

# STATUT

Szkoły Podstawowej  
z Oddziałami Integracyjnymi nr 11  
im. Bolesława Chrobrego  
w Płocku



**PŁOCK**

Płock, listopad 2017 r.

## Spis treści:

Rozdział 1. Postanowienia ogólne .....	str. 3
Rozdział 2. Cele i zadania szkoły .....	str. 5
Rozdział 3. Organy Szkoły i ich kompetencje .....	str. 9
Rozdział 4. Organizacja pracy Szkoły .....	str. 14
Rozdział 5. Organizacja biblioteki szkolnej.....	str. 20
Rozdział 6. Świetlica i stolówka szkolna.....	str. 22
Rozdział 7. Szczególne warunki organizowania kształcenia, wychowania i opieki. Pomoc psychologiczno – pedagogiczna .....	str. 24
Rozdział 8. Szczegółowe warunki i sposób oceniania wewnątrzszkolnego uczniów .....	str. 28
Rozdział 9. Zakres zadań nauczycieli i innych pracowników Szkoły .....	str. 42
Rozdział 10. Prawa i obowiązki uczniów .....	str. 50
Rozdział 11. Bezpieczeństwo w Szkole .....	str. 54
Rozdział 12. Sposób organizacji i realizacji działań w zakresie wolontariatu.....	str. 56
Rozdział 13. Organizacja wewnątrzszkolnego doradztwa zawodowego .....	str. 57
Rozdział 14. Organizacja innowacji i eksperymentów pedagogicznych oraz współdziałanie ze stowarzyszeniami i innymi organizacjami w zakresie działalności innowacyjnej .....	str. 59
Rozdział 15. Postanowienia szczególne i końcowe.....	str. 60

## **Rozdział 1** **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 z Oddziałami Integracyjnymi nr 11 im. Bolesława Chrobrego w Płocku;
  - 4) Dyrektorze - należy przez to rozumieć dyrektora Szkoły, o której mowa w pkt 3;
  - 5) rodzicach - należy przez to rozumieć także prawnych opiekunów dziecka oraz osoby (podmioty) sprawujące pieczę zastępczą nad dzieckiem;
  - 6) nauczycielu - należy przez to rozumieć także wychowawcę klasy, oddziału lub grupy wychowawczej realizującego zadania statutowe szkoły;
  - 7) wychowawcy - należy przez to rozumieć nauczyciela, którego szczególnej opiece wychowawczej powierzono jeden z oddziałów szkoły lub grupę wychowawczą;
  - 8) specjaliście - należy przez to rozumieć w szczególności psychologa, pedagoga, logopedę, socjoterapeutkę, terapeutę pedagogicznego, doradcę zawodowego.
2. Organem prowadzącym Szkołę jest Gmina Miasto Płock. Siedzibą organu prowadzącego jest Urząd Miasta Płocka, Pl. Stary Rynek 1, 09-400 Płock.
3. Organem sprawującym nadzór pedagogiczny jest Mazowiecki Kurator Oświaty, Al. Jerozolimskie 32, 00-024 Warszawa. Zadania Kuratora realizuje Delegatura w Płocku Kuratorium Oświaty w Warszawie, ul. Kościuszki 20, 09-402 Płock.

### **§ 2**

1. Nazwa Szkoły brzmi: Szkoła Podstawowa z Oddziałami Integracyjnymi nr 11 im. Bolesława Chrobrego w Płocku.
2. Siedzibą Szkoły jest budynek przy ul. Kochanowskiego 11, 09-402 Płock.
3. Szkoła używa pieczęci o następującej treści:

Szkoła Podstawowa z Oddziałami Integracyjnymi nr 11  
im. Bolesława Chrobrego w Płocku  
ul. Kochanowskiego 11  
09-402 Płock  
tel/fax 24 364 77 80

### **§ 3**

1. Cykl nauczania w Szkole trwa 8 lat.
2. W Szkole obowiązuje pięciodniowy tydzień pracy.
3. W Szkole 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 1 września.
4. Do realizacji zadań statutowych Szkoła zapewnia uczniom możliwość korzystania z:
  - 1) pomieszczeń do nauki z niezbędnym wyposażeniem;
  - 2) biblioteki z czytelnią;
  - 3) pracowni informatycznej;
  - 4) świetlicy;
  - 5) gabinetu profilaktyki zdrowotnej;

- 6) sali gimnastycznej;
- 7) boisk sportowych;
- 8) placu zabaw;
- 9) pomieszczeń sanitarno-higienicznych;
- 10) szatni;
- 11) stołówki.

## Rozdział 2 Cele i zadania Szkoły

### § 4

1. Szkoła realizuje cele i zadania wynikające z przepisów prawa.
2. 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.
3. Spełnienie celu, o którym mowa w ust. 2 następuje w szczególności poprzez:
  - 1) wychowanie rozumiane jako wspieranie dziecka w rozwoju ku pełnej dojrzałości w sferze fizycznej, emocjonalnej, intelektualnej, duchowej i społecznej, wzmacniane i uzupełniane przez działania z zakresu profilaktyki dzieci i młodzieży;
  - 2) dostosowywanie treści, metod i organizacji nauczania do możliwości psychofizycznych uczniów, a także możliwość korzystania z pomocy psychologiczno – pedagogicznej i specjalnych form pracy dydaktycznej;
  - 3) prowadzenie dziecka do nabywania i rozwijania umiejętności wypowiadania się, czytania i pisania, wykonywania elementarnych działań arytmetycznych, posługiwania się prostymi narzędziami oraz kształtowania nawyków społecznego współżycia;
  - 4) rozwijanie możliwości poznawczych uczniów, tak aby mogli oni przechodzić od dziecięcego do bardziej dojrzałego i uporządkowanego rozumienia świata;
  - 5) rozwijanie i przekształcanie spontanicznej motywacji poznawczej w motywację świadomą, przygotowującą do podejmowania zadań wymagających systematycznego i dłuższego wysiłku intelektualnego i fizycznego;
  - 6) rozbudzanie i rozwijanie wrażliwości estetycznej i moralnej dziecka oraz jego indywidualnych zdolności twórczych;
  - 7) wzmacnianie wiary dziecka we własne siły i zdolności;
  - 8) kształtowanie postaw prozdrowotnych, w tym wdrożenie ich 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;
  - 9) wzmacnianie poczucia tożsamości narodowej, przywiązania do tradycji narodowych, przygotowanie i zachęcanie do podejmowania działań na rzecz środowiska szkolnego i lokalnego, w tym działań z zakresu wolontariatu;
  - 10) stwarzanie warunków do rozwoju wyobraźni i ekspresji werbalnej, plastycznej, muzycznej i ruchowej;
  - 11) stwarzanie możliwości nabywania umiejętności nawiązywania i utrzymywania poprawnych kontaktów z innymi dziećmi, dorosłymi i osobami niepełnosprawnymi, przedstawicielami innych narodowości i ras;
  - 12) stwarzanie warunków do rozwijania samodzielności, obowiązkowości, podejmowania odpowiedzialności za siebie i najbliższe otoczenie;
  - 13) kształtowanie umiejętności działania w różnych sytuacjach szkolnych i pozaszkolnych; uczenie właściwych zachowań w stosunku do zwierząt i otaczającej przyrody;
  - 14) rozwijanie wrażliwości na cierpienie i przejawy niesprawiedliwości;
  - 15) opiekę nad uczniami pozostającymi w trudnej sytuacji materialnej;
  - 16) kształtowanie u uczniów postaw przedsiębiorczości i kreatywności sprzyjających aktywnemu uczestnictwu w życiu gospodarczym, w tym poprzez stosowanie w procesie kształcenia innowacyjnych rozwiązań programowych, organizacyjnych lub metodycznych;
  - 17) kształtowanie u uczniów umiejętności sprawnego posługiwania się technologiami informacyjno – komunikacyjnymi, upowszechnianie wśród dzieci i młodzieży wiedzy

o bezpieczeństwie oraz kształtowanie właściwych postaw wobec zagrożeń, w tym związanych z korzystaniem z technologii informacyjno – komunikacyjnych i sytuacji nadzwyczajnych.

4. 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 i nauczania, 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,
    - d) upowszechnianie zasad tolerancji, wolności sumienia i poczucia sprawiedliwości;
  - 3) kształtuje postawy patriotyczne i szacunku dla dobra wspólnego oraz przygotowuje do życia w rodzinie, społeczności lokalnej i państwie;
  - 4) sprzyja zachowaniom proekologicznym;
  - 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) wdraża do dyscypliny i punktualności.
3. Szkoła realizuje program wychowawczo-profilaktyczny będący alternatywą dla zagrożeń społecznych młodego człowieka.

## § 7

1. 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 innych zajęć dodatkowych;
  - 2) pomaga przyszłym absolwentom dokonać świadomego wyboru kierunku dalszego kształcenia poprzez:
    - a) organizowanie zajęć z pracownikami biura pracy lub firm marketingowych,
    - b) poradnictwo psychologiczno-pedagogiczne oraz doradztwo zawodowe,
    - c) rozwijanie zainteresowań;

- 3) działa w kierunku rozwijania zainteresowań uczniów poprzez organizowanie kół zainteresowań, imprez sportowych, olimpiad i konkursów przedmiotowych;
  - 4) zapewnia pomoc uczniom szczególnie uzdolnionym i mającym trudności w nauce;
  - 5) stwarza uczniom warunki do nabywania wiedzy i umiejętności potrzebnych do rozwiązywania problemów z wykorzystaniem metod i technik wywodzących się z informatyki, w tym logicznego i algorytmicznego myślenia, programowania, posługiwania się aplikacjami komputerowymi.
2. Szkoła zapewnia bezpłatne nauczanie w zakresie ramowych planów nauczania dla szkoły podstawowej.

