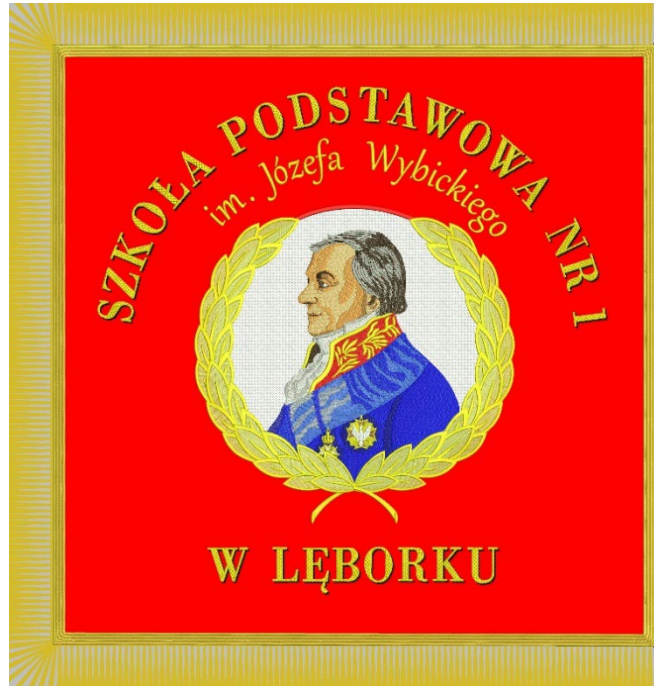
### **Rozdział 1 Opis sztandaru, hymn, logo szkoły, tarcza szkoły oraz ceremoniał szkolny Szkoły Podstawowej nr 1 w Lęborku**

#### **SZTANDAR**

1. Sztandar szkoły dla społeczności szkolnej jest symbolem Polski – Narodu - Małej Ojczyzny, jaką jest szkoła i jej najbliższe otoczenie. Uroczystości z udziałem sztandaru wymagają zachowania powagi.
2. Sztandar jest przechowywany na terenie szkoły w zamkniętej gablocie. W tej samej gablocie znajdują się insygnia poczty sztandarowego.
3. Opis sztandaru:
  - a) strona prawa – na czerwonym tle w centrum znajduje się wizerunek J. Wybickiego opleciony złotym wieńcem laurowym; wokół umieszczony jest złoty napis: „Szkoła Podstawowa nr 1 im. Józefa Wybickiego w Lęborku”,



- b) strona lewa – na biało-czerwonym tle w centrum znajduje się orzeł w koronie, haftowany srebrem; wokół orła umieszczony jest złoty napis: „Jeszcze Polska nie zginęła, kiedy my żyjemy”;
- c) sztandar obsztyty jest złotymi frędzlami; drzewiec sztandaru zakończony jest metalową głowicą w formie orła w koronie; sztandar ma wymiary 110 x 100 cm.



*widok – strona prawa*



*widok - strona lewa*



## **HYMN SZKOŁY**

Wybicki, Syn naszej ziemi,  
Uczył, jak Polskę miłować.  
Jak o nią walczyć, jak dla niej  
W ofiarnej pracy przodować.

Gdy zgasła gwiazda wolności,  
On wierzył, że nie zginęła  
I szablą to odbierzemy,  
Co obca przemoc nam wzięła.

Niech słowa hymnu nas wzruszą,

Melodia w sercu zostanie,  
A postać świetlana patrona  
Niech wzorem dla nas się stanie.


## Hymn szkolny



Wy - bi - cki Syn na - szej zie - mi u - czył jak Pol - skę mi - ło - wać  
Gdy zga - sła gwia - zda wol - no - ści On wie - rzył, że nie zgi - nę - ła



5 jak o nią wal - czyć jak dla niej w o - fiar - nej pra - cy przo - do - wać.



