

# STATUT

## Szkoły Podstawowej nr 21 im. Fryderyka Chopina w Płocku

### SPIS TREŚCI

Rozdział I. Postanowienia ogólne.....	2
Rozdział II. Cele i zadania Szkoły.....	3
Rozdział III. Organy Szkoły i ich kompetencje.....	7
Rozdział IV. Organizacja pracy Szkoły.....	14
Rozdział V. Zakres zadań nauczycieli oraz innych pracowników Szkoły. Zadania związane z zapewnieniem bezpieczeństwa uczniom.....	21
Rozdział VI. Szczegółowe warunki i sposób oceniania wewnątrzszkolnego uczniów.....	29
Rozdział VII. Organizacja wewnątrzszkolnego systemu doradztwa zawodowego.....	48
Rozdział VIII. Prawa i obowiązki uczniów.....	50
Rozdział IX. Sposób organizacji i realizacji działań w zakresie wolontariatu.....	55
Rozdział X. Szczegółne warunki organizowania kształcenia, wychowania i opieki. Pomoc psychologiczno-pedagogiczna.....	55
Rozdział XI. Organizacja biblioteki szkolnej.....	58
Rozdział XII. Świetlica i stołówka szkolna.....	60
Rozdział XIII. Warunki stosowania sztandaru Szkoły, ceremoniał szkolny.....	62
Rozdział XIV. Współdziałanie ze stowarzyszeniami i innymi organizacjami w zakresie działalności innowacyjnej.....	65
Rozdział XV. Oddziały gimnazjalne.....	66
Rozdział XVI. Postanowienia szczególne i końcowe.....	67

## **ROZDZIAŁ I. POSTANOWIENIA OGÓLNE**

### **§ 1**

1. Ilekroć w dalszej treści Statutu jest mowa bez bliższego określenia o:
  - 1) Prawie oświatowym - należy przez to rozumieć ustawę z 14 grudnia 2016 r. - Prawo oświatowe (Dz.U. z 2017 r. poz. 59 ze zm.);
  - 2) ustawie o systemie oświaty - należy przez to rozumieć ustawę z 7 września 1991 r. o systemie oświaty (Dz.U. z 2016 r. poz. 1943 ze zm.);
  - 3) Szkole - należy przez to rozumieć Szkołę Podstawową nr 21 im. Fryderyka Chopina w Płocku;
  - 4) rodzicach - należy przez to rozumieć także prawnych opiekunów dziecka oraz osoby (podmioty) sprawujące pieczę zastępczą nad dzieckiem;
  - 5) nauczycielu - należy przez to rozumieć także wychowawcę klasy, oddziału lub grupy wychowawczej realizującego zadania statutowe Szkoły;
  - 6) wychowawcy - należy przez to rozumieć nauczyciela, którego szczególnej opiece wychowawczej powierzono jeden z oddziałów szkoły lub grupę wychowawczą;
  - 7) specjalistcie - należy przez to rozumieć w szczególności psychologa, pedagoga, logopedę, reedukatora, nauczyciela wspomagającego, doradcę zawodowego;
  - 8) Dyrektorze - należy przez to rozumieć Dyrektora Szkoły, o którym mowa w pkt 3;
2. Organem prowadzącym Szkołę jest Gmina Miasto Płock. Siedziba organu prowadzącego mieści się w budynku przy ul. Stary Rynek 1, 09-400 Płock.
3. Organem sprawującym nadzór pedagogiczny jest Kurator Oświaty w Warszawie Delegatura w Płocku.

### **§ 2**

1. Nazwa Szkoły brzmi: Szkoła Podstawowa nr 21 im. Fryderyka Chopina.
2. Siedziba Szkoły mieści się w budynku przy ul. Fryderyka Chopina 62 w Płocku.
3. Szkoła używa pieczęci podłużnej o następującej treści: Szkoła Podstawowa nr 21 im. Fryderyka Chopina, 09-402 Płock ul. F. Chopina 62 z numerem telefonu i faksu (bądź innymi danymi Szkoły) oraz pieczęci urzędowych - dużej i małej o treści w otoku: Szkoła Podstawowa nr 21 im. Fryderyka Chopina i godłem państwowym w środku.
4. Szkoła jest szkołą publiczną.

### **§ 3**

1. Cykl nauczania w Szkole trwa 8 lat i jest podzielony na dwa etapy edukacyjne:
  - 1) I etap edukacyjny obejmujący klasy I–III szkoły podstawowej – edukacja wczesnoszkolna;
  - 2) II etap edukacyjny obejmujący klasy IV–VIII szkoły podstawowej.
2. W Szkole obowiązuje pięciodniowy tydzień pracy.
3. Zajęcia dydaktyczno-wychowawcze rozpoczynają się w pierwszym powszednim dniu września, a kończą w najbliższy piątek po dniu 20 czerwca. Jeżeli pierwszy dzień września wypada w piątek albo sobotę, zajęcia dydaktyczno-wychowawcze rozpoczynają się w najbliższy poniedziałek po dniu pierwszy września. Zimowa przerwa świąteczna trwa od dnia 23 grudnia do dnia 31 grudnia lub od dnia 22 grudnia do dnia 31 grudnia, jeżeli dzień 22 grudnia wypada w poniedziałek. Terminy rozpoczęcia i zakończenia ferii zimowych ogłasza minister właściwy ds. oświaty i wychowania. Wiosenna przerwa świąteczna rozpoczyna się w czwartek poprzedzający święta i kończy w najbliższy wtorek po świętach. Ferie letnie rozpoczynają się w najbliższą sobotę po zakończeniu rocznych zajęć dydaktyczno-wychowawczych i kończą się z dniem 31 sierpnia.
4. Dyrektor Szkoły po zasięgnięciu opinii Rady Pedagogicznej, Rady Rodziców i Samorządu Uczniowskiego, biorąc pod uwagę warunki lokalowe i możliwości organizacyjne Szkoły, może ustalić w danym roku szkolnym dodatkowe dni wolne od zajęć dydaktyczno-wychowawczych w wymiarze do 8 dni. Dodatkowe dni wolne mogą być ustalone:
  - 1) w dni, w których odbywa się egzamin ósmoklasisty;
  - 2) w dni świąt religijnych nie będących dniami ustawowo wolnymi od pracy;
  - 3) w inne dni jeżeli jest to uzasadnione organizacją pracy Szkoły lub potrzebami społeczności lokalnej.
5. Uczniowie uczęszczający na naukę religii mają prawo do zwolnienia z zajęć szkolnych w celu odbycia trzydniowych rekolekcji wielkopostnych, jeżeli rekolekcje te stanowią praktykę danego kościoła lub innego związku wyznaniowego. W czasie trwania rekolekcji szkoła nie jest zwolniona z realizowania funkcji opiekuńczej i wychowawczej.

6. O terminie rekolekcji Dyrektor Szkoły powinien być powiadomiony przez organizujących rekolekcje na co najmniej miesiąc przed terminem rozpoczęcia rekolekcji.
7. Szczegółowe zasady dotyczące organizacji rekolekcji, jak również inny termin rekolekcji, są przedmiotem odrębnych ustaleń między organizującymi rekolekcje a Szkołą.
8. Do realizacji zadań statutowych Szkoła zapewnia uczniom możliwość korzystania z:
  - 1) sal do nauki z niezbędnym wyposażeniem;
  - 2) biblioteki z czytelnią;
  - 3) świetlicy i stołówki;
  - 4) gabinetów pedagoga, psychologa, logopedy, reedukatora;
  - 5) gabinetu profilaktyki zdrowotnej i pomocy przedlekarskiej oraz dentystycznego;
  - 6) sal gimnastycznych, boisk szkolnych, placu zabaw;
  - 7) pomieszczeń sanitarno-higienicznych;
  - 8) szatni, przebieralni;
  - 9) pomieszczeń administracyjnych, gospodarczych i socjalnych.

## **ROZDZIAŁ II. CELE I ZADANIA SZKOŁY**

### **§ 4**

1. Szkoła realizuje cele i zadania wynikające z przepisów prawa.
2. Całokształt działania Szkoły opiera się na dążeniu do wprowadzania uczniów w świat wiedzy i dbanie o ich harmonijny rozwój poprzez:
  - 1) przyswojenie podstawowego zasobu wiedzy pozwalającego zrozumieć otaczający świat;
  - 2) zdobycie umiejętności wykorzystywania posiadanych wiadomości podczas wykonywania zadań i rozwiązywania problemów;
  - 3) kształtowanie postaw warunkujących sprawne i odpowiedzialne funkcjonowanie we współczesnym świecie.
3. Szkoła dąży do zapewnienia warunków wszechstronnego rozwoju uczniów, osiąganego poprzez harmonijną realizację zadań w zakresie nauczania, kształcenia umiejętności oraz wychowania, z uwzględnieniem zasad bezpieczeństwa, a także zasad promocji i ochrony zdrowia.
4. Kształcenie ogólne w Szkole ma na celu:
  - 1) wprowadzanie uczniów w świat wartości, w tym ofiarności, współpracy, solidarności, altruizmu, patriotyzmu i szacunku dla tradycji, wskazywanie wzorców postępowania i budowanie relacji społecznych, sprzyjających bezpiecznemu rozwojowi ucznia;
  - 2) wzmocnianie poczucia tożsamości indywidualnej, kulturowej, narodowej, regionalnej i etnicznej;
  - 3) formowanie u uczniów poczucia godności własnej osoby i szacunku dla godności innych osób;
  - 4) rozwijanie kompetencji, takich jak: kreatywność, innowacyjność i przedsiębiorczość;
  - 5) rozwijanie umiejętności krytycznego i logicznego myślenia, rozumowania, argumentowania i wnioskowania;
  - 6) ukazywanie wartości wiedzy jako podstawy do rozwoju umiejętności;
  - 7) rozbudzanie ciekawości poznawczej uczniów oraz motywacji do nauki;
  - 8) wyposażenie uczniów w taki zasób wiadomości oraz kształtowanie takich umiejętności, które pozwalają w sposób bardziej dojrzały i uporządkowany zrozumieć świat;
  - 9) wspieranie ucznia w rozpoznawaniu własnych predyspozycji i określaniu drogi dalszej edukacji;
  - 10) wszechstronny rozwój ucznia we wszystkich sferach jego osobowości w wymiarze intelektualnym, psychicznym, fizycznym, zdrowotnym, etycznym, moralnym, duchowym przez pogłębianie wiedzy oraz zaspokajanie i rozbudzanie jego naturalnej ciekawości poznawczej;
  - 11) rozwijanie wiedzy o problemach cywilizacyjnych współczesnego świata oraz o możliwościach i potrzebie ich rozwiązywania;
  - 12) kształtowanie postawy otwartej wobec świata i innych ludzi, aktywności w życiu społecznym oraz odpowiedzialności za zbiorowość;
  - 13) zachęcanie do zorganizowanego i świadomego samokształcenia opartego na umiejętności przygotowania własnego warsztatu pracy.
5. Najważniejsze umiejętności rozwijane w ramach kształcenia ogólnego w szkole podstawowej to:
  - 1) sprawne komunikowanie się w języku polskim oraz w językach obcych nowożytnych;
  - 2) sprawne wykorzystywanie narzędzi matematyki w życiu codziennym, a także kształcenie myślenia matematycznego;

- 3) poszukiwanie, porządkowanie, krytyczna analiza oraz wykorzystanie informacji z różnych źródeł;
  - 4) kreatywne rozwiązywanie problemów z różnych dziedzin życia i wiedzy ze świadomym wykorzystaniem metod i narzędzi wywodzących się z informatyki, w tym programowanie;
  - 5) rozwiązywanie problemów, również z wykorzystaniem technik mediacyjnych;
  - 6) praca w zespole i społeczna aktywność;
  - 7) aktywny udział w życiu kulturalnym Szkoły, środowiska lokalnego oraz kraju.
6. Zadaniem szkoły podstawowej jest:
- 1) wprowadzenie uczniów w świat literatury, ugruntowanie ich zainteresowań czytelniczych, wyposażenie w kompetencje czytelnicze, rozbudzenie u uczniów zamiłowania do czytania;
  - 2) stwarzanie warunków do nabywania wiedzy i umiejętności potrzebnych do rozwiązywania problemów z wykorzystaniem metod i technik wywodzących się z informatyki;
  - 3) nauka posługiwania się komputerem i podstawowymi urządzeniami cyfrowymi oraz bezpiecznego poruszania się w przestrzeni cyfrowej;
  - 4) kształtowanie postaw prozdrowotnych uczniów, w tym wdrożenie do zachowań higienicznych, bezpiecznych dla zdrowia własnego i innych osób, a ponadto ugruntowanie wiedzy z zakresu prawidłowego odżywiania się, korzyści płynących z aktywności fizycznej, a także stosowania profilaktyki;
  - 5) wzmacnianie poczucia tożsamości narodowej, przywiązania do historii i tradycji narodowych, przygotowanie i zachęcanie do podejmowania działań na rzecz środowiska szkolnego i lokalnego, w tym do angażowania się w wolontariat;
  - 6) wychowanie dzieci i młodzieży w duchu akceptacji i szacunku dla drugiego człowieka;
  - 7) kształtowanie postawy szacunku dla środowiska przyrodniczego, motywowanie do działań na rzecz ochrony środowiska;
  - 8) przygotowanie uczniów do wyboru kierunku kształcenia i zawodu;
  - 9) ułatwianie nabywania kompetencji społecznych takich jak: komunikacja i współpraca w grupie, udział w projektach zespołowych lub indywidualnych oraz organizacja i zarządzanie projektami.
7. Działalność edukacyjna i wychowawcza Szkoły określona jest przez:
- 1) Szkolny zestaw programów nauczania;
  - 2) Program wychowawczo-profilaktyczny Szkoły.
8. Szkolny zestaw programów nauczania oraz Program wychowawczo-profilaktyczny Szkoły tworzą spójną całość i uwzględniają wszystkie wymagania opisane w podstawie programowej.
9. Swoje cele i zadania Szkoła realizuje poprzez:
- 1) pełną realizację obowiązkowych zajęć edukacyjnych z zakresu kształcenia ogólnego, dostosowując treści, metody i organizację poszczególnych zajęć do możliwości psychofizycznych uczniów;
  - 2) pełną realizację Programu wychowawczo- profilaktycznego Szkoły;
  - 3) dodatkowe zajęcia edukacyjne, do których zalicza się:
    - a) zajęcia edukacyjne z języka obcego innego niż język obcy nowożytny nauczany w ramach obowiązkowych zajęć edukacyjnych,
    - b) zajęcia dla których nie została ustalona podstawa programowa, lecz program nauczania tych zajęć został włączony do szkolnego zestawu programów nauczania;
  - 4) zajęcia rewalidacyjne dla uczniów niepełnosprawnych;
  - 5) zajęcia prowadzone w ramach pomocy psychologiczno- pedagogicznej;
  - 6) zajęcia rozwijające zainteresowania i uzdolnienia uczniów, w szczególności w celu kształtowania ich aktywności i kreatywności;
  - 7) zajęcia z zakresu doradztwa zawodowego;
  - 8) tworzenie możliwości udziału w wolontariacie;
  - 9) organizację imprez, apeli, uroczystości, wycieczek, wyjazdów edukacyjnych, konkursów, olimpiad, zawodów, występów artystycznych, przeglądów i akcji szkolnych;
  - 10) organizację procesu nauczania zgodnie z przepisami prawa.
10. Szkoła organizuje naukę religii i etyki zgodnie z obowiązującymi przepisami, uznając prawa rodziców i uczniów do swobody decyzji w zakresie wyboru każdego z wymienionych przedmiotów. Podstawą udziału w zajęciach religii i etyki jest życzenie wyrażone pisemnie przez rodzica w formie pisemnego oświadczenia, raz wyrażone nie musi być ponawiane, ale może być odwołane w każdym czasie.
11. Dla uczniów klas IV- VIII Szkoła organizuje zajęcia wychowania do życia w rodzinie. Udział w nich nie jest obowiązkowy. Uczeń nie uczestniczy, jeżeli rodzic zgłosi pisemnie Dyrektorowi rezygnację z tych zajęć.
12. W miarę potrzeb Szkoła organizuje naukę języka polskiego dla uczniów przybywających z zagranicy zgodnie z odrębnymi przepisami.

13. W miarę potrzeb Szkoła zapewnia integrację uczniów niebędących obywatelami polskimi ze środowiskiem szkolnym i wspomaga ich w pokonaniu trudności adaptacyjnych związanych z różnicami kulturowymi lub ze zmianą środowiska edukacyjnego, w tym związanych z kształceniem za granicą.
14. W miarę potrzeb Szkoła stwarza warunki, aby uczniowie należący do mniejszości narodowych i etnicznych oraz społeczności posługującej się językiem regionalnym, korzystali z zajęć umożliwiających podtrzymywanie i rozwijanie poczucia tożsamości narodowej, etnicznej i językowej, na warunkach określonych w odrębnych przepisach.
15. Szkoła udziela uczniom pomocy psychologiczno-pedagogicznej.
16. Szkoła organizuje opiekę nad uczniami niepełnosprawnymi uczęszczającymi do Szkoły.
17. W zakresie sprawowania funkcji edukacyjnej Szkoła w szczególności:
  - 1) umożliwia zdobycie wiadomości i umiejętności niezbędnych do uzyskania świadectwa ukończenia szkoły podstawowej poprzez:
    - a) urozmaicony proces nauczania,
    - b) naukę języka obcego,
    - c) komputerowe wspomaganie procesu edukacyjnego,
    - d) organizowanie zajęć dydaktyczno-wyrównawczych oraz zajęć dodatkowych;
  - 2) pomaga przyszłym absolwentom dokonać świadomego wyboru kierunku dalszego kształcenia poprzez:
    - a) poradnictwo psychologiczno-pedagogiczne oraz doradztwo zawodowe,
    - b) rozwijanie zainteresowań;
  - 3) działa w kierunku rozwijania zainteresowań uczniów poprzez organizowanie kół zainteresowań, imprez sportowych, udziału uczniów w olimpiadach i konkursach przedmiotowych;
  - 4) zapewnia wszechstronną pomoc uczniom szczególnie uzdolnionym i mającym trudności w nauce.
18. Szkoła zapewnia bezpłatne nauczanie w zakresie ramowych planów nauczania dla szkoły podstawowej.
19. Organy statutowe Szkoły współpracują ze sobą w bieżącym określeniu priorytetów oraz kierunku pracy i rozwoju Szkoły.

## § 5

Rodzice i nauczyciele, na zasadach określonych w Statucie, mając na uwadze dobro dzieci, współdziałają ze sobą w zakresie wychowania, nauczania, opieki i profilaktyki, uwzględniając w szczególności potrzeby rozwojowe uczniów oraz potrzeby lokalnego środowiska.

## § 6

1. Szkoła wspomaga wychowawczą rolę rodziny.
2. W zakresie sprawowania funkcji wychowawczej Szkoła w szczególności:
  - 1) kształtuje środowisko wychowawcze sprzyjające realizacji celów i zasad określonych w Prawie oświatowym, ustawie o systemie oświaty i przepisach wykonawczych do tych ustaw, stosownie do warunków i wieku uczniów poprzez:
    - a) zapewnienie odpowiedniej bazy dla uczniów,
    - b) systematyczne diagnozowanie i monitorowanie zachowań uczniów,
    - c) realizowanie Programu wychowawczo-profilaktycznego;
  - 2) upowszechnia zasady tolerancji, wolności sumienia i poczucia sprawiedliwości;
  - 3) kształtuje postawy patriotyczne i uczy szacunku dla dobra wspólnego oraz przygotowuje do życia w rodzinie, społeczności lokalnej i państwie;
  - 4) sprzyja zachowaniom proekologicznym i prozdrowotnym;
  - 5) umożliwia uczniom podtrzymanie tożsamości narodowej, etnicznej, językowej i religijnej poprzez udział w konkursach przedmiotowych, sportowych, artystycznych, organizowanych uroczystościach szkolnych, pracach samorządu klasowego i szkolnego;
  - 6) szanuje indywidualność uczniów i ich prawo do własnej oceny rzeczywistości;
  - 7) budzi szacunek do pracy poprzez dobrze zorganizowaną pracę na rzecz Szkoły i społeczności lokalnej;
  - 8) towarzyszy rodzicom w zdobywaniu wiedzy o aktualnych zagrożeniach, jakie mogą zaburzyć proces wychowawczy uczniów;
  - 9) wdraża do dyscypliny i punktualności.

## § 7

1. Wykonywanie zadań opiekuńczych polega w szczególności na:
  - 1) promocji i ochronie zdrowia;
  - 2) ścisłym przestrzeganiu przepisów bezpieczeństwa i higieny pracy;

- 3) respektowaniu zaleceń poradni psychologiczno-pedagogicznej, lekarza.
2. Szkoła sprawuje opiekę nad uczniami odpowiednio do ich potrzeb oraz posiadanych możliwości poprzez:
  - 1) organizację pomocy materialnej i dożywiania uczniów;
  - 2) opiekę świetlicową;
  - 3) zapewnienie pomocy psychologiczno-pedagogicznej;
  - 4) prowadzenie zajęć dydaktyczno-wyrównawczych, logopedycznych, rewalidacyjnych lub innych specjalistycznych;
  - 5) realizację zajęć i programów profilaktycznych.
3. Czynności, o których mowa w ust. 2, prowadzone są w oparciu o diagnozę środowiska uczniów przeprowadzoną przez Szkołę, lekarza, poradnię psychologiczno-pedagogiczną oraz w miarę posiadanych środków.

## § 8

Uczniom, którzy z przyczyn rozwojowych, rodzinnych lub losowych potrzebują pomocy i wsparcia, Szkoła zapewnia w szczególności:

- 1) pomoc psychologiczno-pedagogiczną;
- 2) konsultacje i pomoc merytoryczną poradni psychologiczno-pedagogicznej, w tym specjalistycznej;
- 3) pomoc w uzyskaniu wsparcia materialnego.

## § 9

1. Uczniowi przysługuje prawo do pomocy materialnej ze środków przeznaczonych na ten cel w budżecie państwa lub budżecie Miasta Płocka.
2. Pomoc materialna jest udzielana uczniom w celu zmniejszenia różnic w dostępie do edukacji, umożliwienia pokonywania barier dostępu do edukacji wynikających z trudnej sytuacji materialnej ucznia, a także wspierania edukacji uczniów zdolnych.
3. Szkoła organizuje w ramach posiadanych możliwości pomoc materialną dla uczniów znajdujących się w trudnej sytuacji materialnej poprzez organizację współpracy z odpowiednimi instytucjami:
  - 1) dofinansowanie obiadów w stołówce szkolnej ze środków MOPS;
  - 2) dystrybucję paczek okolicznościowych od instytucji charytatywnych;
  - 3) informowanie odpowiednich instytucji o potrzebie pomocy rodzicom uczniów;
  - 4) przydzielenie stypendium socjalnego i zasiłku losowego:
    - a) świadczenia pomocy materialnej o charakterze socjalnym są przekazywane na wniosek rodziców,
    - b) Rada Pedagogiczna określiła ilość 25 godzin nieusprawiedliwionych w półroczu, które powodują wstrzymanie stypendium socjalnego.
4. Dla uczniów pochodzących z rodzin znajdujących się w trudnej sytuacji materialnej, Szkoła organizuje pomoc o ubieganie się o stypendium szkolne i zasiłki losowe finansowane z budżetu Miasta Płocka i budżetu państwa oraz stypendia miejskie finansowane z budżetu miasta Płocka zgodnie z regulaminem na podstawie odpowiednich przepisów.
5. Dyrektor Szkoły, po zasięgnięciu opinii Rady Pedagogicznej, na okres roku szkolnego powołuje Komisję Stypendialną.
6. Komisja ustala Regulamin przyznawania stypendium motywacyjnego za wyniki w nauce lub za osiągnięcia sportowe dla uczniów Szkoły Podstawowej nr 21.
7. Z posiedzenia komisji sporządza się protokół.
8. Uchwały komisji zatwierdza Dyrektor.
9. Stypendium motywacyjne za wyniki w nauce może być przyznane uczniowi, który uzyskał wysoką średnią ocen oraz co najmniej dobrą ocenę zachowania w półroczu poprzedzającym półrocze, w którym przyznaje się to stypendium.
10. Średnią ocen ustala komisja stypendialna po zasięgnięciu opinii Rady Pedagogicznej i Samorządu Uczniowskiego.
11. Stypendium motywacyjne za osiągnięcia sportowe może być przyznane uczniowi, który uzyskał wysokie wyniki we współzawodnictwie sportowym na szczeblu co najmniej międzyszkolnym oraz co najmniej dobrą ocenę zachowania w okresie poprzedzającym półrocze, w którym przyznaje się stypendium.
12. W szkole istnieją warunki pobytu zapewniające uczniom bezpieczeństwo, ochronę przed przemocą, uzależnieniami, demoralizacją oraz innymi przejawami patologii społecznej.

## § 10

Szkoła prowadzi działalność edukacyjno-wychowawczą związaną z promocją i ochroną zdrowia zgodnie ze standardami Szkoły Promującej Zdrowie.

### **ROZDZIAŁ III. ORGANY SZKOŁY I ICH KOMPETENCJE**

#### **§ 11**

1. Organami Szkoły są:
  - 1) Dyrektor Szkoły;
  - 2) Rada Pedagogiczna;
  - 3) Rada Rodziców;
  - 4) Samorząd Uczniowski.
2. Organy, o których mowa w ust. 1 współdziałają ze sobą poprzez wymianę informacji o działaniach i decyzjach. Wzajemnie informują się o podstawowych kierunkach planowanej i prowadzonej działalności. Poszczególne organy Szkoły mogą zapraszać się wzajemnie na planowane lub doraźne zebrania w celu wymiany poglądów.
3. Wymianę informacji o podejmowanych i planowanych działaniach i decyzjach między organami Szkoły organizuje Dyrektor, w tym celu ustala spotkania z przewodniczącymi: Rady Rodziców, Samorządu Uczniowskiego.
4. Wymiana informacji na temat funkcjonowania i pracy Szkoły między Dyrektorem a nauczycielami odbywa się na posiedzeniach Rady Pedagogicznej lub w indywidualnych rozmowach.

#### **§ 12**

1. Stanowisko Dyrektora powierza i odwołuje z niego organ prowadzący Szkołę.
2. Postępowanie w sprawach, o których mowa w ust. 1, określają odrębne przepisy.
3. Dyrektor kieruje Szkołą i reprezentuje ją na zewnątrz.

#### **§ 13**

1. Dyrektor planuje, organizuje, kieruje i monitoruje pracę Szkoły.
2. Dyrektor sprawuje opiekę nad uczniami oraz stwarza warunki harmonijnego rozwoju psychofizycznego poprzez aktywne działania prozdrowotne, w szczególności zabiega o stworzenie optymalnych warunków do realizacji zadań dydaktycznych, wychowawczych i opiekuńczych Szkoły.
3. Do zadań Dyrektora należy w szczególności:
  - 1) w zakresie spraw bezpośrednio związanych z działalnością podstawową Szkoły:
    - a) sprawowanie nadzoru pedagogicznego na zasadach określonych w odrębnych przepisach, w tym systematyczne monitorowanie pracy nauczycieli i prowadzenie stosownej dokumentacji,
    - b) przedstawianie Radzie Pedagogicznej do zatwierdzenia w szczególności wyników klasyfikacji i promocji uczniów,
    - c) realizowanie uchwał Rady Pedagogicznej, podjętych w ramach jej kompetencji stanowiących, o ile są zgodne z przepisami prawa,
    - d) właściwa organizacja egzaminu ósmoklasisty,
    - e) podejmowanie decyzji w sprawach przyjmowania uczniów do Szkoły lub przenoszenia ich do innych klas lub oddziałów,
    - f) kontrolowanie spełniania obowiązku szkolnego, wydawanie decyzji administracyjnych w zakresie: odroczenia rozpoczęcia spełniania przez dziecko obowiązku szkolnego o jeden rok szkolny, realizacji obowiązku szkolnego poza Szkołą, a także przeprowadzanie egzaminu klasyfikacyjnego,
    - g) organizowanie pomocy psychologiczno-pedagogicznej oraz odpowiednich warunków kształcenia, wychowania i opieki dla dzieci i młodzieży,
    - h) udzielenie zezwolenia na indywidualny program lub tok nauki w przypadku pozytywnej opinii Rady Pedagogicznej i pozytywnej opinii publicznej poradni psychologiczno-pedagogicznej,
    - i) odpowiedzialność za realizację zaleceń wynikających z orzeczenia o potrzebie kształcenia specjalnego ucznia,
    - j) organizowanie pomocy psychologiczno-pedagogicznej w Szkole,
    - k) kontrolowanie przestrzegania postanowień Statutu w sprawie rodzaju nagród i kar stosowanych wobec uczniów,
    - l) występowanie do Kuratora Oświaty z wnioskiem o przeniesienie ucznia do innej szkoły,

- m) podejmowanie decyzji w sprawach zwalniania uczniów z wykonywania określonych ćwiczeń fizycznych albo realizacji zajęć wychowania fizycznego, zajęć komputerowych/ informatyki, drugiego języka obcego,
  - n) prowadzenie dokumentacji przebiegu nauczania zgodnie z odrębnymi przepisami,
  - o) powierzanie stanowiska Wicedyrektora i odwoływanie z niego, po zasięgnięciu opinii Rady Pedagogicznej, Rady Rodziców oraz organu prowadzącego,
  - p) realizowanie zadań związanych z awansem zawodowym i oceną pracy nauczycieli na zasadach określonych odrębnymi przepisami,
  - q) współdziałanie ze szkołami wyższymi w organizacji praktyk pedagogicznych,
  - r) stwarzanie warunków do działania w szkole: wolontariuszy, stowarzyszeń i innych organizacji, w szczególności organizacji harcerskich, których celem statutowym jest działalność wychowawcza lub rozszerzanie i wzbogacanie form działalności dydaktycznej, wychowawczej i opiekuńczej Szkoły,
  - s) realizowanie zadań związanych z wewnątrzszkolnym doradztwem zawodowym,
  - t) realizowanie pozostałych zadań wynikających z odrębnych przepisów;
- 2) w zakresie spraw organizacyjnych:
- a) opracowanie arkusza organizacji Szkoły,
  - b) dopuszczenie do realizacji szkolnego zestawu programów oraz podręczników po zaopiniowaniu przez Radę Pedagogiczną,
  - c) ustalenie tygodniowego rozkładu zajęć,
  - d) określenie dni dodatkowo wolnych od zajęć dydaktycznych,
  - e) przygotowywanie projektu planu pracy Szkoły,
  - f) określenie, po zasięgnięciu opinii Rady Pedagogicznej, Regulaminu dyżurów, Regulaminu wycieczek i wypoczynku szkolnego Szkoły Podstawowej nr 21, Regulaminu wyjść poza teren Szkoły, zasad korzystania z bazy sportowej oraz pomieszczeń i urządzeń szkolnych oraz innych regulaminów i procedur;
- 3) w zakresie spraw finansowych:
- a) opracowanie projektu planu finansowego Szkoły i jego zmian,
  - b) przedstawienie projektu planu finansowego do zaopiniowania Radzie Pedagogicznej i Radzie Rodziców,
  - c) realizowanie planu finansowego poprzez dysponowanie określonymi w nim środkami i ponoszenie odpowiedzialności za ich prawidłowe wykorzystanie, stosownie do przepisów określających zasady gospodarki finansowej szkół;
- 4) w zakresie spraw administracyjno-gospodarczych oraz biurowych:
- a) sprawowanie nadzoru nad działalnością administracyjno-gospodarczą Szkoły,
  - b) organizowanie wyposażenia w środki dydaktyczne i sprzęt szkolny,
  - c) organizowanie i nadzorowanie sekretariatu Szkoły,
  - d) nadzorowanie właściwego prowadzenia dokumentacji przez nauczycieli, wychowawców i specjalistów oraz pracowników niepedagogicznych, prawidłowego wykorzystywania druków szkolnych,
  - e) organizowanie przeglądu technicznego obiektów szkolnych oraz prac konserwacyjno-remontowych,
  - f) organizowanie okresowych inwentaryzacji majątku szkolnego;
- 5) w zakresie spraw bhp, porządkowych i podobnych:
- a) zapewnienie bezpieczeństwa uczniom i nauczycielom w czasie zajęć organizowanych przez Szkołę,
  - b) egzekwowanie przestrzegania przez uczniów i pracowników ustalonego w szkole porządku oraz dbałości o czystość i estetykę,
  - c) wykonywanie działań w zakresie zwalczania pożarów, ewakuacji uczniów i pracowników,
  - d) współpraca z pielęgniarką, higienistką szkolną, lekarzem dentystą sprawującymi profilaktyczną opiekę zdrowotną nad dziećmi i młodzieżą, w tym udostępnianie danych uczniów zgodnie z przepisami prawa, celem właściwej realizacji tej opieki.
4. Obsługę administracyjną, finansową i organizacyjną Szkoły zapewnia Dyrektor we współpracy z Zarządem Jednostek Oświatowych – Jednostka Budżetowa.

## § 14

1. Dyrektor jest kierownikiem zakładu pracy dla zatrudnionych w Szkole nauczycieli, specjalistów oraz pracowników niebędących nauczycielami. Dyrektor w szczególności decyduje w sprawach:
  - 1) zatrudniania i zwalniania nauczycieli oraz innych pracowników Szkoły;



- 2) przyznawania nagród oraz wymierzania kar porządkowych nauczycielom i innym pracownikom Szkoły;
- 3) występowania z wnioskami, po zasięgnięciu opinii Rady Pedagogicznej, w sprawach odznaczeń, nagród i innych wyróżnień dla nauczycieli oraz pozostałych pracowników Szkoły.
2. Dyrektor Szkoły w wykonywaniu swoich zadań współpracuje z Radą Pedagogiczną, Radą Rodziców i Samorządem Uczniowskim.
3. Dyrektor współdziała z zakładowymi organizacjami związkowymi w zakresie ustalonym odrębnymi przepisami.
4. W przypadku nieobecności Dyrektora Szkoły zastępuje go wicedyrektor/ wicedyrektorzy, w szczególnych przypadkach inny wyznaczony przez Dyrektora lub wicedyrektora nauczyciel Szkoły.

## § 15

1. Dyrektor jest Przewodniczącym Rady Pedagogicznej Szkoły.
2. Zadania związane z pełnieniem funkcji, o której mowa w ust. 1, oraz tryb ich realizacji określają postanowienia Regulaminu Rady Pedagogicznej.

## § 16

1. W Szkole działa Rada Pedagogiczna, która jest kolegialnym organem Szkoły w zakresie realizacji jej statutowych zadań dotyczących kształcenia, wychowania i opieki.
2. W skład Rady Pedagogicznej wchodzi Dyrektor Szkoły i wszyscy nauczyciele zatrudnieni w Szkole.
3. W zebraniach Rady Pedagogicznej mogą brać udział z głosem doradczym osoby zaproszone przez jej przewodniczącego za zgodą lub na wniosek Rady Pedagogicznej.
4. Rada Pedagogiczna ustala regulamin swojej działalności. Zebrania Rady Pedagogicznej są protokołowane.
5. Uchwały Rady Pedagogicznej są podejmowane zwykłą większością głosów w obecności co najmniej połowy jej członków.
6. Osoby biorące udział w zebraniu Rady Pedagogicznej są obowiązane do nieujawniania spraw poruszanych na zebraniu Rady Pedagogicznej, które mogą naruszać dobra osobiste uczniów lub ich rodziców, a także nauczycieli i innych pracowników Szkoły.
7. Zebrania Rady Pedagogicznej są organizowane przed rozpoczęciem roku szkolnego, w każdym półroczu w związku z klasyfikowaniem i promowaniem uczniów, po zakończeniu rocznych zajęć dydaktyczno-wychowawczych oraz w miarę bieżących potrzeb. Zebrania mogą być organizowane na wniosek organu sprawującego nadzór pedagogiczny, z inicjatywy Dyrektora Szkoły, organu prowadzącego Szkołę albo co najmniej 1/3 członków Rady Pedagogicznej.
8. Przewodniczący prowadzi i przygotowuje zebrania Rady Pedagogicznej oraz jest odpowiedzialny za zawiadomienie wszystkich jej członków o terminie i porządku zebrania zgodnie z Regulaminem Rady.
9. Dyrektor Szkoły przedstawia Radzie Pedagogicznej, nie rzadziej niż dwa razy w roku szkolnym, ogólne wnioski wynikające ze sprawowanego nadzoru pedagogicznego oraz informacje o działalności Szkoły.
10. Do kompetencji stanowiących Rady Pedagogicznej należy:
  - 1) zatwierdzanie planów pracy Szkoły;
  - 2) podejmowanie uchwał w sprawie wyników klasyfikacji i promocji uczniów;
  - 3) podejmowanie uchwał w sprawie eksperymentów pedagogicznych w szkole, po zaopiniowaniu ich projektów przez Radę Rodziców;
  - 4) ustalanie organizacji doskonalenia zawodowego nauczycieli Szkoły;
  - 5) ustalanie sposobu wykorzystania wyników nadzoru pedagogicznego, w tym sprawowanego nad Szkołą przez organ sprawujący nadzór pedagogiczny, w celu doskonalenia pracy Szkoły.
11. Rada Pedagogiczna opiniuje w szczególności:
  - 1) organizację pracy Szkoły, w tym tygodniowy rozkład zajęć edukacyjnych;
  - 2) projekt planu finansowego Szkoły;
  - 3) wnioski Dyrektora o przyznanie nauczycielom odznaczeń, nagród i innych wyróżnień;
  - 4) propozycje Dyrektora Szkoły w sprawach przydziału nauczycielom stałych prac i zajęć w ramach wynagrodzenia zasadniczego oraz dodatkowo płatnych zajęć dydaktycznych, wychowawczych i opiekuńczych;
  - 5) opiniowanie ustalonych dodatkowych dni wolnych od zajęć.
12. Dyrektor Szkoły wstrzymuje wykonanie uchwał niezgodnych z przepisami prawa.  
O wstrzymaniu wykonania uchwały Dyrektor niezwłocznie zawiadamia organ prowadzący Szkołę oraz organ sprawujący nadzór pedagogiczny. Organ sprawujący nadzór pedagogiczny uchyla uchwałę w razie stwierdzenia jej niezgodności z przepisami prawa po zasięgnięciu opinii organu prowadzącego Szkołę. Rozstrzygnięcie organu sprawującego nadzór pedagogiczny jest ostateczne.

13. Rada Pedagogiczna przygotowuje projekt Statutu Szkoły albo jego zmian.
14. Rada Pedagogiczna może wystąpić z wnioskiem o odwołanie nauczyciela ze stanowiska Dyrektora lub z innego stanowiska kierowniczego w szkole.
15. W przypadku określonym w ust. 14, organ uprawniony do odwołania jest obowiązany przeprowadzić postępowanie wyjaśniające i powiadomić o jego wyniku Radę Pedagogiczną w ciągu 14 dni od dnia otrzymania wniosku.