## § 8

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 lub lekarza.
2. Szkoła sprawuje opiekę nad uczniami odpowiednio do ich potrzeb oraz posiadanych możliwości poprzez:
  - 1) pomoc materialną oraz dożywianie uczniów;
  - 2) opiekę świetlicową;
  - 3) zapewnienie pomocy psychologiczno-pedagogicznej;
  - 4) prowadzenie zajęć dydaktyczno-wyrównawczych, rozwijających uzdolnienia, specjalistycznych, rewalidacyjnych;
  - 5) realizację zajęć i programów profilaktycznych.
3. Zajęcia, o których mowa w ust. 2, prowadzone są w oparciu o diagnozę: środowiska uczniów przeprowadzoną przez Szkołę, lekarza, poradni psychologiczno-pedagogicznej oraz w miarę posiadanych środków finansowych.

## § 9

Plan dyżurów nauczycielskich ustala wicedyrektor, uwzględniając tygodniowy rozkład zajęć i możliwości kadrowe.

## § 10

1. Obowiązki opiekunów podczas wycieczek szkolnych określają odrębne przepisy.
2. Szczegółowe zasady organizacyjno-porządkowe wycieczek szkolnych określa regulamin organizowania wycieczek szkolnych, który ustala Dyrektor.
3. Zasady korzystania z bazy sportowej oraz pomieszczeń i urządzeń Szkoły określa Dyrektor w drodze odpowiednich regulaminów.

## § 11

1. Uczniowi przysługuje prawo do pomocy materialnej ze środków przeznaczonych na ten cel w budżecie państwa lub budżecie właściwej jednostki samorządu terytorialnego.
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. Indywidualne formy opieki nad uczniami polegają w szczególności na:
  - 1) udzielaniu, w miarę możliwości finansowych Szkoły, doraźnej lub stałej pomocy materialnej oraz występowanie z wnioskami do MOPS-u, fundacji lub innych instytucji;
  - 2) wspomaganie możliwości korzystania z pomocy poradni psychologiczno-pedagogicznej;

- 3) objęciu zajęciami dydaktyczno-wyrównawczymi lub korekcyjno-kompensacyjnymi.
4. Pomoc finansową, o której mowa w ust. 3 pkt 1, przyznaje się na zasadach określonych w odrębnych przepisach.

## § 12

1. Każdy oddział powierza się szczególnej opiece wychowawczej jednego z nauczycieli uczących w tym oddziale.
2. W miarę możliwości organizacyjnych Szkoły, celem zapewnienia ciągłości pracy wychowawczej i jej skuteczności, wychowawca prowadzi oddział powierzony jego opiece przez dany 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.
4. 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  $\frac{3}{4}$  rodziców uczniów danego oddziału lub Samorządu Uczniowskiego.
5. Wnioski, o których mowa w ust. 4 pkt 2 i 3, nie są dla Dyrektora wiążące. O sposobie ich załatwienia Dyrektor informuje pisemnie wnioskodawcę w terminie 14 dni.



## Rozdział 3 Organy Szkoły i ich kompetencje

### § 13

1. Szkołą kieruje Dyrektor.
2. W szkole działa Rada Pedagogiczna, Rada Rodziców oraz Samorząd Uczniowski.
3. Działające organy w Szkole wzajemnie informują się o podstawowych kierunkach planowanej i prowadzonej działalności.
4. Organy, o których mowa w ust. 2 współdziałają poprzez wymianę informacji o działaniach i decyzjach. Poszczególne organy Szkoły mogą zapraszać się wzajemnie na planowane lub doraźne zebrania w celu wymiany spostrzeżeń i kierunków działania.
5. Wymianę informacji o podejmowanych i planowanych działaniach i decyzjach organizuje Dyrektor.
6. Celem stworzenia warunków do współdziałania, o którym mowa w ust. 3 i 4, Dyrektor nie rzadziej niż raz na pół roku organizuje spotkania z przewodniczącym Rady Rodziców i opiekunem Samorządu Uczniowskiego.

### § 14

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.

### § 15

1. Dyrektor planuje, organizuje, kieruje i monitoruje pracę Szkoły oraz reprezentuje Szkołę na zewnątrz.
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 Szkoły:
    - a) podejmowanie decyzji w sprawach przyjmowania uczniów do Szkoły lub przenoszenia ich pomiędzy oddziałami,
    - b) kontrolowanie spełniania obowiązku szkolnego i wydawania decyzji administracyjnych w zakresie udzielania zezwolenia na indywidualny program lub tok nauki, na realizację obowiązku szkolnego poza Szkołą, a także przeprowadzanie egzaminu klasyfikacyjnego,
    - c) organizowanie pomocy psychologiczno-pedagogicznej oraz odpowiednich warunków kształcenia, wychowania i opieki dla dzieci i młodzieży,
    - d) odpowiedzialność za realizację zaleceń wynikających z orzeczenia o potrzebie kształcenia specjalnego ucznia,
    - e) kontrolowanie przestrzegania postanowień Statutu w sprawie rodzaju nagród i kar stosowanych wobec uczniów,
    - f) występowanie do Mazowieckiego Kuratora Oświaty z wnioskiem o przeniesienie ucznia do innej szkoły,
    - g) podejmowanie decyzji w sprawach zwalniania uczniów z wykonywania określonych ćwiczeń fizycznych albo realizacji zajęć wychowania fizycznego, zajęć komputerowych, informatyki, drugiego języka obcego,
    - h) prowadzenie dokumentacji przebiegu nauczania zgodnie z odrębnymi przepisami,

- i) powierzanie stanowiska wicedyrektora i kierownika świetlicy oraz odwoływanie z niego, po zasięgnięciu opinii Rady Pedagogicznej oraz organu prowadzącego,
  - j) sprawowanie nadzoru pedagogicznego na zasadach określonych w odrębnych przepisach, w tym systematyczne monitorowanie pracy nauczycieli i prowadzenie stosownej dokumentacji,
  - k) realizowanie zadań związanych z awansem zawodowym i oceną pracy nauczycieli na zasadach określonych odrębnymi przepisami,
  - l) przedstawianie Radzie Pedagogicznej do zatwierdzenia w szczególności wyników klasyfikacji i promocji uczniów,
  - m) realizowanie uchwał Rady Pedagogicznej, podjętych w ramach jej kompetencji stanowiących, o ile są zgodne z przepisami prawa,
  - n) współdziałanie ze szkołami wyższymi w organizacji praktyk pedagogicznych,
  - o) 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,
  - p) wydawanie zarządzeń Dyrektora regulujących wewnętrzne zasady funkcjonowania Szkoły,
  - r) realizowanie pozostałych zadań wynikających z odrębnych przepisów;
- 2) w zakresie spraw organizacyjnych:
- a) opracowanie arkusza organizacji Szkoły,
  - b) dopuszczenie do realizacji szkolnego zestawu programów nauczania oraz szkolnego zestawu podręczników po zaopiniowaniu przez Radę Pedagogiczną,
  - c) ustalenie materiałów ćwiczeniowych obowiązujących w poszczególnych oddziałach po zasięgnięciu opinii Rady Pedagogicznej i Rady Rodziców,
  - d) ustalenie tygodniowego rozkładu zajęć,
  - e) określenie 8 dni dodatkowo wolnych od zajęć dydaktyczno-wychowawczych,
  - f) przygotowywanie projektu planu pracy Szkoły,
  - g) określenie, po zasięgnięciu opinii Rady Pedagogicznej, regulaminów i procedur obowiązujących w szkole;
- 3) w zakresie spraw finansowych:
- a) opracowywanie 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 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 zadań dotyczących planowania obronnego, obrony cywilnej i powszechnej samoobrony.
4. Obsługę administracyjną, finansową i organizacyjną Szkoły zapewnia Zarząd Jednostek Oświatowych - Jednostka Budżetowa w Płocku, ul. 3 Maja 16, 09-402 Płock.

## § 16

1. Dyrektor jest kierownikiem zakładu pracy dla zatrudnionych w Szkole nauczycieli, specjalistów oraz pracowników, którzy nie są nauczycielami.
2. W zakresie, o którym mowa w ust. 1, Dyrektor w szczególności wykonuje zadania, o których mowa w art. 68 ust. 5 Prawa oświatowego.
3. Dyrektor współdziała z zakładowymi organizacjami związkowymi w zakresie ustalonym odrębnymi przepisami.

## § 17

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 działalności Rady Pedagogicznej.