9 I sza - błę to od - bie - rze - my, co ob - ca prze - moc nam wzię - ła.

### REFREN



13 Niech sło - wa hym - nu nas wzru - szą me - lo - dia w ser - cu zos - ta - nie a



## LOGO SZKOŁY PODSTAWOWEJ NR 1



1. Logo szkoły jest umieszczone:
  - a) na stronie internetowej Szkoły Podstawowej nr 1, na portalu społecznościowym Facebook
  - b) na papierze firmowym pism wychodzących ze Szkoły Podstawowej nr 1.



2. Logotyp tarczy Szkoły jest umieszczony:
  - a) na stronie internetowej Szkoły Podstawowej nr 1, na portalu społecznościowym Facebook,
  - b) na dyplomach, podziękowaniach i listach gratulacyjnych.

SZKOLNE KOŁO WOLONTARIATU  
SP1 LĘBORK



3. Logotyp Szkolnego Koła Wolontariatu jest umieszczony:
  - a) na stronie internetowej Szkoły Podstawowej nr 1, na portalu społecznościowym Facebook,
  - b) na podziękowaniach i listach gratulacyjnych.

## CEREMONIAŁ SZKOLNY

Ceremoniał szkolny jest opisem przeprowadzenia uroczystości z udziałem sztandaru szkolnego i samej celebracji sztandaru. Jest pomocny w organizowaniu przyrzeczeń i innych uroczystości szkolnych. Stanowi integralną część z przyjętą tradycją szkolną i harmonogramem uroczystości i imprez szkolnych, państwowych.

### **Poczet sztandarowy:**

1. Skład pocztu sztandarowego stanowią uczniowie najstarszego rocznika.
2. Poczet sztandarowy typowany jest z uczniów młodszego rocznika wyróżniających się w nauce o nienagannej postawie i wzorowym lub bardzo dobrym zachowaniu. Wybieramy skład pocztu, do którego wchodzi: chorąży sztandarowy – dwóch uczniów i asystujący – cztery uczennice. Kandydatury składu pocztu sztandarowego są przedstawione przez wychowawców klas na czerwcowej radzie pedagogicznej i przez nią zatwierdzone.
3. Kadencja pocztu trwa jeden rok (począwszy od przekazania w dniu uroczystego zakończenia roku szkolnego najstarszego rocznika).
4. Decyzją Rady Pedagogicznej uczniowie mogą być odwołani ze składu pocztu sztandarowego. W takim przypadku dokonuje się wyboru uzupełniającego.
5. Chorąży i asysta powinni być ubrani odświętnie. Uczeń - czarne spodnie, biała koszula, stosowny krawat oraz wizytowe obuwie. Uczennice - białe bluzki, czarne spódnice jednakowej długości, jednak nie krótsze niż do kolan oraz czarne obuwie na niskim obcasie z zakrytymi palcami.
6. Insygnia pocztu sztandarowego:
  - a) biało-czerwone szarfy przewieszane przez prawe ramię, zwrócone kolorem białym w stronę kołnierza, spięte na lewym biodrze,
  - b) białe rękawiczki.
7. Udział sztandaru w uroczystościach na terenie Szkoły Podstawowej nr 1:
  - a) uroczyste rozpoczęcie roku szkolnego,
  - b) ślubowanie klas pierwszych,
  - c) święto Szkoły Podstawowej nr 1,
  - d) uroczystości rocznicowe: Święto Konstytucji 3 maja i Narodowe Święto Niepodległości,
  - e) uroczyste zakończenie roku szkolnego.
8. Chwyty sztandaru:
  - a) postawa „zasadnicza” - sztandar postawiony na trzewiku drzewca przy prawej nodze na wysokości czubka buta i przytrzymywany prawą ręką na wysokości pasa. Lewa ręka jak w postawie „zasadniczej”. Asysta w postawie „zasadniczej”.
  - b) postawa „spocznij” - sztandar trzymany przy prawej nodze, jak w postawie „zasadniczej”. Chorąży i asysta w postawie „spocznij”.
  - c) postawa „prezentuj” - z postawy „zasadniczej” chorąży podnosi sztandar prawą ręką i pionowo do góry wzdłuż prawego ramienia dłoń prawej ręki na wysokości barku. Następnie lewą ręką chwyta drzewiec sztandaru tuż pod prawą i opuszcza

prawą rękę na całej jej długości, obejmując dolną część drzewca. Asysta w postawie „zasadniczej”,

d) „salutowanie sztandarem w miejscu” - wykonuje się z postawy „prezentuj”.