## § 17

1. W Szkole działa Rada Rodziców, która reprezentuje ogół rodziców uczniów.
2. W skład Rady Rodziców wchodzi po jednym przedstawicielu rad oddziałowych wybranych w tajnych wyborach przez zebranie rodziców uczniów danego oddziału.
3. W wyborach jednego ucznia reprezentuje jeden rodzic. Wybory przeprowadza się na pierwszym zebraniu rodziców w danym roku szkolnym. Rada Rodziców uchwała regulamin swojej działalności.
4. Dyrektor zapewnia organizacyjne warunki działania Rady Rodziców oraz stale współpracuje z nią - osobiście lub przez wyznaczonego nauczyciela.
5. W celu wspierania działalności statutowej Szkoły Rada Rodziców może gromadzić fundusze z dobrowolnych składek rodziców oraz innych źródeł. Zasady wydatkowania funduszy określa Regulamin Rady Rodziców. Fundusze, o których mowa, mogą być przechowywane na odrębnym rachunku bankowym Rady Rodziców. Do likwidacji i założenia tego rachunku bankowego oraz dysponowania funduszami na tym rachunku są uprawnione osoby posiadające pisemne upoważnienie udzielone przez Radę Rodziców.

## § 18

1. Do kompetencji Rady Rodziców należy:
  - 1) uchwalanie w porozumieniu z Radą Pedagogiczną Programu wychowawczo-profilaktycznego Szkoły;
  - 2) opiniowanie programu i harmonogramu poprawy efektywności kształcenia lub wychowania Szkoły;
  - 3) opiniowanie projektu planu finansowego składanego przez Dyrektora Szkoły.
2. Rada Rodziców może występować do Dyrektora i innych organów Szkoły, organu prowadzącego oraz organu sprawującego nadzór pedagogiczny z wnioskami i opiniami we wszystkich sprawach Szkoły, a w szczególności:
  - 1) w sprawie utworzenia Rady Szkoły;
  - 2) oceny pracy nauczyciela;
  - 3) wewnątrzszkolnego oceniania;
  - 4) szkolnego zestawu programów oraz podręczników.
3. Rada Rodziców podejmuje działania, które polegają w szczególności na:
  - 1) udzielaniu pomocy Samorządowi Uczniowskiemu;
  - 2) działaniu na rzecz stałej poprawy bazy;
  - 3) pozyskiwaniu środków finansowych na zadania określone w regulaminie rady rodziców;
  - 4) współdziałaniu w realizacji zadań wychowawczych i opiekuńczych Szkoły;
  - 5) współdziałaniu w realizacji zadań z zakresu doradztwa zawodowego i wolontariatu;
  - 6) organizowaniu działalności mającej na celu podnoszenie kultury pedagogicznej w rodzinie, szkole i środowisku;
  - 7) współdecydowaniu o formach pomocy uczniom.

## § 19

### **Prawa i obowiązki rodziców**

1. Rodzice i nauczyciele współdziałają ze sobą w sprawach wychowania, nauczania, opieki i profilaktyki.
2. Wychowanie i profilaktyka w Szkole polega na współpracy nauczycieli i rodziców w dążeniu do:
  - 1) rozwijania u uczniów zintegrowanej dojrzałej osobowości z uwzględnieniem ich indywidualnych potrzeb;
  - 2) uważnej ochronie uczniów przed zagrożeniami, jakie niesie otaczający świat w okresie rozwijającej się ich samodzielności.
3. Szkoła i rodzice współpracują ze sobą w zakresie profilaktyki z inicjatywy Szkoły lub rodziców, włączając się w różnego rodzaju spotkania, programy, akcje i działania profilaktyczne.
4. W zakresie bezpieczeństwa rodzice i wszyscy pracownicy Szkoły przestrzegają swoich obowiązków związanych z zapewnieniem bezpieczeństwa zapisanych w Statucie Szkoły oraz szkolnych regulaminach i procedurach.

5. Rodzice mają prawo do:
  - 1) znajomości zadań i zamierzeń dydaktyczno-wychowawczych i opiekuńczych w danej klasie i Szkole;
  - 2) znajomości przepisów oceniania, klasyfikowania i promowania uczniów oraz przeprowadzania egzaminów;
  - 3) rzetelnej informacji na temat własnego dziecka, jego zachowania i przyczyn trudności w nauce;
  - 4) indywidualnych kontaktów z wychowawcami, nauczycielami poszczególnych przedmiotów oraz Dyrektorem Szkoły;
  - 5) uzyskiwania informacji i porad w sprawie wychowania i dalszego kształcenia swoich dzieci;
  - 6) wyrażania i przekazywania organowi nadzorującemu Szkołę opinii na temat pracy Szkoły po uprzednim przedstawieniu ich Dyrektorowi Szkoły.
6. Rodzice mają obowiązek:
  - 1) wychowywać swoje dzieci w sposób odpowiedzialny, z poszanowaniem godności dziecka i nie zaniedbywać ich;
  - 2) poświęcać swój czas i uwagę nauce dzieci tak, aby wzmacniać wysiłki Szkoły skierowane na osiągnięcie celów nauczania, wychowania, profilaktyki;
  - 3) angażowania się, jako partnerzy, w działania Szkoły;
  - 4) informowania wychowawcy o sprawach mogących mieć wpływ na naukę i zachowania dziecka;
  - 5) dbać o realizację obowiązku szkolnego i obowiązku nauki, zapewniać regularne i punktualne uczęszczanie dziecka na zajęcia;
  - 6) rodzice są zobowiązani do poinformowania Szkoły o przyczynie i przewidywanym czasie trwania nieobecności oraz usprawiedliwienia nieobecności w terminie 14 dni od momentu powrotu dziecka do Szkoły. Usprawiedliwienie musi być pisemne, chyba że rodzic na zebraniu z rodzicami złożył pisemną deklarację o braku dostępu swojego dziecka do dziennika elektronicznego, wówczas usprawiedliwienie nieobecności może odbyć się z wykorzystaniem dziennika elektronicznego;
  - 7) usprawiedliwienie pisemne musi określać czas nieobecności dziecka potwierdzone podpisem rodzica i opatrzone datą (podpis nie dotyczy usprawiedliwienia przez dziennik);
  - 8) dokumentem usprawiedliwiającym nieobecność ucznia na zajęciach jest także zaświadczenie lekarskie (oryginał lub kopia);
  - 9) wychowawca ma prawo nie usprawiedliwić nieobecności ucznia, jeśli usprawiedliwienie wpłynie w terminie późniejszym lub gdy nie wpłynie w ogóle;
  - 10) godziny, które nie zostały usprawiedliwione w wyznaczonym czasie, zostają uznane za nieusprawiedliwione (bez możliwości zmiany statusu);
  - 11) zwolnienie ucznia z zajęć jest możliwe tylko na osobistą lub pisemną prośbę rodzica przedstawioną najpóźniej w dniu zwolnienia bądź z wykorzystaniem dziennika elektronicznego (zgodnie z pkt 6);
  - 12) w przypadku realizowania przez dziecko obowiązku szkolnego za granicą, rodzice informują o tym Dyrektora Szkoły corocznie, w terminie do 30 września;
  - 13) za zniszczone przez ucznia mienie Szkoły odpowiedzialność materialną ponoszą jego rodzice, którzy zobowiązani są osobiście naprawić zniszczone mienie lub pokryć koszty jego naprawy, lub zakupić nowe mienie.
7. W Szkole obowiązują następujące zasady kontaktów i współpracy z rodzicami:
  - 1) Szkoła na bieżąco informuje rodziców o postępach dziecka w nauce i o jego zachowaniu, zadaniach szkoły w dziedzinie dydaktyczno-wychowawczej;
  - 2) w szczególnie uzasadnionych przypadkach (np. choroba, obowiązki służbowe itp.) rodzic może upoważnić na piśmie innego członka rodziny lub tymczasowego opiekuna do kontaktów ze szkołą;
  - 3) w trosce o bezpieczeństwo wszystkich uczniów w szkole przyjęto zasadę, że w czasie lekcji rodzice oraz inne osoby dorosłe mogą przebywać tylko w wyznaczonych do tego miejscach;
  - 4) miejscem kontaktów rodziców z dyrekcją, wychowawcami klas, nauczycielami przedmiotów, pedagogiem, wychowawcami świetlicy jest szkoła – sale lekcyjne, świetlica oraz gabinety: dyrektora, wicedyrektora, specjalistów. Poza tymi miejscami informacji nie udziela się;
  - 5) w uzasadnionych przypadkach miejscem kontaktów jest dom rodzinny ucznia (przeprowadzenie wywiadu środowiskowego);
  - 6) kontakty rodziców z nauczycielami odbywają się według harmonogramu przedstawionego na pierwszym spotkaniu z rodzicami lub każdorazowo po wcześniejszym umówieniu spotkania;
  - 7) celem spotkań z rodzicami jest współpraca m.in. w zakresie nauczania, wychowania, opieki i profilaktyki oraz informowanie o postępach dzieci w nauce;
  - 8) informacje o zebraniach z rodzicami zamieszczane są w dzienniku elektronicznym lub przekazują je wychowawcy klas w inny sposób ustalony z rodzicami;
  - 9) Spotkania odbywają się w formie:
    - a) zebrań ogólnych z rodzicami półrocznych i śródrocznych,

- b) indywidualnych kontaktów rodziców z dyrekcją, wychowawcami, nauczycielami przedmiotów, pedagogiem, psychologiem, reedukatorem, logopedą, w dni spotkań wynikających z planu pracy Szkoły – (wyznaczone pierwsze środy miesiąca);
- 10) rodzic ma obowiązek uczestniczyć w zebraniach ogólnych;
  - 11) w przypadku nieobecności rodzica na zebraniach z wychowawcą (ze szczególnym uwzględnieniem zebrań przed klasyfikacją) obowiązek uzyskania informacji o wynikach edukacyjnych i zachowaniu dziecka spoczywa na rodzicu;
  - 12) rodzice uczniów Szkoły mogą dodatkowo kontaktować się osobiście z nauczycielami w przypadkach uzasadnionych, po uprzednim uzgodnieniu terminu spotkania z nauczycielem (telefonicznie przez sekretariat Szkoły) lub pisemnie przez wpis w dzienniku elektronicznym;
  - 13) w trakcie prowadzonych zajęć szkolnych (w tym również dyżurów śródlekcyjnych) nauczyciel nie może przyjmować rodziców;
  - 14) w uzasadnionych przypadkach informacja o uczniu może być udzielona rodzicowi telefonicznie;
  - 15) w sytuacjach uzasadnionych wychowawczo szkoła wzywa rodziców poza uzgodnionymi terminami;
  - 16) w sytuacjach wymagających niezwłocznego działania wychowawca może skontaktować się z rodzicami telefonicznie, w innych przypadkach wzywa rodzica za pośrednictwem sekretariatu Szkoły (w formie pisemnej) lub za pośrednictwem dziennika elektronicznego;
  - 17) rodzice pozostawiają wychowawcy kontaktowe numery telefonów, w razie zmiany numeru telefonu rodzic jest zobowiązany poinformować wychowawcę;
  - 18) każdy pracownik pedagogiczny Szkoły, w razie konieczności może skontaktować się z rodzicami telefonicznie lub poprzez wezwanie do Szkoły w formie pisemnej lub za pośrednictwem dziennika elektronicznego;
  - 19) wszelkie uwagi i wnioski dotyczące pracy Szkoły, ocen, zachowania uczniów, propozycji zmian itp. rodzice kierują osobiście w następującej kolejności do:
    - a) nauczyciela uczącego danego przedmiotu,
    - b) wychowawcy klasy,
    - c) pedagoga, psychologa,
 a w wyjątkowych (szczególnych) przypadkach do:
    - d) Dyrektora Szkoły,
    - e) Rady Pedagogicznej,
    - f) organu sprawującego nadzór pedagogiczny nad szkołą,
    - g) organu prowadzącego szkołę;
  - 20) Zgłoszone uwagi i wnioski, o których mowa w pkt 19 są niezwłocznie wyjaśniane, a odpowiedź udzielana w terminie 14 dni od daty ich zgłoszenia – chyba, że konieczne jest podjęcie dodatkowych działań (zebranie dodatkowych informacji i materiałów), termin udzielenia odpowiedzi ulega przedłużeniu do czasu jej ostatecznego wyjaśnienia.
8. Uczeń, który zachorował, źle się poczuł, może udać się do domu wyłącznie pod opieką rodziców lub wskazanych przez rodziców opiekunów. Do czasu przybycia rodziców oczekuje w gabinecie pielęgniarki. Jeśli nie można nawiązać kontaktu z rodzicami, zostaje wezwane pogotowie ratunkowe.
  9. W imieniu rodziców może również zwolnić ucznia osoba ustanowiona tymczasowym opiekunem dziecka na czas nieobecności rodzica.
  10. Upoważnienie musi mieć formę pisemną, być opatrzone podpisem rodzica i tymczasowego opiekuna oraz datą.
  11. W nagłych przypadkach dopuszcza się również możliwość odebrania dziecka ze Szkoły przez najbliższych członków rodziny, po wcześniejszym uzgodnieniu telefonicznym z rodzicami ucznia.
  12. Uczniowie klas I-VI są odbierani ze Szkoły przez osoby wskazane na deklaracjach wypełnionych przez rodziców, pozostali uczniowie do domu wracają samodzielnie. Uczeń powyżej 7. roku życia może samodzielnie wracać do domu na odpowiedzialność rodziców zadeklarowaną pisemnie.
  13. Każde wyjście ucznia ze Szkoły bez spełnienia powyższych warunków będzie uważane za ucieczkę.
  14. W przypadku nieodebrania dziecka o określonej lub zadeklarowanej przez rodzica godzinie:
    - 1) nauczyciel telefonuje do rodziców w celu wyjaśnienia sytuacji;
    - 2) w przypadku braku kontaktu z rodzicami nauczyciel dzwoni na Policję z prośbą o rozwiązanie zaistniałej sytuacji.
  15. Dokumentację kontaktów nauczycieli z rodzicami przede wszystkim stanowią:
    - 1) dziennik lekcyjny;
    - 2) lista obecności rodziców na zebraniach;
    - 3) protokoły zebrań z rodzicami;
    - 4) notatki z indywidualnych rozmów z rodzicami;
    - 5) notatki o rozmowie z rodzicami w dziennikach pracy pedagoga, psychologa lub innych specjalistów;
    - 6) wypełnione arkusze diagnozy środowiska rodzinnego (po wizycie w domu ucznia);

- 7) pisemne zawiadomienia;
  - 8) kontrakty wychowawcze zawierane z uczniem i jego rodzicem.
16. Inne zasady współpracy Szkoły z rodzicami określają szczegółowo Procedury kontaktów rodziców ze szkołą.

## § 20

1. W Szkole działa Samorząd Uczniowski. Samorząd tworzą wszyscy uczniowie Szkoły.
2. Organy Samorządu Uczniowskiego są jedynymi reprezentantami uczniów Szkoły.
3. Dyrektor zapewnia organom Samorządu Uczniowskiego organizacyjne, w tym lokalowe warunki działania oraz stale współpracuje z tymi organami poprzez opiekuna lub opiekunów Samorządu.
4. Zasady wybierania i działania organów Samorządu Uczniowskiego określa Regulamin Samorządu Uczniowskiego, uchwalany przez ogół uczniów w głosowaniu równym, tajnym i powszechnym.
5. Dyrektor zapewnia organizacyjne warunki uchwalenia pierwszego Regulaminu Samorządu Uczniowskiego.

## § 21

1. Samorząd Uczniowski może przedstawiać Radzie Pedagogicznej oraz Dyrektorowi wnioski i opinie we wszystkich sprawach Szkoły wynikające z odrębnych przepisów, a w szczególności dotyczących podstawowych praw uczniów takich jak:
  - 1) prawo do zapoznania się z programem nauczania, z jego treściami, celami i stawianymi wymaganiami;
  - 2) prawo do jawnej i umotywowanej oceny postępów w nauce i zachowaniu;
  - 3) prawo do organizacji życia szkolnego, umożliwiającego zachowanie właściwych proporcji między wysiłkiem szkolnym a możliwością rozwijania i zaspakajania własnych zainteresowań;
  - 4) prawo redagowania i wydawania gazetki szkolnej;
  - 5) prawo organizowania działalności kulturalnej, oświatowej, sportowej oraz rozrywkowej (dyskoteki klasowe, szkolne, loterie fantowe, akcje charytatywne i inne) zgodnie z własnymi potrzebami i możliwościami organizacyjnymi, w porozumieniu z Dyrektorem Szkoły;
  - 6) prawo wyboru nauczycieli pełniących rolę opiekunów Samorządu.
2. Samorząd w porozumieniu z Dyrektorem Szkoły może podejmować działania z zakresu wolontariatu. Samorząd ze swojego składu wyłania Klub Wolontariatu.
3. Samorząd Uczniowski może na prośbę Dyrektora przy pomocy opiekuna przeprowadzać anonimową ankietę dotyczącą pracy nauczyciela:
  - 1) w klasach I-III ankietę wypełniają wszyscy wychowankowie danego nauczyciela;
  - 2) ankietę o nauczycielu klas IV-VIII przeprowadza się w losowo wybranej grupie uczniów mających kontakt z danym nauczycielem.

Po analizie ankiet Samorząd Uczniowski z opiekunami formułuje opinię o pracy nauczyciela i przekazuje Dyrektorowi Szkoły.
4. Samorząd Uczniowski ma obowiązek:
  - 1) pomagać Dyrektorowi Szkoły, Radzie Pedagogicznej w doskonaleniu życia Szkoły; zgłaszać postulaty dotyczące przerw międzylekcyjnych, zajęć pozalekcyjnych, dekoracji Szkoły;
  - 2) wspierać i aktywnie uczestniczyć we wszystkich inicjatywach podejmowanych na rzecz Szkoły przez Radę Rodziców;
  - 3) oddziaływać wychowawczo na uczniów naruszających Regulamin Szkoły: rozmowy indywidualne, pomoc w nauce, włączenie w życie Szkoły.

## § 22

1. Każdy z organów Szkoły ma możliwość swobodnego działania i podejmowania decyzji w granicach swoich kompetencji.
2. Spory między organami Szkoły rozpatrywane są na terenie Szkoły z zachowaniem zasady obiektywizmu, w trybie negocjacji, w których udział biorą wyłącznie członkowie tych organów.
3. W przypadku zaistnienia sporu między organami Szkoły obowiązkiem tych organów jest dążenie do rozstrzygnięcia sporu na terenie Szkoły. Metody i formy rozstrzygania konfliktu strony ustalają między sobą (negocjacje, mediacje, arbitraż).

### § 23

1. Spory między organami Szkoły rozstrzyga Dyrektor, jeżeli nie jest stroną w sprawie, przyjmując rolę arbitra.
2. Rozstrzygnięcie sporu, o którym mowa w ust. 1, odbywa się na pisemny wniosek zainteresowanych.
3. O sposobie rozstrzygnięcia sporu Dyrektor informuje zainteresowane organy na piśmie, nie później niż w ciągu 14 dni od dnia złożenia wniosku, o którym mowa w ust. 2.
4. Decyzja Dyrektora podjęta po rozpatrzeniu sprawy jest ostateczna.

### § 24

1. Spory między Dyrektorem a Radą Rodziców oraz między Dyrektorem a Samorządem Uczniowskim rozstrzyga Rada Pedagogiczna.
2. Spory pomiędzy Dyrektorem a Radą Pedagogiczną rozpatruje - w zależności od zakresu kompetencji - organ prowadzący Szkołę lub Kurator Oświaty.

### § 25

Ze wszystkich spotkań, zebrań, rozmów, które odbywały się w czasie rozwiązywania sporu, sporządza się protokół lub notatki służbowe, które przechowuje się w dokumentacji Szkoły.

## ROZDZIAŁ IV. ORGANIZACJA PRACY SZKOŁY

### § 26

1. Podstawę organizacji pracy Szkoły w danym roku szkolnym stanowią:
  - 1) plan pracy Szkoły;
  - 2) arkusz organizacji Szkoły;
  - 3) tygodniowy rozkład zajęć.
2. Działalność edukacyjna Szkoły jest określana przez:
  - 1) szkolny zestaw programów nauczania oraz podręczników, który uwzględniając wymiar wychowawczy, obejmuje całość działań Szkoły z punktu widzenia dydaktycznego;
  - 2) Program wychowawczo-profilaktyczny, który opisuje w sposób całościowy wszystkie treści i działania o charakterze wychowawczym i profilaktycznym, realizowane przez wszystkich nauczycieli.

### § 27

1. Podstawową jednostką organizacyjną Szkoły jest oddział złożony z uczniów, którzy w jednorocznym kursie nauki danego roku szkolnego uczą się wszystkich obowiązkowych zajęć edukacyjnych zgodnie z odpowiednim ramowym planem nauczania oraz zestawem programów nauczania dla danej klasy, dopuszczonych do użytku szkolnego.
2. Przeciętna liczba uczniów w oddziale nie powinna być większa niż 30 uczniów.
3. W klasach I-III Szkoły Podstawowej zajęcia są prowadzone w oddziałach liczących nie więcej niż 25 uczniów.
4. W przypadku przyjęcia z urzędu, w okresie od rozpoczęcia do zakończenia zajęć dydaktyczno-wychowawczych do oddziału klasy I, II lub III szkoły podstawowej ucznia zamieszkałego w obwodzie tej Szkoły, Dyrektor po poinformowaniu rady oddziałowej, dzieli dany oddział, jeżeli liczba jest zwiększona ponad 25.
5. Na wniosek rady oddziałowej oraz za zgodą organu prowadzącego Szkołę, Dyrektor może odstąpić od podziału, zwiększając liczbę uczniów. Liczba uczniów w oddziale może być zwiększona nie więcej niż o 2 uczniów.
6. Jeżeli liczba uczniów w oddziale klas I- III zostanie zwiększona, w Szkole zatrudnia się asystenta nauczyciela.
7. Oddział, w którym liczbę uczniów zwiększono, może funkcjonować ze zwiększoną liczbą uczniów w ciągu całego etapu edukacyjnego.
8. Oddział dzieli się na grupy na zajęciach języków obcych i informatyki/ zajęciach komputerowych, wychowania do życia w rodzinie oraz wychowania fizycznego.

9. Zajęcia etyki dla uczniów, którzy wyrazili wolę uczestnictwa w nich, mogą być prowadzone w grupie oddziałowej, międzyoddziałowej, międzyklasowej lub międzyszkolnej.
10. Na obowiązkowych zajęciach komputerowych/ informatyki w oddziałach liczących więcej niż 24 uczniów; zajęcia mogą być prowadzone w grupie oddziałowej lub międzyoddziałowej liczącej nie więcej niż 24 uczniów; liczba uczniów w grupie nie może przekraczać liczby stanowisk komputerowych w pracowni komputerowej.
11. Na obowiązkowych zajęciach z języków obcych nowożytnych w oddziałach liczących więcej niż 24 uczniów; zajęcia mogą być prowadzone w grupie oddziałowej lub międzyoddziałowej liczącej nie więcej niż 24 uczniów; przy podziale na grupy należy uwzględnić stopień zaawansowania znajomości języka obcego nowożytnego.
12. Na obowiązkowych zajęciach wychowania fizycznego w klasach IV-VIII zajęcia mogą być prowadzone w grupie oddziałowej, międzyoddziałowej lub międzyklasowej, liczącej nie więcej niż 26 uczniów (zajęcia mogą być prowadzone oddzielnie dla dziewcząt i chłopców).
13. Jeżeli organ prowadzący wyrazi zgodę, liczba uczniów w grupach może być mniejsza.
14. Zajęcia rozwijające uzdolnienia organizuje się dla uczniów szczególnie uzdolnionych. Liczba uczestników zajęć nie może przekraczać 8.
15. Zajęcia korekcyjno-kompensacyjne organizuje się dla uczniów z zaburzeniami i odchyleniami rozwojowymi, w tym specyficznymi trudnościami w uczeniu się. Liczba uczestników zajęć nie może przekraczać 5.
16. Zajęcia logopedyczne organizuje się dla uczniów z deficytami kompetencji i zaburzeniami sprawności językowych. Liczba uczestników zajęć nie może przekraczać 4.
17. Zajęcia rozwijające kompetencje emocjonalno-społeczne organizuje się dla uczniów przejawiających trudności w funkcjonowaniu społecznym. Liczba uczestników zajęć nie może przekraczać 10, chyba że zwiększenie liczby uczestników jest uzasadnione potrzebami uczniów.
18. Inne zajęcia o charakterze terapeutycznym organizuje się dla uczniów z zaburzeniami i odchyleniami rozwojowymi mających problemy w funkcjonowaniu w szkole oraz z aktywnym i pełnym uczestnictwem w życiu Szkoły. Liczba uczestników zajęć nie może przekraczać 10.

## § 28

1. W Szkole mogą funkcjonować klasy z rozszerzonym programem nauczania w poszczególnych przedmiotach, klasy sportowe, klasy z innowacyjnymi rozwiązaniami programowymi, organizacyjnymi lub metodycznymi.
2. W Szkole, w razie potrzeby, mogą być zorganizowane oddziały integracyjne, specjalne albo klasy terapeutyczne według zasad określonych w odrębnych przepisach.

## § 29

1. Każdy oddział powierza się szczególnej opiece wychowawczej jednego z nauczycieli uczących w tym oddziale zwanemu dalej „wychowawcą”.
2. W miarę możliwości organizacyjnych Szkoły, celem zapewnienia ciągłości pracy wychowawczej i jej skuteczności, wychowawca prowadzi oddział powierzony jego opiece przez etap edukacyjny, obejmujący odpowiednio:
  - 1) klasy I-III szkoły podstawowej;
  - 2) klasy IV-VIII szkoły podstawowej.
3. Decyzję w sprawie obsady stanowiska wychowawcy podejmuje Dyrektor po zasięgnięciu opinii Rady Pedagogicznej i Rady Rodziców.
4. Tylko w szczególnie uzasadnionych przypadkach może nastąpić zmiana wychowawcy. Dyrektor może dokonać zmiany na stanowisku wychowawcy:
  - 1) z urzędu - wskutek długotrwałej, usprawiedliwionej nieobecności wychowawcy lub z przyczyn organizacyjnych Szkoły;
  - 2) na pisemny wniosek dotychczasowego wychowawcy;
  - 3) na pisemny wniosek co najmniej 2/3 rodziców uczniów danego oddziału lub Samorządu Uczniowskiego, zawierający uzasadnienie zmiany.
5. Wnioski, o których mowa w ust. 4 pkt 2 i 3, nie są dla Dyrektora wiążące. O sposobie ich załatwienia Dyrektor informuje wnioskodawców na piśmie w terminie 14 dni.

## § 30

1. W szkole, która liczy co najmniej 12 oddziałów, tworzy się stanowisko wicedyrektora.

Dyrektor Szkoły za zgodą organu prowadzącego może tworzyć dodatkowe stanowiska wicedyrektorów lub inne stanowiska kierownicze.

2. Kompetencje wicedyrektorów Szkoły:
  - 1) pełnią funkcję Dyrektora w przypadku jego nieobecności w Szkole (wskazany przez Dyrektora);
  - 2) przygotowują projekty:
    - a) projekt organizacji roku szkolnego,
    - b) tygodniowy rozkład zajęć szkolnych,
    - c) harmonogram dyżurów nauczycieli;
  - 3) organizują i koordynują bieżący tok działalności świetlicy i biblioteki szkolnej, zespołu psychologiczno-pedagogicznego, hospitiują zajęcia szkolne;
  - 4) monitorują i kontrolują bieżącą pracę dydaktyczną, wychowawczą nauczycieli, nad którymi pełnią nadzór pedagogiczny;
  - 5) współpracują ze szkolną służbą zdrowia oraz Poradnią Psychologiczno-Pedagogiczną;
  - 6) decydują o bieżących sprawach procesu wychowawczego i opiekuńczego w Szkole i odpowiadają za poziom pracy wychowawczej i opiekuńczej w Szkole;
  - 7) formułują projekt oceny tych nauczycieli, nad którymi pełnią nadzór pedagogiczny (wg zakresu obowiązków);
  - 8) organizują zastępstwa za nieobecnych nauczycieli i prowadzą dokumentację z tym związaną;
  - 9) współpracują z organizacjami uczniowskimi i społecznymi działającymi na terenie Szkoły;
  - 10) wnioskuje do Dyrektora w sprawach nagród i wyróżnień oraz kar porządkowych dla nauczycieli, których są przełożonymi;
  - 11) używają pieczętek osobistych z tytułami wicedyrektorów Szkoły oraz podpisują pisma, których treść jest zgodna z zakresem ich zadań i kompetencji;
  - 12) prowadzą zajęcia dydaktyczne w liczbie godzin określonej odrębnymi przepisami.
3. Kompetencje kierownika świetlicy szkolnej:
  - 1) opracowuje plan pracy świetlicy i odpowiada za jego realizację oraz sporządzanie sprawozdań na posiedzenia Rady Pedagogicznej;
  - 2) organizuje całokształt pracy świetlicy i odpowiada za jej funkcjonowanie;
  - 3) tworzy warunki pracy do rozwoju uczniów, przygotowania do życia w zespole, rodzinie, społeczeństwie;
  - 4) odpowiada za prawidłowe funkcjonowanie stołówki szkolnej w czasie wydawania obiadów;
  - 5) odpowiada za prawidłowe prowadzenie dokumentacji i zabezpieczenie majątku świetlicy szkolnej;
  - 6) nadzoruje pracę podlegających mu nauczycieli, stałych pracowników;
  - 7) współpracuje ze szkolnymi specjalistami w celu uzyskania pomocy dla swoich wychowanków;
  - 8) organizuje prowadzenie zapisów uczniów do świetlicy szkolnej, opracowuje wzór „karty zgłoszenia” przyjęcia ucznia do świetlicy;
  - 9) opracowuje harmonogram pracy wychowawców;
  - 10) rozwiązuje konflikty w zespole;
  - 11) kieruje podziałem uczniów na grupy wychowawcze;
  - 12) odpowiada za kierowanie pracą wychowawczą i opiekuńczą wychowawców świetlicy;
  - 13) ustala własne formy nagradzania i motywowania wychowanków;
  - 14) współpracuje z rodzicami dzieci przebywających na świetlicy;
  - 15) odpowiada za zapewnienie bezpieczeństwa wychowankom podczas ich pobytu w świetlicy szkolnej;
  - 16) odpowiada za ład, wystrój świetlicy i stołówki szkolnej;
  - 17) wykazuje dbałość o wyposażenie świetlicy we właściwy sprzęt i pomoce dydaktyczne, wnioskując do Dyrektora Szkoły o zakup niezbędnego wyposażenia.

### § 31

Rok szkolny dzieli się na dwa półrocza. Pierwsze półrocze kończy się przed feriami zimowymi nie później niż w ostatnim tygodniu stycznia, a drugie - od lutego do ostatniego dnia przed feriami letnimi.

### § 32

1. Podstawową formą pracy Szkoły Podstawowej są zajęcia edukacyjne prowadzone w systemie klasowo-lekcyjnym.
2. Godzina lekcyjna trwa 45 minut. W uzasadnionych przypadkach dopuszcza się prowadzenie zajęć edukacyjnych w czasie nie krótszym niż 30 minut i nie dłuższym niż 60 minut, zachowując ogólny tygodniowy czas trwania zajęć edukacyjnych ustalony w tygodniowym rozkładzie zajęć.



3. Czas trwania poszczególnych zajęć edukacyjnych w klasach I- III ustala nauczyciel prowadzący te zajęcia, zachowując ogólny tygodniowy czas trwania zajęć.
4. Godzina zajęć rewalidacyjnych dla uczniów niepełnosprawnych trwa 60 minut. W uzasadnionych przypadkach dopuszcza się prowadzenie zajęć rewalidacyjnych w czasie krótszym niż 60 minut, zachowując ustalony dla ucznia łączny czas tych zajęć w okresie tygodniowym.
5. W szkole obowiązkowe zajęcia edukacyjne są realizowane w oddziałach, w grupie oddziałowej, grupie międzyoddziałowej, grupie międzyklasowej lub grupie międzyszkolnej zgodnie z zasadami określonymi w przepisach prawa.
6. W czasie trwania zajęć dydaktycznych organizuje się przerwy międzylekcyjne - dziesięciominutowe lub pięciominutowe oraz dwie przerwy – piętnastominutowe- tzw. obiadowe.

### § 33

1. Szczegółową organizację nauczania, wychowania i opieki w danym roku szkolnym ustala Dyrektor Szkoły, opracowując arkusz organizacji Szkoły. Zaopiniowany przez zakładowe organizacje związkowe w terminie do 21 kwietnia danego roku Dyrektor przekazuje organowi prowadzącemu Szkołę. Arkusz organizacji Szkoły zatwierdza organ prowadzący Szkołę po uzyskaniu opinii organu sprawującego nadzór pedagogiczny, w terminie do 29 maja danego roku.
2. Arkusz organizacji Szkoły określa w szczególności:
  - 1) liczbę oddziałów poszczególnych klas;
  - 2) liczbę uczniów w poszczególnych oddziałach;
  - 3) dla poszczególnych oddziałów:
    - a) tygodniowy wymiar godzin obowiązkowych zajęć edukacyjnych, w tym godzin zajęć prowadzonych w grupach,
    - b) tygodniowy wymiar godzin zajęć: religii, etyki, wychowania do życia w rodzinie, sportowych,
    - c) tygodniowy wymiar godzin zajęć rewalidacyjnych dla uczniów niepełnosprawnych,
    - d) wymiar godzin zajęć z zakresu doradztwa zawodowego,
    - e) wymiar i przeznaczenie godzin, które organ prowadzący szkołę może dodatkowo przyznać w danym roku szkolnym na realizację zajęć edukacyjnych, w szczególności dodatkowych zajęć edukacyjnych lub na zwiększenie liczby godzin wybranych obowiązkowych zajęć edukacyjnych,
    - f) tygodniowy wymiar i przeznaczenie godzin do dyspozycji Dyrektora Szkoły;
  - 4) liczbę pracowników ogółem, w tym pracowników zajmujących stanowiska kierownicze;
  - 5) liczbę nauczycieli, w tym nauczycieli zajmujących stanowiska kierownicze wraz z informacją o ich stopniu awansu zawodowego i kwalifikacjach oraz liczbę godzin zajęć prowadzonych przez poszczególnych nauczycieli;
  - 6) liczbę pracowników administracji i obsługi, w tym pracowników zajmujących stanowiska kierownicze oraz etatów przeliczeniowych;
  - 7) ogólną liczbę godzin pracy finansowanych ze środków przydzielonych przez organ prowadzący Szkołę, w tym liczbę godzin zajęć edukacyjnych i opiekuńczych, zajęć rewalidacyjnych, zajęć z zakresu pomocy psychologiczno- -pedagogicznej oraz innych zajęć wspomagających proces kształcenia, realizowanych w szczególności przez pedagoga, psychologa, logopedę, reedukatora i innych nauczycieli;
  - 8) liczbę godzin zajęć świetlicowych;
  - 9) liczbę godzin pracy biblioteki szkolnej.
3. Na podstawie zatwierdzonego arkusza organizacji Szkoły Dyrektor ustala tygodniowy rozkład zajęć edukacyjnych z uwzględnieniem zasad ochrony zdrowia i higieny pracy.

### § 34

1. Obowiązuje następujący tryb uchwalania szkolnego zestawu programów i podręczników:
  - 1) nauczyciel lub zespół nauczycieli wybiera program nauczania oraz podręcznik;
  - 2) wybrany program nauczania oraz podręcznik, a także program, o którym mowa w pkt 1, nauczyciel przedstawia Radzie Pedagogicznej;
  - 3) Rada Pedagogiczna, spośród przedstawionych przez nauczycieli programów nauczania oraz podręczników, opiniuje, po zasięgnięciu opinii Rady Rodziców, odpowiednio zestaw programów nauczania i szkolny zestaw podręczników, biorąc pod uwagę możliwości uczniów, a w przypadku podręcznika również:
    - a) przystosowanie dydaktyczne i językowe podręcznika do możliwości uczniów,
    - b) wysoką jakość podręcznika umożliwiającą korzystanie z niego przez kilka lat.

2. Dyrektor Szkoły, po zasięgnięciu opinii Rady Pedagogicznej, dopuszcza do użytku w Szkole przedstawiony przez nauczyciela lub zespół nauczycieli program nauczania oraz podręcznik.
3. Dopuszczone do użytku w Szkole programy nauczania i podręczniki stanowią szkolny zestaw programów nauczania oraz szkolny zestaw podręczników.
4. Dyrektor Szkoły jest odpowiedzialny za uwzględnienie w szkolnym zestawie programów nauczania podstawy programowej kształcenia ogólnego ustalonej dla danego etapu edukacyjnego.
5. Przepisów ust. 1-4 nie stosuje się do indywidualnych programów opracowywanych dla uczniów, o których mowa w art. 1 pkt 6 ustawy – Prawo oświatowe oraz do indywidualnych programów nauki opracowywanych dla uczniów, o których mowa w art. 115 ustawy – Prawo oświatowe.

## § 35

1. W szkole funkcjonują oddziały sportowe. Zadaniem oddziału sportowego jest stworzenie uczniom optymalnych warunków umożliwiających godzenie zajęć sportowych z realizacją innych zajęć dydaktycznych, w szczególności przez:
  - 1) opracowanie tygodniowego planu zajęć tak, aby rozkład innych zajęć dydaktycznych był dostosowany do rozkładu zajęć sportowych;
  - 2) dążenie do maksymalnego opanowania i utrwalenia przez uczniów na zajęciach edukacyjnych wiadomości objętych programem nauczania;
  - 3) umożliwienie uczniom osiągającym bardzo dobre wyniki sportowe i uczestniczącym w zawodach ogólnopolskich lub międzynarodowych realizowania indywidualnego programu lub toku nauki;
  - 4) organizowanie ferii letnich i zimowych w ciągu całego roku szkolnego z dostosowaniem ich terminów do terminów zawodów sportowych, przy zachowaniu liczby dni wolnych od zajęć, określonej odrębnymi przepisami.
2. W przypadkach uzasadnionych względami bezpieczeństwa, specyfiką sportu lub zróżnicowanym poziomem sportowym uczniów mogą być tworzone grupy ćwiczeniowe. Minimalna liczba uczniów w grupie ćwiczeniowej w oddziale sportowym wynosi co najmniej 10.
3. W uzasadnionych przypadkach za zgodą organu prowadzącego szkołę liczba uczniów w grupie ćwiczeniowej może być mniejsza.
4. Szkoła prowadzi oddziały sportowe w dyscyplinach: piłka ręczna, koszykówka.
5. Szkolenie sportowe może być realizowane z wykorzystaniem obiektów lub urządzeń sportowych innych jednostek organizacyjnych, np. pływalni miejskiej oraz innych obiektów sportowych na podstawie odrębnych umów zawartych między organem prowadzącym a innymi podmiotami.
6. W oddziałach sportowych realizuje się następujące etapy szkolenia sportowego:
  - 1) ukierunkowany mający na celu ujawnienie predyspozycji i uzdolnień kwalifikujących uczniów do szkolenia w określonym sporcie;
  - 2) specjalistyczny.
7. Szkolenie sportowe prowadzone jest w ramach zajęć sportowych według programów szkolenia sportowego opracowanych dla dyscyplin sportu: koszykówka, piłka ręczna zatwierdzonych przez ministra właściwego do spraw kultury fizycznej.
8. Program szkolenia sportowego jest realizowany równoległe z programem nauczania uwzględniającym podstawę programową kształcenia ogólnego.
9. W ramach programu szkolenia sportowego Szkoła może organizować dla uczniów obozy szkoleniowe, których celem jest doskonalenie umiejętności sportowych.
10. Obowiązkowy tygodniowy wymiar godzin zajęć sportowych w oddziale sportowym wynosi co najmniej 10.
11. W ramach ustalonego tygodniowego wymiaru godzin zajęć sportowych realizowane są obowiązkowe zajęcia wychowania fizycznego, przewidziane w ramowym planie nauczania dla szkoły podstawowej.
12. Uczniowie uczęszczający do oddziału sportowego biorą udział we współzawodnictwie sportowym.
13. Uczniowie oddziału sportowego, którzy ze względu na kontuzję lub czasową niezdolność do uprawiania sportu nie uczestniczą w zajęciach sportowych, uczęszczają na pozostałe zajęcia edukacyjne.
14. W przypadku opinii nauczyciela wychowania fizycznego prowadzącego zajęcia sportowe lub opinii lekarza uzasadniającej brak możliwości kontynuowania szkolenia sportowego, uczeń oddziału sportowego przechodzi od nowego roku szkolnego lub nowego półrocza do oddziału szkolnego działającego na zasadach ogólnych.
15. Uczniom oddziałów sportowych Szkoła zapewnia możliwość skorzystania z jednego pełnowartościowego posiłku dziennie. Warunki odpłatności za posiłek określają odpowiednie przepisy.