## § 18

1. W Szkole działa Rada Pedagogiczna, która jest kolegiальnym organem Szkoły w zakresie realizacji jej statutowych zadań dotyczących kształcenia, wychowania i opieki.
2. W skład Rady Pedagogicznej wchodzi wszyscy nauczyciele zatrudnieni w Szkole.
3. Zebrania Rady Pedagogicznej są protokołowane.
4. Uchwały Rady Pedagogicznej są podejmowane zwykłą większością głosów w obecności co najmniej połowy jej członków.
5. 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.
6. Rada Pedagogiczna realizuje swoje zadania poprzez pracę komisji i zespołów.
7. 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;
  - 4) ustalanie organizacji doskonalenia zawodowego nauczycieli Szkoły;
  - 5) podejmowanie uchwał w sprawach skreślenia z listy uczniów;
  - 6) ustalanie sposobu wykorzystania wyników nadzoru pedagogicznego, w tym sprawowanego nad Szkołą przez organ sprawujący nadzór pedagogiczny, w celu doskonalenia pracy Szkoły;
  - 7) wykonywanie zadań należących do Rady Szkoły:
    - a) uchwalanie statutu Szkoły;
    - b) opiniowanie projektu planu finansowego Szkoły;
    - c) występowanie do organu sprawującego nadzór pedagogiczny z wnioskami o zbadanie i dokonanie oceny działalności Szkoły, jej Dyrektora lub innego nauczyciela zatrudnionego w Szkole;
    - d) opiniowanie planu pracy Szkoły, projektów eksperymentów pedagogicznych oraz innych spraw istotnych dla Szkoły;
    - e) dokonywanie oceny sytuacji oraz stanu Szkoły i występowanie z wnioskami do Dyrektora, Rady Pedagogicznej, organu prowadzącego Szkołę oraz do wojewódzkiej rady oświatowej.

8. Rada Pedagogiczna opiniuje w szczególności:
  - 1) organizację pracy Szkoły, w tym tygodniowy rozkład zajęć edukacyjnych;
  - 2) programy nauczania;
  - 3) projekt planu finansowego Szkoły;
  - 4) wnioski Dyrektora o przyznanie nauczycielom odznaczeń, nagród i innych wyróżnień;
  - 5) propozycje Dyrektora w sprawach przydziału nauczycielom stałych prac i zajęć w ramach wynagrodzenia zasadniczego oraz dodatkowo płatnych zajęć dydaktycznych, wychowawczych i opiekuńczych.
9. Rada Pedagogiczna przygotowuje projekt Statutu Szkoły lub jego zmiany.

## § 19

1. W Szkole działa Rada Rodziców, która reprezentuje ogół rodziców uczniów.
2. Rada Rodziców uchwała regulamin swojej działalności, w którym określa w szczególności:
  - 1) wewnętrzną strukturę i tryb pracy rady;
  - 2) szczegółowy tryb przeprowadzania wyborów do rad oddziałowych oraz przedstawicieli rad oddziałowych do Rady Rodziców Szkoły.
3. Dyrektor zapewnia organizacyjne warunki działania Rady Rodziców oraz systematycznie współpracuje z nią osobiście lub przez wyznaczonego nauczyciela.

## § 20

1. Do kompetencji Rady Rodziców należy:
  - 1) uchwalanie w porozumieniu z Radą Pedagogiczną programu wychowawczego-profilaktycznego Szkoły;
  - 2) opiniowanie programu i harmonogramu poprawy efektywności kształcenia lub wychowania Szkoły;
  - 3) opiniowanie projektu planu finansowego składanego przez Dyrektora Szkoły;
  - 4) gromadzenie funduszy z dobrowolnych składek rodziców oraz innych źródeł w celu wspierania działalności statutowej Szkoły;
  - 5) opiniowanie warunków funkcjonowania w Szkole stowarzyszeń i innych organizacji,
  - 6) opiniowanie wybranych przez nauczycieli materiałów ćwiczeniowych obowiązujących w poszczególnych oddziałach.
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 nauczania, 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) współdecydowaniu o formach pomocy uczniom.

## § 21

1. Samorząd Uczniowski tworzą wszyscy uczniowie Szkoły.
2. Organem samorządu jest Rada Samorządu Uczniowskiego, która jest jedynym reprezentantem uczniów Szkoły.

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

## § 22

Zasady wybierania i działania Rady Samorządu Uczniowskiego określa regulamin Samorządu Uczniowskiego, uchwalany przez ogół uczniów w głosowaniu równym, tajnym i powszechnym.

## § 23

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 oraz prawa wyboru nauczyciela pełniącego funkcję opiekuna samorządu i jednocześnie Szkolnego Klubu Wolontariusza.
2. Samorząd Uczniowski ponadto:
  - 1) współuczestniczy w tworzeniu:
    - a) programu wychowawczo-profilaktycznego,
    - b) zasad wewnątrzszkolnego oceniania uczniów;
  - 2) na prośbę Dyrektora wyraża opinię o pracy nauczyciela;
  - 3) w porozumieniu z Dyrektorem podejmuje działania z zakresu wolontariatu;
  - 4) może redagować i wydawać gazetkę szkolną;
  - 5) ma prawo organizowania działalności kulturalnej, oświatowej, sportowej i rozrywkowej zgodnie z własnymi potrzebami i możliwościami organizacyjnymi w porozumieniu z Dyrektorem.

## § 24

Spory między organami Szkoły rozpatrywane są na terenie Szkoły z zachowaniem zasady obiektywizmu.

## § 25

1. Spory między organami Szkoły (z wyjątkiem, gdy stroną sporu jest Dyrektor) rozwiązuje Dyrektor.
2. Rozstrzygnięcie sporu, o którym mowa w ust. 1, odbywa się na pisemny wniosek zainteresowanych organów.
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.

## § 26

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

## § 27

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 4 Organizacja pracy Szkoły

### § 28

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 szkolny zestaw 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.

### § 29

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 i danego typu, dopuszczonych do użytku szkolnego.
2. W klasach I – III oddziały mogą liczyć nie więcej niż 25 uczniów.
3. W przypadku przyjęcia ucznia z urzędu, w okresie od rozpoczęcia do zakończenia zajęć dydaktyczno-wychowawczych, do oddziału klasy I, II lub III ucznia zamieszkałego w obwodzie Szkoły, Dyrektor po poinformowaniu rady oddziałowej, dzieli dany oddział, jeżeli liczba uczniów jest zwiększona ponad liczbę określoną w ust. 2.
4. Na wniosek rady oddziałowej oraz za zgodą organu prowadzącego szkołę, Dyrektor może odstąpić od podziału, o którym mowa w ust. 3, zwiększając liczbę uczniów w oddziale ponad liczbę określoną w ust. 3. Liczba uczniów w oddziale może być zwiększona nie więcej niż o 2 uczniów.
5. Jeżeli liczba uczniów w oddziale klas I – III szkoły podstawowej zostanie zwiększona zgodnie z ust. 4, w Szkole zatrudnia się asystenta nauczyciela.
6. Liczba uczniów w oddziale klas IV – VIII nie powinna być mniejsza niż 22 uczniów i większa niż 28 uczniów.
7. W klasach IV–VIII podział na grupy jest obowiązkowy:
  - 1) na obowiązkowych zajęciach z 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;
  - 2) 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;
  - 3) na obowiązkowych zajęciach wychowania fizycznego; zajęcia mogą być prowadzone w grupie oddziałowej, międzyoddziałowej lub międzyklasowej, liczącej nie więcej niż 26 uczniów, z tym że jeżeli w skład grupy oddziałowej, międzyoddziałowej, międzyklasowej wchodzi uczniowie posiadający orzeczenie o potrzebie kształcenia specjalnego wydane ze względu na niepełnosprawność uczęszczający do oddziałów integracyjnych, liczba uczniów w grupie nie może być większa niż liczba uczniów w oddziale integracyjnym.

8. W oddziałach integracyjnych liczących co najmniej 3 uczniów posiadających orzeczenie o potrzebie kształcenia specjalnego wydane ze względu na niepełnosprawność, na zajęciach, o których mowa w ust. 3 pkt 1–3, podział na grupy jest obowiązkowy, z tym że grupa oddziałowa, międzyoddziałowa lub międzyklasowa nie może liczyć mniej niż 5 uczniów.
9. W przypadku oddziałów liczących odpowiednio nie więcej niż 24 lub 26 uczniów na zajęciach, o których mowa w ust. 3 pkt 1–4, podziału na grupy można dokonywać za zgodą organu prowadzącego szkołę.
10. W klasach IV – VIII zajęcia wychowania fizycznego, w zależności od realizowanej formy tych zajęć, mogą być prowadzone łącznie albo oddzielnie dla dziewcząt i chłopców.

### § 30

1. Szkoła przeprowadza rekrutację uczniów w oparciu o powszechną dostępność. Terminy postępowania rekrutacyjnego i wzór wniosku o przyjęcie do szkoły określa corocznie organ prowadzący Szkołę.
2. Do Szkoły mogą uczęszczać uczniowie, którzy w danym roku kalendarzowym kończą 7 lat.
3. Na pisemny wniosek rodziców naukę w szkole może rozpocząć dziecko, które w danym roku kalendarzowym kończy 6 lat, jeżeli:
  - 1) korzystało z wychowania przedszkolnego w roku szkolnym poprzedzającym rok szkolny, w którym ma rozpocząć naukę w klasie pierwszej, albo
  - 2) posiada opinię o możliwości rozpoczęcia nauki w szkole podstawowej, wydaną przez publiczną poradnię psychologiczno-pedagogiczną albo niepubliczną poradnię psychologiczno-pedagogiczną założoną i prowadzoną według określonych prawem oświatowym przepisów.
4. W przypadku dzieci zakwalifikowanych do kształcenia specjalnego przez poradnię psychologiczno-pedagogiczną rozpoczęcie spełniania obowiązku szkolnego może być odroczone do końca roku szkolnego w tym roku kalendarzowym, w którym dziecko kończy 9 lat.
5. Listy uczniów w poszczególnych oddziałach ustala Dyrektor z uwzględnieniem, o ile to możliwe, równego podziału na grupę dziewcząt i chłopców.
6. Listy uczniów klasy pierwszej z podziałem na oddziały zostają ogłoszone na minimum 7 dni przed rozpoczęciem nowego roku szkolnego.