Chorąży robi zwrot w prawo skos z równoczesnym wysunięciem lewej nogi w przód na odległość jednej stopy i pochyla sztandar do przodu pod kątem 45°. Po czasie „salutowania” przenosi sztandar do postawy „prezentuj”,

e) „salutowanie sztandarem w marszu” – z postawy „spocznij” chorąży ustawia sztandar jak w postawie „salutowanie w miejscu”.

### Ceremoniał uroczystości szkolnych z udziałem sztandaru:

#### 1. Wprowadzenie sztandaru

L.P	Komendy	Opis sytuacyjny zachowania się uczestników po komendzie	Poczet sztandarowy	Sztandar
1.	Proszę o powstanie	uczestnicy wstają	przygotowanie do wejścia	- postawa „spocznij”
2.	Baczność! Poczet sztandarowy, sztandar szkoły wprowadzić!	uczestnicy w postawie „zasadniczej”	-wprowadzenie sztandaru, zatrzymanie na ustalonym miejscu, postawa „zasadnicza”	- postawa „salutowanie”
3.	Do hymnu!	uczestnicy w postawie „zasadniczej”	- postawa „zasadnicza”	- postawa „salutowanie” sztandarem w miejscu
4.	Po hymnie!	uczestnicy w postawie „spocznij”	- postawa „spocznij”	- postawa „prezentuj” - postawa „spocznij”
5.	Spocznij!	uczestnicy siadają	- postawa „spocznij”	- postawa „spocznij”

#### 2. Wyprowadzenie sztandaru

1.	Proszę o powstanie	uczestnicy wstają	- postawa „spocznij”	- postawa „spocznij”
2.	Baczność! Poczet sztandarowy, sztandar szkoły	uczestnicy w postawie „zasadniczej”	- postawa „zasadnicza”	- postawa „zasadnicza” - postawa

	wyprowadzić!		-wyprowadzenie sztandaru	„salutowanie sztandarem w marszu”
3.	Spocznij!	uczestnicy siadają		

### 3. Przekazanie sztandaru:

L.P	Komendy	Opis sytuacyjny zachowania się uczestników po komendzie	Poczet sztandarowy	Sztandar
1.	Proszę o powstanie	uczestnicy wstają	- postawa „spocznij”	- postawa „spocznij”
2.	Poczet sztandarowy do przekazania sztandaru wystąpi!	uczestnicy postawa „zasadnicza” nowy skład pocztu występuje i ustawia się z przodu sztandaru/ twarzą w twarz, przed ustępującym poczem	- postawa „zasadnicza”	postawa „zasadnicza” - postawa „prezentuj”
3.	Baczność!	uczestnicy postawa „zasadnicza”	-dotychczasowa asysta przekazuje insygnia, ustawia się obok nowej asysty po lewej i prawej stronie - przekazuje szarfę, potem rękawiczki  - następuje przejście i	- chorąży podaje sztandar jednej uczennicy z asysty, - przekazuje szarfę, potem rękawiczki  - następnie nowy chorąży przyklęka na prawe kolano, całuje sztandar i odbiera sztandar z rąk poprzedniego chorążego