## § 36

1. Do klasy pierwszej przyjmowane są dzieci, które w danym roku kalendarzowym kończą 7 lat i nie odroczono im obowiązku szkolnego na podstawie art. 36 ust. 4 ustawy, a także dzieci w stosunku do których wyrażono zgodę na wcześniejsze przyjęcie do szkoły na podstawie art. 36 ust. 1 ustawy.
2. Dziecko jest zapisywane do klasy pierwszej zgodnie z zasadami naboru elektronicznego obowiązującymi na terenie Gminy Miasto Płock.
3. Do klasy I przyjmuje się na podstawie zgłoszenia rodziców dzieci zamieszkałe w obwodzie.
4. Kandydaci zamieszkali poza obwodem mogą być przyjęci do klasy I po przeprowadzeniu postępowania rekrutacyjnego, jeżeli Szkoła dysponuje wolnymi miejscami. W postępowaniu rekrutacyjnym są brane pod uwagę kryteria określone przez organ prowadzący, z uwzględnieniem zapewnienia jak najpełniejszej realizacji potrzeb dziecka i jego rodziny oraz lokalnych potrzeb społecznych oraz może być brane pod uwagę kryterium dochodu na osobę w rodzinie kandydata, o którym mowa w odrębnych przepisach.
5. Obwód Szkoły Podstawowej nr 21 w Płocku (Załącznik nr 16 do Uchwały Nr 485/XXVIII/2017 Rady Miasta Płocka z dnia 31 stycznia 2017r.)

Ulice:

- 1) al. marsz. Józefa Piłsudskiego nr nieparzyste od nr 1 do nr 29 i nr parzyste od nr 2 do nr 26;
  - 2) Alojzego Stodółkiewicza;
  - 3) Błotna;
  - 4) Dworcowa;
  - 5) Fabryki Maszyn Żniwnych;
  - 6) Fryderyka Chopina nr nieparzyste od nr 57 do końca i nr parzyste od nr 60 do końca;
  - 7) Fryderyka Rozego;
  - 8) Gęsia;
  - 9) Gronowa;
  - 10) Hugo Kołłątaja;
  - 11) Jana Heweliusza;
  - 12) Jesienna;
  - 13) Jędrzejewo od nr 1 do nr 6;
  - 14) ks. Ignacego Lasockiego nr 18, 20, 21, 22;
  - 15) Letnia;
  - 16) Ludwika Krzywickiego;
  - 17) Łąkowa;
  - 18) Maneżowa od nr 25 do końca;
  - 19) Mikołaja Kopernika;
  - 20) Mikołaja Reja;
  - 21) Obrońców Płocka 1920 r. od nr 29 do końca;
  - 22) Oskara Kolberga;
  - 23) Otolińska;
  - 24) Owocowa;
  - 25) Pasaż Wojciecha Wiścickiego;
  - 26) por. Kazimierza Otapa;
  - 27) Pszenna;
  - 28) Sienna;
  - 29) Stanisława Staszica;
  - 30) Stefana Banacha;
  - 31) Tadeusza Gierzyńskiego;
  - 32) Torowa;
  - 33) Wacława Lachmana oprócz nr 12, 22, 24, 24a, 26;
  - 34) Wspólna;
  - 35) Zakątek;
  - 36) Zaścianek;
  - 37) Żabia;
  - 38) Żytnia.
6. Do klasy programowo wyższej przyjmowani są uczniowie na podstawie:
    - 1) świadectwa ukończenia klasy niższej w szkole publicznej lub niepublicznej o uprawnieniach szkoły publicznej oraz odpisu arkusza ocen wydane przez szkołę, z której uczeń odszedł;
    - 2) pozytywnych wyników egzaminów klasyfikacyjnych przeprowadzonych na zasadach określonych w przepisach dotyczących oceniania, klasyfikowania i promowania;

- 3) uczeń przybywający z zagranicy jest kwalifikowany do odpowiedniej klasy oraz przyjmowany do Szkoły na podstawie odrębnych przepisów.
7. Do Szkoły uczęszczają uczniowie od 7. roku życia, nie później niż do 8. roku życia.
8. Do oddziału sportowego przyjmuje się kandydatów, którzy:
  - 1) posiadają bardzo dobry stan zdrowia, potwierdzony orzeczeniem lekarskim wydanym przez lekarza podstawowej opieki zdrowotnej;
  - 2) posiadają pisemną zgodę rodzica na uczęszczanie kandydata do oddziału sportowego;
  - 3) uzyskali pozytywne wyniki prób sprawności fizycznej na warunkach ustalonych przez polski związek sportowy właściwy dla sportu, w którym jest prowadzone szkolenie sportowe w oddziale.
9. W celu przeprowadzenia rekrutacji kandydatów do oddziału sportowego Dyrektor powołuje komisję kwalifikacyjną składającą się z co najmniej 3 nauczycieli, w tym dwóch nauczycieli wychowania fizycznego.
10. W przypadku większej liczby kandydatów spełniających kryteria, o których mowa w ust. 8, niż liczba wolnych miejsc w oddziale sportowym, na pierwszym etapie postępowania rekrutacyjnego są brane pod uwagę wyniki prób sprawności fizycznej.
11. W przypadku równorzędnych wyników uzyskanych na pierwszym etapie postępowania rekrutacyjnego, na drugim etapie postępowania są brane pod uwagę łącznie kryteria:
  - 1) wielodzietność rodziny kandydata;
  - 2) niepełnosprawność kandydata;
  - 3) niepełnosprawność jednego z rodziców kandydata;
  - 4) niepełnosprawność obojga rodziców kandydata;
  - 5) niepełnosprawność rodzeństwa kandydata;
  - 6) samotne wychowywane kandydata w rodzinie;
  - 7) objęcie kandydata pieczęcią zastępczą.
12. Do zadań komisji, o której mowa w ust. 9 należy w szczególności:
  - 1) podanie do wiadomości kandydatom informacji o warunkach i terminie rekrutacji z uwzględnieniem ogólnych kryteriów przyjęć zawartych w Statucie Szkoły oraz szczegółowych kryteriów związanych z doborem uczniów do oddziału sportowego;
  - 2) zapewnienie warunków umożliwiających przeprowadzenie prób sprawności fizycznej;
  - 3) sporządzenie listy kandydatów, zawierającej imiona i nazwiska kandydatów uszeregowane w kolejności alfabetycznej, którzy przystąpili do prób sprawności fizycznej;
  - 4) sporządzenie informacji o uzyskanych przez poszczególnych kandydatów wynikach prób sprawności fizycznej;
  - 5) sporządzenie informacji o liczbie punktów przyznanych poszczególnym kandydatom po przeprowadzeniu postępowania rekrutacyjnego lub postępowania uzupełniającego;
  - 6) sporządzenie listy kandydatów zakwalifikowanych i kandydatów niezakwalifikowanych oraz sporządzenie listy kandydatów przyjętych i kandydatów nieprzyjętych do oddziału sportowego.
13. Posiedzenie komisji rekrutacyjnej zwołuje i prowadzi przewodniczący komisji.
14. Przewodniczący komisji rekrutacyjnej ustala dni i godziny posiedzeń komisji.
15. Prace komisji rekrutacyjnej są prowadzone, jeżeli w posiedzeniu komisji bierze udział co najmniej 2/3 osób wchodzących w skład komisji.
16. Osoby wchodzące w skład komisji rekrutacyjnej są obowiązane do nieujawniania informacji o przebiegu posiedzenia komisji i podjętych rozstrzygnięciach, które mogą naruszać dobra osobiste kandydata lub jego rodziców, a także nauczycieli i innych pracowników Szkoły.
17. Protokoły postępowania rekrutacyjnego i postępowania uzupełniającego zawierają: datę posiedzenia komisji rekrutacyjnej, imiona i nazwiska przewodniczącego oraz członków komisji obecnych na posiedzeniu, a także informacje o czynnościach lub rozstrzygnięciach podjętych przez komisję rekrutacyjną w ramach przeprowadzanego postępowania rekrutacyjnego oraz postępowania uzupełniającego. Protokół podpisuje przewodniczący i członkowie komisji rekrutacyjnej.
18. Do protokołów postępowania rekrutacyjnego i postępowania uzupełniającego załącza się listy kandydatów oraz dokumenty sporządzone przez komisję rekrutacyjną w ramach przeprowadzanego postępowania rekrutacyjnego oraz postępowania uzupełniającego.

## § 37

1. Zasady korzystania z sal lekcyjnych i pomieszczeń szkolnych ustalają ich opiekunowie w porozumieniu z Dyrektorem Szkoły.
2. Odpowiednie regulaminy są wywieszane w pomieszczeniach szkolnych.

3. Na pierwszych zajęciach w danym roku szkolnym nauczyciel zapoznaje uczniów z zasadami bezpiecznego zachowania i postępowania w sali lekcyjnej, w której prowadzi zajęcia.

**ROZDZIAŁ V.**  
**ZAKRES ZADAŃ NAUCZYCIELI ORAZ INNYCH PRACOWNIKÓW SZKOŁY. ZADANIA**  
**ZWIĄZANE Z ZAPEWNIENIEM BEZPIECZEŃSTWA UCZNIOM**

**§ 38**

1. W Szkole zatrudnia się nauczycieli, wychowawców oraz stosownie do potrzeb: nauczyciela wspomagającego, asystenta lub pomoc nauczyciela, specjalistów, a także innych pracowników, w tym pracowników administracji i obsługi.
2. Zasady zatrudniania nauczycieli, specjalistów i innych pracowników, o których mowa w ust. 1 określają odrębne przepisy.
3. Kwalifikacje nauczycieli, specjalistów i innych pracowników, o których mowa w ust. 1, oraz zasady ich wynagradzania określają odrębne przepisy.

**§ 39**

1. Nauczyciel w swoich działaniach dydaktycznych, wychowawczych i opiekuńczych ma obowiązek kierowania się dobrem uczniów, troską o ich zdrowie, postawę moralną i obywatelską, z poszanowaniem godności osobistej ucznia.
2. Nauczyciel obowiązany jest:
  - 1) rzetelnie realizować zadania związane z powierzonym mu stanowiskiem oraz podstawowymi funkcjami szkoły: dydaktyczną, wychowawczą i opiekuńczą, w tym zadania związane z zapewnieniem bezpieczeństwa uczniom w czasie zajęć organizowanych przez szkołę, a zwłaszcza w czasie przydzielonych zajęć edukacyjnych, wychowawczych lub opiekuńczych, wyznaczonych dyżurów nauczycielskich oraz podczas organizowanych wycieczek, wyjazdów, wyjść i uroczystości szkolnych;
  - 2) do kontrolowania obecności uczniów, ustalania przyczyny ich nieobecności oraz sprawdzania miejsca prowadzenia zajęć pod względem bezpieczeństwa i higieny pracy;
  - 3) wspierać każdego ucznia w jego rozwoju;
  - 4) dążyć do pełni własnego rozwoju osobowego poprzez podnoszenie oraz aktualizowanie wiedzy i umiejętności zawodowych w różnych formach doskonalenia;
  - 5) organizować i doskonalić warsztat pracy, dbać o powierzone pomoce dydaktyczne i sprzęt szkolny;
  - 6) kształcić i wychowywać młodzież w umiłowaniu Ojczyzny, w poszanowaniu Konstytucji Rzeczypospolitej Polskiej, w atmosferze wolności sumienia i szacunku dla każdego człowieka;
  - 7) zapewnić właściwy poziom nauczania i wychowania powierzonych mu uczniów poprzez planową realizację podstawy programowej oraz dostosowanego programu nauczania lub wychowania w zakresie przydzielonych zajęć;
  - 8) poinformować, na początku każdego roku szkolnego, uczniów oraz ich rodziców o:
    - a) wymaganiach edukacyjnych niezbędnych do otrzymania przez ucznia poszczególnych śródrocznych i rocznych ocen klasyfikacyjnych z prowadzonych zajęć edukacyjnych wynikających z realizowanego programu nauczania,
    - b) sposobach sprawdzania osiągnięć edukacyjnych uczniów,
    - c) warunkach i trybie otrzymania wyższej niż przewidywana rocznej oceny klasyfikacyjnej z zajęć edukacyjnych;
  - 9) rozpoznawać indywidualne potrzeby rozwojowe i edukacyjne oraz indywidualne możliwości psychofizyczne ucznia i udzielać niezbędnej pomocy psychologiczno-pedagogicznej, na zasadach określonych w odrębnych przepisach;
  - 10) dbać o kształtowanie u uczniów postaw moralnych i obywatelskich zgodnie z ideą demokracji, pokoju i przyjaźni między ludźmi różnych narodów, ras i światopoglądów;
  - 11) podmiotowo traktować każdego ucznia;
  - 12) jawnie, bezstronnie, sprawiedliwie i obiektywnie oceniać każdego ucznia wg zasad obowiązujących w Szkole;
  - 13) dostarczać rodzicom uczniów informacji o postępach i trudnościach w nauce oraz o szczególnych uzdolnieniach;
  - 14) prowadzić z uczniami dodatkowe zajęcia, uwzględniające ich potrzeby rozwojowe i edukacyjne albo zainteresowania wynikające z odrębnych przepisów;
  - 15) realizować zadania wyznaczone w planie pracy Szkoły na dany rok szkolny;

- 16) systematycznie i właściwie prowadzić dokumentację przebiegu nauczania, wychowania i opieki;
  - 17) aktywnie uczestniczyć w posiedzeniach Rady Pedagogicznej, pracach zespołów zadaniowych albo jej komisjach;
  - 18) przestrzegać zapisów Statutu i przepisów prawa.
3. W ramach realizacji zadań, o których mowa w ust. 2, nauczyciel przede wszystkim:
    - 1) sprawuje opiekę nad powierzonymi mu uczniami oraz odpowiada za ich życie, zdrowie i bezpieczeństwo, w szczególności poprzez reagowanie na wszystkie dostrzeżone sytuacje stanowiące zagrożenie, zwracanie uwagi na osoby postronne przebywające na terenie Szkoły lub wszelkie dostrzeżone zdarzenia noszące znamiona przestępstwa albo stanowiące zagrożenie dla zdrowia i życia uczniów;
    - 2) zapewnia prawidłowy przebieg procesu edukacyjnego, w szczególności poprzez:
      - a) planową realizację podstawy programowej oraz wybranego programu nauczania lub wychowania w zakresie przydzielonych mu zajęć edukacyjnych,
      - b) formułowanie wymagań edukacyjnych,
      - c) stosowanie metod i form pracy dostosowanych do sposobu uczenia się ucznia,
      - d) pełne wykorzystywanie czasu przeznaczanego na prowadzone zajęcia,
      - e) właściwe prowadzenie dokumentacji przebiegu nauczania;
    - 3) wspiera rozwój psychofizyczny uczniów, ich zdolności i zainteresowania;
    - 4) w oparciu o rozpoznane potrzeby udziela uczniom pomocy w przewycięzeniu niepowodzeń szkolnych, a w przypadkach szczególnych dostosowuje wymagania;
    - 5) bezstronnie, rzetelnie i sprawiedliwie ocenia postępy i osiągnięcia edukacyjne ucznia, stosuje wspierającą i motywacyjną funkcję oceny poprzez właściwe uzasadnianie;
    - 6) sprawdzone pisemne prace odpowiednio udostępnia uczniom oraz ich rodzicom;
    - 7) doskonali umiejętności dydaktyczne oraz podnosi poziom wiedzy merytorycznej, w szczególności poprzez pracę własną oraz korzystanie ze szkolnych i pozaszkolnych form doskonalenia: kursów, warsztatów i konferencji metodycznych i szkoleń;
    - 8) bierze czynny udział w pracach Rady Pedagogicznej, w tym zespołów zadaniowo-problemowych i przedmiotowych;
    - 9) dba o pomoce naukowe i sprzęt szkolny;
    - 10) egzekwuje zarządzenia Dyrektora Szkoły w zakresie bezpieczeństwa i porządku na terenie Szkoły oraz zgłasza do Dyrektora przypadki naruszania regulaminów i zarządzeń;
    - 11) przestrzega tajemnicy służbowej i wewnętrznych regulaminów Szkoły.
  4. Zasady i tryb sprawowania nadzoru pedagogicznego oraz oceniania pracy nauczycieli regulują odrębne przepisy.
  5. Nauczyciel ma obowiązek wyciszyć telefon komórkowy przed lekcją, z wyjątkiem Dyrektora i wicedyrektorów w związku z pełnieniem przez nich czynności służbowych.
  6. Nauczyciel ma prawo odebrać rozmowę telefoniczną, jeśli dzwoni do niego rodzic lub jest to telefon służbowy, np.: od Dyrektora, wicedyrektorów, nauczyciela przedmiotu, pedagoga, psychologa.
  7. Rozmowa telefoniczna, którą nauczyciel odebrał podczas zajęć, powinna być jak najkrótsza i niezwłocznie zakończona.

#### § 40

1. Wychowawca, sprawując opiekę nad uczniami danego oddziału, realizuje zadania określone dla nauczycieli oraz dodatkowe zadania wychowawcze i opiekuńcze, a w szczególności:
  - 1) tworzy warunki wspomagające rozwój każdego ucznia, proces jego uczenia się oraz przygotowania do życia w rodzinie i społeczeństwie;
  - 2) inspiruje i wspomaga działania zespołowe uczniów oddziału;
  - 3) rozwija ich umiejętności rozwiązywania problemów życiowych;
  - 4) podejmuje działania umożliwiające rozwiązywanie konfliktów w zespole uczniów oraz pomiędzy uczniami a innymi członkami społeczności szkolnej;
  - 5) integruje zespół klasowy tworząc, atmosferę wzajemnego szacunku i zaufania;
  - 6) analizuje sytuację wychowawczą klasy i eliminuje zjawiska negatywne;
  - 7) w pierwszym dniu zajęć w danym roku szkolnym zapoznaje uczniów z zasadami bezpiecznego zachowania w szkole, poza nią i w drodze do niej, o zasadach tych przypomina podczas całego roku, a zwłaszcza przed feriami i wycieczkami;
  - 8) prowadzi mediacje w sytuacjach konfliktowych między uczniami i nauczycielami;
  - 9) realizuje przydzielone zadania z zakresu doradztwa zawodowego;
  - 10) planuje, organizuje we współpracy z rodzicami i uczniami różne formy życia zespołowego;

- 11) na pierwszym zebraniu w roku szkolnym (do 14 września) zapoznaje z planem wychowawcy klasowego, wewnątrzszkolnym systemem oceniania uczniów oraz standardami dotyczącymi egzaminu ósmoklasisty (w przypadku klas ósmych), podaje terminy spotkań indywidualnych rodziców przez wychowawcę i nauczycieli przedmiotów;
- 12) powiadamia na miesiąc przed klasyfikacyjnym posiedzeniem Rady Pedagogicznej o przewidywanych ocenach niedostatecznych;
- 13) o zebraniach z rodzicami informuje w następujący sposób:
  - a) wysyła informację za pośrednictwem dziennika elektronicznego na co najmniej 7 dni przed terminem zebrania półrocznego i rocznego oraz 3 dni przed każdym innym zebraniem lub za pośrednictwem ucznia (wpis w dzienniczku ucznia lub zeszytzie przedmiotowym, zeszytzie korespondencji potwierdzony podpisem rodzica o przyjęciu do wiadomości),
  - b) w przypadku nieobecności rodzica na obowiązkowym zebraniu, rodzic zobowiązany jest sam dowiedzieć się u wychowawcy o sprawach poruszanych na zebraniu.
2. Wychowawca, w celu realizacji zadań, o których mowa w ust. 1:
  - 1) diagnozuje warunki życia i otacza indywidualną opieką każdego wychowanka;
  - 2) wspólnie z uczniami i ich rodzicami:
    - a) planuje i organizuje różne formy życia zespołowego, rozwijające jednostki i integrujące zespół uczniowski,
    - b) ustala treści i formy zajęć tematycznych podczas godzin zajęć z wychowawcą;
  - 3) zapoznaje uczniów oraz ich rodziców z obowiązującymi w Szkole zasadami oceniania zachowania, a także warunkami i trybem otrzymania wyższej niż przewidywana rocznej oceny klasyfikacyjnej zachowania;
  - 4) 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 napotykanym trudności i niepowodzeń szkolnych potrzebne jest zapewnienie indywidualnej opieki i wsparcia;
  - 5) utrzymuje stały kontakt z rodzicami uczniów w celu:
    - a) poznania i ustalenia potrzeb opiekuńczo-wychowawczych ich dzieci,
    - b) określenia i realizowania Programu wychowawczo-profilaktycznego,
    - c) włączania ich w sprawy życia klasy oraz społeczności szkolnej,
    - d) przekazywania im informacji o postępach i trudnościach w nauce oraz zachowaniu uczniów swojego oddziału, a także o przeciwdziałaniu trudnościom i niepowodzeniom szkolnym;
  - 6) współpracuje z pedagogiem szkolnym i innymi specjalistami świadczącymi kwalifikowaną pomoc w rozpoznawaniu i zaspakajaniu potrzeb, także zdrowotnych, oraz zainteresowań i szczególnych uzdolnień uczniów;
  - 7) udziela porad w zakresie możliwości dalszego kształcenia, wyboru zawodu itd.;
  - 8) kształtuje właściwe stosunki pomiędzy uczniami, opierając je na zasadach tolerancji i poszanowania godności osoby ludzkiej;
  - 9) prowadzi określoną przepisami dokumentację przebiegu nauczania oraz pomocy psychologiczno-pedagogicznej.
3. Wychowawca ponosi odpowiedzialność za:
  - 1) dobrą i życzliwą współpracę z rodzicami i uczniami;
  - 2) tworzenie dobrej i przyjaznej atmosfery pracy.

## § 41

1. Wychowawca koordynuje udzielanie pomocy psychologiczno-pedagogicznej dla uczniów swojego oddziału.
2. Dla ucznia posiadającego orzeczenie o potrzebie kształcenia specjalnego planowanie i koordynowanie udzielania pomocy psychologiczno-pedagogicznej, w tym określenie warunków organizowania kształcenia, wychowania i opieki, jest zadaniem zespołu utworzonego odpowiednio z nauczycieli, wychowawcy i specjalistów prowadzących zajęcia z uczniem.

## § 42

1. Pedagog koordynuje udzielaną w Szkole pomoc psychologiczno-pedagogiczną dla dzieci i młodzieży oraz współdziała z rodzicami, wychowawcami, nauczycielami i innymi specjalistami oraz instytucjami pozaszkolnymi, zwracając uwagę na przestrzeganie postanowień Konwencji Praw Dziecka.
2. Do zadań pedagoga i psychologa w szkole należy w szczególności:
  - 1) prowadzenie badań i działań diagnostycznych uczniów, w tym diagnozowanie

- indywidualnych potrzeb rozwojowych i edukacyjnych oraz możliwości psychofizycznych uczniów w celu określenia mocnych stron, predyspozycji, zainteresowań i uzdolnień uczniów oraz przyczyn niepowodzeń edukacyjnych lub trudności w funkcjonowaniu uczniów, w tym barier i ograniczeń utrudniających funkcjonowanie ucznia i jego uczestnictwo w życiu Szkoły;
- 2) diagnozowanie sytuacji wychowawczych w szkole w celu rozwiązywania problemów wychowawczych stanowiących barierę i ograniczających aktywne i pełne uczestnictwo ucznia w życiu Szkoły;
  - 3) udzielanie uczniom pomocy psychologiczno-pedagogicznej w formach odpowiednich do rozpoznanych potrzeb;
  - 4) podejmowanie działań z zakresu profilaktyki uzależnień i innych problemów dzieci i młodzieży;
  - 5) minimalizowanie skutków zaburzeń rozwojowych, zapobieganie zaburzeniom zachowania oraz inicjowanie różnych form pomocy w środowisku szkolnym i pozaszkolnym uczniów;
  - 6) inicjowanie i prowadzenie działań mediacyjnych i interwencyjnych w sytuacjach kryzysowych;
  - 7) pomoc rodzicom i nauczycielom w rozpoznawaniu i rozwijaniu indywidualnych możliwości, predyspozycji i uzdolnień uczniów;
  - 8) wspieranie nauczycieli, wychowawców grup wychowawczych i innych specjalistów w:
    - a) rozpoznawaniu indywidualnych potrzeb rozwojowych i edukacyjnych oraz możliwości psychofizycznych uczniów w celu określenia mocnych stron, predyspozycji, zainteresowań i uzdolnień uczniów oraz przyczyn niepowodzeń edukacyjnych lub trudności w funkcjonowaniu uczniów, w tym barier i ograniczeń utrudniających funkcjonowanie ucznia i jego uczestnictwo w życiu Szkoły, udzielaniu pomocy psychologiczno-pedagogicznej,
    - b) analizowanie niepowodzeń szkolnych uczniów i pomoc w ich przezwyciężaniu;
  - 9) podejmowanie działań na rzecz pomocy uczniom znajdującym się w trudnej sytuacji materialnej, szczególnej sytuacji życiowej lub losowej;
  - 10) stała współpraca z poradniami psychologiczno-pedagogicznymi, w tym specjalistycznymi, MOPS-em, Policją, sądem, stowarzyszeniami i fundacjami udzielającymi wsparcia uczniom;
  - 11) prowadzenie poradnictwa na rzecz uczniów i rodziców.
3. Do zadań logopedy należy w szczególności:
- 1) diagnozowanie logopedyczne, w tym prowadzenie badań przesiewowych w celu ustalenia stanu mowy oraz poziomu rozwoju językowego uczniów;
  - 2) prowadzenie zajęć logopedycznych dla uczniów oraz porad i konsultacji dla rodziców i nauczycieli w zakresie stymulacji rozwoju mowy uczniów i eliminowania jej zaburzeń;
  - 3) podejmowanie działań profilaktycznych zapobiegających powstawaniu zaburzeń komunikacji językowej we współpracy z rodzicami uczniów;
  - 4) wspieranie nauczycieli, wychowawców grup wychowawczych i innych specjalistów w:
    - a) rozpoznawaniu indywidualnych potrzeb rozwojowych i edukacyjnych oraz możliwości psychofizycznych uczniów w celu określenia mocnych stron, predyspozycji, zainteresowań i uzdolnień uczniów oraz przyczyn niepowodzeń edukacyjnych lub trudności w funkcjonowaniu uczniów, w tym barier i ograniczeń utrudniających funkcjonowanie ucznia i jego uczestnictwo w życiu Szkoły,
    - b) udzielaniu pomocy psychologiczno-pedagogicznej;
  - 5) podejmowanie działań nad zapewnieniem prawidłowego rozwoju mowy uczniów;
  - 6) prowadzenie ćwiczeń kształtujących prawidłowy rozwój mowy;
  - 7) zapewnianie pomocy o charakterze terapeutycznym;
  - 8) stymulacja rozwoju mowy;
  - 9) profilaktyka dysleksji;
  - 10) podnoszenie świadomości językowej uczniów.
4. Do zadań terapeuty pedagogicznego i reedukatora należy w szczególności:
- 1) prowadzenie badań diagnostycznych uczniów z zaburzeniami i odchyleniami rozwojowymi lub specyficznymi trudnościami w uczeniu się w celu rozpoznawania trudności oraz monitorowania efektów oddziaływań terapeutycznych;
  - 2) rozpoznawanie przyczyn utrudniających uczniom aktywne i pełne uczestnictwo w życiu Szkoły;
  - 3) prowadzenie zajęć korekcyjno-kompensacyjnych oraz innych zajęć o charakterze terapeutycznym;
  - 4) podejmowanie działań profilaktycznych zapobiegających niepowodzeniom edukacyjnym uczniów, we współpracy z rodzicami uczniów;
  - 5) wspieranie nauczycieli, wychowawców grup wychowawczych i innych specjalistów w:
    - a) rozpoznawaniu indywidualnych potrzeb rozwojowych i edukacyjnych oraz możliwości psychofizycznych uczniów w celu określenia mocnych stron, predyspozycji, zainteresowań i uzdolnień uczniów oraz przyczyn niepowodzeń edukacyjnych lub trudności w funkcjonowaniu uczniów, w tym barier i ograniczeń utrudniających funkcjonowanie ucznia i jego uczestnictwo w życiu Szkoły,



- b) udzielaniu pomocy psychologiczno-pedagogicznej.
5. Wsparcie merytoryczne dla nauczycieli, wychowawców grup wychowawczych i specjalistów udzielających pomocy psychologiczno-pedagogicznej w Szkole, na wniosek Dyrektora Szkoły zapewniają poradnie oraz placówki doskonalenia nauczycieli.
  6. Specjaliści, o których mowa w ust. 2–4, realizują zadania wyznaczone przez Dyrektora Szkoły oraz prowadzą dokumentację pomocy psychologiczno-pedagogicznej zgodnie z odrębnymi przepisami, w szczególności dzienniki, do których wpisują tygodniowy plan swoich zajęć, zajęcia i czynności przeprowadzone w poszczególnych dniach, imiona i nazwiska uczniów objętych różnymi formami pomocy psychologiczno-pedagogicznej oraz informacje o kontaktach z osobami i instytucjami, z którymi współdziałają przy wykonywaniu wyznaczonych zadań.

#### § 43

1. Nauczyciele posiadający kwalifikacje w zakresie pedagogiki specjalnej, zatrudnieni w celu współorganizowania kształcenia odpowiednio uczniów niepełnosprawnych, niedostosowanych społecznie oraz zagrożonych niedostosowaniem społecznym, w szczególności:
  - 1) uczestniczą w zajęciach edukacyjnych, wspierając ucznia w bieżącej pracy adekwatnie do potrzeb wynikających z niepełnosprawności;
  - 2) wspólnie z innymi nauczycielami i specjalistami biorą udział w opracowaniu i modyfikacji IPET realizują zintegrowane działania i zajęcia w nim określone;
  - 3) prowadzą zajęcia rewalidacyjne i/lub specjalistyczne zgodnie z przydziałem obowiązków;
  - 4) realizują czynności opiekuńcze;
  - 5) dokonują wielospecjalistycznej oceny poziomu funkcjonowania ucznia;
  - 6) informują nauczycieli o postępach i trudnościach ucznia w toku zajęć, udzielają pomocy nauczycielom w dostosowywaniu wymagań edukacyjnych;
  - 7) współpracują z nauczycielami w zakresie przygotowania zajęć: materiałów i pomocy;
  - 8) biorą udział w spotkaniach z rodzicami, informowaniu ich o postępach ucznia, udzielają instruktażu do pracy w domu;
  - 9) prowadzą wspólnie z innymi nauczycielami i specjalistami pracę wychowawczą,
  - 10) udzielają pomocy nauczycielom prowadzącym oraz nauczycielom i specjalistom realizującym zintegrowane działania i zajęcia określone w programie, w doborze form i metod pracy.
2. Asystent i pomoc nauczyciela realizują zadania wyznaczone przez Dyrektora Szkoły.
3. Do zadań asystenta w szczególności należy wspieranie nauczyciela prowadzącego zajęcia dydaktyczne, wychowawcze i opiekuńcze lub wspieranie wychowawcy świetlicy. Asystent wykonuje zadania wyłącznie pod kierunkiem nauczyciela lub wychowawcy świetlicy.
4. Do zadań pomocy nauczyciela w szczególności należy wspomaganie nauczyciela w przygotowywaniu, organizacji i prowadzeniu zajęć dydaktycznych, wychowawczych i opiekuńczych, dbanie o ład i porządek w czasie tych zajęć oraz po ich zakończeniu, a także wspieranie uczniów w czynnościach samoobsługowych. Pomoc nauczyciela wykonuje zadania wyłącznie pod kierunkiem nauczyciela lub wychowawcy świetlicy.

#### § 44

1. Nauczyciele uczestniczą w pracach Rady Pedagogicznej oraz jej komisji i zespołów.
2. Dyrektor może tworzyć zespoły wychowawcze, przedmiotowe lub inne zespoły problemowo-zadaniowe.
3. Pracą zespołu kieruje przewodniczący powołany przez Dyrektora na wniosek zespołu.
4. Zespół pracuje według sporządzonego planu. Zebrania zespołów są protokołowane.
5. Podsumowanie pracy zespołu odbywa się podczas ostatniego w danym roku szkolnym zebrania Rady Pedagogicznej.
6. W Szkole funkcjonują następujące zespoły przedmiotowe:
  - 1) nauczycieli edukacji wczesnoszkolnej, specjalistów, wychowawców świetlicy;
  - 2) humanistyczny: nauczyciele j. polskiego, historii i społeczeństwa/ historii, wiedzy o społeczeństwie, muzyki, plastyki, religii, bibliotekarze;
  - 3) języków obcych: j. angielskiego, j. niemieckiego;
  - 4) matematyczny: nauczyciele matematyki, zajęć technicznych/ techniki i zajęć komputerowych / informatyki;
  - 5) przyrodniczy - przyrody, biologii, geografii, fizyki, chemii, wychowania do życia w rodzinie;
  - 6) nauczycieli wychowania fizycznego.
7. Zadania zespołów przedmiotowych obejmują:
  - 1) ustalenie zestawu programów nauczania dla danego przedmiotu/ przedmiotów oraz jego modyfikowanie w miarę potrzeb;

- 2) wspólne opracowanie sposobów realizacji programów nauczania;
- 3) opracowanie szczegółowych kryteriów oceniania uczniów oraz sposobów badania wyników nauczania, nauczyciele klas I-III szkoły podstawowej wspólnie ustalają szczegółowe zasady formułowania ocen opisowych (klasyfikacyjnej oraz zachowania) oraz informują o nich uczniów i rodziców na początku każdego roku szkolnego;
- 4) przygotowanie próbnych zestawów zadań do organizacji sprawdzianów dyrektorskich i próbnych egzaminów;
- 5) analiza wyników sprawdzianów dyrektorskich, egzaminów próbnych i zewnętrznych;
- 6) opracowanie sposobów wdrażania wniosków z przeprowadzonych analiz;
- 7) organizowanie szkolnego doskonalenia zawodowego oraz pomocy dla nauczycieli rozpoczynających pracę;
- 8) współdziałanie w organizowaniu sal lekcyjnych i określanie potrzeb w zakresie zakupu pomocy dydaktycznych;
- 9) opiniowanie przygotowanych w Szkole własnych innowacyjnych i eksperymentalnych programów nauczania;
- 10) wybór podręczników;
- 11) koordynowanie oddziaływań wychowawczych prowadzonych w Szkole;
- 12) współdziałanie ze specjalistami i instytucjami świadczącymi kwalifikowaną pomoc psychologiczno-pedagogiczną oraz w sprawach wychowawczych i opiekuńczych;
- 13) rozpoznawanie wśród uczniów warunków psychofizycznych, zdrowotnych, rodzinnych i materialnych oraz wnioskowanie do Dyrektora Szkoły o udzielenie specjalistycznej pomocy uczniom jej potrzebującym.

#### § 45

Nauczyciele prowadzący zajęcia w danym oddziale tworzą Zespół klasowy.

1. Zadania zespołu klasowego:
  - 1) analiza i ocena sytuacji wychowawczej w klasie;
  - 2) współdziałanie w realizacji planu wychowawczego klasy i indywidualnych programów pracy z uczniami;
  - 3) analiza i realizacja wniosków dotyczących sposobów i terminów realizacji programów edukacyjnych;
  - 4) współdziałanie w realizacji i korelowaniu treści przedmiotowych.
2. Przewodniczącym zespołu klasowego jest wychowawca klasy, który odpowiada przed Dyrektorem za realizację zadań zespołu klasowego.
3. Wychowawca co najmniej dwa razy w roku organizuje spotkania, podczas których analizowana jest sytuacja dydaktyczno-wychowawcza zespołu i przekazywane są informacje o prowadzonych działaniach.

#### § 46

1. W Szkole tworzy się następujące stanowiska pracowników administracji i obsługi:
  - 1) kierownik gospodarczy;
  - 2) specjalista ds. kadr;
  - 3) specjalista ds. BHP;
  - 4) specjalista informatyk;
  - 5) intendent;
  - 6) konserwator;
  - 7) kucharz;
  - 8) pomoc kuchenna;
  - 9) asystent nauczyciela (w zależności od potrzeb);
  - 10) sekretarz;
  - 11) sprzątaczką;
  - 12) dozorca;
  - 13) woźny;
  - 14) animator sportu;
  - 15) pracownik zalepcza sportowego.
2. Zadaniem pracowników administracji i obsługi jest zapewnienie sprawnego działania Szkoły, utrzymanie obiektu i jego otoczenia w sposób zapewniający bezpieczeństwo uczniów, dbanie o ład i czystość.
3. Szczegółowy zakres zadań i czynności dla zatrudnionych pracowników administracji i obsługi sporządza Dyrektor, uwzględniając Kodeks Pracy oraz Regulamin Pracy w Szkole Podstawowej nr 21. Dokument ten stanowi załącznik do umów o pracę.

## § 47

1. Szkoła dba o bezpieczeństwo uczniów i ochrania ich zdrowie od chwili wejścia do Szkoły do momentu jej opuszczenia.
2. Nauczyciele odpowiadają za życie, zdrowie i bezpieczeństwo uczniów powierzonych ich opiece w czasie wszelkich form działalności dydaktyczno-wychowawczej, przerw międzylekcyjnych, zajęć bibliotecznych, zajęć świetlicowych, w czasie oczekiwania uczniów na rozpoczęcie lekcji oraz po ich zakończeniu, w czasie różnorodnych imprez i wycieczek, wyjazdów, wyjazdów organizowanych przez Szkołę.
3. Opiekę nad uczniami przebywającymi w Szkole sprawują:
  - 1) podczas zajęć edukacyjnych - nauczyciele prowadzący te zajęcia;
  - 2) podczas przerw międzylekcyjnych - nauczyciele pełniący dyżury zgodnie z harmonogramem dyżurów i Regulaminem dyżurów.
4. Opiekę nad uczniami podczas zajęć poza terenem Szkoły, w tym w trakcie wycieczek, wyjazdów organizowanych przez Szkołę, sprawują wyznaczeni nauczyciele oraz za zgodą Dyrektora, inne osoby dorosłe, w szczególności rodzice.