### § 31

1. W Szkole, w razie potrzeby, mogą być zorganizowane oddziały sportowe.
2. 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 osiągnięciem 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, określonych odrębnymi przepisami.

3. W Szkole obowiązują następujące zasady organizowania oddziałów sportowych:
  - 1) w oddziałach sportowych prowadzone są zajęcia sportowe obejmujące szkolenie sportowe w jednym lub kilku sportach, w co najmniej trzech kolejnych klasach szkoły podstawowej dla co najmniej 20, a nie więcej niż 24 uczniów w oddziale w pierwszym roku szkolenia;
  - 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 może prowadzić oddziały sportowe w następujących dyscyplinach sportowych: gry zespołowe i lekkoatletyka;
  - 5) Szkoła posiada obiekty lub urządzenia sportowe niezbędne dla realizacji szkolenia sportowego: salę gimnastyczną, boisko szkolne;
  - 6) szkolenie sportowe może być także realizowane z wykorzystaniem obiektów lub urządzeń sportowych innych jednostek organizacyjnych, tj. pływalni miejskiej "Jagiellonka" oraz Stadionu Miejskiego na podstawie odrębnych umów zawartych między organem prowadzącym a Miejskim Zespołem Obiektów Sportowych J.B;
  - 7) w oddziałach sportowych realizowany jest ukierunkowany etap szkolenia sportowego, mający na celu ujawnienie predyspozycji i uzdolnień kwalifikujących uczniów do szkolenia w określonym sporcie lub etap specjalistyczny;
  - 8) szkolenie sportowe prowadzone jest w ramach zajęć sportowych według programów szkolenia sportowego opracowanych dla następujących dyscyplin sportu: gry zespołowe i lekkoatletyka zatwierdzonych przez ministra właściwego do spraw kultury fizycznej;
  - 9) program szkolenia sportowego jest realizowany równoległe z programem nauczania uwzględniającym podstawę programową kształcenia ogólnego;
  - 10) w ramach programu szkolenia sportowego Szkoła może organizować dla uczniów obozy szkoleniowe, których celem jest doskonalenie umiejętności sportowych;
  - 11) obowiązkowy tygodniowy wymiar godzin zajęć sportowych w oddziale sportowym wynosi co najmniej 10;
  - 12) w ramach ustalonego tygodniowego wymiaru godzin zajęć sportowych realizowane są obowiązkowe zajęcia wychowania fizycznego, przewidziane w ramowym planie nauczania dla szkoły podstawowej;
  - 13) uczniowie uczęszczający do oddziału sportowego biorą udział we współzawodnictwie sportowym;
  - 14) uczniowie oddziału sportowego, którzy ze względu na kontuzję lub czasową niezdolność do uprawiania sportu nie uczestniczą w zajęciach sportowych, uczęszczają na pozostałe zajęcia edukacyjne;
  - 15) 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 okresu do oddziału szkolnego działającego na zasadach ogólnych;
  - 16) uczniom oddziałów sportowych Szkoła zapewnia możliwość skorzystania z jednego pełnowartościowego posiłku dziennie. Warunki odpłatności za posiłek określa regulamin stołówki szkolnej.
4. 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 danego sportu, w którym jest prowadzone szkolenie sportowe w oddziale.
5. W przypadku większej liczby kandydatów spełniających kryteria, o których mowa w ust. 4, niż liczba wolnych miejsc w oddziale sportowym, na pierwszym etapie postępowania rekrutacyjnego są brane pod uwagę wyniki prób sprawności fizycznej.
6. 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 wychowywanie kandydata w rodzinie;
  - 7) objęcie kandydata pieczęcią zastępczą.
7. W celu przeprowadzenia rekrutacji kandydatów do oddziału sportowego Dyrektor powołuje komisję kwalifikacyjną, składającą się z co najmniej 3 nauczycieli, w tym 2 nauczycieli wychowania fizycznego.
8. Do zadań komisji, o której mowa w ust. 4 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 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.
9. Posiedzenia komisji rekrutacyjnej zwołuje i prowadzi przewodniczący komisji.
10. Przewodniczący komisji rekrutacyjnej ustala dni i godziny posiedzeń komisji.
11. Prace komisji rekrutacyjnej są prowadzone, jeżeli w posiedzeniu komisji bierze udział co najmniej 2/3 osób wchodzących w skład komisji.
12. 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.
13. 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.
14. 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.

## § 32

1. W Szkole, w razie potrzeby, mogą być zorganizowane oddziały integracyjne.
2. Liczba uczniów w oddziale integracyjnym wynosi od 15 do 20, w tym nie więcej niż 5 uczniów niepełnosprawnych.
3. Za zgodą organu prowadzącego Szkołę liczba uczniów niepełnosprawnych w oddziale integracyjnym w szkole ogólnodostępnej może być wyższa niż określona w ust. 2, jeżeli uczeń uczęszczający do tego oddziału uzyska orzeczenie o potrzebie kształcenia specjalnego wydane z uwagi na niepełnosprawność w trakcie roku szkolnego.
4. Do oddziału integracyjnego Szkoły przyjmowane są:
  - 1) dzieci pełnosprawne;
  - 2) dzieci z niepełnosprawnością, w oparciu o posiadane przez nie orzeczenie o potrzebie kształcenia specjalnego wydane przez zespół orzekający działający w publicznej poradni psychologiczno – pedagogicznej, w tym publicznej poradni specjalistycznej, które zostały zakwalifikowane przez powołany przez Dyrektora zespół.
5. Doboru uczniów do oddziału integracyjnego dokonuje Dyrektor za zgodą ich rodziców, z uwzględnieniem indywidualnych potrzeb rozwojowych i edukacyjnych oraz możliwości psychofizycznych uczniów, w tym uczniów niepełnosprawnych.
6. W Szkole obowiązują następujące zasady rekrutacji uczniów pełnosprawnych do oddziałów integracyjnych:
  - 1) w celu przeprowadzenia rekrutacji uczniów pełnosprawnych do oddziału integracyjnego Dyrektor powołuje zespół w składzie: Dyrektor lub wicedyrektor jako przewodniczący, pedagog lub psycholog szkolny, wychowawca, nauczyciel wspomagający;
  - 2) do zadań zespołu w szczególności należy:
    - a) wywiad z rodzicami dziecka,
    - b) ustalenie i ogłoszenie listy kandydatów przyjętych do Szkoły na podstawie wyników postępowania kwalifikacyjnego,
    - c) sporządzenie protokołu postępowania kwalifikacyjnego.
  - 3) Dyrektor może odstąpić od powołania zespołu, jeśli liczba uczniów pełnosprawnych ubiegających się o przyjęcie do oddziału integracyjnego jest mniejsza lub równa liczbie wolnych miejsc, którymi dysponuje Szkoła.
7. W Szkole obowiązują następujące zasady rekrutacji do oddziałów integracyjnych uczniów posiadających orzeczenie o potrzebie kształcenia specjalnego:
  - 1) w celu przeprowadzenia rekrutacji do oddziału integracyjnego uczniów posiadających orzeczenie o potrzebie kształcenia specjalnego, Dyrektor powołuje zespół w składzie: Dyrektor lub wicedyrektor jako przewodniczący, pedagog lub psycholog szkolny, wychowawca, nauczyciel wspomagający;
  - 2) do zadań zespołu w szczególności należy:
    - a) przeprowadzenie analizy dokumentacji dzieci niepełnosprawnych: orzeczenia o potrzebie kształcenia specjalnego wydanego przez zespół orzekający działający w publicznej poradni psychologiczno – pedagogicznej, w tym publicznej poradni specjalistycznej oraz innej dokumentacji dostarczonej przez rodziców dziecka,
    - b) wywiad z rodzicami mający na celu poszerzenie wiedzy o dziecku,
    - c) spotkanie diagnostyczne z dzieckiem w obecności rodziców;
    - d) na podstawie wyników postępowania kwalifikacyjnego ustalenie i ogłoszenie listy kandydatów przyjętych do oddziału integracyjnego,
    - e) sporządzenie protokołu postępowania kwalifikacyjnego;
  - 3) Dyrektor może odstąpić od powołania zespołu, jeśli liczba uczniów niepełnosprawnych ubiegających się o przyjęcie do oddziału integracyjnego jest mniejsza lub równa liczbie wolnych miejsc, którymi dysponuje Szkoła;
  - 4) W sytuacjach konfliktowych ostateczną decyzję podejmuje Dyrektor.