			zamiana miejsc ustępującego i nowego pocztu	<ul style="list-style-type: none"> <li>- ustępujący chorąży, przekazuje sztandar w ciszy</li> <li>- sztandar w postawie „spocznij”</li> </ul>
			- ustępujący chorąży przyklęka na prawe kolano, całuje sztandar	
4.	Baczność! Ustępujący poczet wstąpi! Spocznij!	uczestnicy w postawie „zasadniczej”, ustępujący poczet przechodzi na wyznaczone miejsce	<ul style="list-style-type: none"> <li>- postawa „zasadnicza”</li> <li>- postawa „spocznij”</li> </ul>	<ul style="list-style-type: none"> <li>- postawa „prezentuj”</li> <li>- postawa „spocznij”</li> </ul>
5.	Baczność! Poczet sztandarowy, sztandar szkoły wyprowadzić!	postawa „zasadnicza”	<ul style="list-style-type: none"> <li>- postawa „zasadnicza”</li> <li>wyprowadzenie sztandaru</li> </ul>	<ul style="list-style-type: none"> <li>- postawa „zasadnicza”</li> <li>postawa „salutowanie sztandarem w marszu”</li> </ul>
6.	Spocznij!	uczestnicy siadają		

#### 4. Ślubowanie klas pierwszych i ósmych:

L.P	Komendy	Opis sytuacyjny zachowania się uczestników po komendzie	Poczet sztandarowy	Sztandar
1.	Baczność, poczet sztandarowy sztandar szkoły wprowadzić!	uczestnicy w postawie „zasadniczej”	-wprowadzenie sztandaru, zatrzymanie na ustalonym	<ul style="list-style-type: none"> <li>- postawa „prezentuj”</li> <li>- postawa „salutowanie</li> </ul>

			miejscu,	sztandarem w miejscu”
3.	Do ślubowania!	uczestnicy w postawie „zasadniczej”, ślubujący podnoszą prawą rękę do ślubowania (palce na wysokości oczu);	- postawa „zasadnicza”	- postawa „prezentuj” - postawa „salutowanie sztandarem w miejscu”
4.	Po ślubowaniu!	uczestnicy „spocznij”, ślubujący opuszczają rękę	- postawa „spocznij”	- postawa „prezentuj” - postawa „zasadnicza”
5.	Baczność! Poczta sztandarowa, sztandar szkoły wyprowadzić!	uczestnicy postawa „zasadnicza”	- postawa „zasadnicza”  -wyprowadzenie sztandaru	- postawa „spocznij”
6.	Spocznij!	uczestnicy siadają		

#### Rota ślubowania uczniów klas pierwszych:

Ślubuję być dobrym Polakiem, dbać o dobre imię swojej klasy i szkoły.  
 Będę uczyć się w szkole, jak kochać Ojczyznę, jak dla niej pracować, kiedy urosnę.  
 Będę się starać być dobrym kolegą, swym zachowaniem sprawiać radość rodzicom i nauczycielom.  
 -Ślubuję!

#### Rota ślubowania klas ósmych:

My, uczniowie Szkoły Podstawowej nr 1 im. Józefa Wybickiego w Lęborku, opuszczając jej mury, uroczystie ślubujemy: godnie reprezentować imię szkoły, pracować nad doskonaleniem swego charakteru, dążyć do zdobywania nowych wiadomości i umiejętności, w swoim postępowaniu mieć zawsze na uwadze dobro ogółu.  
 Ślubujemy, że nauka, której podstawy zdobyliśmy w tej szkole, będzie służyła dobru Rzeczypospolitej Polskiej.

#### 5. Udział sztandaru w uroczystościach poza terenem szkoły:

Sztandar Szkoły Podstawowej nr 1 może brać udział w uroczystościach rocznicowych organizowanych przez administrację samorządową i państwową oraz w uroczystościach religijnych: mszy świętej, uroczystościach pogrzebowych i innych.



## **DZIAŁ XI POSTANOWIENIA KOŃCOWE**

### **§ 1**

Dyrektor zapewnia możliwość zapoznania się ze Statutem wszystkim członkom społeczności szkolnej na witrynie internetowej szkoły.

### **§ 2**

Dokonywanie zmian w Statucie Szkoły Podstawowej nr 1 odbywa się w trybie właściwym dla jego uchwalenia.

### **§ 3**

1. Statut Szkoły Podstawowej nr 1 wchodzi w życie z dniem 25.09.2024r.
2. Z dniem wejścia w życie Statutu traci moc Statut z dnia 08.05.2024r.