## § 48

1. Plan dyżurów nauczycielskich ustala Dyrektor, uwzględniając tygodniowy rozkład zajęć, możliwości kadrowe, potrzeby w zakresie zapewnienia uczniom bezpieczeństwa.
2. Przed rozpoczęciem zajęć lekcyjnych i po ich ukończeniu oraz w trakcie przerw międzylekcyjnych pełnienie dyżurów nauczycielskich odbywa się poprzez przyjęcie następujących zasad:
  - 1) obowiązkiem nauczyciela dyżurującego jest przyjście do pracy 15 minut przed rozpoczęciem zajęć i opuszczenie miejsca pracy po zakończeniu dyżuru;
  - 2) Regulamin i harmonogram dyżurów znajduje się w pokoju nauczycielskim wywieszony na tablicy ogłoszeń i zawiera następujące informacje:
    - a) nazwisko i imię dyżurującego nauczyciela,
    - b) dzień dyżuru,
    - c) rejon, w którym nauczyciel sprawuje dyżur,
    - d) godziny, w których sprawuje dyżur,
    - e) obowiązki nauczyciela dyżurującego;
  - 3) nauczyciel prowadzący zajęcia pozalekcyjne przychodzi do pracy 15 minut przed rozpoczęciem zajęć opuszcza miejsce pracy 15 minut po zakończeniu zajęć;
  - 4) w czasie przerw międzylekcyjnych dyżur może pełnić również młodzież z Samorządu Uczniowskiego;
  - 5) nauczyciele – wychowawcy świetlicy szkolnej pełnią ciągły dyżur w pomieszczeniach świetlicy oraz na stołówce szkolnej w czasie przerw obiadowych, w miarę możliwości kadrowych mogą być wspierani przez innych nauczycieli.
3. W pomieszczeniach szatni uczniowskich dyżur pełnią pracownicy obsługi z wyłączeniem pomieszczeń przebieralni uczniowskich.

## § 49

1. Szkoła, z uwzględnieniem obowiązujących przepisów bezpieczeństwa i higieny pracy, zapewnia opiekę nad uczniami podczas:
  - 1) zajęć obowiązkowych, nadobowiązkowych i pozalekcyjnych poprzez przyjęcie następujących zasad:
    - a) podczas zajęć obowiązkowych nauczyciel sprawuje opiekę w czasie całej jednostki lekcyjnej,
    - b) za nieobecnego nauczyciela organizowane są zastępstwa, które realizują z reguły nauczyciele danego przedmiotu lub nauczyciele pokrewnych przedmiotów, nauczyciele świetlicy lub w wyjątkowych sytuacjach nauczyciele biblioteki lub specjaliści,
    - c) uczniowie mogą być zwolnieni z pierwszych lub ostatnich godzin lekcyjnych po uprzednim zawiadomieniu uczniów i ich rodziców przez wychowawcę klasy, nauczycieli lub Dyrektora Szkoły i wywieszenie stosownej informacji na tablicy ogłoszeń w pokoju nauczycielskim lub umieszczenie informacji w dzienniku elektronicznym,
    - d) zwolnienie uczniów z ostatnich godzin zajęć lekcyjnych tego samego dnia jest możliwe jeżeli rodzice wyrazili taką zgodę na zebraniu ogólnym (dotyczy to uczniów klas IV-VIII),
    - e) w czasie imprez i uroczystości szkolnych oraz klasowych opiekę zapewnia organizator wspierany przez radę klasową rodziców, innych nauczycieli,

- f) dzieci korzystające ze świetlicy szkolnej mają zapewnioną opiekę przed rozpoczęciem zajęć lekcyjnych i po ich zakończeniu (świetlica pracuje od godz. 6.00 – 17.00, w wyjątkowych sytuacjach dłużej),
  - g) w celu zapewnienia bezpiecznych warunków nauki, wychowania i opieki budynek Szkoły jest monitorowany.
2. Zajęcia poza terenem Szkoły, w trakcie wycieczek, biwaków i imprez pozaszkolnych są organizowane przez Szkołę poprzez przyjęcie następujących zasad:
    - 1) wypełnienie stosownej dokumentacji opracowanej przez Szkołę;
    - 2) jeden opiekun na 15 uczniów, jeśli grupa wyjeżdża poza teren miasta, z wyjątkiem obszarów górskich, gdzie obowiązuje jeden opiekun z kwalifikacjami przewodnika na 10 uczniów;
    - 3) jeden opiekun na 30 uczniów, jeśli grupa nie wyjeżdża poza miasto i nie korzysta z publicznych środków lokomocji;
    - 4) jeden opiekun na 10 uczniów, jeśli jest to impreza turystyki kwalifikowanej;
    - 5) grupa rowerowa wraz z opiekunem nie może przekraczać 11 osób;
    - 6) na udział w wycieczce oraz imprezie turystycznej kierownik musi uzyskać pisemną zgodę rodziców uczniów;
    - 7) podczas wycieczek do lasu szczególną uwagę należy zwracać na przestrzeganie przepisów p. poz. i możliwości zagubienia się uczestników;
    - 8) kąpiel tylko w grupach 10 osób i wyłącznie w kąpieliskach strzeżonych, z ratownikiem;
    - 9) kierownikiem na wycieczce może być osoba legitymująca się odpowiednimi kwalifikacjami, każdy pracownik pedagogiczny Szkoły, opiekun grupy to osoba pełnoletnia po uzyskaniu zgody Dyrektora Szkoły;
    - 10) szczegółowe zasady organizacji wyjść, wycieczek i imprez rekreacyjnych określa Regulamin wycieczek i wypoczynku szkolnego Szkoły Podstawowej nr 21 oraz Regulamin wyjść poza teren Szkoły.
  3. Obowiązki opiekunów podczas wycieczek szkolnych określają odrębne przepisy.
  4. Szczególną opiekę Szkoła sprawuje nad uczniami z zaburzeniami rozwojowymi, uszkodzeniami narządu ruchu i wzroku poprzez:
    - 1) zajęcia logopedyczne, korekcyjno-kompensacyjne, rewalidacyjne, opiekę psychologiczno-pedagogiczną;
    - 2) dostosowanie zakresu treści nauczania do ograniczonych możliwości dziecka (odpowiada nauczyciel danego przedmiotu);
    - 3) kierowanie uczniów z wadami postawy na zajęcia gimnastyki korekcyjnej (pielęgniarka, wychowawcy klas, lekarz);
    - 4) opiekę nauczyciela wspomagającego lub asystenta nauczyciela lub pomocy nauczyciela dla uczniów wymagających szczególnego wsparcia wynikającego z przepisów prawa;
    - 5) prowadzenie nauczania indywidualnego dla uczniów, którzy ze względu na stan zdrowia nie mogą uczęszczać do szkoły;
    - 6) organizację zindywidualizowanej ścieżki kształcenia.
  5. Szkoła stwarza warunki do poszukiwania, porządkowania, wykorzystania informacji z różnych źródeł, w tym Internetu oraz efektywnego i bezpiecznego posługiwania się technologią informacyjną – szczegółowe zasady korzystania z Internetu na terenie Szkoły określa Regulamin bezpiecznego korzystania z Internetu w Szkole.
  6. Zasady korzystania z bazy sportowej oraz pomieszczeń i urządzeń Szkoły określa Dyrektor w drodze regulaminu.
  7. W Szkole dobrowolne jest ubezpieczenie się od następstw nieszczęśliwych wypadków oraz odpowiedzialności cywilnej.

## § 50

1. Do obowiązków pracowników administracji i obsługi w zakresie zapewnienia bezpieczeństwa uczniom należy:
  - 1) przestrzeganie przepisów i zasad bezpieczeństwa i higieny pracy;
  - 2) ustawiczne monitorowanie stanu technicznego sprzętu i urządzeń na terenie Szkoły;
  - 3) monitorowanie ruchu uczniów i interesantów w Szkole;
  - 4) bieżące informowanie Dyrektora o każdym zagrożeniu zdrowia lub bezpieczeństwa uczniów;
  - 5) nadzorowanie szatni szkolnych w czasie przychodzenia uczniów do Szkoły i po zakończeniu zajęć edukacyjnych.

## § 51

1. Nauczyciele i inni pracownicy Szkoły ponoszą odpowiedzialność za bezpieczeństwo uczniów podczas ich pobytu w Szkole lub zajęć zorganizowanych przez Szkołę.
2. Pracownicy Szkoły są przeszkoleni w zakresie udzielania pierwszej pomocy.
3. Pokój nauczycielski i pokój nauczycieli wychowania fizycznego wyposaża się w apteczki zaopatrzone w środki niezbędne do udzielenia pierwszej pomocy.
4. Uczniowi uskarżającemu się na dolegliwości zdrowotne pomocy udziela pielęgniarka, a pod jej nieobecność pierwszej pomocy, udzielają wyznaczeni pracownicy Szkoły.
5. O każdym przypadku wymagającym interwencji przedlekarskiej i lekarskiej niezwłocznie informuje się rodziców.
6. Dyrektor w porozumieniu z Radą Rodziców, w drodze zarządzenia, określa tryb postępowania w sytuacjach wymagających udzielenia uczniom interwencji przedlekarskiej i lekarskiej, wypadków oraz zaistnienia konieczności udzielenia pierwszej pomocy w Szkole, w tym tryb postępowania w sytuacjach kryzysowych.
7. W celu zapewnienia bezpiecznych warunków nauki, wychowania i opieki Szkoła wyposażona jest w system monitoringu CCTV.
8. Monitoringiem objęto wejścia do Szkoły, parkingi, korytarze, szatnie oraz boisko.
9. Zarejestrowany materiał przechowywany jest na twardym dysku rejestratora przez 15 do 20 dni w zależności częstotliwości występowania ruchu.
10. Materiał zarejestrowany w szkolnym systemie monitoringu CCTV może być przekazany na żądanie Policji w prowadzonych postępowaniach.
11. Zarejestrowane sytuacje mogą być również wykorzystane do udowodnienia niewłaściwego zachowania ucznia i obniżenia oceny zachowania, przy czym prawo do wglądu do zarejestrowanego zdarzenia mają rodzice ucznia wobec którego stwierdzono wyżej wymienione zachowanie.
12. Za prawidłowe funkcjonowanie monitoringu odpowiedzialny jest specjalista informatyk i Dyrektor Szkoły.

## **ROZDZIAŁ VI.**

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

Wewnątrzszkolny System Oceniania zwany dalej WSO opracowany na podstawie rozporządzenia Ministra Edukacji Narodowej z dn. 3 sierpnia 2017 r. w sprawie oceniania, klasyfikowania i promowania uczniów i słuchaczy w szkołach publicznych (Dz. U z dnia 16 sierpnia 2017 poz. 1534).

Wprowadza się następujące Zasady Oceniania Wewnątrzszkolnego.

#### **§ 52**

Ilekcją w zasadach oceniania wewnątrzszkolnego jest mowa bez bliższego określenia o rozporządzeniu, należy rozumieć przez to Rozporządzenie z dnia 3 sierpnia 2017r. w sprawie oceniania, klasyfikowania i promowania uczniów i słuchaczy w szkołach publicznych.

#### **§ 53**

1. Ocenianiu podlegają:
  - 1) osiągnięcia edukacyjne ucznia;
  - 2) zachowanie ucznia.
2. Ocenianie powinno być trafne, rzetelne, obiektywne, systematyczne, adekwatne do poziomu i możliwości ucznia.
3. Ocenianie osiągnięć edukacyjnych ucznia polega na rozpoznawaniu przez nauczycieli poziomu i postępów w opanowaniu przez ucznia wiadomości i umiejętności w stosunku do wymagań określonych w podstawie programowej kształcenia ogólnego oraz wymagań edukacyjnych wynikających z realizowanych w szkole programów nauczania, w przypadku dodatkowych zajęć edukacyjnych wymagań edukacyjnych wynikających z realizowanych w szkole programów nauczania.
4. Ocenianie bieżące z zajęć edukacyjnych ma na celu monitorowanie pracy ucznia oraz przekazywanie uczniowi informacji o jego osiągnięciach edukacyjnych pomagających w uczeniu się, poprzez wskazanie, co uczeń robi dobrze, co i jak wymaga poprawy oraz jak powinien się dalej uczyć. Nauczyciel może to określić w formie pisemnego lub ustnego komentarza.
5. Ocenianie zachowania ucznia polega na rozpoznawaniu przez wychowawcę oddziału, nauczycieli oraz uczniów danego oddziału stopnia respektowania przez ucznia zasad współżycia społecznego i norm etycznych oraz obowiązków określonych w Statucie Szkoły.
6. Ocenianie wewnątrzszkolne ma na celu:

- 1) informowanie ucznia i jego rodziców o poziomie jego osiągnięć edukacyjnych i zachowaniu oraz o postępach w tym zakresie;
  - 2) udzielanie uczniowi pomocy w nauce poprzez przekazanie uczniowi informacji o tym, co zrobił dobrze i jak powinien się dalej uczyć;
  - 3) udzielanie wskazówek do samodzielnego planowania własnego rozwoju;
  - 4) motywowanie ucznia do dalszych postępów w nauce i zachowaniu;
  - 5) dostarczenie rodzicom i nauczycielom informacji o postępach, trudnościach w nauce i zachowaniu oraz o szczególnych uzdolnieniach ucznia;
  - 6) umożliwienie nauczycielom doskonalenia organizacji i metod pracy dydaktyczno – wychowawczej.
7. Ocenianie wewnątrzszkolne obejmuje:
- 1) formułowanie przez nauczycieli wymagań edukacyjnych niezbędnych do uzyskania poszczególnych śródrocznych i rocznych ocen klasyfikacyjnych z obowiązkowych i dodatkowych zajęć edukacyjnych;
  - 2) ustalanie kryteriów oceniania zachowania;
  - 3) ustalanie ocen bieżących i śródrocznych ocen klasyfikacyjnych z obowiązkowych i dodatkowych zajęć edukacyjnych oraz oceny klasyfikacyjnej zachowania według skali i kryteriów przyjętych w zasadach oceniania wewnątrzszkolnego, według skali, o której mowa w § 64 ust. 1 oraz § 67 ust. 2 i 3;
  - 4) przeprowadzania egzaminów klasyfikacyjnych, poprawkowych, sprawdzających, sprawdzianów wiedzy i umiejętności;
  - 5) ustalanie rocznych ocen klasyfikacyjnych oraz rocznej oceny klasyfikacyjnej zachowania według skali, o której mowa w § 63 ust. 1 i 2 § 67 ust. 2 i 3;
  - 6) ustalanie warunków i trybu uzyskania wyższych niż przewidywane rocznych ocen klasyfikacyjnych oraz rocznej oceny klasyfikacyjnej zachowania;
  - 7) ustalanie warunków i sposobu przekazywania rodzicom informacji o postępach i trudnościach ucznia w nauce i zachowaniu ucznia oraz o szczególnych uzdolnieniach ucznia.

#### § 54

1. Nauczyciele za pośrednictwem wychowawcy każdego roku szkolnego w terminie do 14 września informują rodziców, a każdy nauczyciel sam na pierwszych zajęciach lekcyjnych informuje ucznia o:
  - 1) wymaganiach edukacyjnych niezbędnych do uzyskania przez ucznia poszczególnych śródrocznych i rocznych ocen klasyfikacyjnych z obowiązkowych i dodatkowych zajęć edukacyjnych, wynikających z realizowanego przez siebie programu nauczania;
  - 2) sposobach sprawdzania osiągnięć edukacyjnych uczniów;
  - 3) warunkach i trybie uzyskania wyższej niż przewidywana rocznej oceny klasyfikacyjnej z obowiązkowych i dodatkowych zajęć edukacyjnych.
2. Wychowawca oddziału w terminie do 14 września informuje uczniów oraz ich rodziców o warunkach i sposobie oraz kryteriach oceniania zachowania oraz o warunkach i trybie uzyskania wyższej niż przewidywana rocznej oceny klasyfikacyjnej zachowania.
3. Nauczyciele opracowują Nauczycielski / Przedmiotowy System Oceniania. Zawiera on:
  - 1) wymagania edukacyjne i szczegółowe kryteria oceniania;
  - 2) metody sprawdzania i oceniania osiągnięć edukacyjnych ucznia - regulamin odpowiedzi ustnych, prac domowych, kartkówek, sprawdzianów, innych form przygotowania do lekcji;
  - 3) tryb poprawy ocen bieżących i rocznych;
  - 4) analizę ilościową i jakościową wyników sprawdzania wiedzy i umiejętności uczniów;
  - 5) analizę i doskonalenie systemu oceniania;
  - 6) zasady stosowania oceny opisowej, jeżeli korzystają z tej formy bieżącego oceniania wiedzy i umiejętności uczniów.
4. Przy ustalaniu wymagań i kryteriów oceniania należy wziąć pod uwagę:
  - 1) poziom klasy;
  - 2) poziom Szkoły;
  - 3) możliwości intelektualne dziecka;
  - 4) wysiłek wkładany przez ucznia na zajęciach wychowania fizycznego, zajęciach muzyki, plastyki, zajęciach technicznych/ techniki, zajęciach komputerowych/ informatyki, a w przypadku wychowania fizycznego także systematyczność udziału ucznia w zajęciach oraz aktywność ucznia w działaniach podejmowanych przez Szkołę na rzecz kultury fizycznej;
  - 5) opinię, orzeczenie Poradni Psychologiczno-Pedagogicznej lub innej poradni specjalistycznej oraz § 58 ust. 2 pkt 4 i 5 WSO;
  - 6) sytuację rodzinną i życiową ucznia.
5. W celu usprawnienia oceniania nauczyciele i wychowawcy klas mogą wprowadzić arkusze obserwacji ucznia, karty pracy ucznia, itp., które należy zawrzeć w Nauczycielskim / Przedmiotowym Systemie

Oceniania, poinformować o tym ucznia i jego rodziców i które nie mogą być sprzeczne z Zasadami Oceniania Wewnątrzszkolnego.

## § 55

1. Uczeń w trakcie nauki w szkole otrzymuje oceny:
  - 1) bieżące;
  - 2) klasyfikacyjne:
    - a) śródroczne i roczne,
    - b) końcowe.
2. Przyjmuje się następujący tryb ustalania ocen z zajęć edukacyjnych:
  - 1) na zajęciach edukacyjnych nauczyciel ocenia:
    - a) odpowiedzi ustne i aktywność ucznia,
    - b) prace klasowe, sprawdziany, kartkówki, testy,
    - c) prace domowe w formie specyficznej dla danego przedmiotu,
    - d) ewentualnie inne formy przygotowania ucznia do lekcji w zależności od specyfiki zajęć;
  - 2) z zajęć edukacyjnych w ciągu jednego półrocza uczeń powinien uzyskać co najmniej 6 ocen częściowych, w tym co najmniej dwie ze sprawdzianów, z wyjątkiem zajęć, z których liczba godzin w półroczu wynosi 1 w ciągu tygodnia- minimalna liczba w takim przypadku wynosi 4 w tym przypadku co najmniej jedna ocena ze sprawdzianu;
  - 3) uczeń może poprawić częściowe oceny z zajęć edukacyjnych zgodnie z warunkami zawartymi w Nauczycielskim / Przedmiotowym Systemie Oceniania;
  - 4) przewidywaną roczną ocenę klasyfikacyjną uczeń może poprawić w wyniku odrębnego egzaminu sprawdzającego z danych zajęć edukacyjnych, zasady tego egzaminu regulują przepisy § 69;
  - 5) przy ustalaniu oceny z wychowania fizycznego, zajęć technicznych/ techniki, plastyki, 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.

## § 56

Sposób i warunki informowania rodziców o postępach i trudnościach w nauce:

1. O ocenach, postępach i trudnościach w nauce oraz zachowaniu ucznia informuje wychowawca:
  - 1) na zebraniach ogólnych (2 w półroczu);
  - 2) na spotkaniach indywidualnych (na ogół pierwsza środa miesiąca godz. 17.00–18.00), podczas których można uzyskać informacje o dziecku od wszystkich nauczycieli uczących w danej klasie;
  - 3) niezależnie od powyższych terminów (w miarę potrzeb) indywidualne rozmowy z rodzicami;
  - 4) rodzic sam kontroluje systematycznie oceny dziecka, analizując zapisy w dzienniku elektronicznym.

## § 57

1. Oceny są jawne zarówno dla ucznia jak i jego rodziców.
2. Na wniosek ucznia lub jego rodziców nauczyciel uzasadnia ustaloną ocenę.
3. Ocenę z odpowiedzi ustnej należy uzupełnić komentarzem słownym, natomiast ocenę ze sprawdzianu komentarzem pisemnym wskazującym mocne i słabe strony wiedzy i umiejętności ucznia oraz ewentualne trudności w opanowaniu wiadomości.
4. Dopuszcza się maksymalnie 3 sprawdziany pisemne w ciągu tygodnia (z tygodniowym uprzedzeniem) nie więcej niż jeden dziennie, z wyjątkiem sytuacji, gdy praca klasowa została przełożona na prośbę uczniów. Ilość tzw. kartkówek (do 15 min.) sprawdzających systematyczność pracy ucznia i obejmujących nie więcej niż 2 ostatnie lekcje w ciągu tygodnia i dnia jest dowolna, bez konieczności uprzedzenia ucznia.
5. Sprawdzone i ocenione pisemne prace kontrolne uczeń i jego rodzice otrzymują do wglądu na następujących zasadach:
  - 1) pisemne prace kontrolne oddawane są uczniom celem przekazania ich rodzicom dla zapoznania się i zwracane są nauczycielowi po podpisaniu oceny przez rodzica na następnych zajęciach danego przedmiotu;
  - 2) w przypadku niezwrócenia przez ucznia pracy kontrolnej w ciągu dwóch kolejnych lekcji nauczyciel odnotowuje to w dzienniku elektronicznym w kategorii uwagi negatywne (- 2 pkt);
  - 3) pisemne prace kontrolne sprawdzane są i oddawane do wglądu uczniom i rodzicom w ciągu 10 dni od daty pisania pracy, nie wlicza się dni podczas ferii zimowych, świątecznych lub ustalonych przez Dyrektora;

- 4) pisemne prace kontrolne przechowywane są przez nauczyciela do końca roku szkolnego.

#### § 58

1. Nauczyciel jest zobowiązany indywidualizować pracę z uczniem na zajęciach edukacyjnych odpowiednio do potrzeb rozwojowych i edukacyjnych oraz możliwości psychofizycznych ucznia.
2. Wymagania edukacyjne dostosowuje się do indywidualnych potrzeb rozwojowych i edukacyjnych oraz możliwości psychofizycznych ucznia:
  - 1) posiadającego orzeczenie o potrzebie kształcenia specjalnego – na podstawie tego orzeczenia oraz ustaleń zawartych w indywidualnym programie edukacyjno-terapeutycznym;
  - 2) posiadającego orzeczenie o potrzebie indywidualnego nauczania - na podstawie tego orzeczenia;
  - 3) posiadającego opinię poradni psychologiczno-pedagogicznej, w tym poradni specjalistycznej, o specyficznych trudnościach w uczeniu się lub inną opinię poradni psychologiczno-pedagogicznej, w tym poradni specjalistycznej, wskazującą na potrzebę takiego dostosowania – na podstawie tej opinii;
  - 4) nieposiadającego orzeczenia lub opinii wymienionych w punkcie 1-3, który jest objęty pomocą psychologiczno-pedagogiczną w szkole – na podstawie rozpoznania indywidualnych potrzeb rozwojowych i edukacyjnych oraz indywidualnych możliwości psychofizycznych ucznia dokonanego przez nauczycieli i specjalistów;
  - 5) posiadającego opinię lekarza o ograniczonych możliwościach wykonywania przez ucznia określonych ćwiczeń fizycznych na zajęciach wychowania fizycznego na podstawie tej opinii.
3. Opinia poradni psychologiczno-pedagogicznej, w tym poradni specjalistycznej, o specyficznych trudnościach w uczeniu się może być wydana uczniowi nie wcześniej niż po ukończeniu klasy III szkoły podstawowej i nie później niż do ukończenia szkoły podstawowej.
4. Przy ustalaniu oceny klasyfikacyjnej zachowania ucznia, u którego stwierdzono zaburzenia lub odchylenia rozwojowe, należy uwzględnić wpływ stwierdzonych zaburzeń lub odchylenia na jego zachowanie na podstawie orzeczenia o potrzebie kształcenia specjalnego albo indywidualnego nauczania lub opinii publicznej poradni psychologiczno-pedagogicznej, w tym poradni specjalistycznej.
5. Przy formułowaniu oceny opisowej klasyfikacyjnej śródrocznej i rocznej w klasach I-III należy uwzględnić ust. 2. wskazując mocne strony oraz elementy do uzupełnienia, uwzględnia poziom opanowania przez ucznia wiadomości i umiejętności z zakresu wymagań określonych w podstawie programowej kształcenia ogólnego dla pierwszego etapu edukacyjnego oraz wskazuje potrzeby rozwojowe i edukacyjne ucznia związane z przewyciężaniem trudności w nauce lub rozwijaniem uzdolnień.

#### § 59

1. Dyrektor Szkoły zwalnia ucznia z wykonywania określonych ćwiczeń fizycznych na zajęciach wychowania fizycznego na podstawie opinii o ograniczonych możliwościach wykonywania przez ucznia tych ćwiczeń wydanej przez lekarza na czas określony w tej opinii.
2. Rodzic zobowiązany jest dostarczyć zwolnienie do nauczyciela prowadzącego zajęcia z wychowania fizycznego w ciągu 14 dni od chwili zaistnienia przyczyny a nauczyciel niezwłocznie do sekretariatu Szkoły.
3. Dyrektor Szkoły zwalnia ucznia z zajęć wychowania fizycznego, zajęć komputerowych/ informatyki na podstawie opinii o ograniczonych możliwościach uczestniczenia w tych zajęciach, wydanej przez lekarza na czas określony w tej opinii.
4. Jeżeli okres zwolnienia ucznia z realizacji zajęć z wychowania fizycznego, zajęć komputerowych/ informatyki uniemożliwia ustalenie śródrocznej lub rocznej oceny klasyfikacyjnej, w dokumentacji przebiegu nauczania zamiast oceny klasyfikacyjnej wpisuje się „zwolniona” albo „zwolniony”.

#### § 60

1. Dyrektor Szkoły zwalnia ucznia z wadą słuchu, z głęboką dysleksją rozwojową, z afazją, z niepełnosprawnościami sprzężonymi lub autyzmem, w tym z zespołem Aspergera, z nauki drugiego języka obcego nowożytnego do końca danego etapu edukacyjnego na wniosek rodziców oraz na podstawie opinii poradni psychologiczno-pedagogicznej, w tym poradni specjalistycznej, z której wynika potrzeba zwolnienia z nauki tego języka obcego nowożytnego.
2. W przypadku ucznia, o którym mowa w ust.1, posiadającego orzeczenie o potrzebie kształcenia specjalnego lub orzeczenie o potrzebie indywidualnego nauczania, z którego wynika potrzeba zwolnienia ucznia z nauki drugiego języka obcego nowożytnego, zwolnienie z nauki tego języka obcego nowożytnego może nastąpić na podstawie tego orzeczenia.
3. W przypadku zwolnienia ucznia z nauki drugiego języka obcego nowożytnego w dokumentacji przebiegu



nauczania zamiast oceny klasyfikacyjnej wpisuje się „zwolniony” albo „zwolniona”.

## § 61

1. Klasyfikowanie śródroczne uczniów przeprowadza się raz w ciągu roku szkolnego w ostatnim tygodniu przed feriami zimowymi, nie później niż w ostatnim tygodniu stycznia. Rok szkolny dzieli się na dwa półrocza.
2. Klasyfikowanie roczne i śródroczne w klasach I-III szkoły podstawowej polega na podsumowaniu osiągnięć edukacyjnych ucznia z zajęć edukacyjnych określonych w szkolnym planie nauczania, ustalenia jednej opisowej oceny klasyfikacyjnej oraz opisowej oceny zachowania.
3. Klasyfikowanie roczne i śródroczne w klasach IV-VIII szkoły podstawowej polega na podsumowaniu osiągnięć edukacyjnych określonych w szkolnym planie nauczania i ustalania ocen klasyfikacyjnych według:
  - 1) skali określonej w § 7 ust. 1 rozporządzenia - klasyfikowanie roczne;
  - 2) skali określonej w § 64 ust. 1 WSO - klasyfikowanie śródroczne;
  - 3) skali określonej w § 11 ust. 2 rozporządzenia - ocena zachowania w klasyfikowaniu rocznym i śródrocznym.
4. Na co najmniej 10 dni przed rocznym klasyfikacyjnym posiedzeniem Rady Pedagogicznej poszczególni nauczyciele są zobowiązani poinformować ucznia, a za pośrednictwem wychowawcy klasy jego rodziców o przewidywanych dla niego ocenach klasyfikacyjnych i ocenie zachowania.
5. Zapoznanie z przewidywanymi rocznymi ocenami klasyfikacyjnymi ucznia rodzic potwierdza własnoręcznym podpisem w dokumentacji wychowawcy klasowego w trakcie obowiązkowego zebrania rodziców. O zebraniu rodziców wychowawca informuje za pośrednictwem ucznia lub informacji w dzienniku elektronicznym na co najmniej 7 dni przed terminem zebrania. W przypadku nieobecności rodzica na obowiązkowym zebraniu, rodzic zobowiązany jest sam dowiedzieć się u wychowawcy klasy o przewidywanych dla dziecka ocenach rocznych oraz ocenie zachowania lub sprawdzić odpowiednie zapisy w dzienniku elektronicznym.
6. Nauczyciele poszczególnych przedmiotów informują uczniów o przewidywanych dla niego ocenach klasyfikacyjnych, a wychowawca o ocenie zachowania, odczytując je na forum klasy.
7. Na 10 dni przed śródrocznym klasyfikacyjnym posiedzeniem Rady Pedagogicznej poszczególni nauczyciele oraz wychowawca są zobowiązani poinformować ucznia o przewidywanych dla niego ocenach klasyfikacyjnych i ocenie zachowania.
8. Proponowana ocena śródroczna/ roczna nie jest jednoznaczna ze średnią ważoną. Na dwa dni przed posiedzeniem Rady Pedagogicznej nauczyciele i wychowawcy wystawiają ostateczną ocenę z poszczególnych przedmiotów i zachowania, które nie mogą ulec już zmianie. Ocena śródroczna/roczna jest wystawiana zgodnie ze średnią ważoną w dniu jej wystawienia.
9. Na 30 dni przed śródrocznym i rocznym klasyfikacyjnym posiedzeniem Rady Pedagogicznej poszczególni nauczyciele są zobowiązani poinformować ucznia, a za pośrednictwem wychowawcy klasy jego rodziców o przewidywanych dla niego ocenach niedostatecznych. Należy to zrobić w formie pisemnej z potwierdzeniem przyjęcia informacji.
10. Klasyfikacja roczna i śródroczna ucznia z niepełnosprawnością intelektualną w stopniu umiarkowanym lub znacznym, począwszy od klasy IV polega na podsumowaniu jego osiągnięć edukacyjnych z zajęć edukacyjnych określonych w szkolnym planie nauczania z uwzględnieniem indywidualnego programu edukacyjnego opracowanego dla niego na podstawie odrębnych przepisów i zachowania ucznia w danym roku szkolnym oraz ustaleniu rocznych ocen klasyfikacyjnych z zajęć edukacyjnych i rocznej oceny klasyfikacyjnej zachowania.
11. Jeżeli w wyniku klasyfikacji śródrocznej stwierdzono, że poziom osiągnięć edukacyjnych ucznia uniemożliwi lub utrudni mu kontynuowanie nauki w klasie programowo wyższej, szkoła umożliwia uczniowi uzupełnienie braków.

## § 62

1. Oceny klasyfikacyjne roczne i śródroczne ustalają nauczyciele prowadzący poszczególne zajęcia edukacyjne, a ocenę zachowania - wychowawca klasy po zasięgnięciu opinii nauczycieli, uczniów danej klasy oraz ocenianego ucznia.
2. Śródroczne i roczne oceny klasyfikacyjne z dodatkowych zajęć edukacyjnych ustalają nauczyciele prowadzący poszczególne dodatkowe zajęcia edukacyjne. Roczna ocena klasyfikacyjna z dodatkowych zajęć edukacyjnych nie ma wpływu na promocję do klasy programowo wyższej, ani na ukończenie szkoły.

3. W oddziałach integracyjnych śródroczną i roczną ocenę klasyfikacyjną z zajęć edukacyjnych dla uczniów posiadających orzeczenie o potrzebie kształcenia specjalnego ustala nauczyciel prowadzący dane zajęcia edukacyjne po zasięgnięciu opinii nauczyciela współorganizującego kształcenie integracyjne.

### § 63

1. Oceny roczne w klasach IV-VIII ustala się w stopniach według następującej skali:
  - 1) stopień celujący - 6;
  - 2) stopień bardzo dobry - 5;
  - 3) stopień dobry - 4;
  - 4) stopień dostateczny - 3;
  - 5) stopień dopuszczający - 2;
  - 6) stopień niedostateczny - 1.
2. W klasach I-III ocena klasyfikacyjna roczna i śródroczna jest jedną oceną opisową, ustaloną z obowiązkowych zajęć edukacyjnych. Roczna opisowa ocena klasyfikacyjna z zajęć edukacyjnych uwzględnia poziom opanowania przez ucznia wiadomości, umiejętności z zakresu wymagań określonych w podstawie programowej kształcenia ogólnego dla I etapu edukacyjnego oraz wskazuje potrzeby rozwojowe i edukacyjne ucznia związane z przewyższaniem trudności w nauce lub rozwijaniem uzdolnień.
3. Oceny bieżące oraz śródroczne i roczne oceny klasyfikacyjne z zajęć edukacyjnych dla uczniów z niepełnosprawnością intelektualną w stopniu umiarkowanym lub znacznym są ocenami opisowymi.
4. Uczeń klasy I – III szkoły podstawowej otrzymuje promocję w każdym roku szkolnym do klasy programowo wyższej.
5. Na wniosek rodziców ucznia i po uzyskaniu zgody wychowawcy oddziału albo i na wniosek wychowawcy oddziału i po uzyskaniu zgody rodziców ucznia Rada Pedagogiczna może postanowić o promowaniu ucznia klasy I i II szkoły podstawowej do klasy programowo wyższej również w ciągu roku szkolnego, jeżeli poziom rozwoju i osiągnięć ucznia rokuje opanowanie w jednym roku szkolnym treści nauczania przewidzianych w programie nauczania dwóch klas.
6. W wyjątkowych przypadkach, uzasadnionych poziomem rozwoju i osiągnięć ucznia w danym roku szkolnym lub stanem zdrowia ucznia, Rada Pedagogiczna może postanowić o powtarzaniu klasy przez ucznia klasy I-III szkoły podstawowej na wniosek wychowawcy oddziału po zasięgnięciu opinii rodziców ucznia lub na wniosek rodziców ucznia po zasięgnięciu opinii wychowawcy oddziału.
7. Oceny klasyfikacyjne z zajęć edukacyjnych nie mają wpływu na ocenę klasyfikacyjną zachowania.

### § 64

1. Oceny bieżące w klasach I-VIII ustala się według następującej skali:
  - 1) stopień celujący - 6 - skrót cel;
  - 2) stopień bardzo dobry - 5 - skrót bdb;
  - 3) stopień dobry plus - 4+ - skrót db+;
  - 4) stopień dobry - 4 - skrót db;
  - 5) stopień dostateczny plus - 3+ - skrót dst+;
  - 6) stopień dostateczny - 3 - skrót dst;
  - 7) stopień dopuszczający plus - 2+ - skrót dp+;
  - 8) stopień dopuszczający - 2 - skrót dp;
  - 9) stopień niedostateczny - 1 - skrót ndst.
2. Począwszy od klasy IV szkoły podstawowej oceny bieżące ze wszystkich albo wybranych obowiązkowych lub dodatkowych zajęć edukacyjnych mogą być ocenami opisowymi. Zasady formułowania tych ocen ustala nauczyciel w Nauczycielskim / Przedmiotowym Systemie Oceniania.
3. Oceny klasyfikacyjne śródroczne w klasach IV-VIII ustala się według skali określonej w § 64 ust. 1.
4. Ocena klasyfikacyjna śródroczna i roczna w klasach I-III jest oceną opisową.
5. W I półroczu klasy pierwszej bieżące ocenianie w edukacji wczesnoszkolnej z edukacji polonistycznej, matematycznej będzie podlegało od października z wyłączeniem edukacji przyrodniczej, plastycznej, muzycznej, technicznej, informatycznej i wychowania fizycznego.
6. Dla ocen sprawdzianów pisemnych punktowanych dla uczniów klas IV-VIII stosuje się następującą skalę ocen:
  - 1) 90% - 100% uzyskanych punktów ocena - bardzo dobry - 5;
  - 2) 87% - 89% uzyskanych punktów ocena - dobry plus - 4+;
  - 3) 75% - 86% uzyskanych punktów ocena - dobry - 4;
  - 4) 70% - 74% uzyskanych punktów ocena - dostateczny plus - 3+;
  - 5) 51% - 69% uzyskanych punktów ocena - dostateczny - 3;

- 6) 48% - 50% uzyskanych punktów ocena - dopuszczający plus - 2+;
- 7) 34% - 47% uzyskanych punktów ocena - dopuszczający - 2;
- 8) 0% - 33% uzyskanych punktów ocena - niedostateczny - 1.

Dla uczniów klas I-III

- 1) 95% - 100 % uzyskanych punktów ocena - bardzo dobry - 5;
- 2) 87% - 94% uzyskanych punktów ocena - dobry plus - 4+;
- 3) 75% - 86% uzyskanych punktów ocena - dobry - 4;
- 4) 70% - 74% uzyskanych punktów ocena - dostateczny plus - 3+;
- 5) 51% - 69% uzyskanych punktów ocena - dostateczny - 3;
- 6) 48% - 50% uzyskanych punktów ocena - dopuszczający plus - 2+;
- 7) 34% - 47% uzyskanych punktów ocena - dopuszczający - 2;
- 8) 0% - 33% uzyskanych punktów ocena - niedostateczny - 1.

Jeżeli sprawdzian przewiduje zadania dodatkowe na ocenę celującą, to uczeń musi zdobyć ocenę bardzo dobrą i rozwiązać zadania dodatkowe.