8. Warunki organizowania kształcenia, wychowania i opieki uczniów z orzeczeniem o potrzebie kształcenia specjalnego w oddziałach integracyjnych:
- 1) realizacja zaleceń zawartych w orzeczeniu o potrzebie kształcenia specjalnego;
  - 2) warunki do nauki, sprzęt specjalistyczny i środki dydaktyczne, odpowiednie ze względu na indywidualne potrzeby rozwojowe i edukacyjne oraz możliwości psychofizyczne uczniów;
  - 3) zajęcia specjalistyczne o których mowa w przepisach wydanych na podstawie art. 47 ust. 1 pkt 5 ustawy z dnia 14 grudnia 2016 r. – Prawo oświatowe;
  - 4) inne zajęcia odpowiednie ze względu na indywidualne potrzeby rozwojowe i edukacyjne oraz możliwości psychofizyczne uczniów, w szczególności zajęcia rewalidacyjne, resocjalizacyjne i socjoterapeutyczne;
  - 5) integrację ze środowiskiem rówieśniczym, w tym uczniami pełnosprawnymi;
  - 6) przygotowanie uczniów do samodzielności w życiu dorosłym;
  - 7) zatrudnienie dodatkowych nauczycieli posiadających kwalifikacje z zakresu pedagogiki specjalnej w celu współorganizowania kształcenia integracyjnego z uwzględnieniem realizacji zaleceń zawartych w orzeczeniu o potrzebie kształcenia specjalnego.

### § 33

Rok szkolny dzieli się na dwa okresy:

- 1) pierwszy okres trwa od rozpoczęcia roku szkolnego do 31 stycznia lub do rozpoczęcia ferii zimowych, jeżeli ferie zimowe rozpoczynają się w styczniu;
- 2) drugi okres trwa od 1 lutego lub od pierwszego dnia zajęć po feriach zimowych i trwa do dnia zakończenia zajęć dydaktycznych w danym roku szkolnym.

### § 34

1. Podstawową formą pracy Szkoły są zajęcia edukacyjne prowadzone w systemie klasowo-lekcyjnym.
2. Zajęcia edukacyjne w szkole rozpoczynają się o godzinie 8.00 i trwają 45 minut.
  - 1) W szczególnych przypadkach podyktowanych organizacją pracy w danym roku szkolnym zajęcia edukacyjne mogą rozpoczynać się o innej godzinie określonej w tygodniowym planie zajęć;
  - 2) W uzasadnionych przypadkach dopuszcza się prowadzenie zajęć edukacyjnych w czasie nie krótszym niż 30 i nie dłuższym niż 60 minut, zachowując ogólny tygodniowy czas trwania zajęć edukacyjnych ustalony w tygodniowym rozkładzie zajęć.
3. W czasie trwania zajęć dydaktycznych organizuje się przerwy międzylekcyjne - ze względów organizacyjnych – pięciominutowe lub dziesięciominutowe oraz tzw. przerwy obiadowe – piętnastominutowe.
4. Krótsze przerwy mogą być zastosowane po zerowej, siódmej i kolejnych godzinach lekcyjnych.

## Rozdział 5 Organizacja biblioteki szkolnej

### § 35

1. Biblioteka szkolna jest:
  - 1) pracownią Szkoły, służącą realizacji potrzeb i zainteresowań uczniów, zadań edukacyjnych i wychowawczych, doskonaleniu warsztatu nauczycieli, popularyzowaniu wiedzy pedagogicznej wśród rodziców oraz w miarę możliwości wiedzy o regionie;
  - 2) ośrodkiem informacji dla uczniów, nauczycieli i rodziców;
  - 3) ośrodkiem edukacji czytelniczej i informacyjnej;
  - 4) Internetowym Centrum Informacji Multimedialnej.
2. Z biblioteki mogą korzystać:
  - 1) uczniowie;
  - 2) nauczyciele i inni pracownicy Szkoły;
  - 3) rodzice uczniów;
  - 4) inne osoby - za zgodą Dyrektora.
3. W bibliotece szkolnej, oprócz księgozbioru głównego, gromadzone są podręczniki, materiały edukacyjne, materiały ćwiczeniowe i inne materiały biblioteczne. Dyrektor decyduje o czynnościach związanych z zakupem do biblioteki szkolnej podręczników, materiałów edukacyjnych, materiałów ćwiczeniowych i innych materiałów bibliotecznych oraz czynnościach związanych z gospodarowaniem tymi podręcznikami i materiałami.
4. Zadaniem biblioteki jest:
  - 1) gromadzenie, opracowywanie, przechowywanie i udostępnianie materiałów bibliotecznych;
  - 2) obsługa użytkowników poprzez udostępnianie zbiorów biblioteki szkolnej;
  - 3) prowadzenie działalności informacyjnej;
  - 4) podejmowanie różnorodnych form pracy z zakresu edukacji czytelniczej i medialnej;
  - 5) wspieranie nauczycieli w realizacji programów nauczania;
  - 6) przysposobienie uczniów do samokształcenia, działania na rzecz przygotowania uczniów, do korzystania z różnych mediów, źródeł informacji i bibliotek;
  - 7) rozbudzanie zainteresowań czytelniczych i informacyjnych uczniów;
  - 8) kształtowanie ich kultury czytelniczej;
  - 9) organizacja wystaw tematycznych promujących czytelnictwo.
5. Status użytkownika biblioteki potwierdza karta biblioteczna. Ewidencję użytkowników prowadzi nauczyciel bibliotekarz.
6. Do zakresu działania nauczyciela bibliotekarza w szczególności należy:
  - 1) w zakresie pracy pedagogicznej:
    - a) udostępnianie książek i innych źródeł informacji,
    - b) tworzenie warunków do poszukiwania, porządkowania i wykorzystywania informacji z różnych źródeł oraz efektywnego posługiwania się technologią informacyjną,
    - c) rozbudzanie zainteresowań czytelniczych i popularyzowanie wartościowej literatury,
    - d) współpraca z nauczycielami poszczególnych zajęć edukacyjnych,
    - e) udzielanie uczniom porad w doborze literatury w zależności od indywidualnych zainteresowań i potrzeb,
    - f) propagowanie różnych imprez czytelniczych (np. konkursy czytelnicze, wieczorki literackie);
  - 2) w zakresie prac organizacyjno-technicznych:
    - a) gromadzenie, oprawa i selekcja zbiorów,
    - b) prowadzenie katalogów bibliotecznych,

- c) egzekwowanie zwrotu książek i czasopism,
  - d) ewidencjonowanie podręczników, materiałów ćwiczeniowych, edukacyjnych itp.,
  - e) nawiązanie i prowadzenie współpracy z inną biblioteką,
  - f) prowadzenie dokumentacji bibliotecznej,
  - g) przedstawianie Radzie Pedagogicznej informacji o stanie czytelnictwa poszczególnych klas,
  - h) prowadzenie edukacji czytelniczej i medialnej,
  - i) określenie godzin wypożyczenia książek.
6. Biblioteka jest czynna w dniach, w których prowadzone są zajęcia dydaktyczno-wychowawcze.
  7. Dniem wewnętrznym, w którym nie ma wypożyczeń, ale odbywają się prace biblioteczno – techniczne, wyjścia do innych bibliotek lub księgarni jest czwartek.
  8. 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.
  9. Szczegółowe zasady korzystania z biblioteki określa regulamin biblioteki szkolnej.

### § 36

Współpraca z rodzicami, uczniami, nauczycielami oraz innymi bibliotekami odbywa się poprzez:

- 1) poradnictwo na temat wychowania czytelniczego w rodzinie, popularyzację oraz udostępnianie literatury szkolnej oraz pedagogicznej;
- 2) wymianę materiałów informacyjnych między biblioteką a innymi bibliotekami i ośrodkami informacji;
- 3) informowanie użytkowników o zbiorach w warsztacie informacyjnym, dniach i godzinach otwarcia najbliższych bibliotek, zachęcanie do korzystania z nich;
- 4) uzyskiwanie, upowszechnianie materiałów informacyjnych i reklamowych oraz zachęcanie uczniów do udziału w imprezach czytelniczych przygotowywanych przez różne instytucje kultury i organizacje społeczne.

### § 37

1. W przypadku uszkodzenia, zniszczenia lub niezwrócenia podręcznika, materiału edukacyjnego lub innego materiału bibliotecznego Szkoła może żądać od rodziców ucznia zwrotu kosztów ich zakupu zgodnie z odrębnymi przepisami.
2. Gospodarowanie podręcznikami i materiałami edukacyjnymi regulują odrębne przepisy.

## Rozdział 6 Świetlica i stołówka szkolna

### § 38

1. Dla uczniów, którzy muszą przebywać dłużej w Szkole, w szczególności ze względu na czas pracy rodziców – na wniosek rodziców albo inne okoliczności wymagające zapewnienia opieki w Szkole, Szkoła organizuje zajęcia świetlicowe.
2. Godziny pracy świetlicy są ustalane przed rozpoczęciem danego roku szkolnego.
3. Czas zajęć świetlicowych mierzony jest w godzinach zegarowych.
4. Na zajęciach świetlicowych pod opieką jednego nauczyciela nie może pozostawać więcej niż 25 uczniów.
5. Liczba uczniów niepełnosprawnych na zajęciach świetlicowych pozostających pod opieką jednego nauczyciela wynosi nie więcej niż 5.
6. Świetlica zapewnia zajęcia świetlicowe uwzględniające potrzeby edukacyjne oraz rozwojowe dzieci i młodzieży, a także ich możliwości psychofizyczne, w szczególności zajęcia rozwijające zainteresowania uczniów, zajęcia zapewniające prawidłowy rozwój fizyczny oraz odrabianie lekcji.
7. Zapisu do świetlicy dokonują rodzice w pierwszym tygodniu września, u kierownika świetlicy na podstawie karty zgłoszenia wychowanka.
8. Rodzice podejmujący decyzję o rezygnacji z opieki świetlicy szkolnej powinni powiadomić niezwłocznie o tym fakcie kierownika świetlicy.
9. W przypadku nieobecności dziecka dłuższej niż miesiąc, kierownik świetlicy skreśla dziecko z listy po uprzednim skontaktowaniu się rodzicami i poinformowaniu Dyrektora.
10. Planowanie pracy, organizacja i dobór form zajęć należą do kompetencji nauczycieli wychowawców grup wychowawczych, którzy swoją pracę odpowiednio dokumentują zgodnie z odrębnymi przepisami.
11. Za bezpieczeństwo uczniów przebywających w świetlicy szkolnej odpowiadają wychowawcy świetlicy.
12. Uczeń wychodzący ze świetlicy na prowadzone w Szkole zajęcia dodatkowe ma obowiązek powiadomić o swoim wyjściu wychowawcę świetlicy.
13. Szczegółowe zadania i organizację pracy świetlicy szkolnej określa regulamin świetlicy szkolnej.