7. Oceny klasyfikacyjne śródroczne, jak i oceny cząstkowe z poprzedniego półrocza, są podstawą do ustalenia oceny klasyfikacyjnej rocznej.
8. Począwszy od klasy czwartej szkoły podstawowej, uczeń otrzymuje promocję do klasy programowo wyższej lub kończy szkołę, jeżeli ze wszystkich obowiązkowych zajęć edukacyjnych, określonych w szkolnym planie nauczania, uzyskał oceny klasyfikacyjne roczne wyższe od stopnia niedostatecznego.
9. Warunki i zasady przyznawania wyróżnień uczniom klas I - III ustala każdorazowo Rada Pedagogiczna.
10. Począwszy od klasy IV szkoły podstawowej, uczeń, który w wyniku klasyfikacji rocznej uzyskał z obowiązkowych zajęć edukacyjnych średnią ocen rocznych ocen klasyfikacyjnych co najmniej 4,75 oraz co najmniej bardzo dobrą roczną ocenę klasyfikacyjną zachowania, otrzymuje promocję do klasy programowo wyższej z wyróżnieniem.
11. Uczniowi, który uczęszczał na dodatkowe zajęcia edukacyjne, religię lub etykę, do średniej ocen wlicza się roczne oceny klasyfikacyjne uzyskane z tych zajęć.
12. Uczeń klas IV- VIII otrzymuje promocję/ kończy szkołę z wyróżnieniem, jeśli uzyska z obowiązkowych zajęć edukacyjnych, w wyniku klasyfikacji średnią co najmniej 4,75 oraz co najmniej bardzo dobrą ocenę zachowania. Uczeń ten otrzymuje świadectwo szkolne lub świadectwo ukończenia szkoły z wyróżnieniem.
13. Uczniowi, który uczęszczał na dodatkowe zajęcia edukacyjne, religię lub etykę, do średniej ocen wlicza się roczne oceny klasyfikacyjne uzyskane z tych zajęć.
14. Laureat konkursu przedmiotowego o zasięgu wojewódzkim lub ogólnopolskim oraz laureat lub finalista ogólnopolskiej olimpiady przedmiotowej otrzymuje z danych zajęć edukacyjnych najwyższą pozytywną roczną ocenę klasyfikacyjną.

## § 65

1. W Szkole oceny z przedmiotów wystawia się w oparciu o średnią ważoną. Średnia ważona w przeciwieństwie do arytmetycznej uwzględnia fakt, że nie każda ocena ma taką samą wagę, dlatego jest bardziej obiektywna i sprawiedliwa.
2. Podstawą do wystawienia oceny śródrocznej, rocznej i końcowej z każdego z przedmiotów jest średnia ważona obliczona w następujący sposób:
  - 1) każdej ocenie przyporządkowuje się liczbę naturalną, oznaczającą jej wagę - obowiązuje trójstopniowa wartość wag – od 1 do 3 w hierarchii ocen. Waga 0 jest wagą niezwiązaną z ocenami;
  - 2) średniej ważonej przyporządkowuje się ocenę szkolną następująco:

Średnia ważona	Ocena śródroczna
5,21 - 6,00	celujący
4,61 - 5,20	bardzo dobry
4,50 - 4,60	dobry +
3,61 - 4,49	dobry
3,50 - 3,60	dostateczny +
2,61 - 3,49	dostateczny
2,50 - 2,60	dopuszczający +
1,61 - 2,49	dopuszczający
1,60 i poniżej	niedostateczny

Średnia ważona	Ocena roczna
5,21 - 6,00	celujący
4,61 - 5,20	bardzo dobry

3,61 - 4,60	dobry
2,61 - 3,60	dostateczny
1,61 - 2,60	dopuszczający
1,60 i poniżej	niedostateczny

Ocenę celującą otrzymuje uczeń, który uzyskał średnią co najmniej 5,21 lub uzyskał bardzo dobre wyniki w konkursach przedmiotowych o zasięgu co najmniej międzyszkolnym. Jest laureatem lub finalistą konkursów na szczeblu co najmniej międzyszkolnym.

3. Nauczyciele ustalają ocenę śródroczną/roczną na podstawie średniej ważonej z trzech grup ocen.

Ocena uzyskana za:	Waga oceny	Kolor
- sprawdzian, praca klasowa z całego działu lub półrocza, - wysoki wynik w konkursach przedmiotowych, MLP (do 10 miejsca), - indywidualne prace wytwórcze (plastyka, zajęcia techniczne/ technika, zajęcia komputerowe/ informatyka), - udział w konkursach szkolnych, międzyszkolnych, ogólnopolskich, - systematyczne uczęszczanie na lekcje wychowania fizycznego, - brak stroju na lekcji wychowania fizycznego, - aktywność na lekcjach wychowania fizycznego.	3	czerwony
- kartkówki, - dyktanda, - odpowiedź ustna, - prace stylistyczne pisane na lekcji, - projekt edukacyjny, - testy próbne wewnętrzne i zewnętrzne, - zadania dodatkowe, - indywidualne podejmowanie działań na lekcjach wychowania fizycznego.	2	zielony
- praca w grupie na lekcji, - prace długoterminowe, - praca domowa, - aktywność na lekcji, - zeszyt przedmiotowy, - ćwiczenia (uzupełnianie zeszytu ćwiczeń), - karty pracy, - prace dodatkowe, - prezentacja multimedialna, - grupowe prace plastyczno –techniczne, - inscenizacja, - recytacja, - oceny wystawione przez nauczycieli z innych szkół (szpital, sanatorium), - prace plastyczne na przedmiotach innych niż zajęciach technicznych i plastyki, - znajomość lektur, - sprawdziany z wychowania fizycznego.	1	żółty
- nieprzygotowanie, - brak zeszytu, - brak zeszytu ćwiczeń, - plus +, - minus -.	0	niebieski

4. Nauczyciel ma możliwość ocenienia kartkówki, pracy domowej, prezentacji w wadze wyższej, jeżeli uzna, że pozwala na to stopień trudności. Przy wystawianiu oceny za pisemną pracę domową nauczyciel bierze pod uwagę czytelność, samodzielność, poprawność i estetykę wykonania. Ponadto powinna być opatrzona nagłówkiem, czego dotyczy oraz datą, z którego dnia.
5. W sytuacji, gdy uczeń zdobył mniejszą ilość ocen niż zaplanował nauczyciel (częste nieobecności ucznia), ocena śródroczna i/ lub roczna może być niższa niż wynika z wyliczeń.
6. Ocenę śródroczną ustala się jako średnią ważoną wszystkich ocen cząstkowych uzyskanych w pierwszym półroczu. Jednak warunkiem uzyskania pozytywnej oceny rocznej jest uzyskanie za drugie półrocze średniej ważonej nie mniejszej niż **1,61**.
7. W szczególnych, uzasadnionych przypadkach (np. choroba, pobyt w szpitalu, sytuacja rodzinna, widoczna poprawa pracy ucznia na lekcjach w drugim półroczu) nauczyciel przedmiotu może wystawić uczniowi

ocenę roczną wyższą niż ustaloną jako średnią ważoną wszystkich ocen uzyskanych w ciągu roku. Nauczyciel jest zobowiązany wówczas do uzasadnienia tej oceny w dzienniku elektronicznym.

8. Uczeń ma możliwość poprawy oceny śródrocznej, rocznej gdy:
  - 1) do uzyskania wyższej niż wynikająca ze średniej ważonej oceny brakuje **0,05**;
  - 2) uczeń nie ma nieobecności nieusprawiedliwionych na danym przedmiocie;
  - 3) systematycznie pracuje na zajęciach;
  - 4) w wyznaczonych terminach pisze zapowiedziane sprawdziany (wykonuje prace) – uczeń, który w wyznaczonych terminach nie przychodzi na sprawdziany nie ma możliwości poprawy (nie dotyczy nieobecności spowodowanych dłuższą chorobą);
  - 5) w odpowiednim terminie poprawił oceny niedostateczne z prac klasowych i sprawdzianów.
9. Formę poprawy oceny ustala uczeń z nauczycielem uczącym. Zakres materiału obejmuje wiadomości i umiejętności z każdego półrocza. W szczególnych przypadkach losowych, jeśli uczeń w II półroczu uzyskał średnią ważoną poniżej 1,6 nauczyciel może dać uczniowi szansę poprawy oceny.
10. Szczegółowy podział form aktywności dostosowany do specyfiki przedmiotu został opracowany przez nauczycieli poszczególnych przedmiotów i znajduje się w wymaganiach i kryteriach oceniania w NSO/PSO. Rodzaje aktywności powinny być umieszczone w NSO/PSO.
11. Na podstawie ocen uzyskanych przez ucznia w I półroczu nauczyciel wystawia ocenę śródroczną, która może być z „+”.
12. Na podstawie średniej ważonej w I półroczu nauczyciel wystawia ocenę śródroczną.
13. Jeżeli uczeń opuścił obowiązkowy sprawdzian, test, kartkówkę (nieobecność usprawiedliwiona), to powinien napisać ją w wyznaczonym przez nauczyciela terminie. Nieobecność odnotowana jest jako „nb” w tej kategorii w dniu pisania pracy pisemnej „nb” nie jest oceną, jedynie informacją dla nauczyciela i rodzica o nieobecności ucznia na sprawdzianie. Po przystąpieniu ucznia do pisania zaległej pracy pisemnej nauczyciel wpisuje otrzymaną ocenę. Jeżeli uczeń unika pisania sprawdzianu w ustalonym z nauczycielem terminie, nauczyciel może zobowiązać go do napisania tej pracy (lub odpowiedzi ustnej) na kolejnych zajęciach z danego przedmiotu.
14. Uczeń może poprawić ocenę z prac pisemnych oraz innych obszarów aktywności (według uznania nauczyciela) w wyznaczonym przez nauczyciela terminie. Ocena uzyskana w drugim terminie ma taką samą wagę jak ocena uzyskana w pierwszym terminie.
15. Podstawą do wystawienia oceny rocznej z każdego przedmiotu jest średnia ważona obliczana przez system.
16. Ustala się następujące ogólne kryteria wymagań na poszczególne oceny:
  - 1) stopień celujący otrzymuje uczeń, który:
    - a) posiada wiedzę i umiejętności znacznie wykraczające poza program nauczania przedmiotu w danej klasie, samodzielnie i twórczo rozwija swoje uzdolnienia,
    - b) biegle posługuje się zdobytymi wiadomościami, proponuje rozwiązania nietypowe, rozwiązuje zadania wykraczające poza program nauczania danej klasy, potrafi wykorzystać zdobytą wiedzę w innych dziedzinach,
    - c) reprezentując szkołę, osiąga sukcesy w konkursach i olimpiadach przedmiotowych, zawodach sportowych i innych kwalifikując się do finałów na szczeblu powiatowym, wojewódzkim albo krajowym, lub posiada inne porównywalne osiągnięcia,
    - d) czynnie uprawia sport w dyscyplinach, których nie ma możliwości reprezentować Szkoły, a odnosi udokumentowane sukcesy i nigdy nie odmówił reprezentowania Szkoły w innych zawodach sportowych.
  - 2) stopień bardzo dobry otrzymuje uczeń, który:
    - a) opanował pełny zakres wiedzy i umiejętności określonych programem nauczania przedmiotu w danej klasie,
    - b) sprawnie posługuje się zdobytymi wiadomościami, samodzielnie rozwiązuje problemy teoretyczne i praktyczne, potrafi stosować posiadaną wiedzę do rozwiązywania problemów w nowych sytuacjach oraz potrafi wykorzystać zdobyte wiadomości w innych dziedzinach nauki.
  - 3) stopień dobry otrzymuje uczeń, który:
    - a) opanował wiadomości na poziomie przekraczającym wymagania zawarte w podstawie programowej, ale nie opanował w pełni wiadomości określonych programem nauczania w danej klasie,
    - b) poprawnie stosuje zdobyte wiadomości, rozwiązuje samodzielnie typowe problemy o średnim poziomie trudności.
  - 4) stopień dostateczny otrzymuje uczeń, który:
    - a) opanował wiadomości i umiejętności określone podstawą programową, które są niezbędne do kontynuowania nauki na wyższym poziomie,
    - b) rozwiązuje typowe problemy o niedużym stopniu trudności.
  - 5) stopień dopuszczający otrzymuje uczeń, który:

- a) ma braki w opanowaniu podstawy programowej, ale posiadane wiadomości i umiejętności umożliwiają uczniowi świadomie korzystać z lekcji,
  - b) rozwiązuje typowe problemy o niewielkim stopniu trudności.
- 6) stopień niedostateczny otrzymuje uczeń, który:
- a) nie opanował wiadomości i umiejętności określonych podstawą programową przedmiotu nauczania w danej klasie, a braki w wiadomościach i umiejętnościach uniemożliwiają świadomie korzystać z lekcji,
  - b) nie jest w stanie rozwiązać problemu o elementarnym stopniu trudności nawet ze wskazówkami nauczyciela.
17. Ocenę z "plusem" uzyskuje uczeń, którego poziom opanowania wiadomości i umiejętności jest bliski poziomowi oceny o jeden wyższej.
18. Przy ustalaniu oceny z wychowania fizycznego, zajęć technicznych/ techniki, muzyki, plastyki, należy w szczególności brać pod uwagę wysiłek wkładany przez ucznia w wywiązywaniu 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.
19. W przypadku zwolnienia ucznia z zajęć wychowania fizycznego, zajęć komputerowych/ informatyki w dokumentacji przebiegu nauczania zamiast oceny klasyfikacyjnej wpisuje się „zwolniony” albo „zwolniona”.
20. Jeżeli okres zwolnienia ucznia z realizacji zajęć, wychowania fizycznego, zajęć komputerowych uniemożliwia ustalenie śródrocznej lub rocznej oceny klasyfikacyjnej, w dokumentacji przebiegu nauczania zamiast oceny klasyfikacyjnej wpisuje się „zwolniony” albo „zwolniona”.
21. Przy ustalaniu ocen bieżących, klasyfikowaniu śródrocznym i rocznym należy bezwzględnie przestrzegać § 58.

## § 66

### SPRAWDZIAN WIADOMOŚCI I UMIEJĘTNOŚCI

1. Uczeń lub jego rodzice mogą zgłosić zastrzeżenia do Dyrektora Szkoły, jeśli uznają, że roczna ocena klasyfikacyjna z zajęć edukacyjnych została ustalona niezgodnie z przepisami prawa dotyczącymi trybu ustalania tej oceny. Zastrzeżenia zgłasza się od dnia ustalenia rocznej oceny klasyfikacyjnej, nie później jednak niż w terminie 2 dni roboczych od dnia zakończenia zajęć dydaktyczno-wychowawczych.
2. W przypadku stwierdzenia, że roczna ocena klasyfikacyjna z zajęć edukacyjnych została ustalona niezgodnie z przepisami prawa dotyczącymi trybu ustalania tej oceny, Dyrektor Szkoły powołuje komisję, która przeprowadza sprawdzian wiadomości i umiejętności ucznia w formie pisemnej i ustnej. Sprawdzian wiadomości i umiejętności ucznia z plastyki, muzyki, zajęć technicznych/techniki, zajęć komputerowych/ informatyki oraz wychowania fizycznego ma przede wszystkim formę zadań praktycznych oraz ustala roczną ocenę klasyfikacyjną z danych zajęć edukacyjnych.
3. Sprawdzian wiadomości i umiejętności ucznia przeprowadza się nie później niż w terminie 5 dni od dnia zgłoszenia zastrzeżeń. Termin sprawdzianu uzgadnia się z uczniem i jego rodzicami.
4. W skład komisji wchodzi:
  - 1) Dyrektor Szkoły albo nauczyciel wyznaczony przez Dyrektora Szkoły – jako przewodniczący komisji;
  - 2) nauczyciel prowadzący dane zajęcia edukacyjne;
  - 3) nauczyciel prowadzący takie same lub pokrewne zajęcia edukacyjne;
  - 4) wychowawca oddziału;
  - 5) pedagog;
  - 6) psycholog;
  - 7) przedstawiciel Samorządu Uczniowskiego;
  - 8) przedstawiciel Rady Rodziców.
5. Nauczyciel, o którym mowa w ust. 4 pkt 2 może być zwolniony z udziału w pracy komisji na własną prośbę lub w innych szczególnie uzasadnionych przypadkach. 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. Ustalona przez komisję roczna ocena klasyfikacyjna nie może być niższa od ustalonej wcześniej oceny. Ocena ustalona przez komisję jest ostateczna z wyjątkiem niedostatecznej oceny klasyfikacyjnej z zajęć edukacyjnych, która może być zmieniona w wyniku egzaminu poprawkowego.
7. Ze sprawdzianu wiadomości i umiejętności ucznia sporządza się protokół zawierający:
  - 1) nazwę zajęć edukacyjnych, z których był przeprowadzony sprawdzian;
  - 2) imiona i nazwiska osób wchodzących w skład komisji;
  - 3) termin sprawdzianu wiadomości i umiejętności;

- 4) imię i nazwisko ucznia;
  - 5) zadania (ćwiczenia praktyczne) sprawdzające;
  - 6) ustaloną ocenę klasyfikacyjną.
- Protokół stanowi załącznik do arkusza ocen ucznia.
8. Do protokołu załącza się pisemne prace ucznia i zwięzłą informację o ustnych odpowiedziach ucznia i zwięzłą informację o wykonaniu przez ucznia zadania praktycznego.
  9. Na wniosek ucznia lub jego rodziców dokumentacja dotycząca sprawdzianu wiadomości i umiejętności jest udostępniana do wglądu ucznia i jego rodziców u Dyrektora Szkoły. Dokumentacji nie wolno kopiować, fotografować.
  10. Uczeń, który z przyczyn usprawiedliwionych nie przystąpił do sprawdzianu w wyznaczonym terminie, może przystąpić do niego w dodatkowym terminie wyznaczonym przez Dyrektora Szkoły.

## § 67

### KRYTERIA, TRYB I ZASADY USTALANIA OCEN ZACHOWANIA UCZNIÓW

#### Szczegółowe kryteria ocen zachowania

1. Ocenianie zachowania ucznia polega na rozpoznawaniu przez wychowawcę klasy, nauczycieli oraz uczniów danej klasy stopnia respektowania przez ucznia zasad współżycia społecznego i norm etycznych oraz obowiązków określonych w Statucie Szkoły. Nauczyciele są zobowiązani do systematycznego wpisywania wszystkich informacji o zachowaniu ucznia w dzienniku elektronicznym wraz z przydziałem punktów.
2. Począwszy od klasy IV szkoły podstawowej śródroczną, roczną i końcową ocenę klasyfikacyjną zachowania ustala się według następującej skali:
  - 1) wzorowe;
  - 2) bardzo dobre;
  - 3) dobre;
  - 4) poprawne;
  - 5) nieodpowiednie;
  - 6) naganne.
3. W klasach I-III szkoły podstawowej oceny zachowania śródroczne i roczne są ocenami opisowymi.
4. Śródroczna i roczna ocena klasyfikacyjna zachowania uwzględnia w szczególności:
  - 1) wywiązywanie się z obowiązków ucznia;
  - 2) postępowanie zgodne z dobrem społeczności szkolnej;
  - 3) dbałość o honor i tradycje Szkoły;
  - 4) dbałość o piękno mowy ojczystej;
  - 5) dbałość o bezpieczeństwo i zdrowie własne oraz innych osób;
  - 6) godne, kulturalne zachowanie się w szkole i poza nią;
  - 7) okazywanie szacunku innym osobom.
5. Kryteria punktowe określające śródroczną i roczną ocenę klasyfikacyjną zachowania:
  - 1) wzorowe **od 200** punktów wzwyż, jeżeli uczeń uzyskał mniej niż 15 pkt ujemnych;
  - 2) bardzo dobre **od 150 do 199** punktów, jeżeli uczeń uzyskał mniej niż 35 pkt ujemnych;
  - 3) dobre **od 100 do 149** punktów;
  - 4) poprawne **od 50 do 99** punktów;
  - 5) nieodpowiednie **od 0 do 49** punktów;
  - 6) naganne jeśli uczeń będzie miał konto ujemne (**poniżej 0 punktów**).
6. Śródroczną i roczną ocenę klasyfikacyjną zachowania ustala wychowawca klasy (po zasięgnięciu opinii nauczycieli, uczących w danej klasie) na podstawie:
  - 1) punktowego regulaminu oceniania zachowania;
  - 2) samooceny ucznia;
  - 3) oceny zespołu klasowego.
7. Ocena klasyfikacyjna zachowania nie ma wpływu na:
  - 1) oceny klasyfikacyjne z zajęć edukacyjnych;
  - 2) promocję do klasy programowo wyższej lub ukończenie szkoły;
  - 3) przy ustalaniu oceny klasyfikacyjnej zachowania ucznia, u którego stwierdzono zaburzenia lub inne dysfunkcje rozwojowe, należy uwzględnić wpływ tych zaburzeń lub dysfunkcji na jego zachowanie, na podstawie orzeczenia o potrzebie kształcenia specjalnego lub orzeczenia o potrzebie indywidualnego nauczania lub opinii poradni psychologiczno-pedagogicznej, w tym poradni specjalistycznej;
  - 4) śródroczne, roczne oceny klasyfikacyjne zachowania dla uczniów z upośledzeniem umysłowym w stopniu umiarkowanym lub znacznym są ocenami opisowymi;
  - 5) oceniając zachowanie ucznia posiadającego orzeczenie o potrzebie kształcenia specjalnego, uczeń nie otrzymuje punktów ujemnych za niepożądane zachowania w przypadku uzyskania przez nauczycieli

- informacji o podjętych krokach terapeutycznych mających na celu wygaszanie niepożądanych zachowań;
- 6) ocena zachowania ucznia z niepełnosprawnością intelektualną w stopniu umiarkowanym i znacznym jest oceną opisową i uwzględnia funkcjonowanie ucznia w środowisku klasowym i szkolnym oraz przestrzeganie zasad współżycia w zespole:
    - a) oceniając ucznia, bierze się pod uwagę: stosunek do nauczyciela i rodziców, stosunek do kolegów i koleżanek,
    - b) współżycie i współdziałanie w zespole: w klasie, na wycieczkach i imprezach itp.,
    - c) reagowanie adekwatne do sytuacji,
    - d) aktywne uczestnictwo: w zabawach, pracach na rzecz klasy, Szkoły, w konkursach, akcjach, słuchanie i wypełnianie poleceń, utrzymywanie porządku wokół siebie,
    - e) kultura osobista: używanie wulgarnych słów, formy grzecznościowe,
    - f) samodyscyplina,
    - g) poszanowanie przyrody (roślin, zwierząt),
    - h) poszanowanie wspólnego mienia klasy i Szkoły.
  8. Ocenę zachowania ustala wychowawca w porozumieniu z nauczycielami prowadzącymi zajęcia. Bierze pod uwagę również opinię o uczniu innych nauczycieli i pracowników Szkoły. Uwzględnia aktualny stan emocjonalny ucznia niezależny od jego woli wynikający z deficytów w rozwoju emocjonalnym.
  9. Spostrzeżenia dotyczące zachowania ucznia nauczyciele zapisują w dzienniku elektronicznym w postaci uwag pozytywnych, neutralnych, negatywnych. Pracownicy niepedagogiczni Szkoły mogą zgłaszać swoje uwagi pozytywne, neutralne i/ lub negatywne dotyczące zachowania ucznia do jego wychowawcy. Uczeń jest informowany na bieżąco o spostrzeżeniach nauczycieli dotyczących jego zachowania.
  10. W szkole obowiązuje całkowity zakaz używania przez uczniów telefonów komórkowych w innym celu niż kontakt z rodzicem. Jeżeli uczeń musi skontaktować się z rodzicem, informuje o tym wychowawcę lub nauczyciela dyżurującego (zgodnie z § 81 ust. 3).
  11. Uczeń w czasie przebywania w szkole nosi telefon w plecaku, torbie itp. (nie w kieszeni). Pozostałe postanowienia są zawarte w § 81 ust. 3.
  12. Rodzice uczniów są informowani na bieżąco poprzez dziennik elektroniczny o zachowaniu dziecka lub podczas spotkań z rodzicami, zebrań śródrocznych.  
W przypadkach drastycznego naruszenia norm współżycia nauczyciel informuje rodziców o zaistniałej sytuacji poza ustalonymi spotkaniami.
  13. Ustalona przez wychowawcę oddziału roczna ocena klasyfikacyjna zachowania jest ostateczna.
  14. W ramach punktowego systemu oceniania zachowania uczeń zdobywa lub traci punkty w wyniku swojego postępowania.
  - 15. Tabele punktów dodatnich i ujemnych opisują najczęściej występujące sytuacje, działania i zachowanie uczniów, w wyniku których uczeń może zdobywać lub tracić punkty. W sytuacjach nieokreślonych w żadnej z tabeli, o przyznaniu lub odjęciu punktów i ich liczbie, będzie decydować wychowawca lub Rada Pedagogiczna.**
  16. Do oceniania zachowania uprawnieni są wszyscy pedagogiczni pracownicy Szkoły. Pozostali pracownicy niepedagogiczni Szkoły mogą zgłaszać swoje uwagi do wychowawcy.
  17. Ocenę roczną zachowania wystawia wychowawca na podstawie zgromadzonych przez ucznia punktów.
  18. Na podstawie własnej obserwacji oraz opinii innych nauczycieli wychowawca może zmienić ocenę roczną zachowania, podnosząc lub obniżając ją o jeden stopień.
  19. Za szczególne wydarzenie, osiągnięcie, inicjatywę, postawę lub inne nieopisane zdarzenie, wychowawca może wnioskować do Dyrektora Szkoły o przyznanie uczniowi nagród zgodnie z zapisami Statutu.
  20. Za szczególnie złe zachowanie, w tym nieopisane w tabeli zachowań negatywnych, wychowawca może wnioskować do Dyrektora Szkoły o udzielenie uczniowi kar zgodnie z zapisami Statutu.

#### **Zasady przyznawania punktów dodatnich i ujemnych.**

21. Każdy uczeń w półroczu otrzymuje kredyt 100 punktów, który jest równoważnością oceny dobrej. W ciągu półroczu może go zwiększyć lub zmniejszyć, co odpowiadać będzie wyższej lub niższej ocenie zachowania.
22. Uzyskiwane i tracone punkty wpisuje wychowawca, uczący nauczyciele, nauczyciele obserwujący zachowania uczniów podczas lekcji, na przerwach, zajęciach pozalekcyjnych, w czasie wyjść, imprez, wycieczek itp. Zapis ten jest prowadzony jawnie i systematycznie w dzienniku elektronicznym oraz przekazywany na bieżąco do wiadomości uczniom oraz rodzicom a także podczas indywidualnych spotkań i na zebraniach klasowych.
23. W sytuacji, kiedy uczeń z przyczyn losowych (np. długa choroba, wyjazd) nie mógł uzyskać odpowiedniej liczby punktów, o ocenie zachowania decyduje wychowawca, biorąc pod uwagę opinię innych nauczycieli.



## 24. Kryteria przydziału punktów dodatkich:

Szczegółowe kryteria zachowania	Obszar zachowania	Szczegółowy opis przydziału punktów
I. Wywiązywanie się z obowiązków ucznia	Aktywny udział w przedsięwzięciach samorządu uczniowskiego	Jednorazowo maksymalnie +50 pkt za: akcję, projekt lub inne przedsięwzięcie przyznaje się uczniom systematycznie biorącym aktywny udział w pracach samorządu, w szczególności odznaczającym się zaangażowaniem, kreatywnością działań, poszukiwaniem nowych rozwiązań i dążeniem do rozwoju poprzez twórcze działania.
II. Postępowanie zgodne z dobrem społeczności szkolnej	Prace na rzecz klasy	Każdorazowo maksymalnie +10 pkt za pomoc w organizacji uroczystości i imprez klasowych, np. wigilia, dyskoteka itp. opieka nad gazetką, kroniką klasową, aktywne pełnienie funkcji dyżurnego.
III. Dbalność o honor i tradycje Szkoły	Udział w konkursach, zawodach, projektach edukacyjnych	Znaczące osiągnięcia: w konkursach przedmiotowych i olimpiadach: <ul style="list-style-type: none"> <li>- przejście do II etapu +20 pkt</li> <li>- przejście do III etapu +30 pkt</li> <li>- laureat, finalista +50 pkt</li> <li>- zajęcie I, II, III miejsca w konkursach przedmiotowych międzyszkolnych, MLP do + 30 pkt</li> <li>- zajęcie I miejsca w konkursach szkolnych + 10 pkt</li> <li>- zajęcie II miejsca w konkursach szkolnych + 8 pkt</li> <li>- zajęcie III miejsca w konkursach szkolnych + 6 pkt</li> <li>- za udział w konkursie przedmiotowym do + 5 pkt</li> <li>- za udział w sportowych turniejach towarzyskich do + 5 pkt</li> <li>- za udział w zawodach międzyszkolnych do + 10 pkt</li> <li>- za udział w zawodach ligowych do + 30 pkt</li> <li>- za awans do zawodów rejonowych + 20 pkt</li> <li>- za awans do zawodów wojewódzkich + 30 pkt</li> <li>- za realizację obowiązkowego projektu edukacyjnego do + 36 pkt (o ilości decyduje opiekun projektu)</li> <li>- za realizację projektów edukacyjnych do + 30 pkt</li> </ul>
II. Postępowanie zgodne z dobrem społeczności szkolnej	Praca na rzecz Szkoły –czynny udział w przedstawieniach, akademiach, inne prace porządkowe	<ol style="list-style-type: none"> <li>1. Każdorazowo maksymalnie + 5 pkt za pomoc w przygotowaniach i organizacji akademii, apeli, przedstawień, koncertów, pokazów, wykonywanie prac porządkowych itp. w szkole po lekcjach.</li> <li>2. Każdorazowo maksymalnie + 20 pkt za czynny udział w akademii, apelu, przedstawieniu, koncercie, pokazie.</li> </ol>
III. Dbalność o honor i tradycje Szkoły	Udział w przedsięwzięciach organizowanych przez szkołę i inne organizacje	<ol style="list-style-type: none"> <li>1. Każdorazowo maksymalnie +20 pkt za udział w przedsięwzięciach organizowanych przez szkołę i inne organizacje, których celem jest pomoc osobom trzecim np. akcje charytatywne, kiermasze, festyny, zbiórki odzieży lub żywności, praca w charakterze wolontariusza. (o przydziale punktów decyduje koordynator akcji).</li> <li>2. Jednorazowo na koniec roku szkolnego + 50 pkt za godne reprezentowanie Szkoły podczas pełnienia obowiązków poczty sztandarowego.</li> </ol>
V. Dbalność o bezpieczeństwo i zdrowie własne oraz innych osób	Przeciwstawianie się przejawom agresji	Każdorazowo maksymalnie + 5 pkt za zapobieganie i przeciwstawianie się różnego rodzaju formom agresji fizycznej lub psychicznej np. stawanie w obronie słabszych, przerywanie bójki, poinformowanie o możliwości pobicia/ bójki/ zastraszenia, poinformowanie o przejawach znęcania się psychicznego, przeciwstawianie się przejawom znęcania psychicznego.
I. Wywiązywanie się z obowiązków ucznia	Miesięczna frekwencja (brak nieobecności nieusprawiedliwionych)	Za wszystkie usprawiedliwione nieobecności i brak spóźnień + 5 pkt

VI. Godne, kulturalne zachowanie się w szkole i poza nią	Pochwała Dyrektora	Każdorazowo za udzielenie pochwały przez Dyrektora na forum szkoły +10 pkt
II. Postępowanie zgodne z dobrem społeczności szkolnej	Pomoc koleżeńska	Uczeń otrzymuje każdorazowo do +10 pkt za działania noszące znamiona dobrowolnej pomocy koledze/koleżance np. w nauce, wspieranie w trudnych chwilach, w wypełnianiu obowiązków, pełne informacje o zadawanych pracach domowych w przypadku nieobecności ucznia w szkole.

## 25. Kryteria przydziału punktów ujemnych.

Szczegółowe kryteria zachowania	Obszar zachowania	Szczegółowy opis przydziału punktów
II. Postępowanie zgodne z dobrem społeczności szkolnej	Używanie sprzętu elektronicznego	<ol style="list-style-type: none"> <li>Każdorazowo - 10 pkt za używanie podczas lekcji telefonów komórkowych, odtwarzaczy muzyki, konsoli do gier, tabletów, laptopów, słuchawek.</li> <li>Każdorazowo - 5 pkt za używanie podczas przerw telefonów komórkowych, odtwarzaczy muzyki, konsoli do gier, tabletów, laptopów, słuchawek (punkty wpisuje nauczyciel dyżurujący).</li> </ol>
V. Dbalność o bezpieczeństwo i zdrowie własne oraz innych osób	Niewłaściwe zachowanie podczas lekcji lub przerwy	<p>Każdorazowo za niewłaściwe zachowania wykonywane bez pozwolenia:</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>- rozmowy na lekcji do -10 pkt</li> <li>- chodzenie po klasie -5 pkt</li> <li>- rzucanie różnymi przedmiotami -10 pkt</li> <li>- jedzenie na lekcji -5 pkt</li> <li>- żucie gumy - 2 pkt</li> <li>- plucie - 10 pkt</li> <li>- odmowa wykonywania poleceń - 10 pkt</li> <li>- samowolne opuszczenie sali lekcyjnej - 10 pkt</li> <li>- niewłaściwe, głośnie zachowanie podczas przerwy, popychanie, podstawianie nóg, gra w piłkę, rzucanie różnymi przedmiotami - 5 pkt</li> <li>- śmiecenie - 3 pkt</li> <li>- bieganie po korytarzu - 5 pkt</li> <li>- niewłaściwe zachowanie w sklepiku szkolnym np. omijanie lub przepychanie się w kolejce - 5 pkt</li> <li>- za palenie papierosów, e-papierosów na terenie Szkoły i <u>poza szkołą</u> w czasie obowiązkowych zajęć lekcyjnych, wyjść, wyjazdów, wycieczek; za stosowanie wszelkiego rodzaju używek i środków odurzających do - 50 pkt</li> <li>- umieszczanie i rysowanie obraźliwych, wulgarnych treści w zeszytach, na ławkach, pracach kontrolnych - 20 pkt</li> <li>- naruszanie wizerunku ucznia i nauczyciela przez umieszczanie na portalach społecznościowych, telefonach komórkowych niestosownych, wulgarnych i pornograficznych treści - 50 pkt</li> <li>- używanie środków i przedmiotów pirotechnicznych zagrażających zdrowiu i życiu - 50 pkt</li> <li>- obsceniczne zachowanie, w tym celowe obnażanie się, pokazywanie bielizny, prezentowanie gorszących i obraźliwych gestów, ruchów - 10 pkt</li> </ul>
VII. Okazywanie szacunku innym osobom	Niezwracanie uwagi na polecenia pracowników Szkoły	Każdorazowo - 5 pkt za niereagowanie na uwagi, polecenia pracowników Szkoły.
V. Dbalność o bezpieczeństwo i zdrowie własne oraz	Przejawianie agresji fizycznej lub psychicznej	<ol style="list-style-type: none"> <li>Każdorazowo - 20 pkt za: <ul style="list-style-type: none"> <li>- przejawianie i stosowanie różnego rodzaju form agresji fizycznej np. pobicie, bójka, zastraszanie, wymuszenie,</li> </ul> </li> </ol>

innych osób		<ul style="list-style-type: none"> <li>- przejawianie i stosowanie różnego rodzaju form agresji psychicznej i znęcania się poprzez : poniżanie, wyzwiska, wyśmiewanie i obmawianie cech fizycznych, zachowań, ubioru</li> <li>2. Każdorazowo - 10 pkt za: <ul style="list-style-type: none"> <li>- bierne przejawianie różnego rodzaju form agresji fizycznej np. pobicie, bójka,</li> </ul> </li> <li>3. Każdorazowo - 50 pkt za: <ul style="list-style-type: none"> <li>- znieważanie, mowę nienawiści, dyskryminację na tle rasowym</li> </ul> </li> </ul>
VI. Godne, kulturalne zachowanie w szkole i poza nią	Kłamstwa i oszustwa	<ul style="list-style-type: none"> <li>4. Każdorazowo - 10 pkt za: <ul style="list-style-type: none"> <li>- oszustwa i kłamstwa,</li> <li>- ściąganie podczas sprawdzianów pisemnych,</li> <li>- odpisywanie zadań</li> </ul> </li> </ul>
II. Postępowanie zgodne z dobrem społeczności szkolnej	Niszczenie mienia prywatnego lub szkolnego	<p>Każdorazowo:</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>- za akty wandalizmu i niszczenie mienia prywatnego lub szkolnego - 20 pkt</li> <li>- za zniszczenie mienia szkolnego – 50 pkt</li> <li>- za kradzież - 40 pkt</li> </ul>
I. Wywiązywanie się z obowiązków ucznia	Strój lub wygląd niezgodny z regulaminem Szkoły	<p>Każdorazowo za strój i wygląd niezgodny z regulaminem np.:</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>- makijaż - 5 pkt.</li> <li>- paznokcie - 5 pkt</li> <li>- nieodwieszanie kurtki do szatni, zakładanie jej w klasie - 5 pkt</li> <li>- noszenie nakrycia głowy w budynku szkolnym - 2 pkt</li> <li>- zbyt duży dekolt - 5 pkt</li> <li>- noszenie spodni w sposób, który ukazuje bieliznę lub intymne części ciała - 5 pkt</li> <li>- niezmiennianie obuwia/brak obuwia na zmianę - 5 pkt</li> </ul>
VI. Godne, kulturalne zachowanie w szkole i poza nią	Używanie wulgaryzmów i przekleństw	Każdorazowo - 20 pkt za używanie na lekcjach, przerwach i w innych sytuacjach przekleństw i zwrotów wulgarnych.
VII. Okazywanie szacunku innym osobom	Aroganckie zachowanie wobec nauczycieli, pracowników Szkoły	<p>Każdorazowo:</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>- za brak szacunku lub aroganckie zachowanie w stosunku do nauczycieli i wszystkich pracowników Szkoły - 20 pkt</li> <li>- naruszanie godności osobistej nauczyciela, pracownika Szkoły - 30 pkt</li> <li>- niewykonywanie poleceń nauczyciela lub innych pracowników Szkoły - 5 pkt</li> </ul>
VII. Okazywanie szacunku innym osobom	Rażące zachowania wobec nauczyciela traktowanego jako funkcjonariusza publicznego	Każdorazowo - 50 pkt za naruszanie wizerunku nauczyciela jako urzędnika państwowego poprzez umieszczanie na portalach społecznościowych, w telefonach komórkowych niestosownych, wulgarnych lub pornograficznych treści.
III. Dbałość o honor i tradycje Szkoły	Nieodpowiednie reprezentowanie podczas imprez pozaszkolnych	Każdorazowo -10 pkt za zachowania budujące złą opinię o szkole i odbijające się na tradycji oraz dobrym wizerunku Szkoły.
I. Wywiązywanie się obowiązków ucznia	Podrobienie podpisu, oceny, usprawiedliwienia	Każdorazowo - 10 pkt za zachowania i czynności, w których uczeń podszywa się pod rodzica (prawnego opiekuna) np. wykonywanie telefonów potwierdzających usprawiedliwienie, korespondencja email.
I. Wywiązywanie się obowiązków ucznia	Nagana Dyrektora, wychowawcy, trenera	<ul style="list-style-type: none"> <li>1. Każdorazowo - 50 pkt za otrzymanie pisemnej nagany Dyrektora Szkoły,</li> <li>2. każdorazowo - 10 pkt za otrzymanie nagany od wychowawcy lub trenera.</li> </ul>
V. Dbałość o bezpieczeństwo i zdrowie własne oraz	Opuszczenie terenu Szkoły	<ul style="list-style-type: none"> <li>1. Każdorazowo - 20 pkt za opuszczenie terenu Szkoły przez ucznia, który w tym czasie ma lekcje.</li> <li>2. Każdorazowo opuszczenie terenu Szkoły przez ucznia w</li> </ul>

innych osób		czasie przerw - 10 pkt
I. Wywiązywanie się obowiązków ucznia	Wagary na terenie Szkoły	Każdorazowo - 10 pkt za przebywanie ucznia poza klasą w czasie lekcji.
I. Wywiązywanie się obowiązków ucznia	Niewywiązywanie się ze zobowiązań wobec szkoły	Każdorazowo - 20 pkt za nieusprawiedliwioną zwolnieniem lekarskim nieobecność na zawodach, występie, imprezie szkolnej, konkursie oraz niedotrzymanie terminu i niewywiązywanie się z umów mimo wcześniejszej deklaracji uczestnictwa lub wyznaczenia przez nauczyciela.
I. Wywiązywanie się obowiązków ucznia	Niewywiązywanie się z obowiązków szkolnych	1. Każdorazowo - 2 pkt za notoryczne lekceważenie elementarnych wymagań, jakie powinien spełniać uczeń uczęszczający do szkoły podstawowej: - brak przyborów szkolnych, - brak przyborów plastycznych, - nieoddanie w terminie (w ciągu dwóch kolejnych lekcji) prac kontrolnych, 2. Każdorazowo nieoddanie w terminie książek do biblioteki - 5 pkt 3. Każdorazowo za brak okładki na wypożyczonym podręczniku - 2 pkt 4. Za każdą godzinę nieusprawiedliwioną uczeń otrzymuje - 1 pkt 5. Za każde 3 spóźnienia uczeń otrzymuje - 1 pkt 6. Niezrealizowanie obowiązkowego projektu edukacyjnego - 36 pkt
V. Dbalność o bezpieczeństwo i zdrowie własne oraz innych osób	Zachowanie podczas wyjść, wycieczek, wyjazdów	Niewłaściwe zachowanie podczas zorganizowanych wyjść, wyjazdów (sytuacje zagrażające zdrowiu i życiu innych uczestników wycieczki), odłączanie się od grupy - 20 pkt
V. Dbalność o bezpieczeństwo i zdrowie własne oraz innych osób	Niszczanie mienia prywatnego lub szkolnego	Przynoszenie do Szkoły i używanie narzędzi i przedmiotów zagrażających zdrowiu i bezpieczeństwu innych osób oraz umożliwiających dewastowanie mienia szkolnego - 20 pkt

26. Ocena roczna zachowania jest średnią arytmetyczną z I i II półrocza (zgodnie z zasadą zaokrąglania liczb). Każda ocena ma swój odpowiednik cyfrowy: wzorowa - 6, bardzo dobra - 5, dobra - 4, poprawna - 3, nieodpowiednia - 2, naganą - 1.
27. Jeżeli średnia arytmetyczna z I i II półrocza wynosi 1,5 lub 2,5 lub 3,5, lub 4,5 lub 5,5 to na koniec roku uczeń otrzymuje ocenę, którą uzyskał za II półrocze zgodnie z tabelą.

I półrocze	II półrocze	Roczna
naganą	nieodpowiednia	nieodpowiednia
nieodpowiednia	naganą	naganą
nieodpowiednia	poprawna	poprawna
poprawna	nieodpowiednia	nieodpowiednia
poprawna	dobra	dobra
dobra	poprawna	poprawna
dobra	bardzo dobra	bardzo dobra
bardzo dobra	dobra	dobra
bardzo dobra	wzorowa	wzorowa
wzorowa	bardzo dobra	bardzo dobra

28. Przy ustalaniu oceny zachowania należy uwzględniać przestrzeganie zasad Regulaminu Szkoły Podstawowej nr 21 w Płocku, Warunki korzystania przez uczniów z bezpłatnych podręczników i materiałów edukacyjnych, Regulaminu korzystania z telefonów komórkowych oraz innych regulaminów obowiązujących w Szkole.
29. W przypadku rażącego lub powtarzającego się łamania zasad i Regulaminów obowiązujących w szkole można obniżyć ocenę zachowania do nieodpowiedniej lub nagannej niezależnie od ilości uzyskanych punktów określonych w § 67 ust. 25.
30. Przy formułowaniu opisowej śródrocznej i rocznej oceny zachowania w klasach I-III należy uwzględnić czy uczeń:

- 1) wywiązuje się z obowiązków ucznia: zawsze, zazwyczaj, czasami, rzadko;
  - 2) postępuje zgodnie z dobrem społeczności szkolnej: zawsze, zazwyczaj, czasami, rzadko;
  - 3) dba o honor i tradycje Szkoły: zawsze, zazwyczaj, czasami, rzadko;
  - 4) dba o piękno mowy ojczystej: zawsze, zazwyczaj, czasami, rzadko;
  - 5) dba o bezpieczeństwo i zdrowie własne oraz innych osób: zawsze, zazwyczaj, czasami, rzadko;
  - 6) godnie, kulturalnie zachowuje się w szkole i poza nią: zawsze, zazwyczaj, czasami, rzadko;
  - 7) okazuje szacunek innym osobom: zawsze, zazwyczaj, czasami, rzadko.
31. Uczeń i jego rodzice mogą zgłosić zastrzeżenia do Dyrektora Szkoły, jeżeli uznają, że roczna ocena klasyfikacyjna zachowania została ustalona niezgodnie z przepisami prawa dotyczącymi trybu ustalania tej oceny. Zastrzeżenia zgłasza się od dnia ustalenia rocznej oceny klasyfikacyjnej zachowania, nie później jednak niż w terminie 2 dni roboczych od dnia zakończenia zajęć dydaktyczno-wychowawczych.
32. W przypadku stwierdzenia, że roczna ocena klasyfikacyjna zachowania została ustalona niezgodnie z przepisami prawa dotyczącymi trybu i warunków ustalania tej oceny, Dyrektor Szkoły powołuje komisję.
33. W skład komisji wchodzi:
- 1) Dyrektor albo nauczyciel wyznaczony przez Dyrektora Szkoły – jako przewodniczący komisji;
  - 2) wychowawca oddziału;
  - 3) nauczyciel prowadzący zajęcia edukacyjne w danym oddziale;
  - 4) pedagog;
  - 5) psycholog;
  - 6) przedstawiciel Samorządu Uczniowskiego;
  - 7) przedstawiciel Rady Rodziców.
- Komisja ustala roczną ocenę klasyfikacyjną zachowania w terminie 5 dni od dnia zgłoszenia zastrzeżeń. Ocena jest ustalana w drodze głosowania zwykłą większością głosów. W przypadku równej liczby głosów decyduje głos przewodniczącego komisji.
34. Ustalona przez komisję roczna ocena klasyfikacyjna zachowania nie może być niższa od ustalonej wcześniej oceny i jest ostateczna.
35. Z posiedzenia komisji sporządza się protokół zawierający w szczególności:
- 1) imiona i nazwiska osób wchodzących w skład komisji;
  - 2) termin posiedzenia komisji;
  - 3) imię i nazwisko ucznia;
  - 4) wynik głosowania;
  - 5) ustaloną ocenę zachowania wraz z uzasadnieniem.
- Protokół stanowi załącznik do arkusza ocen ucznia.

## § 68 EGZAMIN KLASYFIKACYJNY

1. Uczeń może być nieklasyfikowany z jednego, kilku lub wszystkich zajęć edukacyjnych, jeżeli brak jest podstaw do ustalenia śródrocznej lub rocznej oceny klasyfikacyjnej z powodu nieobecności ucznia na zajęciach edukacyjnych przekraczającej połowę czasu przeznaczanego na te zajęcia w szkolnym planie nauczania.
2. Uczeń nieklasyfikowany z powodu usprawiedliwionej nieobecności, realizujący indywidualny program lub tok nauki lub spełniający obowiązek szkolny poza szkołą zdaje egzamin klasyfikacyjny.
3. Na wniosek ucznia nieklasyfikowanego z powodu nieusprawiedliwionej nieobecności lub na wniosek jego rodziców Rada Pedagogiczna może wyrazić zgodę na egzamin klasyfikacyjny. Rada Pedagogiczna wyraża zgodę na egzamin klasyfikacyjny w przypadku:
  - 1) trudnej sytuacji rodzinnej;
  - 2) gdy uczeń jest nieklasyfikowany nie więcej niż z dwóch przedmiotów.
4. Dla ucznia spełniającego obowiązek szkolny lub obowiązek nauki poza szkołą egzamin klasyfikacyjny nie obejmuje obowiązkowych zajęć edukacyjnych: zajęć technicznych/ techniki, plastyki, muzyki, wychowania fizycznego oraz dodatkowych zajęć edukacyjnych.
5. Egzamin klasyfikacyjny śródroczny przeprowadza się w ostatnim tygodniu marca danego roku szkolnego, a egzamin klasyfikacyjny roczny przeprowadza się nie później niż w dniu poprzedzającym dzień zakończenia rocznych zajęć dydaktyczno-wychowawczych.
6. Termin egzaminu klasyfikacyjnego ustala Dyrektor Szkoły w uzgodnieniu z uczniem i jego rodzicami:
  - 1) Dyrektor Szkoły wyznacza termin spotkania rodzicom i uczniowi, o którym informuje rodzica wychowawca;
  - 2) w trakcie spotkania ustalane są terminy egzaminów;
  - 3) w przypadku nieprzybycia rodziców i ucznia na spotkanie Dyrektor wyznacza drugie spotkanie. Jeśli ono nie dojdzie do skutku, sam wyznacza terminy egzaminów, o których informuje ucznia i jego

- rodziców za pośrednictwem wychowawcy klasy.
7. Egzamin klasyfikacyjny śródroczny zawiera treści programowe zrealizowane w pierwszym półroczu, a egzamin klasyfikacyjny roczny zawiera treści programowe zrealizowane w ciągu całego roku szkolnego. W ciągu jednego dnia uczeń może zdawać egzamin maksymalnie z dwóch przedmiotów.
  8. Dla uczniów spełniających obowiązek szkolny poza szkołą egzamin przeprowadza się zgodnie z § 15 rozporządzenia.
  9. Egzamin klasyfikacyjny przeprowadza się w formie pisemnej i ustnej, z wyjątkiem przedmiotów: plastyka, muzyka, zajęcia techniczne/ technika, zajęcia komputerowe/ informatyka i wychowanie fizyczne, z których egzamin powinien mieć przede wszystkim formę zadań praktycznych.
  10. Egzamin klasyfikacyjny przeprowadza komisja, w skład której wchodzi:
    - 1) nauczyciel prowadzący dane zajęcia edukacyjne – jako przewodniczący komisji;
    - 2) nauczyciel prowadzący takie same lub pokrewne zajęcia edukacyjne.
  11. Podczas egzaminu klasyfikacyjnego mogą być obecni – w charakterze obserwatorów – rodzice ucznia.
  12. Pytania (ćwiczenia) egzaminacyjne ustala egzaminator- przewodniczący komisji. Stopień trudności pytań (ćwiczeń) powinien być różny i odpowiadać kryteriom ocen wymienionych w § 65 ust. 16.
  13. Na podstawie przeprowadzonego egzaminu klasyfikacyjnego egzaminatorzy w porozumieniu z przewodniczącym komisji ustalają stopień według skali wymienionej w § 63 lub § 64.
  14. Wniosek o egzamin klasyfikacyjny składa rodzic w sekretariacie Szkoły na jeden dzień przed klasyfikacyjnym posiedzeniem Rady Pedagogicznej.
  15. Z przeprowadzonego egzaminu klasyfikacyjnego sporządza się protokół zawierający:
    - 1) nazwę zajęć edukacyjnych, z których był przeprowadzony egzamin;
    - 2) imiona i nazwiska osób wchodzących w skład komisji;
    - 3) termin egzaminu klasyfikacyjnego;
    - 4) imię i nazwisko ucznia;
    - 5) zadania (ćwiczenia praktyczne) egzaminacyjne;
    - 6) ustaloną ocenę klasyfikacyjną.Do protokołu załącza się pisemne prace ucznia i zwięzłą informację o ustnych odpowiedziach ucznia i zwięzłą informację o wykonaniu przez ucznia zadania praktycznego. Protokół stanowi załącznik do arkusza ocen ucznia.
  16. Na wniosek ucznia lub jego rodziców dokumentacja dotycząca egzaminu jest udostępniana do wglądu ucznia i jego rodziców u Dyrektora Szkoły. Dokumentacji nie wolno kopiować, fotografować.
  17. Uzyskana w wyniku egzaminu klasyfikacyjnego roczna ocena klasyfikacyjna z zajęć edukacyjnych jest ostateczna z zastrzeżeniem ust. 17 i § 66.
  18. Uzyskana w wyniku egzaminu klasyfikacyjnego niedostateczna roczna ocena klasyfikacyjna z zajęć edukacyjnych może być zmieniona w wyniku egzaminu poprawkowego.
  19. Uczeń, który z przyczyn usprawiedliwionych nie przystąpił do egzaminu klasyfikacyjnego w wyznaczonym terminie, może przystąpić do niego w dodatkowym terminie wyznaczonym przez Dyrektora Szkoły.
  20. W przypadku nieklasyfikowania ucznia z obowiązkowych lub dodatkowych zajęć edukacyjnych w dokumentacji przebiegu nauczania zamiast oceny klasyfikacyjnej wpisuje się „nieklasyfikowany” albo „nieklasyfikowana”.

## **§ 69 EGZAMIN SPRAWDZAJĄCY**

1. Uczeń ma prawo do poprawy przewidywanej rocznej oceny klasyfikacyjnej. Zastrzeżenia mogą być zgłaszane od dnia ustalenia tej oceny, nie później jednak niż w ciągu 5 dni od dnia wystawienia proponowanej oceny.
2. Termin przeprowadzenia egzaminu ustala Dyrektor Szkoły, przeprowadza się go nie później niż w terminie 5 dni od dnia zgłoszenia zastrzeżeń ucznia bądź rodziców. Termin uzgadnia się z uczniem i jego rodzicami.
3. Pytania (ćwiczenia praktyczne) egzaminacyjne proponuje nauczyciel uczący, a zatwierdza przewodniczący komisji w porozumieniu z członkiem komisji. Stopień trudności pytań (ćwiczeń praktycznych) musi odpowiadać kryteriom oceny, o którą ubiega się uczeń. Uczeń musi uzyskać 80 % możliwych punktów z egzaminu, aby móc uzyskać ocenę, o którą się ubiega.
4. Egzamin sprawdzający składa się z części pisemnej i ustnej, z wyjątkiem egzaminu z plastyki, muzyki, zajęć technicznych/ techniki, zajęć komputerowych/ informatyki oraz wychowania fizycznego, z których egzamin ma przede wszystkim formę zadań praktycznych.
5. Egzamin sprawdzający przeprowadza Komisja powołana przez Dyrektora Szkoły. W skład komisji wchodzi:
  - 1) Dyrektor Szkoły albo nauczyciel wyznaczony przez Dyrektora Szkoły - jako przewodniczący komisji;

- 2) nauczyciel prowadzący dane zajęcia edukacyjne;
  - 3) nauczyciel prowadzący takie same lub pokrewne zajęcia edukacyjne.
- Nauczyciel egzaminujący może być zwolniony z udziału pracy komisji na własną prośbę lub w innych szczególnie uzasadnionych przypadkach. W takim przypadku Dyrektor Szkoły powołuje jako osobę egzaminującą innego nauczyciela prowadzącego takie same zajęcia edukacyjne, z tym, że powołanie nauczyciela zatrudnionego w innej szkole następuje w porozumieniu z dyrektorem tej Szkoły.
6. Komisja, o której mowa, może na podstawie przeprowadzonego egzaminu sprawdzającego:
    - 1) podwyższyć ocenę - w przypadku pozytywnego wyniku egzaminu;
    - 2) pozostawić ocenę ustaloną przez nauczyciela - w przypadku negatywnego wyniku egzaminu.
  7. Z przeprowadzonego egzaminu sprawdzającego sporządza się protokół zawierający:
    - 1) nazwę zajęć edukacyjnych, z których był przeprowadzony egzamin;
    - 2) imiona i nazwiska osób wchodzących w skład komisji;
    - 3) termin egzaminu klasyfikacyjnego;
    - 4) imię i nazwisko ucznia;
    - 5) zadania (ćwiczenia praktyczne) egzaminacyjne;
    - 6) ustaloną ocenę klasyfikacyjną.

Do protokołu załącza się pisemne prace ucznia i zwięzłą informację o ustnych odpowiedziach ucznia.
  8. Na wniosek ucznia lub jego rodziców dokumentacja dotycząca egzaminu jest udostępniana do wglądu ucznia i jego rodziców u Dyrektora Szkoły. Dokumentacji nie wolno kopiować, fotografować.

## § 70 EGZAMIN POPRAWKOWY

1. Począwszy od klasy czwartej szkoły podstawowej uczniów, który w wyniku klasyfikacji rocznej uzyskał ocenę niedostateczną z jednego lub dwóch obowiązkowych zajęć edukacyjnych, może zdawać egzamin poprawkowy z tych zajęć.
2. Egzamin poprawkowy składa się z części pisemnej oraz ustnej z wyjątkiem egzaminu z plastyki, muzyki, zajęć technicznych/ techniki, zajęć komputerowych/ informatyki oraz wychowania fizycznego, z których egzamin ma przede wszystkim formę zadań praktycznych. Termin egzaminu poprawkowego wyznacza Dyrektor Szkoły do dnia zakończenia rocznych zajęć dydaktyczno-wychowawczych. Egzamin poprawkowy przeprowadza się w ostatnim tygodniu ferii letnich.
3. Egzamin poprawkowy przeprowadza Komisja powołana przez Dyrektora Szkoły. W skład komisji wchodzi:
  - 1) Dyrektor albo nauczyciel wyznaczony przez Dyrektora Szkoły - jako przewodniczący komisji;
  - 2) nauczyciel prowadzący dane zajęcia edukacyjne;
  - 3) nauczyciel prowadzący takie same lub pokrewne zajęcia edukacyjne.

Nauczyciel egzaminujący może być zwolniony z udziału pracy komisji na własną prośbę lub w innych szczególnie uzasadnionych przypadkach. W takim przypadku Dyrektor Szkoły powołuje jako osobę egzaminującą innego nauczyciela prowadzącego takie same zajęcia edukacyjne, z tym, że powołanie nauczyciela zatrudnionego w innej szkole następuje w porozumieniu z dyrektorem tej szkoły.
4. Z przeprowadzonego egzaminu poprawkowego sporządza się protokół zawierający w szczególności:
  - 1) nazwę zajęć edukacyjnych, z których przeprowadzony był egzamin;
  - 2) imiona i nazwiska osób wchodzących w skład komisji;
  - 3) termin egzaminu poprawkowego;
  - 4) imię i nazwisko ucznia;
  - 5) zadania egzaminacyjne;
  - 6) ustaloną ocenę klasyfikacyjną.

Do protokołu dołącza się pisemne prace ucznia, zwięzłą informację o ustnych odpowiedziach ucznia lub zwięzłą informację o wykonaniu przez ucznia zadania praktycznego. Protokół stanowi załącznik do arkusza ocen ucznia.
5. Uczeń uzyskuje ocenę, o którą się ubiega w przypadku uzyskania 75% punktów z przynajmniej jednej jego części (pisemnej lub ustnej).
6. Na wniosek ucznia lub jego rodziców dokumentacja dotycząca egzaminu jest udostępniana do wglądu ucznia i jego rodziców u Dyrektora Szkoły. Dokumentacji nie wolno kopiować, fotografować.
7. Uczeń, który z przyczyn usprawiedliwionych nie przystąpił do egzaminu poprawkowego w wyznaczonym terminie, może przystąpić do niego w dodatkowym terminie, wyznaczonym przez Dyrektora Szkoły, nie później niż do końca września.
8. Rada Pedagogiczna, uwzględniając możliwości edukacyjne ucznia może promować ucznia (jeden raz w ciągu danego etapu edukacyjnego), który nie zdał egzaminu poprawkowego w przypadku, gdy zajęcia obowiązkowe, z których uczeń otrzymał ocenę niedostateczną, realizowane są zgodnie ze szkolnym planem nauczania w klasie programowo wyższej.

## **§ 71 EGZAMIN**

1. Egzamin ósmoklasisty jest przeprowadzany w trzech kolejnych dniach:
  - 1) pierwszego dnia – z języka polskiego;
  - 2) drugiego dnia – z matematyki;
  - 3) trzeciego dnia – z języka obcego nowożytnego oraz z przedmiotu do wyboru: biologia, chemia, fizyka, geografia lub historia (od 2022 roku).
2. Egzamin ósmoklasisty trwa:
  - 1) z języka polskiego – 120 min.;
  - 2) z matematyki – 100 min.;
  - 3) z języka obcego nowożytnego oraz z przedmiotu do wyboru: biologia, chemia, fizyka, geografia lub historia (od 2022 roku) - 90 min.
3. Do czasu trwania egzaminu ósmoklasisty nie wlicza się czasu przeznaczonego na sprawdzenie przez ucznia poprawności przeniesienia odpowiedzi na kartę odpowiedzi.  
Regulamin i ogólne zasady przeprowadzania egzaminu określa rozporządzenie MEN w sprawie szczegółowych warunków i sposobu przeprowadzania egzaminu ósmoklasisty.

## **§ 72**

Nauczyciel prowadzący przedmioty (zajęcia) nadobowiązkowe, ustala ocenę z tych przedmiotów (zajęć) według skali ocen określonej w § 63, 64, 65.

## **§ 73**

1. Uczeń kończy szkołę podstawową:
  - 1) jeżeli w wyniku klasyfikacji końcowej, na którą składają się roczne oceny klasyfikacyjne z obowiązkowych zajęć edukacyjnych uzyskane w klasie programowo najwyższej oraz roczne oceny klasyfikacyjne z obowiązkowych zajęć edukacyjnych, których realizacja zakończyła się w klasach programowo niższych, uzyskał oceny klasyfikacyjne wyższe od niedostatecznej;
  - 2) jeżeli przystąpił do egzaminu, o którym mowa w § 71;
  - 3) o ukończeniu szkoły przez ucznia z niepełnosprawnością intelektualną w stopniu umiarkowanym lub znacznym postanawia za zakończenie klasy programowo najwyższej Rada Pedagogiczna, uwzględniając specyfikę kształcenia tego ucznia w porozumieniu z rodzicami.

## **§ 74**

Wszelkie sprawy nieuregulowane powyższym WSO reguluje rozporządzenie.

## **ROZDZIAŁ VII. ORGANIZACJA WEWNĄTRZSZKOLNEGO SYSTEMU DORADZTWA ZAWODOWEGO**

## **§ 75**

1. Wewnętrzny System Doradztwa Zawodowego w Szkole obejmuje ogół działań podejmowanych przez Szkołę w celu prawidłowego przygotowania uczniów do wyboru dalszej drogi kształcenia.
2. W działaniach podejmowanych przez Szkołę uczestniczą: Dyrektor, doradca zawodowy, nauczyciele, wychowawcy klas, rodzice i uczniowie.
3. Wewnętrzny System Doradztwa Zawodowego obejmuje indywidualną i grupową pracę z uczniami, rodzicami, Radą Pedagogiczną. Ma charakter planowych działań i jest koordynowane przez doradcę zawodowego zatrudnionego w Szkole.

## **§ 76**

Celem głównym WSDZ jest przygotowanie uczniów do trafnego wyboru drogi dalszego kształcenia i zawodu. Cel główny wykazuje konieczność kształcenia u uczniów konkretnych umiejętności i dyspozycji niezbędnych do prawidłowego funkcjonowania w różnych rolach zawodowych i społecznych.



## § 77

1. Osiągnięciu celu głównego służą cele szczegółowe, dzięki którym uczniowie:
  - 1) poznają własne predyspozycje, zainteresowania, uzdolnienia;
  - 2) rozwijają swoje umiejętności i kompetencje;
  - 3) rozwijają umiejętność pracy zespołowej, kształtują właściwe relacje społeczne;
  - 4) wiedzą, jak się uczyć i rozwijać swoje zainteresowania, pasje i talenty, potrafią określić swoje mocne i słabe strony;
  - 5) znają czynniki trafnego wyboru zawodu i sytuacji na rynku pracy;
  - 6) poznają ofertę szkół ponadpodstawowych;
  - 7) znają zasady i terminy rekrutacji do szkół ponadpodstawowych;
  - 8) wybierają szkołę po dokonaniu analizy własnych możliwości psychofizycznych i zdrowotnych.

## § 78

1. Za realizację WSDZ odpowiada Dyrektor Szkoły, doradca zawodowy, pedagog, psycholog, bibliotekarz, nauczyciele przedmiotów, wychowawcy i inne osoby wspomagające działania doradcze.
2. Treści z zakresu doradztwa zawodowego są realizowane w Szkole w ciągu roku szkolnego, zgodnie z odrębnymi przepisami.
3. Do zadań doradcy zawodowego należy w szczególności:
  - 1) systematyczne diagnozowanie zapotrzebowania uczniów na informacje edukacyjne i zawodowe oraz pomoc w planowaniu kształcenia i kariery zawodowej;
  - 2) gromadzenie, aktualizacja i udostępnianie informacji edukacyjnych i zawodowych właściwych dla danego poziomu kształcenia;
  - 3) prowadzenie zajęć związanych z wyborem kierunku kształcenia i zawodu z uwzględnieniem rozpoznanych mocnych stron, predyspozycji, zainteresowań i uzdolnień uczniów;
  - 4) koordynowanie działalności informacyjno-doradczej prowadzonej przez szkołę;
  - 5) współpraca z innymi nauczycielami w tworzeniu i zapewnieniu ciągłości działań w zakresie zajęć związanych z wyborem kierunku kształcenia i zawodu;
  - 6) wspieranie nauczycieli, wychowawców i innych specjalistów w udzielaniu pomocy psychologiczno-pedagogicznej;
  - 7) informowanie o zawodach na rynku pracy;
  - 8) przygotowanie uczniów do świadomego wyboru dalszej ścieżki kształcenia;
  - 9) wskazanie uczniom przesłanek, jakimi należy kierować przy wyborze szkoły ponadpodstawowej;
  - 10) przedstawianie informacji na temat oferty edukacyjnej szkół ponadpodstawowych;
  - 11) informowanie o wymaganiach na rynku pracy;
  - 12) kształtowanie umiejętności i konsekwencji podejmowania samodzielnej decyzji.
4. Nauczyciele: psycholog, pedagog, wychowawcy prowadzący zajęcia:
  - 1) wykorzystują swoją wiedzę o uczniu i pomagają mu w określaniu jego predyspozycji zawodowych;
  - 2) potrafią diagnozować potrzeby i zasoby uczniów;
  - 3) rozwijają talenty, zainteresowania, zdolności, motywują do podjęcia określonych działań;
  - 4) wspierają rodziców w procesie doradczym, udzielają informacji lub kierują do specjalistów;
  - 5) znają ofertę szkół, zasady rekrutacji i udostępniają te informacje zainteresowanym uczniom;
  - 6) włączają rodziców, przedstawicieli instytucji i zakładów pracy w proces orientacji i doradztwa zawodowego w Szkole;
  - 7) posiadają wiedzę na temat aktualnego zapotrzebowania na rynku pracy.
5. Rodzice:
  - 1) są zaangażowani i przygotowani do wspierania swoich dzieci w wyborze ścieżki kształcenia i zawodu;
  - 2) znają czynniki ważne przy wyborze szkoły i zawodu;
  - 3) znają ofertę szkół, zasady i terminy rekrutacji;
  - 4) angażują się w pracę doradczą szkoły np. prezentują swoje zawody i zakłady pracy.

## § 79

1. Wewnątrzszkolny System Doradztwa Zawodowego obejmuje różnorodne metody i formy działań dobrane przez osoby je realizujące, dostosowane do możliwości i potrzeb uczniów.
2. Oczekiwane efekty wynikające z wdrożenia WSDZ w Szkole obejmują:
  - 1) przygotowanie do trafnego wyboru drogi dalszego kształcenia i zawodu;
  - 2) świadome, trafniejsze decyzje edukacyjne i zawodowe;
  - 3) uczniowie lepiej poznają siebie, osobowość, temperament, mocne i słabe strony;

- 4) dostęp do informacji o zawodach i rynku pracy, ofercie edukacyjnej szkół ponadpodstawowych, zasadach rekrutacji do szkół;
- 5) pomoc rodzinie w kształtowaniu określonych postaw i zachowań związanych z planowaniem kariery zawodowej ich dzieci.

## **ROZDZIAŁ VIII. PRAWA I OBOWIĄZKI UCZNIÓW**

### **§ 80**

1. Uczeń ma prawo do:
  - 1) właściwie zorganizowanego procesu kształcenia, zgodnie z zasadami higieny pracy umysłowej poprzez:
    - a) przestrzeganie w tygodniowym rozkładzie zajęć zasad higieny pracy umysłowej,
    - b) dostosowanie pomieszczeń, w których odbywają się zajęcia lekcyjne i pozalekcyjne do wymagań zgodnych z przepisami bezpieczeństwa i higieny pracy,
    - c) organizowanie bezpiecznych form zabawowych w czasie przerw międzylekcyjnych,
    - d) niezadawanie prac domowych na okres przerw świątecznych i ferii,
    - e) usprawiedliwianie nieobecności na zajęciach wg zasad określonych w § 19 ust. 6 pkt 6-8;
  - 2) opieki wychowawczej i warunków pobytu w szkole zapewniających bezpieczeństwo, ochronę przed wszelkimi formami przemocy fizycznej bądź psychicznej oraz ochrony i poszanowania jego godności poprzez:
    - a) przedstawienie wychowawcy klasy, Dyrekcji Szkoły i innym nauczycielom swoich problemów oraz uzyskiwanie od nich pomocy, odpowiedzi, wyjaśnień,
    - b) korzystanie ze sprzętu szkolnego, z pomieszczeń szkolnych, urządzeń sanitarnych i sportowych, komputerowych znajdujących się we właściwym stanie technicznym i estetycznym w sposób racjonalny i zgodny z zasadami bezpieczeństwa i ich przeznaczeniem,
    - c) dostosowanie sprzętu szkolnego do warunków fizycznych uczniów (odpowiednia wysokość krzesła i ławki), odpowiedniego miejsca w sali lekcyjnej, z uwzględnieniem wad wzroku, słuchu, postawy,
    - d) niestosowanie ze strony osób dorosłych żadnych form przemocy fizycznej i psychicznej naruszających jego godność,
    - e) domaganie się ze strony nauczycieli i wychowawców ochrony przed przemocą fizyczną i psychiczną ze strony rówieśników, poszanowanie własnej godności w sprawach osobistych, rodzinnych i koleżeńskich;
  - 3) korzystania z różnych form pomocy i wsparcia zgodnie z odrębnymi przepisami;
  - 4) życzliwego, podmiotowego traktowania w procesie dydaktyczno-wychowawczym przez:
    - a) zwracanie się nauczycieli do uczniów po imieniu,
    - b) jawne wyrażanie opinii dotyczących życia klasy i Szkoły, nie może to jednak uwłaczać niczyjej godności osobistej,
    - c) wyrażanie własnych opinii, wątpliwości dotyczących treści nauczania,
    - d) zachowanie w tajemnicy korespondencji i dyskusji w sprawach osobistych powierzonych w zaufaniu, chyba, że szkodziłoby to ogółowi lub życiu i zdrowiu powierzającego bądź innych osób;
  - 5) swobodnego wyrażania myśli i przekonań, w szczególności dotyczących życia Szkoły, a także światopoglądowych i religijnych - jeśli nie narusza tym dobra innych osób poprzez:
    - a) możliwość wypowiedzania indywidualnych, umotywowanych opinii i uwag dotyczących zachowań własnych i kolegów, bohaterów literackich i filmowych, życia klasy i Szkoły,
    - b) swobodnego wyrażania w dyskusji własnych przekonań światopoglądowych i religijnych z zachowaniem tolerancji dla postaw i przekonań innych ludzi;
  - 6) rozwijania zainteresowań, zdolności i talentów poprzez:
    - a) przejawianie własnej aktywności w zdobywaniu wiedzy i umiejętności przy wykorzystaniu możliwości Szkoły,
    - b) uczestniczenie w zajęciach: kół przedmiotowych, kół zainteresowań, sportowych, chórze szkolnym itp.,
    - c) reprezentowanie Szkoły w konkursach przedmiotowych, przeglądach, zawodach i innych imprezach zgodnie ze swoimi możliwościami i umiejętnościami,
    - d) uzyskiwanie od nauczycieli sugestii i rad poszerzających wiadomości na interesujący temat;
  - 7) sprawiedliwej, obiektywnej i jawnej oceny oraz ustalonych sposobów kontroli postępów w nauce poprzez:
    - a) systematyczne ocenianie wiedzy i umiejętności,
    - b) otrzymywanie ocen z poszczególnych przedmiotów wyłącznie za wiadomości i umiejętności,

- c) zapoznanie z punktacją i jej uzasadnieniem w przypadku prac pisemnych,
  - d) analizę sprawdzonych prac pisemnych i możliwości zgłoszenia własnych uwag i wątpliwości,
  - e) otrzymywanie jawnej i umotywowanej oceny z odpowiedzi ustnych,
  - f) powiadomienie z wyprzedzeniem o terminie i zakresie pisemnych sprawdzianów wiadomości,
  - g) dostosowanie ilości sprawdzianów w ciągu dnia i tygodnia do wymagań higieny pracy umysłowej,
  - h) dodatkową pomoc nauczyciela w sytuacji występujących trudności z opanowaniem materiału,
  - i) powtórne, w uzgodnionym terminie, sprawdzenie i ocenianie wiadomości lub umiejętności,
  - j) możliwość odwołania się do Dyrektora Szkoły w sprawie ocen śródrocznych i rocznych zgodnie z odrębnymi przepisami,
  - k) otrzymywanie ocen śródrocznych i rocznych,
  - l) informacji o programach nauczania, wymaganiach edukacyjnych z obowiązkowych i dodatkowych zajęć edukacyjnych, warunkach i trybie otrzymywania wyższych niż przewidywane rocznych ocen klasyfikacyjnych oraz rocznej oceny klasyfikacyjnej zachowania wynikających z WSO;
- 8) pomocy w przypadku trudności w nauce poprzez:
- a) korzystanie ze skierowań na badania psychologiczne i pedagogiczne w Poradni Psychologiczno-Pedagogicznej,
  - b) uczestnictwo w zajęciach korekcyjno-kompensacyjnych w szkole oraz kierowanie na takie zajęcia do Poradni Psychologiczno-Pedagogicznej,
  - c) indywidualizację nauczania i dostosowania procesu dydaktycznego do możliwości intelektualnych,
  - d) kierowanie do klas terapeutycznych;
- 9) korzystanie z pomieszczeń szkolnych, sprzętu, środków dydaktycznych, księgozbioru biblioteki podczas zajęć pozalekcyjnych poprzez dostęp do:
- a) pomieszczeń szkolnych: świetlicy, sali gimnastycznej, sal lekcyjnych,
  - b) środków dydaktycznych, sprzętu audiowizualnego, sprzętu sportowego, gier stolikowych,
  - c) księgozbioru podręczalni;
- 10) wpływanie na życie Szkoły przez działalność samorządową oraz zrzeszenie się w organizacjach działających w szkole poprzez:
- a) udział z głosem doradczym w posiedzeniach Rady Pedagogicznej,
  - b) zgłaszanie na spotkaniach z Dyrektorem Szkoły problemów poszczególnych klas,
  - c) udział z głosem doradczym w posiedzeniach Rady Rodziców,
  - d) wspieranie swoją aktywnością wszelkich inicjatyw Rady Rodziców dotyczących organizacji pracy Szkoły,
  - e) przynależność do wybranych przez siebie organizacji uczniowskich i społecznych,
  - f) przejawianie inicjatyw społecznych i obywatelskich w ramach organizacji na rzecz Szkoły i środowiska,
  - g) organizowanie szkolnych imprez kulturalnych i sportowych,
  - h) organizację akcji w ramach szkolnego wolontariatu,
  - i) aktywny udział w przygotowaniu uroczystości patriotycznych i rocznicowych,
  - j) dbanie o honor i tradycje Szkoły, współtworzenie jej autorytetu i pozytywnego wizerunku,
  - k) rozwijanie umiejętności współżycia w organizacjach i przenoszeniu ich na społeczność szkolną.
2. W przypadku naruszenia praw ucznia, uczeń lub jego rodzice mogą złożyć do Dyrektora pisemną skargę w terminie 7 dni od stwierdzenia ich naruszenia.
3. Dyrektor wyjaśnia sprawę będącą przedmiotem skargi bezzwłocznie, nie później niż jednak w ciągu 14 dni od dnia złożenia skargi. Czas ten może być wydłużony w związku z koniecznością obiektywnego i rzetelnego wyjaśnienia skargi.
4. O sposobie załatwienia skargi Dyrektor powiadamia strony pisemnie w terminie 14 dni od dnia wyjaśnienia sprawy.
5. Uczeń lub jego rodzice mają prawo do odwołania się od decyzji Dyrektora do organu prowadzącego lub sprawującego nadzór pedagogiczny.