### § 39

1. W celu zapewnienia prawidłowej realizacji zadań opiekuńczych, w szczególności wspierania prawidłowego rozwoju uczniów, Szkoła organizuje stołówkę szkolną.
2. Do korzystania z posiłków w stołówce szkolnej uprawnieni są uczniowie oraz pracownicy Szkoły.
3. Każdy uprawniony może wykupić jeden posiłek.
4. Przed wydaniem posiłku uczeń musi okazać aktualny bon obiadowy.
5. Dyrektor, w sytuacjach podyktowanych zmianą organizacji pracy Szkoły, może podjąć decyzję o odwołaniu posiłku w danym dniu powiadamiając uczniów i rodziców przynajmniej z jednodniowym wyprzedzeniem.
6. Wysokość opłaty za posiłki w stołówce szkolnej określa Dyrektor w porozumieniu z organem prowadzącym Szkołę.
7. Opłaty za obiady należy dokonywać do 15. dnia każdego miesiąca w formie przelewu na konto Szkoły określone w umowie odpłatności za posiłki w stołówce.
8. W przypadku wnoszenia opłat za posiłki dla uczniów przez Miejski Ośrodek Pomocy Społecznej lub Gminne Ośrodki Pomocy Społecznej, zasady i terminy dokonywania opłat regulują zapisy odrębnych porozumień zawartych pomiędzy jednostkami a Szkołą.

9. W przypadku nieobecności ucznia lub pracownika Szkoły uprawnionego do korzystania z posiłku w stołówce szkolnej, odliczeniu podlega dzienna wysokość opłaty za każdy dzień nieobecności. W pierwszym dniu nieobecności należy poinformować o rezygnacji z posiłku intendenta Szkoły do godz. 8:00.
10. Mimo nieobecności ucznia lub nauczyciela na posiłkach, bez wcześniejszego zgłoszenia, odpłatność za posiłki będzie pobierana.
11. Nad bezpieczeństwem uczniów korzystających ze stołówki szkolnej czuwają wychowawcy świetlicy wspomagani przez intendenta Szkoły.
12. Korzystanie z posiłków oraz szczegółową organizację pracy stołówki określa regulamin stołówki szkolnej.

**Rozdział 7**  
**Szczególne warunki organizowania kształcenia, wychowania i opieki.**  
**Pomoc psychologiczno-pedagogiczna**

**§ 40**

1. Szkoła udziela i organizuje uczniom, rodzicom oraz nauczycielom pomoc psychologiczno-pedagogiczną.
2. Korzystanie z pomocy psychologiczno-pedagogicznej w Szkole jest dobrowolne i nieodpłatne.
3. Celem pomocy psychologiczno-pedagogicznej udzielanej uczniom jest wspomaganie rozwoju psychicznego i efektywności uczenia się, w szczególności przez wyrównywanie oraz korygowanie trudności w opanowaniu podstawy programowej i eliminowanie przyczyn przejawów zaburzeń, w tym zaburzeń zachowania.
4. Pomoc psychologiczno-pedagogiczna udzielana uczniowi polega na rozpoznawaniu oraz zaspokajaniu indywidualnych potrzeb rozwojowych i edukacyjnych ucznia oraz rozpoznawaniu jego możliwości psychofizycznych, wynikających w szczególności:
  - 1) z niepełnosprawności;
  - 2) z niedostosowania społecznego;
  - 3) z zagrożenia niedostosowaniem społecznym;
  - 4) ze szczególnych uzdolnień;
  - 5) ze specyficznych trudności w uczeniu się;
  - 6) z zaburzeń komunikacji językowej;
  - 7) z choroby przewlekłej;
  - 8) z sytuacji kryzysowych lub traumatycznych;
  - 9) z niepowodzeń edukacyjnych;
  - 10) z zaniedbań środowiskowych związanych z sytuacją bytową ucznia i jego rodziny, sposobem spędzania czasu wolnego, kontaktami środowiskowymi;
  - 11) z trudności adaptacyjnych związanych z różnicami kulturowymi lub ze zmianą środowiska edukacyjnego, w tym związanych z wcześniejszym kształceniem za granicą;
  - 12) z zaburzeń zachowania i emocji.
5. Pomoc psychologiczno-pedagogiczna udzielana rodzicom uczniów i nauczycielom polega na wspieraniu ich w rozwiązywaniu problemów wychowawczych i dydaktycznych oraz rozwijaniu umiejętności wychowawczych w celu zwiększenia efektywności ich działań.

**§ 41**

1. Nauczyciele, wychowawcy oraz specjaliści prowadzą działania mające na celu:
  - 1) rozpoznanie indywidualnych potrzeb rozwojowych i edukacyjnych oraz możliwości psychofizycznych uczniów, w tym ich zainteresowań i uzdolnień, oraz zaplanowanie sposobów ich zaspokojenia, w tym wsparcia związanego z rozwijaniem zainteresowań i uzdolnień uczniów oraz doradztwo edukacyjno-zawodowe;
  - 2) rozpoznanie trudności dydaktycznych i wychowawczych lub zaburzeń zachowania uczniów oraz zaplanowanie formy wsparcia, zależnie od potrzeb i możliwości lub wskazanie do diagnozy w poradni psychologiczno-pedagogicznej;
  - 3) uzyskiwanie informacji od rodziców na temat nieprawidłowości rozwojowych ich dzieci lub problemów wychowawczych oraz zapoznanie pozostałych nauczycieli uczących i wychowawców z wynikami badań dostarczonych przez rodziców;
  - 4) dostosowanie wymagań edukacyjnych do możliwości ucznia i uwzględnianie ich przy ocenianiu, adekwatnie do stwierdzonych trudności u ucznia.



2. 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, a także potencjału ucznia i jego zainteresowań,
    - b) szczególnych uzdolnień;
  - 2) doradztwo edukacyjno-zawodowe.

## § 42

1. W przypadku stwierdzenia, że uczeń ze względu na potrzeby rozwojowe lub edukacyjne wymaga objęcia pomocą psychologiczno-pedagogiczną, odpowiednio nauczyciel, wychowawca lub specjalista niezwłocznie udziela uczniowi tej pomocy w trakcie bieżącej pracy i informuje o tym wychowawcę klasy lub Dyrektora.
2. Wychowawca oddziału, Dyrektor lub inna wyznaczona przez niego osoba planują i koordynują udzielanie uczniowi pomocy psychologiczno-pedagogicznej, w tym ustalają formy udzielania tej pomocy, okres ich udzielania oraz wymiar godzin, w którym poszczególne formy będą realizowane.
3. Wymiar godzin poszczególnych form udzielania uczniom pomocy psychologiczno-pedagogicznej ustala Dyrektor, biorąc pod uwagę wszystkie godziny, które w danym roku szkolnym mogą być przeznaczone na realizację tych form.
4. Osoby, o których mowa w ust. 2, planując udzielanie uczniowi pomocy psychologiczno-pedagogicznej, współpracują z rodzicami ucznia oraz - w zależności od potrzeb - z innymi nauczycielami, wychowawcami i specjalistami, prowadzącymi zajęcia z uczniem, poradnią lub innymi osobami.
5. W przypadku, gdy uczeń był objęty pomocą psychologiczno-pedagogiczną w Szkole, przy planowaniu udzielania uczniowi pomocy psychologiczno-pedagogicznej uwzględnia się wnioski dotyczące dalszej pracy z uczniem, zawarte w dokumentacji przebiegu nauczania.
6. Przepisy ust. 1-4 stosuje się odpowiednio do uczniów posiadających orzeczenie o potrzebie indywidualnego nauczania lub opinię poradni, z tym, że przy planowaniu udzielania uczniom pomocy psychologiczno-pedagogicznej uwzględnia się także zalecenia zawarte w orzeczeniach lub opiniach.

## § 43

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. Zespół, o którym mowa w ust. 1 opracowuje dla uczniów posiadających orzeczenie o potrzebie kształcenia specjalnego, wielospecjalistyczną ocenę poziomu funkcjonowania ucznia, nie rzadziej niż dwa razy w roku szkolnym, uwzględniając ocenę efektywności programu, oraz w miarę potrzeb dokonuje modyfikacji programu. Okresowe wielospecjalistycznej oceny poziomu funkcjonowania ucznia i modyfikacji programu dokonuje się, w zależności od potrzeb, we współpracy z poradnią psychologiczno-pedagogiczną, w tym poradnią specjalistyczną, a także za zgodą rodziców – z innymi podmiotami.
3. Wielospecjalistyczne oceny, o których mowa, uwzględniają w szczególności:
  - 1) indywidualne potrzeby rozwojowe i edukacyjne, mocne strony, predyspozycje, zainteresowania i uzdolnienia ucznia;
  - 2) w zależności od potrzeb, zakres i charakter wsparcia ze strony nauczycieli, specjalistów, pedagogów specjalnych, asystentów.