## § 81

1. Uczeń ma obowiązek przestrzegania postanowień zawartych w Statucie Szkoły, zwłaszcza dotyczących:
- 1) systematycznego i aktywnego uczestnictwa w zajęciach lekcyjnych i życiu Szkoły przez:
    - a) uczestniczenie w zajęciach według planu lekcji i przybywanie na nie punktualnie,
    - b) wykorzystanie w pełni czasu przeznaczanego na naukę,
    - c) rzetelną pracę nad poszerzeniem wiedzy i umiejętności,
    - d) systematyczną i rzetelną pracę nad uzupełnieniem zaległości powstałych w wyniku kilkudniowej, usprawiedliwionej nieobecności ucznia w szkole, w wyznaczonym przez nauczyciela czasie - zgodnie z PSO danego przedmiotu (uczeń sam zgłasza się do nauczyciela),

- e) właściwego zachowania się w trakcie zajęć edukacyjnych, a zwłaszcza w należytej koncentracji i uwadze, nierozmawiania z innymi uczniami, zabieranie głosu tylko po upoważnieniu go do tego przez nauczyciela,
  - f) systematycznego uczestniczenia w uroczystościach szkolnych, zajęciach dydaktyczno-wyrównawczych oraz pozalekcyjnych,
  - g) postępowania zgodnego z dobrem społeczności szkolnej, dbania o honor i tradycje Szkoły oraz współtworzenia jej autorytetu,
  - h) dbania o piękno mowy ojczystej, godnego i kulturalnego zachowania się w Szkole i poza nią,
  - i) systematyczne przygotowanie się do zajęć lekcyjnych,
  - j) podporządkowanie się zaleceniom i zarządzeniom Dyrektora Szkoły, Rady Pedagogicznej oraz ustaleniom Rady Rodziców, Samorządu Uczniowskiego, klasowego;
- 2) przestrzeganie zasad kultury współżycia w odniesieniu do koleżanek i kolegów, nauczycieli i innych pracowników Szkoły przez:
- a) okazywanie szacunku dorosłym, koleżankom i kolegom,
  - b) przeciwstawianie się przejawom brutalności i wulgarności,
  - c) umiejętne reagowanie na zło występujące w otoczeniu,
  - d) szanowanie poglądów i przekonań koleżanek i kolegów,
  - e) zachowania tajemnicy korespondencji i dyskusji w sprawach osobistych powierzonych w zaufaniu, chyba że szkodziłoby to ogółowi, zdrowiu, czy życiu,
  - f) poszanowanie wolności i godności osobistej innych ludzi;
- 3) odpowiedzialność za własne życie, zdrowie i higienę oraz rozwój przez:
- a) dbanie o bezpieczeństwo i zdrowie własne i swoich koleżanek i kolegów,
  - b) niestosowanie używek (alkoholu, papierosów, narkotyków, dopalaczy), a także nienamawianie do tego koleżanek i kolegów,
  - c) przebywanie w czasie zajęć szkolnych cały czas na terenie Szkoły,
  - d) przebywanie w czasie obecności w szkole w salach lekcyjnych i pomieszczeniach objętych opieką nauczycieli,
  - e) przebywanie w szatniach szkolnych tylko i wyłącznie na czas zmiany ubioru i obuwia;
- 4) dbałość o własne dobro, ład i porządek w Szkole poprzez:
- a) troskę o mienie Szkoły i jej estetyczny wygląd,
  - b) utrzymanie ładu i porządku na terenie Szkoły,
  - c) naprawianie wyrządzonej przez siebie szkody materialnej,
  - d) zmianę obuwia w Szkole,
  - e) nieprzynoszenie do Szkoły wartościowych przedmiotów, za które szkoła nie odpowiada.
2. W Szkole podstawowej obowiązują następujące zasady ubierania się uczniów:
- 1) ubiór ucznia na terenie Szkoły powinien być skromny, schludny i przyzwoity, a wygląd zadbane i czysty;
  - 2) ubiór ucznia powinien być dostosowany do miejsca pobytu (szkoła-lekcja, dyskoteka, wycieczka, teatr itp.);
  - 3) na zajęciach odbywających się poza budynkiem Szkoły organizator zajęć może dodatkowo określić obowiązujący strój, między innymi ze względu na bezpieczeństwo oraz charakter uroczystości;
  - 4) noszony ubiór nie może zawierać nadruków prowokacyjnych i obraźliwych, wywołujących agresję, popierających zbrodnicze ideologie, jak również wzorów kojarzących się z takimi elementami;
  - 5) strój odświętny (galowy) obowiązujący podczas uroczystości szkolnych, konkursów, egzaminu oraz reprezentowania Szkoły na zewnątrz:
    - a) dziewczęta–biała bluzka z długim lub krótkim rękawem, granatowa, szara lub czarna spódnica lub eleganckie spodnie w tych samych kolorach,
    - b) chłopcy–biała koszula z długim lub krótkim rękawem, granatowe, szare, czarne spodnie (ewentualnie garnitur);
  - 6) strój codzienny obowiązujący podczas dni nauki szkolnej:
    - a) dziewczęta mogą nosić zarówno spódnice czy sukienki (długość nie może być krótsza niż do połowy uda) jak i spodnie (długie lub do wysokości kolan); zabrania się noszenia krótkich szortów lub spodenek poza lekcjami wychowania fizycznego,
    - b) chłopców obowiązują długie spodnie o klasycznym kroju lub spodnie sportowe (dresy), w okresie letnim spodnie mogą być nieco krótsze (do wysokości kolan); zabrania się noszenia krótkich szortów lub spodenek poza lekcjami wychowania fizycznego;
  - 7) ubrania nie mogą eksponować bielizny osobistej;
  - 8) okrycia zakładane bezpośrednio na ciało nie mogą być przezroczyste, mieć dużych dekoltów, cienkich ramiączek, powinny mieć długość zasłaniającą brzuch i ramiona;

- 9) elementem obowiązkowego stroju ucznia jest zakryte obuwie do chodzenia tylko po szkole; niedopuszczalne ze względów bezpieczeństwa jest noszenie, zwłaszcza w okresie letnim, butów nie zabezpieczających w sposób właściwy nóg przed poślizgiem, uderzeniem, itp.;
  - 10) dodatki i biżuteria powinna być skromna, bezpieczna: nie dopuszcza się noszenia nakryć głowy podczas pobytu w szkole (czapki, kaptury). Dopuszczalne jest noszenie przez uczennice dyskretnych, krótkich kolczyków w uszach - tylko jednej pary, a na palcach czy przegubach dłoni delikatnych ozdób. Podczas lekcji wychowania fizycznego wszystkie ozdoby tego typu muszą być obowiązkowo zdejmowane;
  - 11) noszona biżuteria, torby i plecaki nie mogą zawierać nadruków ani emblematów o charakterze wulgarnym, obraźliwym, prowokacyjnym lub wywołującym agresję, a elementy dekoracyjne nie mogą mieć agresywnych akcentów, np. bransolety z ćwiekami, łańcuchy, żyłki, agrafki;
  - 12) przekłuwanie i ozdabianie ciała w innych niż uszy miejscach oraz tatuaże są absolutnie zakazane;
  - 13) fryzura ucznia może mieć dowolną długość, ale zarówno jej kolor jak i kształt muszą mieć charakter naturalny – bez intensywnej koloryzacji, zmiany struktury włosa, przycinania i układania ich w sposób kojarzący się z subkulturami młodzieżowymi; włosy powinny być przede wszystkim czyste i starannie uczesane, długie – powinny być ułożone tak, aby nie przeszkadzały w pracy na lekcji (dziewczęta z długimi włosami powinny je związywać lub upinać);
  - 14) zakazane jest stosowanie jakiegokolwiek makijażu. Wyjątkiem są występy teatralne lub delikatne makijaże na zabawy szkolne. Dopuszczalny jest korektor lub puder w przypadku cery trądzikowej;
  - 15) zakazane jest malowanie paznokci, zakładanie tipsów (wyjątkowo dopuszczalne jest malowanie bezbarwnym lakierem);
  - 16) na lekcje wychowania fizycznego uczeń zobowiązany jest do przynoszenia zmiennego stroju zgodnie z wymogami nauczyciela;
  - 17) poza lekcjami wychowania fizycznego zabrania się noszenia strojów gimnastycznych;
  - 18) opis stroju i schludnego wyglądu ucznia nie obejmuje wszystkich szczegółów i przypadków. W razie wątpliwości, czy strój lub wygląd są odpowiednie, decyzję podejmuje wychowawca klasy, inny nauczyciel;
  - 19) niedostosowanie ubioru do obowiązujących zasad będzie oceniane zgodnie z punktowym systemem oceniania. W przypadku nagminnego niestosownego i niezgodnego z regulaminem wyglądu ucznia, nauczyciel ma prawo wystąpić z wnioskiem do wychowawcy klasy bądź Dyrektora Szkoły o obniżenie oceny zachowania.
3. W Szkole obowiązują uczniów następujące zasady korzystania z telefonów komórkowych i sprzętu elektronicznego:
- 1) wszystkich uczniów podczas przebywania na terenie Szkoły obowiązuje bezwzględny zakaz używania telefonów komórkowych i innych urządzeń elektronicznych, tj.: w trakcie lekcji, zajęć pozalekcyjnych, na korytarzach podczas przerw, w bibliotece i czytelnicy, w świetlicy, na stołówce szkolnej, w przebieralniach oraz w szkolnych toaletach;
  - 2) w czasie pobytu na terenie Szkoły telefony komórkowe i inne urządzenia elektroniczne są wyłączone i schowane do plecaka/ torby (dotyczy to również słuchawek);
  - 3) jeżeli uczeń musi skontaktować się z rodzicem, informuje o tym wychowawcę, nauczyciela przedmiotu, nauczyciela dyżurującego lub korzysta z telefonu w sekretariacie Szkoły podczas przerwy międzylekcyjnej;
  - 4) uczeń ma możliwość używania telefonu komórkowego jako pomocy dydaktycznej, jeżeli pozwoli na to nauczyciel prowadzący lekcję;
  - 5) uczniowi nie wolno ładować telefonów komórkowych i innych urządzeń elektronicznych na terenie Szkoły;
  - 6) łamanie w/w zasad przez ucznia skutkuje obniżoną ilością punktów z zachowania zgodnie z kryteriami przydziału punktów ujemnych (§ 67 ust. 25);
  - 7) przy notorycznym zwracaniu uwagi nauczyciel ma prawo odebrać uczniowi telefon komórkowy i przekazać go wychowawcy. Przed odebraniem uczeń jest zobowiązany go wyłączyć;
  - 8) telefon komórkowy jest odbierany przez rodzica od wychowawcy;
  - 9) w przypadku gdy uczeń odmawia oddania telefonu komórkowego, nauczyciel informuje o zaistniałym zdarzeniu rodziców przez dziennik elektroniczny;
  - 10) Szkoła nie ponosi odpowiedzialności za zniszczenie, zgubienie lub kradzież telefonów komórkowych i innych urządzeń elektronicznych przynoszonych przez ucznia na teren Szkoły.

## § 82

1. Nagrody i kary stosowane wobec uczniów oraz tryb odwoływania się od kary:
  - 1) społeczność szkolna nagradza uczniów za:

- a) rzetelną naukę i pracę społeczną oraz wzorową postawę,
  - b) osiągnięcia w konkursach przedmiotowych, artystycznych i sportowych,
  - c) dzielność i odwagę,
  - d) bardzo dobry wynik sprawdzianu,
  - e) inne;
- 2) Rodzaj nagród:
- a) pochwała wychowawcy lub nauczyciela,
  - b) pochwała Dyrektora wobec społeczności szkolnej,
  - c) list pochwalny Dyrektora do rodziców,
  - d) dyplomy,
  - e) nagrody książkowe,
  - f) w klasach I-III nagroda dla wzorowego ucznia (medal lub dyplom),
  - g) w klasach IV-VIII – stypendium naukowe i sportowe,
  - h) inne;
- 3) Społeczność szkolna karze ucznia za nieprzestrzeganie postanowień Statutu Szkoły;
- 4) Rodzaje kar:
- a) upomnienie wychowawcy lub nauczyciela,
  - b) pozbawienie pełnionych w klasie, Szkole funkcji,
  - c) upomnienie Dyrektora wobec społeczności szkolnej,
  - d) nagana Dyrektora Szkoły,
  - e) nagana Dyrektora Szkoły udzielona publicznie wobec uczniów z powiadomieniem rodziców,
  - f) zawieszenie praw ucznia do udziału w zajęciach pozalekcyjnych do reprezentowania Szkoły na zewnątrz, do korzystania z niektórych form opieki socjalnej,
  - g) przeniesienie do równoległej klasy w tej lub innej szkole po wyczerpaniu wszystkich oddziaływań wychowawczych.
2. Zastosowana kara powinna być adekwatna do popełnionego uchybienia. Kary nie mogą być stosowane w sposób naruszający nietykalność i godność osobistą ucznia.
3. O nałożonej karze informuje się rodziców z wyjątkiem upomnień udzielanych w trybie natychmiastowym.
4. Uczeń ma prawo do odwołania się od kary przez:
- 1) ustną prośbę do wychowawcy klasy lub nauczyciela;
  - 2) ustną prośbę do Dyrektora Szkoły;
  - 3) pisemne odwołanie do Dyrektora Szkoły;
  - 4) zwrócenie się do Samorządu Uczniowskiego, szkolnego lub Rady Pedagogicznej o poręczenie.
5. Wychowawca, Dyrektor Szkoły i nauczyciel zobowiązani są do zajęcia stanowiska w sprawie odwołania się od kary w ciągu 7 dni.
6. Od kary nałożonej przez wychowawcę lub nauczyciela przysługuje odwołanie do Dyrektora Szkoły. Odwołanie można wnieść w ciągu 7 dni od uzyskania informacji, o której mowa w ust. 4.
7. Dyrektor Szkoły rozpatruje odwołanie najpóźniej w ciągu 7 dni od jego otrzymania. Rozstrzygnięcie Dyrektora jest ostateczne.
8. Od kar nakładanych przez Dyrektora przysługuje wniosek o ponowne rozpatrzenie sprawy, z tym że przed podjęciem ostatecznego rozstrzygnięcia Dyrektor Szkoły zasięga opinii Rady Pedagogicznej.
9. Uczeń w ramach kary lub w celu poprawy sytuacji wychowawczej w klasie bądź na pisemny wniosek rodzica może być przeniesiony do równoległej klasy w tej samej szkole. Przeniesienia dokonuje Dyrektor Szkoły – wnioskuje o nie: wychowawca, nauczyciel, psycholog, pedagog lub rodzic.
10. Dyrektor Szkoły może odmówić przeniesienia ucznia na wniosek rodzica, jeżeli uzna, że ze względów organizacyjnych lub wychowawczych jest to niemożliwe.
11. Dyrektor może wystąpić do Kuratora Oświaty z wnioskiem o przeniesienie ucznia do innej Szkoły w przypadkach ciężkiego naruszenia obowiązków ucznia, tj.:
- 1) używania lub rozpowszechniania alkoholu, narkotyków lub dopalaczy;
  - 2) zagrożenia zdrowia lub życia innych uczniów;
  - 3) dewastacji majątku szkolnego lub przywłaszczenia cudzego mienia;
  - 4) bądź inne w opinii organów Szkoły naganne zachowania ucznia.
12. Z wnioskiem o przeniesienie ucznia do innej szkoły występuje Dyrektor Szkoły na podstawie uchwały Rady Pedagogicznej a przenosi Kurator Oświaty. Wniosek o przeniesienie ucznia do innej szkoły opiniuje Samorząd Uczniowski.
13. Szczegółowe zasady zachowywania się oraz konsekwencje wynikające z nieprzestrzegania tych zasad określa Regulamin Szkolny.

**ROZDZIAŁ IX.**  
**SPOSÓB ORGANIZACJI I REALIZACJI DZIAŁAŃ W ZAKRESIE WOLONTARIATU**

**§ 83**

1. Szkoła organizuje i realizuje działania w zakresie wolontariatu w celu zapoznawania uczniów z ideą wolontariatu, jaką jest dobrowolna i bezinteresowna pomoc innym.
2. Zadaniem organizacji i realizacji działań w zakresie wolontariatu jest rozwijanie u uczniów postaw życzliwości i otwartości na potrzeby innych.
3. Wolontariat szkolny rozwija kompetencje społeczne uczniów.
4. W Szkole organizuje się Klub Wolontariatu, który koordynuje zadania realizowane w szkole z zakresu wolontariatu.
5. Klub Wolontariatu działa w ramach Samorządu Uczniowskiego.
6. Opiekunem Klubu Wolontariatu jest jeden z opiekunów Samorządu Uczniowskiego wyznaczony przez Dyrektora.
7. Wyznaczone cele i działania Klubu Wolontariatu realizowane są w szczególności poprzez:
  - 1) zapoznanie młodzieży z ideą wolontariatu oraz jej propagowaniem;
  - 2) uwrażliwienie na problemy społeczne i potrzeby innych;
  - 3) kształtowanie właściwych postaw prospołecznych;
  - 4) wyrabianie odpowiedzialności za siebie i innych;
  - 5) kształtowanie umiejętności działania w zespole;
  - 6) zdobywanie doświadczeń w nowych dziedzinach;
  - 7) angażowanie się w działania, akcje na rzecz społeczności szkolnej i lokalnej o charakterze regularnym lub akcyjnym;
  - 8) nawiązanie współpracy z organizacjami i instytucjami działającymi na rzecz osób potrzebujących.
8. Sposób realizacji działań odbywa się w szczególności poprzez:
  - 1) przybliżenie uczniom idei wolontariatu podczas spotkań i zajęć z wychowawcą;
  - 2) zapoznanie z prawami i obowiązkami wolontariuszy;
  - 3) propagowanie idei wolontariatu wśród uczniów;
  - 4) podejmowanie działań w ramach Klubu Wolontariatu i informowanie o wynikach tej działalności na stronie internetowej Szkoły lub w gazetce szkolnej;
  - 5) zachęcanie uczniów do działań w szkolnym wolontariacie podczas rozmów prowadzonych przez nauczycieli i doświadczonych wolontariuszy;
  - 6) szkolenia członków wolontariatu w zakresie udzielania pierwszej pomocy przedmedycznej;
  - 7) pomoc najuboższym rodzinom, osobom: samotnym, chorym, starszym, niepełnosprawnym;
  - 8) tworzenie obszarów potrzeb środowiska szkolnego i lokalnego w zakresie objętym działaniem wolontariatu.
9. Udział uczniów w działaniach z zakresu wolontariatu organizowanych przez Szkołę wymaga zgody ich rodziców i odbywa się pod nadzorem nauczycieli.
10. Działania z zakresu wolontariatu mogą być inicjowane przez uczniów, rodziców, nauczycieli, Dyrektora.
11. Klub Wolontariatu działa na zasadach określonych Regulaminem Klubu Wolontariatu.

**ROZDZIAŁ X.**  
**SZCZEGÓLNE WARUNKI ORGANIZOWANIA KSZTAŁCENIA, WYCHOWANIA I OPIEKI.**  
**POMOC PSYCHOLOGICZNO-PEDAGOGICZNA**

**§ 84**

1. Pomoc psychologiczno-pedagogiczna udzielana uczniowi w Szkole polega na rozpoznawaniu i zaspokajaniu indywidualnych potrzeb rozwojowych i edukacyjnych ucznia oraz rozpoznawaniu indywidualnych możliwości psychofizycznych ucznia i czynników środowiskowych wpływających na jego funkcjonowanie w Szkole w celu wspierania potencjału rozwojowego ucznia i stwarzania warunków do jego aktywnego i pełnego uczestnictwa w życiu Szkoły oraz w środowisku społecznym.
2. Potrzeba objęcia ucznia pomocą psychologiczno-pedagogiczną w Szkole wynika w szczególności:
  - 1) z niepełnosprawności;
  - 2) z niedostosowania społecznego;
  - 3) z zagrożenia niedostosowaniem społecznym;
  - 4) z zaburzeń zachowania lub emocji;
  - 5) ze szczególnych uzdolnień;

- 6) ze specyficznych trudności w uczeniu się;
  - 7) z deficytów kompetencji i zaburzeń sprawności językowych;
  - 8) z choroby przewlekłej;
  - 9) z sytuacji kryzysowych lub traumatycznych;
  - 10) z niepowodzeń edukacyjnych;
  - 11) z zaniedbań środowiskowych związanych z sytuacją bytową ucznia i jego rodziny, sposobem spędzania czasu wolnego, kontaktami środowiskowymi;
  - 12) z trudności adaptacyjnych związanych z różnicami kulturowymi lub ze zmianą środowiska edukacyjnego, w tym związanych z wcześniejszym kształceniem za granicą.
3. Korzystanie z pomocy psychologiczno-pedagogicznej w Szkole jest dobrowolne i nieodpłatne.
  4. Pomoc psychologiczno-pedagogiczną organizuje Dyrektor Szkoły.
  5. Pomocy psychologiczno-pedagogicznej w Szkole udzielają uczniom nauczyciele, wychowawcy grup wychowawczych oraz specjaliści wykonujący w Szkole zadania z zakresu pomocy psychologiczno-pedagogicznej, w szczególności psycholog, pedagog, logopeda, doradca zawodowy, reeducator bądź inni nauczyciele specjaliści.
  6. Pomoc psychologiczno-pedagogiczna jest organizowana i udzielana we współpracy z:
    - 1) rodzicami uczniów;
    - 2) poradniami psychologiczno-pedagogicznymi, w tym poradniami specjalistycznymi;
    - 3) placówkami doskonalenia nauczycieli;
    - 4) innymi szkołami;
    - 5) organizacjami pozarządowymi oraz innymi instytucjami i podmiotami działającymi na rzecz rodziny, dzieci i młodzieży.
 Warunki współpracy uzgadnia Dyrektor Szkoły z wyżej wymienionymi podmiotami.
  7. Pomoc psychologiczno-pedagogiczna w Szkole jest udzielana z inicjatywy:
    - 1) ucznia;
    - 2) rodziców ucznia;
    - 3) Dyrektora Szkoły;
    - 4) nauczyciela, wychowawcy grupy wychowawczej lub specjalisty, prowadzących zajęcia z uczniem;
    - 5) pielęgniarki szkolnej;
    - 6) poradni;
    - 7) pomocy nauczyciela;
    - 8) asystenta nauczyciela lub asystenta wychowawcy świetlicy;
    - 9) pracownika socjalnego;
    - 10) asystenta rodziny;
    - 11) kuratora sądowego;
    - 12) organizacji pozarządowej, innej instytucji lub podmiotu działających na rzecz rodziny, dzieci i młodzieży.
  8. W szkole pomoc psychologiczno-pedagogiczna jest udzielana w trakcie bieżącej pracy z uczniem oraz przez zintegrowane działania nauczycieli i specjalistów, a także w formie:
    - 1) klas terapeutycznych;
    - 2) zajęć rozwijających uzdolnienia;
    - 3) zajęć rozwijających umiejętności uczenia się;
    - 4) zajęć dydaktyczno-wyrównawczych;
    - 5) zajęć specjalistycznych: korekcyjno-kompensacyjnych, logopedycznych, rozwijających kompetencje emocjonalno-społeczne oraz innych zajęć o charakterze terapeutycznym;
    - 6) indywidualnego programu lub toku nauki uczniom o szczególnych uzdolnieniach;
    - 7) zajęć związanych z wyborem kierunku kształcenia i zawodu;
    - 8) zindywidualizowanej ścieżki kształcenia;
    - 9) porad i konsultacji;
    - 10) warsztatów.
  9. Dla uczniów, którzy mogą uczęszczać do szkoły, ale ze względu na trudności w funkcjonowaniu wynikające w szczególności ze stanu zdrowia nie mogą realizować wszystkich zajęć edukacyjnych wspólnie z oddziałem szkolnym i wymagają dostosowania organizacji i procesu nauczania do ich specjalnych potrzeb edukacyjnych, jest organizowana zindywidualizowana ścieżka kształcenia.
  10. Zasady organizacji zindywidualizowanej ścieżki kształcenia określają odrębne przepisy.
  11. Porady, konsultacje, warsztaty i szkolenia prowadzi nauczyciele, wychowawcy grup wychowawczych i specjaliści.
  12. Do zadań nauczycieli, wychowawców grup wychowawczych i specjalistów w szkole należy w szczególności:



- 1) rozpoznawanie indywidualnych potrzeb rozwojowych i edukacyjnych oraz możliwości psychofizycznych uczniów;
  - 2) określanie mocnych stron, predyspozycji, zainteresowań i uzdolnień uczniów;
  - 3) rozpoznawanie przyczyn niepowodzeń edukacyjnych lub trudności w funkcjonowaniu uczniów, w tym barier i ograniczeń utrudniających funkcjonowanie uczniów i ich uczestnictwo w życiu Szkoły;
  - 4) podejmowanie działań sprzyjających rozwojowi kompetencji oraz potencjału uczniów w celu podnoszenia efektywności uczenia się i poprawy ich funkcjonowania;
  - 5) współpraca z poradnią w procesie diagnostycznym i postdiagnostycznym, w szczególności w zakresie oceny funkcjonowania uczniów, barier i ograniczeń w środowisku utrudniających funkcjonowanie uczniów i ich uczestnictwo w życiu Szkoły oraz efektów działań podejmowanych w celu poprawy funkcjonowania ucznia oraz planowania dalszych działań.
13. Nauczyciele, wychowawcy grup wychowawczych oraz specjaliści w Szkole prowadzą w szczególności:
    - 1) obserwację pedagogiczną w trakcie bieżącej pracy z uczniami mającą na celu rozpoznanie u uczniów:
      - a) trudności w uczeniu się, w tym przypadku uczniów klas I–III szkoły podstawowej deficytów kompetencji i zaburzeń sprawności językowych oraz ryzyka wystąpienia specyficznych trudności w uczeniu się, a także potencjału ucznia i jego zainteresowań,
      - b) szczególnych uzdolnień;
    - 2) wspomaganie uczniów w wyborze kierunku kształcenia i zawodu w trakcie bieżącej pracy z uczniami.
  14. W przypadku stwierdzenia, że uczeń ze względu na potrzeby rozwojowe lub edukacyjne oraz możliwości psychofizyczne wymaga objęcia pomocą psychologiczno-pedagogiczną, nauczyciel lub specjalista niezwłocznie udzielają uczniowi tej pomocy w trakcie bieżącej pracy z uczniem i informują o tym – wychowawcę klasy.
  15. Wychowawca klasy lub Dyrektor Szkoły informuje innych nauczycieli, wychowawców grup wychowawczych lub specjalistów o potrzebie objęcia ucznia pomocą psychologiczno-pedagogiczną w trakcie ich bieżącej pracy z uczniem, jeżeli stwierdzi taką potrzebę oraz we współpracy z nauczycielami, wychowawcami grup wychowawczych lub specjalistami planuje i koordynuje pomoc psychologiczno-pedagogiczną w ramach zintegrowanych działań nauczycieli, wychowawców grup wychowawczych i specjalistów oraz bieżącej pracy z uczniem.
  16. W przypadku uczniów objętych pomocą psychologiczno-pedagogiczną wychowawcy grup wychowawczych i specjaliści udzielający uczniom pomocy psychologiczno-pedagogicznej wspierają nauczycieli obowiązkowych zajęć edukacyjnych w dostosowaniu sposobów i metod pracy do możliwości psychofizycznych ucznia.
  17. Nauczyciele, wychowawcy grup wychowawczych i specjaliści udzielający pomocy psychologiczno-pedagogicznej uczniowi, oceniają efektywność udzielonej pomocy i formułują wnioski dotyczące dalszych działań mających na celu poprawę funkcjonowania ucznia.
  18. Podczas planowania i koordynowania udzielania uczniowi pomocy psychologiczno-pedagogicznej uwzględnia się wymiar godzin ustalony dla poszczególnych form udzielania uczniom pomocy psychologiczno-pedagogicznej.
  19. Nauczyciele, wychowawcy i specjaliści udzielający uczniom pomocy psychologiczno-pedagogicznej prowadzą dokumentację zgodnie z odrębnymi przepisami.
  20. O potrzebie objęcia ucznia pomocą psychologiczno-pedagogiczną informuje się rodziców ucznia.
  21. Pomoc psychologiczno-pedagogiczna udzielana w szkole rodzicom uczniów i nauczycielom polega na wspieraniu rodziców i nauczycieli w rozwiązywaniu problemów wychowawczych i dydaktycznych oraz rozwijaniu ich umiejętności wychowawczych w celu zwiększenia efektywności pomocy udzielanej uczniom.
  22. Szczegółowe zasady udzielania i organizacji pomocy psychologiczno-pedagogicznej oraz warunki organizowania kształcenia, wychowania i opieki dla dzieci i młodzieży niepełnosprawnych, niedostosowanych społecznie i zagrożonych niedostosowaniem społecznym określają odrębne przepisy.

## § 85

1. W przypadku ucznia posiadającego orzeczenie o potrzebie kształcenia specjalnego planowanie i koordynowanie udzielania pomocy psychologiczno-pedagogicznej, w tym ustalenie dla ucznia form, okresu oraz wymiaru godzin udzielania tej pomocy, jest zadaniem zespołu, który opracowuje dla ucznia indywidualny program edukacyjno-terapeutyczny.
2. Wymiar godzin poszczególnych form udzielania uczniom pomocy psychologiczno-pedagogicznej ustala Dyrektor Szkoły, biorąc pod uwagę wszystkie godziny, które w danym roku szkolnym mogą być przeznaczone na realizację tych form.
3. Uczniom objętym kształceniem specjalnym Szkoła zapewnia:

- 1) realizację indywidualnego programu edukacyjno- terapeutycznego uwzględniającego zalecenia orzeczenia o potrzebie kształcenia specjalnego;
- 2) dostosowanie przestrzeni szkolnej i stanowiska pracy do indywidualnych potrzeb edukacyjnych oraz możliwości psychofizycznych tych uczniów;
- 3) zajęcia specjalistyczne organizowane ze względu na indywidualne potrzeby rozwojowe i edukacyjne oraz możliwości psychofizyczne w tym zajęcia rewalidacyjne lub socjoterapeutyczne;
- 4) dostosowanie wymagań edukacyjnych do zdiagnozowanych możliwości ucznia.

## **ROZDZIAŁ XI. ORGANIZACJA BIBLIOTEKI SZKOLNEJ**

### **§ 86**

1. Biblioteka szkolna jest: interdyscyplinarną pracownią ogólnoszkolną, w której uczniowie uczestniczą w zajęciach prowadzonych przez nauczycieli bibliotekarzy i innych nauczycieli oraz indywidualnie pracują nad zdobywaniem i poszerzaniem wiedzy, ośrodkiem doskonalenia warsztatu pracy nauczyciela, centrum informacji dla uczniów, nauczycieli, pracowników Szkoły i rodziców, ośrodkiem edukacji czytelniczej i medialnej.
2. W bibliotece szkolnej są gromadzone podręczniki, materiały edukacyjne, materiały ćwiczeniowe i inne materiały biblioteczne. Czynności związane z zakupem do biblioteki szkolnej podręczników, materiałów edukacyjnych, materiałów ćwiczeniowych i innych materiałów bibliotecznych oraz czynności związane z gospodarowaniem tymi podręcznikami i materiałami wykonuje Dyrektor Szkoły.
3. Do zadań biblioteki należy:
  - 1) gromadzenie i udostępnianie podręczników, materiałów edukacyjnych i materiałów ćwiczeniowych oraz innych materiałów bibliotecznych, zgodnie z obowiązującymi przepisami;
  - 2) tworzenie warunków do efektywnego posługiwania się technologiami informacyjno-komunikacyjnymi;
  - 3) rozbudzanie i rozwijanie indywidualnych zainteresowań uczniów oraz wyrabiania i pogłębiania u uczniów nawyku czytania i uczenia się;
  - 4) organizowanie różnorodnych działań rozwijających wrażliwość kulturową i społeczną uczniów, w tym w zakresie podtrzymywania tożsamości narodowej i językowej uczniów należących do mniejszości narodowych, mniejszości etnicznych oraz społeczności posługującej się językiem regionalnym;
  - 5) przeprowadzanie inwentaryzacji księgozbioru biblioteki szkolnej, z uwzględnieniem odpowiednich przepisów.
4. Ze zbiorów bibliotecznych mogą korzystać:
  - 1) uczniowie;
  - 2) nauczyciele;
  - 3) inni pracownicy Szkoły;
  - 4) inne osoby za zgodą Dyrektora.
5. Biblioteka jest czynna w każdym dniu zajęć szkolnych. Godziny pracy biblioteki mierzone w godzinach zegarowych ustala Dyrektor, dostosowując je do tygodniowego rozkładu zajęć, w szczególności w sposób umożliwiający dostęp do jej zbiorów podczas zajęć lekcyjnych i po ich zakończeniu.
6. Status użytkownika biblioteki potwierdza karta biblioteczna. Ewidencję użytkowników prowadzi nauczyciel bibliotekarz.
7. Biblioteka szkolna współpracuje z Książnicą Płocką, Biblioteką Pedagogiczną oraz innymi instytucjami na polu rozwoju czytelnictwa uczniów, jak i działalności rozwijających wrażliwość kulturową i społeczną.
8. W bibliotece funkcjonuje czytelnia z wielostanowiskowym dostępem do Internetu i multimedialnych programów edukacyjnych.
9. Szczegółowe zasady korzystania z biblioteki określa Regulamin biblioteki szkolnej.
10. Z zasadami regulaminu nauczyciele - bibliotekarze zapoznają corocznie nowych czytelników korzystających ze zbiorów biblioteki szkolnej.
11. Zarejestrowani czytelnicy opuszczający Szkołę (pracownicy, uczniowie) zobowiązani są do przedstawienia dyrekcji Szkoły zaświadczenia potwierdzającego zwrot materiałów wypożyczonych z biblioteki – załącznik do Regulaminu biblioteki szkolnej).
12. Zadania nauczyciela bibliotekarza obejmują pracę pedagogiczną i prace organizacyjne:
  - 1) w ramach pracy pedagogicznej nauczyciel bibliotekarz zobowiązany jest do:
    - a) udostępniania zbiorów,
    - b) udzielania potrzebnych informacji,
    - c) udzielania porad przy wyborze lektury,
    - d) rozbudzanie i rozwijanie indywidualnych zainteresowań czytelniczych uczniów,

- e) wspieranie uczniów mających trudności w nauce poprzez pomoc w poszukiwaniu informacji potrzebnych do odrobienia zadań domowych,
  - f) wyrabianie i pogłębianie u uczniów nawyku czytania,
  - g) prowadzenie edukacji czytelniczej i medialnej przy współpracy wychowawców i nauczycieli poszczególnych przedmiotów,
  - h) pomocy nauczycielom i wychowawcom w realizacji ich zadań dydaktyczno-wychowawczych związanych z książką i innymi źródłami informacji,
  - i) przedstawiania informacji na podstawie prowadzonej statystyki wypożyczeń i obserwacji pedagogicznej o poziomie czytelnictwa w poszczególnych klasach,
  - j) prowadzenia różnych form upowszechniania czytelnictwa,
  - k) propagowanie różnych imprez czytelniczych i ich organizacja,
  - l) z pomocą wychowawców i Dyrektora egzekwowanie zwrotu książek;
- 2) w ramach prac organizacyjnych nauczyciel bibliotekarz zobowiązany jest do:
- a) gromadzenia i opracowywania zbiorów zgodnie z obowiązującymi przepisami,
  - b) wypożyczania, udostępniania i przekazywania podręczników, materiałów edukacyjnych i materiałów ćwiczeniowych zgodnie z odrębnie opracowanym regulaminem,
  - c) zabezpieczenia zbiorów przed zniszczeniem, ich wymiany, inwentaryzacji oraz odpisywania ubytków w tych materiałach,
  - d) sporządzania planu pracy oraz okresowego i rocznego sprawozdania z pracy,
  - e) prowadzenia statystyk wypożyczeń, dziennika pracy biblioteki,
  - f) prowadzenia i rozbudowania warsztatu informacyjnego biblioteki,
  - g) prowadzenia katalogów bibliotecznych,
  - h) prowadzenia dokumentacji bibliotecznej.
13. Biblioteka szkolna współpracuje z uczniami, nauczycielami i rodzicami oraz innymi bibliotekami:
- 1) zasady współpracy biblioteki szkolnej z uczniami:
- a) biblioteka współpracuje z uczniami na zasadach świadomego i aktywnego udziału uczniów w różnych formach upowszechniania i rozwijania kultury czytelniczej,
  - b) wspiera uczniów w ich poszukiwaniach czytelniczych,
  - c) udziela pomocy uczniom mającym trudności w nauce, sprawiającym trudności wychowawcze,
  - d) uczniowie mogą korzystać ze wszystkich zbiorów zgromadzonych w bibliotece, a także z Internetu,
  - e) najaktywniejsi czytelnicy są nagradzani,
  - f) uczniowie są informowani o swojej aktywności czytelniczej,
  - g) uczniowie otrzymują pomoc w korzystaniu z różnych źródeł informacji, a także w doborze literatury;
- 2) zasady współpracy biblioteki szkolnej z nauczycielami:
- a) biblioteka współpracuje z nauczycielami na zasadach wzajemnego wspierania się w celu:
    - rozbudzania potrzeb i zainteresowań uczniów,
    - doradztwa w wyborze literatury samokształceniowej,
    - rozwijania kultury czytelniczej uczniów,
    - przekazywania wychowawcom informacji o stanie czytelnictwa uczniów oraz sposobie wywiązania się z dbania o wspólne podręczniki,
    - przysposabiania do korzystania z informacji;
  - b) współuczestnictwa w działaniach mających na celu upowszechnienie wiedzy w zakresie wychowania czytelniczego w rodzinie,
  - c) gromadzenia księgozbioru wspomagającego proces dydaktyczny i wychowawczy Szkoły;
- 3) zasady współpracy biblioteki szkolnej z rodzicami:
- a) biblioteka współpracuje z rodzicami:
    - w rozwijaniu kultury czytelniczej uczniów,
    - przygotowuje materiały dla rodziców na zebrania klasowe,
    - zachęca do udziału w imprezach czytelniczych;
  - b) Rodzice:
    - mogą korzystać ze zbiorów zgromadzonych w czytelnicy,
    - mogą korzystać z wyposażenia uczniów w bezpłatne podręczniki, materiały edukacyjne i materiały ćwiczeniowe,
    - są informowani o aktywności czytelniczej dzieci,
    - mają możliwość wglądu do Statutu Szkoły oraz procedur i regulaminów postępowania obowiązujących w Szkole;
- 4) zasady współpracy biblioteki szkolnej z innymi bibliotekami;
- Biblioteka szkolna współpracuje z innymi bibliotekami poprzez:
- a) udział w konkursach czytelniczych i plastycznych oraz spotkaniach z pisarzami,

- b) organizowanie imprez czytelniczych i konkursów,
- c) współuczestniczenie w organizowaniu różnorodnych działań na rzecz rozwijania, propagowania i promocji czytelnictwa.

## § 87

1. W przypadku uszkodzenia, zniszczenia lub niezwrócenia książki lub innego materiału bibliotecznego Szkoła może żądać od rodziców ucznia odkupienia lub zwrócenia innej pozycji o podobnej wartości po uzgodnieniu z bibliotekarzem.
2. Gospodarowanie podręcznikami i materiałami edukacyjnymi regulują odrębne przepisy.

## ROZDZIAŁ XII. ŚWIETLICA I STOŁÓWKA SZKOLNA

### § 88

1. Dla uczniów, którzy muszą dłużej przebywać w Szkole ze względu na czas pracy ich rodziców lub dojazd do Szkoły, zorganizowana jest świetlica szkolna.
2. Opieką świetlicy zostają objęci również uczniowie skierowani do świetlicy przez Dyrektora Szkoły z powodu nieobecności nauczyciela lub innych nieprzewidzianych zdarzeń, uczniowie oczekujący na rozpoczęcie zajęć lekcyjnych, nie uczestniczący w zajęciach religii, wychowania do życia w rodzinie, oczekujący na zajęcia pozalekcyjne organizowane w szkole.
3. Świetlica szkolna jest pozalekcyjną formą wychowawczo-opiekuńczą działalności Szkoły.
4. Świetlica prowadzi zajęcia z uwzględnieniem warunków wszechstronnego rozwoju uczniów.
5. Zakres zajęć świetlicy szkolnej w dni, w których nie odbywają się zajęcia dydaktyczne w szkole, określa Dyrektor Szkoły.
6. Świetlica realizuje swoje zadania wg rocznego planu pracy świetlicy opracowanego na każdy rok szkolny z uwzględnieniem Programu wychowawczo - profilaktycznego Szkoły.
7. Przyjęcia do świetlicy dokonuje się na podstawie pisemnego wniosku rodziców „karta zgłoszenia”, której wzór opracowany przez kierownika świetlicy zatwierdza Dyrektor Szkoły. Karta zgłoszenia określa również osoby upoważnione do odbierania dziecka ze świetlicy.
8. Szczegółowe zadania i organizację pracy świetlicy szkolnej określa Regulamin świetlicy szkolnej.
9. Pracownikami pedagogicznymi świetlicy są: kierownik, nauczyciele - wychowawcy.
10. Świetlica funkcjonuje w stałych pomieszczeniach i wyposażona jest w meble, pomoce naukowe, sprzęt i materiały umożliwiające realizację planu pracy opiekuńczo-wychowawczej.
11. Zajęcia świetlicowe odbywają się w pomieszczeniach świetlicy oraz w miejscach wyznaczonych przez kierownika świetlicy, w tym w salach lekcyjnych, bibliotece, czytelnicy i sali gimnastycznej, boiskach szkolnych i szkolnym placu zabaw.
12. Kierownik i wychowawcy świetlicy opracowują i prowadzą dokumentację swojej pracy poprzez:
  - 1) roczny plan pracy opiekuńczo-wychowawczej świetlicy;
  - 2) tygodniowy rozkład zajęć;
  - 3) dzienniki zajęć dla każdej grupy;
  - 4) karty zgłoszeń dzieci do świetlicy;
  - 5) sprawozdania ze swojej działalności;
  - 6) ramowy plan zajęć.
13. W świetlicy prowadzone są zajęcia w grupach wychowawczych. Na zajęciach świetlicowych w szkole pod opieką jednego nauczyciela może pozostawać nie więcej niż 25 uczniów.
14. Świetlica działa we wszystkie dni roku szkolnego oprócz ferii letnich i zimowych od poniedziałku do piątku w godzinach 6.00 – 17.00. Czas zajęć świetlicowych mierzony jest w godzinach zegarowych.
15. Świetlica zapewnia zajęcia świetlicowe uwzględniające wszechstronny rozwój ucznia, potrzeby edukacyjne oraz rozwojowe dzieci i młodzieży, a także ich możliwości psychofizyczne, zainteresowania uczniów, zajęcia zapewniające prawidłowy rozwój fizyczny oraz odrabianie lekcji.
16. Zadania i cele świetlicy realizuje poprzez:
  - 1) organizowanie odpoczynku i relaksu, gier i zabaw ruchowych oraz innych form kultury fizycznej w pomieszczeniach i na świeżym powietrzu;
  - 2) upowszechnianie zasad kultury zdrowotnej, kształtowanie nawyków czystości oraz dbałość o zachowanie zdrowia;
  - 3) rozwijanie samodzielności i samorządności oraz społecznej aktywności uczniów;
  - 4) współdziałanie z rodzicami i nauczycielami uczniów, placówkami upowszechniania kultury oraz

- innymi instytucjami;
- 5) zapewnienie uczniom bezpiecznych i higienicznych warunków pobytu;
  - 6) zapewnienie uczniom warunków do nauki, w tym pomocy w nauce i odrabianiu prac domowych;
  - 7) wspieranie rozwoju zainteresowań i szczególnych uzdolnień uczniów poprzez organizowanie zajęć umożliwiających rozwój zainteresowań artystycznych, muzycznych, technicznych, sportowych i innych;
  - 8) organizowanie imprez i konkursów oraz kształtowanie nawyków kultury życia codziennego;
  - 9) wspieranie w rozwiązywaniu problemów uczniów, rozpoznawanie przyczyn niepowodzeń i ograniczeń utrudniających ich funkcjonowanie i uczestnictwo w życiu Szkoły;
  - 10) tworzenie uczniom warunków do uczestnictwa w kulturze, sporcie i organizacja ich czasu wolnego;
  - 11) uczenie uczniów samodzielności, tolerancji oraz wyrabianie w nich poczucia odpowiedzialności;
  - 12) wyrabianie nawyków kulturalnej rozrywki i zabawy oraz kulturalnego zachowania w różnych miejscach i sytuacjach;
  - 13) rozbudzanie wrażliwości na ład i porządek oraz wdrażanie zasad higieny;
  - 14) tworzenie warunków do prawidłowego przebiegu procesu wychowawczego uczniów;
  - 15) kształtowanie pozytywnych cech charakteru, takich jak: koleżeństwo, sprawiedliwość, prawdomówność, odpowiedzialność.
17. W czasie pozostawania pod opieką świetlicy uczeń w uzgodnieniu z rodzicami ma prawo korzystać z zajęć pozalekcyjnych, zajęć z zakresu pomocy psychologiczno-pedagogicznej oraz innych zajęć organizowanych na terenie Szkoły.
18. Pracą świetlicy szkolnej kieruje kierownik świetlicy. Zakres obowiązków kierownika określa Dyrektor Szkoły.
19. Kierownik i nauczyciele - wychowawcy są zobowiązani do:
- 1) prowadzenia działań integrujących zespół;
  - 2) wyrabiania w dzieciach poczucia wspólnoty, solidarności i odpowiedzialności;
  - 3) wzmocnienia postaw o charakterze społecznym i altruistycznym;
  - 4) organizowania twórczych i różnorodnych zajęć świetlicowych z uwzględnieniem wszechstronnego rozwoju ucznia;
  - 5) rzetelnego prowadzenia dokumentacji: dzienniki zajęć świetlicowych, listy obecności, plany pracy, itp.;
  - 6) opieki nad uczniami ze świetlicy w czasie obiadów na stołówce (wg harmonogramu dyżurów);
  - 7) informowania rodziców i wychowawcy klasy o sytuacji uczniów w świetlicy (wg potrzeb);
  - 8) współpracy z wychowawcami i nauczycielami uczącymi dzieci uczęszczających do świetlicy, korzystając z ich informacji, sugestii i rad;
  - 9) zapewnienie bezpieczeństwa wychowankom podczas ich pobytu w świetlicy;
  - 10) rozpoznawanie indywidualnych potrzeb rozwojowych i edukacyjnych oraz możliwości psychofizycznych, określanie mocnych stron, zainteresowań i szczególnych uzdolnień uczniów;
  - 11) podejmowanie działań sprzyjających rozwojowi kompetencji oraz potencjału uczniów w celu podnoszenia efektywności uczenia się i poprawy ich funkcjonowania;
  - 12) w trudnych sytuacjach opiekuńczo – wychowawczych nauczyciele – wychowawcy są zobowiązani do korzystania z pomocy specjalistów (takich jak: pedagog, reedukator, psycholog, logopeda itp.) zatrudnionych w Szkole;
  - 13) wykonywania innych zadań określonych przydziałem czynności oraz poleceń Dyrektora Szkoły.
20. Rodzice dzieci objętych opieką świetlicy są zobowiązani do:
- 1) zapisu dziecka do świetlicy szkolnej na podstawie „Karty zgłoszenia”;
  - 2) zgłoszenia wychowawcom wszelkich problemów zdrowotnych, które mogą mieć wpływ na funkcjonowanie dziecka w świetlicy (w tym choroby przewlekłe i zalecenia lekarskie);
  - 3) zgłoszenia wychowawcom świetlicy wszystkich zajęć dodatkowych, w których uczestniczy dziecko w czasie funkcjonowania świetlicy (koła zainteresowań itp.);
  - 4) wskazania dzieci, które zapisane są na obiady;
  - 5) odbioru dziecka ze świetlicy do godziny 17.00;
  - 6) zgłoszenia nauczycielowi zabrania dziecka ze świetlicy, a wychowawca odnotowuje to na liście obecności;
  - 7) pokrycia kosztów naprawy mienia świetlicowego, które zostało umyślnie zniszczone przez dziecko;
  - 8) osobistego odbioru dziecka lub przez upoważnioną osobę wskazaną w karcie zgłoszenia lub po złożeniu pisemnej deklaracji, że dziecko może opuścić świetlicę samodzielnie o ustalonej godzinie.

## § 89

1. W celu zapewnienia prawidłowej realizacji zadań opiekuńczych, w szczególności wspierania prawidłowego rozwoju uczniów, Szkoła organizuje stołówkę szkolną.

2. Ze stołówki mogą korzystać uczniowie i pracownicy Szkoły.
3. Posiłki wydawane w stołówce spełniają wymagania, jakie muszą spełniać środki spożywcze stosowane w ramach żywienia zbiorowego dzieci i młodzieży w jednostkach systemu oświaty oraz normy żywienia, mając na względzie wartości odżywcze i zdrowotne.
4. Korzystanie z posiłków w stołówce szkolnej odbywa się na zasadach określonych w odrębnych przepisach.
5. Szczegółową organizację pracy stołówki szkolnej określa Regulamin Stołówki Szkolnej.

## § 90

1. Na terenie Szkoły może funkcjonować sklepik szkolny prowadzony przez zewnętrzne podmioty.
2. Dyrektor w uzgodnieniu z Radą Rodziców ustala z osobą prowadzącą sklepik listę produktów żywnościowych dopuszczonych do sprzedaży na terenie Szkoły zgodnie z zasadami zdrowego żywienia.

## ROZDZIAŁ XIII. WARUNKI STOSOWANIA SZTANDARU SZKOŁY, CEREMONIAŁ SZKOLNY

### § 91

#### Warunki stosowania sztandaru Szkoły oraz ceremoniału szkolnego

Ceremoniał szkolny jest opisem przeprowadzenia uroczystości z udziałem sztandaru szkolnego i samej celebracji sztandaru. Stanowi integralną część z przyjętą tradycją szkolną i harmonogramem uroczystości i imprez szkolnych.

### § 92

1. Sztandar szkolny dla społeczności szkolnej jest symbolem Polski - Narodu - Małej Ojczyzny, jaką jest Szkoła i jej najbliższe otoczenie. Uroczystości z udziałem sztandaru wymagają zachowania powagi, a przechowywanie, transport i przygotowanie sztandaru do prezentacji, właściwych postaw jego poszanowania.
2. Sztandar jest przechowywany na terenie Szkoły w zamkniętej gablocie.
3. Skład pocztu sztandarowego powinien być wytypowany z uczniów klas VII Szkoły podstawowej wyróżniających się w nauce, o nienagannej postawie i wzorowym zachowaniu w następującym składzie: chorąży (sztandarowy) i asysta. Do pełnienia tej funkcji powoływanych jest 6 osób (dwóch chłopców i cztery dziewczyny – 6 osób z klasy VII), którzy stanowią dwa składy pocztu. Jeżeli ze względów kondycyjnych lub innych osoba zatwierdzona nie może pełnić swoich obowiązków, jej obowiązki reprezentacyjne przejmuje kolejna osoba nominowana do tej funkcji.
4. Kandydatury składu pocztu sztandarowego są przedstawione przez wychowawców klas oraz Samorząd Uczniowski na czerwcowej Radzie Pedagogicznej i przez nią zatwierdzone (z wyjątkiem roku szkolnego 2017/18). Rodzice uczniów powołanych w skład pocztów sztandarowych otrzymują pisemny list gratulacyjny od Dyrektora Szkoły w związku z powołaniem ich dzieci do reprezentowania Szkoły ze sztandarem i wynikających z tego faktu obowiązków.
5. Kadencja pocztu trwa jeden rok - począwszy od przekazania w dniu uroczystego zakończenia roku szkolnego, z wyjątkiem roku szkolnego 2017/18. Za niewłaściwe realizowanie obowiązków, a w szczególności braku należytego szacunku dla sztandaru i nieprzestrzegania ceremoniału, a także innych uchybień Regulaminu Szkolnego, decyzją Rady Pedagogicznej uczeń może być odwołany ze składu pocztu sztandarowego. W takim przypadku dokonuje się wyboru uzupełniającego.
6. Całością spraw organizacyjnych związanych ze stosowaniem sztandaru i udziałem pocztu w uroczystościach zajmuje się opiekun pocztu wyznaczony przez Dyrektora spośród nauczycieli Szkoły.
7. Kadencja opiekuna trwa 1 rok.
8. Opiekun pocztu sztandarowego ma obowiązki:
  - 1) zapoznać się z ceremoniałem szkolnym i przeszkolić w tej kwestii członków pocztu sztandarowego;
  - 2) dopilnować, aby członkowie pocztu sztandarowego posiadali odpowiedni strój;
  - 3) dopilnować właściwego transportu sztandaru na uroczystość i jego zabezpieczenia po uroczystości;
  - 4) przygotować poczet do przekazania sztandaru.
9. Chorąży i asysta powinni być ubrani odświętnie.  
Uczeń - chorąży: ciemny garnitur, ew. ciemne spodnie, biała koszula i krawat.

Uczennice - asysta: białe bluzki i ciemne spódnice.

Gdy uroczystości z udziałem pocztu odbywają się na zewnątrz budynku w trudnych warunkach pogodowych, dopuszczalny jest inny odpowiedni strój.

10. Insignia pocztu sztandarowego:

- 1) biało - czerwone szarfy przewieszone przez prawe ramię, zwrócone kolorem białym w stronę kołnierza, spięte na lewym biodrze;
- 2) białe rękawiczki.

11. Udział sztandaru w uroczystościach na terenie Szkoły:

- 1) uroczyste rozpoczęcie i zakończenie roku szkolnego;
- 2) ślubowanie klas pierwszych;
- 3) święto Szkoły (Dzień Patrona);
- 4) uroczystości rocznicowe: Konstytucja 3 Maja i Święto Niepodległości.

12. Podstawowe chwytły sztandaru:

- 1) postawa „zasadnicza” - sztandar postawiony na trzewiku drzewca przy prawej nodze na wysokości czubka buta. Drzewce przytrzymywane prawą ręką na wysokości pasa. Lewa ręka jak w postawie zasadniczej;
- 2) postawa „spocznij” - sztandar trzymany przy prawej nodze, jak w postawie „zasadniczej”. Chorąży i asysta w postawie „spocznij”;
- 3) postawa „na ramię” - chorąży prawą ręką (pomagając sobie lewą) kładzie drzewiec na prawe ramię i trzyma go pod kątem 45° w stosunku do ramienia. Prawa ręka wyciągnięta wzdłuż drzewca. Płachta sztandaru musi być oddalona od barku przynajmniej na szerokość dłoni;
- 4) 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 ręką na całej jej długości, obejmując dolną część drzewca. Asysta w postawie „zasadniczej”;
- 5) salutowanie sztandaru 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”;
- 6) salutowanie sztandarem w marszu - z położenia „na ramię” w taki sam sposób jak przy salutowaniu w miejscu;
- 7) Komendy: „na prawo patrz” - pochyla sztandar „baczność” - bierze sztandar na ramię.

13. 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 powstają przed wprowadzeniem sztandaru.	Przygotowanie do wyjścia	Postawa „na ramię”
2.	„Baczność” sztandar wprowadzić!	Uczestnicy w postawie „zasadniczej”	- wprowadzenie sztandaru - zatrzymanie na ustalonym miejscu	- w postawie „na ramię w marszu” - postawa „prezentuj”
3.	„Do hymnu”!	jak wyżej	Postawa „zasadnicza”	Postawa „salutowanie w miejscu”
4.	„Po hymnie”!	Uczestnicy w postawie „spocznij”	Spocznij.	- postawa „prezentuj” - postawa „spocznij”
5.	Można usiąść.	Uczestnicy siadają.	Spocznij.	Postawa „spocznij”

- 2) wyprowadzenie sztandaru.

L.p.	Komendy	Opis sytuacyjny zachowania się uczestników po komendzie	Poczet sztandarowy	Sztandar
1.	Proszę o powstanie.	Uczestnicy powstają przed wyprowadzeniem sztandaru.	Spocznij.	Postawa „spocznij”
2.	„Baczność” sztandar wyprowadzić.	Uczestnicy w postawie „zasadniczej”.	- postawa „zasadnicza” - wyprowadzenie sztandaru	Postawa „zasadnicza” postawa „na ramię w marszu”
3.	„Spocznij”.	Uczestnicy siadają.		

14. Ceremoniał przekazania sztandaru.

L.p.	Komendy	Opis sytuacyjny zachowania się uczestników	Poczet sztandarowy	Sztandar
1.	Proszę wstać.	Uczestnicy wstają.	Postawa „spocznij”	Postawa „spocznij”
2.	Poczet sztandarowy oraz nowy skład pocztu do przekazania sztandaru- występ.	Uczestnicy postawa „zasadnicza” nowy skład pocztu występuje i ustawia się z przodu sztandaru.	Postawa „zasadnicza”	Postawa „zasadnicza” Postawa „prezentuj”
3.	„Baczność”- sztandar przekazać.	Uczestnicy postawa „zasadnicza”	Dotychczasowa asysta przekazuje insygnia, ustawia się obok nowej asysty po lewej i prawej stronie.	- chorąży podaje sztandar jednej z asysty, - przekazuje szarfę, potem rękawiczki - następnie odbiera sztandar i przekazuje go nowemu chorążemu i mówi: <b>„Przekazujemy Wam sztandar Szkoły-symbol patriotyzmu i tradycji, noście go z dumą i honorem”</b> - sztandar w postawie „spocznij”
4.	„Baczność” ustępujący Poczet odmaszerować „spocznij”.	Uczestnicy w postawie „zasadniczej” nagradzają barwami ustępujący poczet, który przechodzi na wyznaczone miejsce.	Postawa „zasadnicza” Postawa „spocznij”	Postawa „prezentuj” Postawa „spocznij”
5.	„Baczność” – sztandar wyprowadzić.	Postawa „zasadnicza”	Postawa „zasadnicza” wyprowadzenie sztandaru.	Postawa „zasadnicza” postawa „na ramię w marszu”
6.	„Spocznij”.	Uczestnicy siadają		

15. Ceremoniał ślubowania klas pierwszych.

L.p.	Komendy	Opis sytuacyjny zachowania się uczestników	Poczet sztandarowy	Sztandar
1.	Proszę wstać.	Uczestnicy wstają		
2.	„Baczność” sztandar wprowadzić.	Uczestnicy w postawie zasadniczej.	- wprowadzenie sztandaru, zatrzymanie na ustalonym miejscu	- postawa „na ramię w marszu” - postawa zasadnicza
3.	„Do ślubowania”	Uczestnicy w postawie „zasadniczej” ślubujący podnoszą prawą rękę do ślubowania (palce na wysokości oczu).	Postawa „zasadnicza”	- postawa „prezentuj” - postaw „salutowanie w miejscu”
4.	„Po ślubowaniu”	Uczestnicy „spocznij” ślubujący opuszczają rękę.	Postawa „spocznij”	- postawa „prezentuj” - postawa „zasadnicza”
5.	„Baczność” - sztandar Szkoły wyprowadzić.	Uczestnicy postawa „zasadnicza”	- postawa „zasadnicza” wyprowadzenie sztandaru	- postawa „zasadnicza” - postawa „na ramię w marszu”
6.	Spocznij.	Uczestnicy siadają.		

Podczas dłuższych przemarszów dopuszcza się możliwość trzymania sztandaru na ramieniu. Jednak przy wchodzeniu na salę lub plac uroczystości zawsze należy pochylić go do przodu.

16. Zasady postępowania przy wymianie chorążego i asysty w czasie długotrwałych uroczystości podyktowane względami zdrowotnymi:



- 1) z lewej strony i o krok z tyłu po cichych komendach zmieniającego sztandarowego „Na wprost marsz.”, „Poczet stój”, „W lewo zwrot” i „Poczet spocznij.” Nowa zmiana ustawia się o krok za plecami zmiany pełniącej służbę;
  - 2) zmieniający sztandarowy cicho podaje zapowiedź komendy;
  - 3) "Poczty sztandarowe" (poczty stają w postawie bacznosc), a zmieniający sztandarowy kładzie rękę na drzewcu sztandaru tuż poniżej ręki sztandarowego pełniącego służbę. Kontynuuje komendę: „Krok na wprost marsz”. Poczty wykonują komendę i od tej chwili służbę pełni poczet zmieniający;
  - 4) zmieniający sztandarowy podaje cichą komendę „W lewo zwrot, na wprost marsz.”, a poczet zmieniający opuszcza miejsce służby.
17. Udział sztandaru w uroczystościach poza terenem Szkoły.  
Sztandar Szkoły może brać udział w uroczystościach rocznicowych organizowanych przez administrację samorządową i państwową oraz w uroczystościach religijnych: mszy świętej, uroczystościach pogrzebowych i innych. W przypadku gdy poczet uczestniczy w uroczystościach pogrzebowych lub gdy ogłoszono żałobę narodową, sztandar zostaje udekorowany czarnym kirem.
18. Sposób udekorowania kirem.  
Wstęga czarnej materii zaczynająca się w lewym górnym rogu, a kończąca w połowie dolnej czerwonej materii flagi, czyli na długości trzech czwartych płachty sztandaru.
19. Zasady zachowania się pocztu sztandarowego w trakcie Mszy Świętej:
- 1) poczet w czasie uroczystości kościelnych sztandar jest wprowadzany i wyprowadzany bez podawania komend, przed rozpoczęciem mszy świętej. W czasie wprowadzania sztandaru wszyscy wstają. Poczet przechodzi przez kościół, trzymając sztandar pod kątem 45° do przodu i staje po lewej lub po prawej stronie, bokiem do ołtarza i do zgromadzonych wiernych, podnosząc sztandar do pionu;
  - 2) w trakcie Mszy Świętej lub innej uroczystości członkowie pocztu sztandarowego nie klękają, nie przekazują znaku pokoju i nie wykonują żadnych innych gestów, stojąc cały czas w pozycji „Bacznosc” lub „Spocznij”.
- Pochylenie sztandaru pod kątem 45° do przodu w pozycji „Bacznosc” następuje w następujących sytuacjach:
- a) w trakcie czytania Ewangelii, podniesienia i błogosławieństwa,
  - b) podczas opuszczania trumny do grobu,
  - c) podczas ogłoszenia minuty ciszy dla uczczenia czyjejs pamięci,
  - d) podczas składania wieńców, kwiatów i zniczy przez wyznaczone delegacje; na każde polecenie opuszczenia sztandaru wydane przez kapłana lub inną przemawiającą osobę.

#### **ROZDZIAŁ XIV. WSPÓLDZIAŁANIE ZE STOWARZYSZENIAMI I INNYMI ORGANIZACJAMI W ZAKRESIE DZIAŁALNOŚCI INNOWACYJNEJ**

##### **§ 93**

1. Innowacja może obejmować wszystkie lub wybrane zajęcia edukacyjne w Szkole, całą Szkołę lub jej część i polega w szczególności na modyfikacji metod i sposobów nauczania przy zachowaniu celów i treści nauczania.
2. Rozpoczęcie innowacji jest możliwe pod warunkiem posiadania przez Szkołę odpowiednich środków finansowych, a także warunków kadrowych i organizacyjnych umożliwiających przeprowadzenie innowacji.

##### **§ 94**

Szkoła prowadzi działalność innowacyjną we współpracy ze stowarzyszeniami i innymi organizacjami, których cele określone w Statucie obejmują swoim zakresem zadania objęte innowacją.

##### **§ 95**

1. Współpraca, o której mowa w § 94 Statutu, polega w szczególności na:
  - 1) informowaniu o celach i okresie trwania innowacji, w szczególności na stronie internetowej Szkoły i organu prowadzącego Szkołę, jak również korespondencyjnie (listownie i w drodze elektronicznej);
  - 2) organizowaniu spotkań z przedstawicielami stowarzyszeń i innych organizacji;
  - 3) opiniowaniu i konsultowaniu projektu innowacji w dziedzinach stanowiących obszary wspólnych zainteresowań;

- 4) tworzeniu wspólnych zespołów o charakterze doradczym i konsultacyjnym uczestniczących w prowadzeniu innowacji;
- 5) promowaniu realizowanej innowacji.
2. W celu realizacji współpracy Szkoła zawiera ze stowarzyszeniem lub inną organizacją porozumienie, w którym w szczególności określa się prawa i obowiązki stron umowy, czas jej trwania i warunki rozwiązania.

## **ROZDZIAŁ XV. ODDZIAŁY GIMNAZJALNE**

### **§ 96**

1. W okresie od 1 września 2017 r. do 31 sierpnia 2019 r. w szkole funkcjonują klasy gimnazjalne, do których odnoszą się przepisy zawarte w Statucie oraz obowiązujące przepisy prawa dotyczące dotychczasowych gimnazjów.
2. Oddziały gimnazjalne są oddziałami sportowymi, w których prowadzone jest szkolenie sportowe w dyscyplinach koszykówki i piłka ręczna.
3. Szkoła zapewnia bezpłatne nauczanie w zakresie ramowych planów nauczania dla gimnazjum.
4. Jeżeli w zapisach Statutu jest mowa o Szkole, należy przez to rozumieć również oddziały gimnazjalne.
5. W oddziałach gimnazjalnych jest realizowany III etap edukacyjny na zasadzie odrębnych przepisów.
6. Szczegółową organizację nauczania, wychowania i opieki w danym roku szkolnym w oddziałach gimnazjalnych określa się w arkuszu organizacji z uwzględnieniem szkolnego planu nauczania ustalonego na podstawie ramowego planu nauczania dla gimnazjum.
7. W oddziałach gimnazjum zadania doradcy zawodowego wypełnia psycholog szkolny.
8. Skład poczty sztandarowej jest wytypowany przez wychowawców klas III spośród uczniów klas III gimnazjum w roku szkolnym 2017/2018.
9. Uczniowie kończący naukę w gimnazjum przystępują do egzaminu gimnazjalnego. Egzamin gimnazjalny jest przeprowadzany dla uczniów dotychczasowego gimnazjum.
10. Egzamin obejmuje wymagania ustalone w podstawie programowej kształcenia ogólnego określonej w odpowiednich przepisach.
11. Dyrektor Szkoły odpowiada za właściwą organizację egzaminu gimnazjalnego.
12. Dni, o których mowa w § 3 ust. 4 pkt 1 w wymiarze 3, są ustalone na czas egzaminu gimnazjalnego.
13. Egzamin gimnazjalny składa się z trzech części i obejmuje:
  - 1) w części pierwszej - humanistycznej - wiadomości i umiejętności z zakresu języka polskiego oraz z zakresu historii i wiedzy o społeczeństwie;
  - 2) w części drugiej - matematyczno-przyrodniczej - wiadomości i umiejętności z zakresu matematyki oraz z zakresu przedmiotów przyrodniczych: biologii, geografii, fizyki i chemii;
  - 3) w części trzeciej - wiadomości i umiejętności z zakresu języka obcego nowożytnego.
14. Regulamin i ogólne zasady przeprowadzania egzaminu określa rozporządzenie MEN w sprawie szczegółowych warunków i sposobu przeprowadzania sprawdzianu, egzaminu gimnazjalnego i egzaminu maturalnego.
15. Uczniowie klas gimnazjalnych otrzymują świadectwo ustalone dla dotychczasowych gimnazjów opatrzone pieczęcią gimnazjum.
16. Uczniowie oddziałów gimnazjalnych realizują projekt edukacyjny zgodnie z dotychczasowymi przepisami.
17. W oddziałach gimnazjalnych na ocenę zachowania ma wpływ udział ucznia w realizacji projektu edukacyjnego.
18. Ocena zachowania ustalana jest przez wychowawcę klasy gimnazjalnej zgodnie z kryteriami:
  - 1) ocenę wzorową otrzymuje uczeń, który spełnia wszystkie kryteria na ocenę wzorową, a ponadto wykazał się dużą samodzielnością i innowacyjnością we wszystkich etapach realizacji projektu gimnazjalnego. Wspomagał również członków zespołu w realizacji poszczególnych zadań i wykazał się umiejętnością dokonania krytycznej samooceny i wyciągania wniosków;
  - 2) ocenę bardzo dobrą otrzymuje uczeń, który spełnia kryteria na ocenę bardzo dobrą ponadto pełnił aktywną rolę podczas projektu gimnazjalnego, wspomagając członków zespołu;
  - 3) ocenę dobrą otrzymuje uczeń, który spełnia wszystkie kryteria na ocenę dobrą, ponadto współpracował w zespole realizującym projekt gimnazjalny. Prawidłowo wypełniał swoje zadania reagując pozytywnie na uwagi zespołu i opiekuna projektu;
  - 4) ocenę poprawną otrzymuje uczeń, który nie spełnia kryteriów na ocenę dobrą, ponadto wypełniał swoje obowiązki w trakcie realizacji projektu gimnazjalnego, lecz zdarzało mu się nie wywiązać z przyjętych zadań, co mogło być przyczyną opóźnień lub konfliktów w zespole;

- 5) ocenę nieodpowiednią otrzymuje uczeń, który spełnia wymagania na ocenę poprawną, ale podczas realizacji projektu gimnazjalnego często zaniedbywał swoje obowiązki lub odmawiał współpracy, co miało wpływ na przebieg przyjętego przez zespół harmonogramu pracy i wiązało się ze zwiększeniem obowiązków innych członków zespołu projektowego;
  - 6) ocenę naganną otrzymuje uczeń, który spełnia wymagania na ocenę poprawną. Nie przystąpił do realizacji projektu lub po przystąpieniu do projektu nie wywiązywał się ze swoich obowiązków członka zespołu, a jego postawa była lekceważąca w stosunku do członków zespołu jak i opiekuna.
19. Informację o udziale ucznia w realizacji projektu edukacyjnego oraz temat projektu edukacyjnego wpisuje się na świadectwie ukończenia gimnazjum.

## **ROZDZIAŁ XVI. POSTANOWIENIA SZCZEGÓLNE I KOŃCOWE**

### **§ 97**

1. W Szkole działa gabinet profilaktyki zdrowotnej i pomocy przedlekarskiej, dentystryczny.
2. Stałą opiekę zdrowotną nad uczniami Szkoły sprawuje pielęgniarka medycyny szkolnej lub higienistka szkolna, o których mowa w odrębnych przepisach.
3. Do zadań pielęgniarki szkolnej należy w szczególności udzielanie pomocy doraźnej w nagłych wypadkach, prowadzenie profilaktyki zdrowotnej oraz czuwanie nad prowadzeniem okresowych badań i bilansów zdrowia dzieci i młodzieży.
4. Zasady prowadzenia dokumentacji medycznej określają odrębne przepisy.
5. Celem działania gabinetu profilaktyki zdrowotnej i pomocy przedlekarskiej jest udzielanie świadczeń zdrowotnych w zakładach nauczania i wychowania, a w szczególności:
  - 1) promocja zdrowia i edukacja zdrowotna;
  - 2) profilaktyka: chorób układu kostnego i narządu ruchu, chorób układu krążenia, chorób układu oddechowego, chorób układu nerwowego oraz zaburzeń zdrowia psychicznego, chorób zaburzeń narządu wzroku, chorób zakaźnych, chorób układu pokarmowego, chorób układu krwionośnego i odpornościowego, chorób układu moczowo – pęcherzowego, chorób nowotworowych, zaburzeń w rozwoju somatycznym (wzrostu wagi), wad słuchu i wymowy, uzależnień, alergii, cukrzycy, wypadków, urazów i zatruc;
  - 3) świadczenia diagnostyczne i testy przesiewowe;
  - 4) postępowanie poprzewiewowe;
  - 5) świadczenia związane z udzielaniem pierwszej pomocy przedlekarskiej w nagłych wypadkach i zachorowaniach uczniów oraz pracowników Szkoły;
  - 6) sprawowanie w warunkach szkolnych opieki w stosunku do uczniów z problemami zdrowotnymi, szkolnymi i społecznymi;
  - 7) sprawowanie kontroli nad warunkami higienicznymi, sanitarnymi, bezpieczeństwem dzieci w szkole.

### **§ 98**

1. Szkoła może przyjmować słuchaczy zakładów kształcenia nauczycieli lub szkół wyższych w celu odbycia praktyk pedagogicznych.
2. Właściwa forma prowadzenia praktyk wymaga pisemnego porozumienia pomiędzy Dyrektorem Szkoły lub, za jego zgodą, nauczycielem opiekunem praktyki a zakładem kształcenia nauczycieli lub szkołą wyższą.

### **§ 99**

1. Szkoła prowadzi współpracę z poradniami psychologiczno-pedagogicznymi oraz innymi instytucjami działającymi na rzecz rodziny, dzieci i młodzieży.
2. Współpraca może być inicjowana przez Szkołę lub poradnie psychologiczno-pedagogiczne lub przez instytucje działające na rzecz rodziny, dzieci i młodzieży.
3. Współpraca z poradniami psychologiczno-pedagogicznymi oraz innymi instytucjami działającymi na rzecz rodziny, dzieci i młodzieży może być prowadzona trwale bądź okresowo na czas prowadzonych działań akcyjnych.
4. W Szkole mogą działać stowarzyszenia i organizacje, z wyjątkiem partii i organizacji politycznych.
5. Zasady funkcjonowania związków zawodowych w Szkole regulują odrębne przepisy.

## **MAJĄTEK I FINANSE**

### **§ 100**

1. Szkoła jest jednostką budżetową. Obsługa finansowo-księgową Szkoły prowadzi Zarząd Jednostek Oświatowych – Jednostka Budżetowa w Płocku.
2. Zasady tworzenia, treść i sposób realizacji planu finansowego Szkoły oraz gospodarki finansowej określają odrębne przepisy.
3. Środki finansowe na działalność Szkoły pochodzą z budżetu miasta Płocka oraz innych źródeł.
4. Wszelkie wpływy uzyskane przez Szkołę stanowią dochód budżetu miasta Płocka.
5. Szkoła jako jednostka organizacyjna Gminy – Miasto Płock prowadzi rachunkowość zgodnie z zasadami określonymi w ustawie o rachunkowości.
6. Szkoła prowadzi działalność na podstawie planu finansowego w układzie klasyfikacji budżetowej opracowanego przez Dyrektora Szkoły, dostosowanego do uchwały budżetowej na dany rok.
7. Wydatki Szkoły realizowane są z uwzględnieniem przepisów prawa zamówień publicznych, ustawy o finansach publicznych i innych przepisów.
8. Sprawozdania finansowe i budżetowe podpisane są przez kierownika Zarządu Jednostek Oświatowych, głównego księgowego oraz Dyrektora Szkoły. Podpisy składane są odrębnie w miejscu oznaczonym w formularzu.
9. Szkoła prowadzi wyodrębnioną ewidencję składników majątku będących w jej dyspozycji.
10. Decyzje w sprawie nabycia lub zbycia składników majątku o wartości początkowej do 3 500,00 zł podejmuje samodzielnie Dyrektor Szkoły, a w pozostałych przypadkach wymagana jest zgoda Prezydenta Miasta Płocka.
11. Limit zatrudnionych pracowników administracji i obsługi w przeliczeniu na etaty określa – na wniosek Dyrektora – Prezydent Miasta Płocka, uwzględniając rodzaj i zakres zadań realizowanych przez jednostkę.
12. Zmiana zatrudnienia pracowników administracji i obsługi powyżej ustalonego limitu wymaga zgody Prezydenta Miasta Płocka, z wyłączeniem zatrudnienia osób na podstawie umów na zastępstwo za osoby przebywające w szczególności na urloпах bezpłatnych, macierzyńskich i zwolnieniach lekarskich.
13. Wprowadzenie regulacji płac pracowników administracji i obsługi w tym zmian wynagrodzeń pracowników jednostki, jest możliwe za zgodą Prezydenta Miasta Płocka.
14. Kontrolę działalności rozliczeń finansowych z budżetem miasta oraz stosowanych zasad rachunkowości przeprowadzają upoważnieni przez Prezydenta Miasta Płocka pracownicy.

### **§ 101**

1. Szkoła używa pieczęci i stempli zgodnie z odrębnymi przepisami.
2. Tryb postępowania w przypadku utraty, zniszczenia lub likwidacji pieczęci regulują odrębne przepisy.
3. Szkoła prowadzi i przechowuje dokumentację na zasadach określonych w odrębnych przepisach.

### **§ 102**

1. Zasady wydawania oraz wzory świadectw i innych druków szkolnych, sposób dokonywania ich sprostowań i wydawania duplikatów oraz zasady odpłatności za te czynności określają odrębne przepisy.
2. Zasady prowadzenia dokumentacji przebiegu nauczania regulują odrębne przepisy.

### **§ 103**

#### **Postanowienia końcowe**

1. W sprawach nieuregulowanych niniejszym statutem mają zastosowanie przepisy prawa oświatowego a w szczególności zarządzenia i rozporządzenia Ministra Edukacji Narodowej, rozporządzenia Rady Ministrów oraz postanowienia kodeksu cywilnego i kodeksu postępowania administracyjnego.
2. Zmiana (nowelizacja) Statutu polega na:
  - 1) uchyleniu niektórych jego przepisów;
  - 2) zastąpieniu niektórych jego przepisów przepisami o innej treści lub brzmieniu;
  - 3) dodaniu do niego nowych przepisów.
3. Zmiana (nowelizacja) Statutu odbywa się w formie i na zasadach właściwych dla jego uchwalenia.
4. Uchwała nowelizująca wymienia uchylane, zmieniane lub uzupełniane przepisy, podając zarazem nową treść przepisów. Uchwalenie zmian następuje przez Radę Pedagogiczną.
5. Jeżeli liczba zmian w Statucie jest znaczna, Dyrektor opracowuje i ogłasza w formie obwieszczenia tekst jednolity Statutu.

6. Jednolity tekst Statutu formułuje się wg następujących zasad:
  - 1) zachowuje się numerację pierwotnego tekstu Statutu i uwzględnia numerację dodaną przez uchwały zmieniające;
  - 2) w miejscu przepisu uchylonego wpisuje się oznaczenie uchylonej jednostki redakcyjnej oraz określenie „uchylony”, podając w odnośniku tytuł uchwały uchylającej.
7. O zmiany w Statucie mogą wnioskować Dyrektor Szkoły jako przewodniczący Rady Pedagogicznej, organ sprawujący nadzór pedagogiczny, organy Szkoły.
8. Wnioski o zmianę Statutu mogą składać Rada Rodziców i Rada Pedagogiczna.

#### **§ 104**

1. W Szkole jako odrębne dokumenty funkcjonują:
  - 1) Program wychowawczo-profilaktyczny Szkoły;
  - 2) Regulamin dyżurów;
  - 3) Regulamin wycieczek i wypoczynku szkolnego Szkoły Podstawowej nr 21;
  - 4) Regulamin wyjść poza teren Szkoły;
  - 5) Regulamin bezpiecznego korzystania z Internetu w Szkole;
  - 6) Regulamin przyznawania stypendium motywacyjnego za wyniki w nauce lub za osiągnięcia sportowe dla uczniów Szkoły Podstawowej nr 21;
  - 7) Regulamin Rady Pedagogicznej;
  - 8) Regulamin Rady Rodziców SP nr 21;
  - 9) Regulamin Samorządu Uczniowskiego;
  - 10) Regulamin Pracy w Szkole Podstawowej nr 21;
  - 11) Regulamin Klubu Wolontariatu;
  - 12) Regulamin Biblioteki Szkolnej;
  - 13) Regulamin Świetlicy Szkolnej;
  - 14) Regulamin korzystania ze szkolnych szafek;
  - 15) Regulamin stołówki szkolnej;
  - 16) Procedura uzyskania zwolnień z wychowania fizycznego;
  - 17) Procedury kontaktów rodziców ze Szkołą;
  - 18) Regulamin korzystania z szatni;
  - 19) Regulamin udostępniania nieodpłatnych podręczników;
  - 20) inne regulaminy i procedury.

#### **§ 105**

Statut przyjęto uchwałą Rady Pedagogicznej w dniu 28 listopada 2017r.  
Statut wchodzi w życie z dniem jego uchwalenia.