#### § 44

1. O potrzebie objęcia ucznia pomocą psychologiczno-pedagogiczną informuje się rodziców ucznia. O ustalonych dla ucznia formach, okresie udzielania pomocy psychologiczno-pedagogicznej oraz wymiarze godzin, w którym poszczególne formy pomocy będą realizowane, Dyrektor informuje pisemnie rodziców ucznia.
2. Nauczyciele, wychowawcy i specjaliści udzielający uczniom pomocy psychologiczno-pedagogicznej prowadzą dokumentację zgodnie z odrębnymi przepisami.

#### § 45

1. Warunki organizowania kształcenia, wychowania i opieki dla dzieci i młodzieży niepełnosprawnych, niedostosowanych społecznie i zagrożonych niedostosowaniem społecznym zapewnia Dyrektor, który w określonych przepisami przypadkach, uzyskując zgodę organu prawodawczego, zatrudnia dodatkowo nauczycieli posiadających kwalifikacje w zakresie pedagogiki specjalnej, specjalistów lub asystenta (w przypadku klas I – III szkoły podstawowej), z uwzględnieniem realizacji zaleceń zawartych w orzeczeniu o potrzebie kształcenia specjalnego.
2. Dyrektor, uwzględniając indywidualne potrzeby rozwojowe i edukacyjne oraz możliwości psychofizyczne uczniów niepełnosprawnych, niedostosowanych społecznie oraz zagrożonych niedostosowaniem społecznym, wyznacza zajęcia edukacyjne oraz zintegrowane działania i zajęcia, określone w programie, realizowane wspólnie z innymi nauczycielami przez nauczycieli wymienionych w ust. 1.
3. Specjaliści, o których mowa w ust. 1, mogą realizować dodatkowe zadania wyznaczone przez Dyrektora.
4. 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.

#### §46

1. W szkole pomoc psychologiczno-pedagogiczna jest udzielana w trakcie bieżącej pracy z uczniem oraz przez zintegrowane działania nauczycieli i specjalistów, a także w formie:
  - 1) zajęć rozwijających uzdolnienia;
  - 2) zajęć rozwijających umiejętności uczenia się;
  - 3) zajęć dydaktyczno-wyrównawczych;
  - 4) zajęć specjalistycznych: korekcyjno-kompensacyjnych, logopedycznych, rozwijających kompetencje emocjonalno-społeczne;
  - 5) zajęć związanych z wyborem kierunku kształcenia i zawodu oraz planowaniem kształcenia i kariery zawodowej;
  - 6) zindywidualizowanej ścieżki kształcenia;
  - 7) warsztatów;
  - 8) porad i konsultacji.
2. Zajęcia rozwijające uzdolnienia organizuje się dla uczniów szczególnie uzdolnionych. Liczba uczestników zajęć nie może przekraczać 8.
3. 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.
4. Zajęcia logopedyczne organizuje się dla uczniów z deficytami kompetencji i zaburzeniami sprawności językowych. Liczba uczestników zajęć nie może przekraczać 4.

5. 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.
6. 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.
7. Zajęcia rozwijające umiejętności uczenia się organizuje się dla uczniów w celu podnoszenia efektywności uczenia się.
8. Zajęcia dydaktyczno-wyrównawcze organizuje się dla uczniów mających trudności w nauce, w szczególności w spełnianiu wymagań edukacyjnych wynikających z podstawy programowej kształcenia ogólnego dla danego etapu edukacyjnego. Liczba uczestników zajęć nie może przekraczać 8.
10. Zajęcia rozwijające uzdolnienia, zajęcia rozwijające umiejętności uczenia się, zajęcia dydaktyczno-wyrównawcze oraz zajęcia specjalistyczne prowadzą nauczyciele, wychowawcy grup wychowawczych i specjaliści posiadający kwalifikacje odpowiednie do rodzaju zajęć przy wykorzystaniu aktywizujących metod pracy.
11. Indywidualizowana ścieżka kształcenia jest organizowane 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.

## **Rozdział 8**

### **Szczegółowe warunki i sposób oceniania wewnątrzszkolnego uczniów**

#### **§ 47**

Ocenianiu podlegają osiągnięcia edukacyjne ucznia oraz jego zachowanie.

#### **§ 48**

1. Wymagania edukacyjne niezbędne do otrzymania przez ucznia poszczególnych śródrocznych i rocznych ocen klasyfikacyjnych z zajęć edukacyjnych, wynikające z realizowanego przez nauczyciela programu nauczania, 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 pkt 1-3, który jest objęty pomocą psychologiczno-pedagogiczną w Szkole - na podstawie rozpoznania indywidualnych potrzeb rozwojowych i edukacyjnych oraz indywidualnych możliwości psychofizycznych ucznia dokonanego przez nauczycieli i specjalistów;
  - 5) posiadającego opinię lekarza o ograniczonych możliwościach wykonywania przez ucznia określonych ćwiczeń fizycznych na zajęciach wychowania fizycznego - na podstawie tej opinii.
2. Indywidualny program edukacyjno-terapeutyczny opracowany dla ucznia posiadającego orzeczenie o potrzebie kształcenia specjalnego w szczególności określa zakres i sposób dostosowania wymagań edukacyjnych do indywidualnych potrzeb rozwojowych i edukacyjnych oraz możliwości psychofizycznych ucznia, w szczególności przez zastosowanie odpowiednich metod i form pracy z uczniem.

#### **§ 49**

1. Nauczyciel uzasadnia ustaloną ocenę w następujący sposób:
  - 1) z pracy pisemnej - poprzez jej sprawdzenie oraz wskazanie, co uczeń robi dobrze, co i jak wymaga poprawy oraz ustne dodanie komentarza, jak powinien dalej się uczyć;
  - 2) z bieżącej odpowiedzi ustnej, wykonywanego zadania lub ćwiczenia albo obserwacji działalności ucznia w czasie zajęć edukacyjnych - poprzez wskazówki pomocne w dalszym uczeniu się lub wskazanie, co robi dobrze, co wymaga poprawy;
  - 3) z zadania domowego lub analizy notatek w zeszycie przedmiotowym - poprzez wskazanie na systematyczność pracy ucznia, charakter pisma, estetykę, poprawność merytoryczną oraz językową, a także określenie, jak powinien dalej się uczyć;
  - 4) z działalności praktycznej ucznia lub testu sprawnościowego poprzez szacowanie i wartościowanie wytworu pracy ucznia, stopnia zaangażowania oraz wysiłku wkładanego przez niego w wywiązywanie się z obowiązków wynikających ze specyfiki danych zajęć edukacyjnych;
  - 5) ocenę klasyfikacyjną - poprzez informację o przewidywanej ocenie klasyfikacyjnej w odniesieniu do podanych na początku roku szkolnego wymagań edukacyjnych niezbędnych do otrzymania przez ucznia poszczególnych śródrocznych i rocznych ocen

klasyfikacyjnych z zajęć edukacyjnych, wynikających z realizowanego przez siebie programu nauczania albo w odniesieniu do kryteriów oceniania zachowania.

2. Sprawdzone i ocenione pisemne prace ucznia są udostępniane uczniowi i jego rodzicom.
3. Sprawdzone i ocenione prace pisemne uczeń otrzymuje do wglądu i ma obowiązek dokonania ich poprawy na lekcji. Ponadto nauczyciel udostępnia samodzielną pracę pisemną ucznia do domu, a uczeń jest zobowiązany zwrócić podpisaną przez rodzica pracę na kolejną lekcję z danego przedmiotu. Nauczyciel może dodatkowo poinformować rodziców, za pomocą wiadomości w dzienniku elektronicznym, o oddaniu pracy uczniowi do domu.
4. Rodzic, którego dziecko nie zwróciło pracy pisemnej w określonym czasie, nie może zgłaszać zastrzeżeń, co do oceny uzyskanej na sprawdzianie, natomiast nauczyciel nie ponosi z tego tytułu żadnej konsekwencji. Jeśli prace pisemne ucznia są oddawane i poprawiane podczas lekcji przed feriami, dłuższą przerwą świąteczną lub okolicznościową, wówczas rodzic otrzymuje pracę do wglądu po powrocie z ferii, przerwy świątecznej lub okolicznościowej.
5. Na wniosek rodziców dokumentacja dotycząca egzaminów lub inna dokumentacja dotycząca oceniania ucznia jest udostępniana do wglądu uczniowi i jego rodzicom przez Dyrektora lub wychowawcę oddziału na terenie Szkoły w uzgodnionym miejscu oraz czasie, jednak nie dłuższym niż 7 dni od dnia wpłynięcia wniosku.
5. Podczas wglądu dokumentacja dotycząca oceniania nie może być kopiowana lub powielana w jakiegokolwiek formie lub w jakikolwiek sposób. W szczególności nie dopuszcza się możliwości wykonywania zdjęć lub innej formy utrwalenia cyfrowego całości lub części udostępnianej dokumentacji.
6. Pisemne prace ucznia nauczyciele przechowują do końca danego roku szkolnego.

## § 50

1. Uczeń podlega klasyfikacji:
  - 1) śródrocznej;
  - 2) rocznej;
  - 3) końcowej.
2. Klasyfikacja uczniów odbywa się dwa razy w ciągu roku szkolnego:
  - 1) na zakończenie pierwszego okresu, który trwa od rozpoczęcia roku szkolnego do 31 stycznia lub do rozpoczęcia ferii zimowych, jeżeli ferie zimowe zaczynają się w styczniu;
  - 2) na zakończenie drugiego okresu, który trwa od 1 lutego lub od pierwszego dnia zajęć po feriach zimowych i trwa do dnia zakończenia zajęć dydaktycznych w danym roku szkolnym.
3. W przypadku uczniów posiadających orzeczenie o potrzebie kształcenia specjalnego wydane ze względu na niepełnosprawność intelektualną w stopniu umiarkowanym klasyfikacji śródrocznej i rocznej dokonuje się z uwzględnieniem ustaleń zawartych w indywidualnym programie edukacyjno-terapeutycznym.
4. 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 poprzez organizację zajęć odpowiadających indywidualnym potrzebom ucznia.
5. Uczniowi, który uczęszczał na religię albo etykę, do średniej ocen wlicza się także śródroczne i roczne oceny uzyskane z tych zajęć. W przypadku, gdy uczeń uczęszczał na zajęcia z obu przedmiotów do średniej śródrocznej lub rocznej ocen wlicza się obie oceny klasyfikacyjne uzyskanych z tych zajęć. Ocena z religii lub etyki nie ma wpływu na promowanie ucznia do następnej klasy lub ukończenie przez ucznia szkoły.

6. Śródroczna i roczna ocena klasyfikacyjna zachowania uwzględnia następujące podstawowe obszary:
- 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.

## § 51

1. W klasach I-III szkoły podstawowej:
- 1) oceny bieżące z obowiązkowych i dodatkowych zajęć edukacyjnych są ustalane według następującej skali:

a) celujący	cel	6,
b) bardzo dobry	bdb	5,
c) dobry	db	4,
d) dostateczny	dst	3,
e) dopuszczający	dop	2,
f) niedostateczny	ndst	1,
  - 2) dopuszcza się stosowanie w powyższej skali znaków graficznych "+" i "-" oraz dodatkowych symboli:
    - a) nb - nieobecność na sprawdzianie,
    - b) zw - zwolniony (zwolniona) z wykonywania określonych ćwiczeń,
    - c) np - nieprzygotowanie do zajęć,
    - d) bz - brak zadania, zeszytu lub materiałów edukacyjnych,
    - e) bs - brak odpowiedniego stroju na zajęcia wychowania fizycznego;
  - 3) śródroczne i roczne oceny klasyfikacyjne z obowiązkowych i dodatkowych zajęć edukacyjnych, a także śródroczna i roczna ocena klasyfikacyjna zachowania są ocenami opisowymi.
2. Począwszy od klasy IV szkoły podstawowej:
- 1) oceny bieżące z obowiązkowych i dodatkowych zajęć edukacyjnych są ustalane według następującej skali:

a) celujący	cel	6,
b) bardzo dobry	bdb	5,
c) dobry	db	4,
d) dostateczny	dst	3,
e) dopuszczający	dop	2,
f) niedostateczny	ndst	1,
  - 2) dopuszcza się stosowanie w powyższej skali znaków graficznych "+" i "-" oraz dodatkowych symboli:
    - a) nb - nieobecność na sprawdzianie,
    - b) zw - zwolniony (zwolniona) z wykonywania określonych ćwiczeń,
    - c) np - nieprzygotowanie do zajęć,
    - d) bz - brak zadania, zeszytu lub materiałów edukacyjnych,
    - e) bs - brak odpowiedniego stroju na zajęcia wychowania fizycznego;
  - 3) śródroczne i roczne oceny klasyfikacyjne z zajęć edukacyjnych ustala się w stopniach według następującej skali:

a) stopień celujący	6,
b) stopień bardzo dobry	5,
c) stopień dobry	4,
d) stopień dostateczny	3,

e) stopień dopuszczający 2,

f) stopień niedostateczny 1,

a pozytywnymi ocenami klasyfikacyjnymi są oceny ustalone w stopniach, o których mowa w pkt a-e, zaś negatywną oceną klasyfikacyjną jest ocena ustalona w stopniu, o którym mowa w pkt f;

4) śródroczną i roczną ocenę klasyfikacyjną zachowania ustala się według następującej skali:

a) wzorowe,

b) bardzo dobre,

c) dobre,

d) poprawne,

e) nieodpowiednie,

f) naganne,

a pozytywnymi ocenami klasyfikacyjnymi są oceny, o których mowa w pkt a-e, zaś negatywną oceną klasyfikacyjną jest ocena, o której mowa w pkt f.

4. Śródroczna i roczna opisowa ocena klasyfikacyjna z zajęć edukacyjnych, o której mowa w ust. 1 pkt 3 uwzględnia poziom i postępy w opanowaniu przez ucznia wiadomości i umiejętności w stosunku do wymagań dla pierwszego etapu edukacyjnego oraz wskazuje potrzeby rozwojowe i edukacyjne ucznia związane z przewyżnianiem trudności w nauce lub rozwijaniem uzdolnień.

5. Oceny bieżące oraz śródroczne, roczne i końcowe oceny klasyfikacyjne z obowiązkowych i dodatkowych zajęć edukacyjnych, a także śródroczne i roczne oceny klasyfikacyjne zachowania dla ucznia posiadającego orzeczenie o potrzebie kształcenia specjalnego wydane ze względu na upośledzenie umysłowe w stopniu umiarkowanym są ocenami opisowymi.

6. 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 albo opinii poradni psychologiczno-pedagogicznej, w tym poradni specjalistycznej.

## § 52

1. W Szkole ustala się następujące kryteria wymagań edukacyjnych niezbędnych do otrzymania przez ucznia poszczególnych śródrocznych i rocznych ocen klasyfikacyjnych z obowiązkowych i dodatkowych zajęć edukacyjnych:

Skala ocen	Elementy treści nauczania	Komentarz do wymagań edukacyjnych	Uwagi
dopuszczający 2	Niezbędne w uczeniu się danego przedmiotu (zajęć, dziedziny edukacji); potrzebne w życiu.	Uczeń ma braki w opanowaniu podstawy programowej, które nie przekreślają możliwości uzyskania podstawowej wiedzy z danego przedmiotu w ciągu dalszej nauki; Uczeń rozwiązuje (wykonuje) typowe zadania teoretyczne i praktyczne o niewielkim stopniu trudności.	

dostateczny 3	Najważniejsze w uczeniu się danego przedmiotu (zajęć, dziedziny edukacji); łatwe dla ucznia nawet mało zdolnego; o niewielkim stopniu złożoności, przystępne; często powtarzające się w programie nauczania; dające się wykorzystać w sytuacjach szkolnych i pozaszkolnych; określone programem nauczania na poziomie nieprzekraczającym wymagań zawartych w podstawie programowej; głównie proste, uniwersalne umiejętności, w mniejszym zakresie wiadomości.	Uczeń opanował wiadomości i umiejętności określone podstawą programową na danym etapie edukacyjnym (w danej klasie); Uczeń rozwiązuje (wykonuje) typowe zadania teoretyczne lub praktyczne o średnim stopniu trudności.	Zakres ten powinien przekraczać 50% treści programu i powinna obejmować podstawę programową.
dobry 4	Istotne w strukturze przedmiotu (zajęć, dziedziny edukacji); bardziej złożone, mniej przystępne aniżeli elementy treści zaliczone do wymagań podstawowych; przydatne, ale nie niezbędne w opanowaniu treści z danego przedmiotu i innych przedmiotów szkolnych; użyteczne w szkolnej i pozaszkolnej działalności; o zakresie przekraczającym wymagania zawarte w podstawie programowej; wymagające umiejętności stosowania wiadomości w sytuacjach typowych wg wzorów znanych z lekcji i z podręcznika.	Uczeń nie opanował w pełni wiadomości i umiejętności określonych programem na danym etapie (w klasie), ale opanował je na poziomie przekraczającym wymagania zawarte w podstawie programowej; Uczeń poprawnie stosuje wiadomości, rozwiązuje (wykonuje) samodzielnie typowe zadania teoretyczne lub praktyczne.	Pogłębienie i poszerzenie wymagań podstawowych, ale nieobejmujące całego programu nauczania.
bardzo dobry 5	Ważne, złożone, trudne do opanowania; wymagające korzystania z różnych źródeł; umożliwiające rozwiązywanie problemów; pośrednio użyteczne w życiu szkolnym; pełne opanowanie treści programu nauczania.	Uczeń opanował pełny zakres wiedzy i umiejętności określonych programem nauczania na danym etapie (w klasie); Uczeń sprawnie posługuje się zdobytymi wiadomościami, samodzielnie rozwiązuje problemy teoretyczne i praktyczne ujęte programem nauczania, potrafi zastosować	Obejmują cały opublikowany program nauczania.



		posiadaną wiedzę do rozwiązywania zadań trudnych i problemów w nowych sytuacjach.	
celujący 6	Ważne, złożone, trudne do opanowania, wymagające korzystania z różnych źródeł, stanowiące efekt samodzielnej pracy ucznia; wynikające z indywidualnych zainteresowań; mogące wykroczyć poza program nauczania.	Uczeń posiada wiedzę i umiejętności świadczące o wysokim stopniu opanowania treści określonych programem nauczania na danym etapie (w klasie); samodzielnie i twórczo rozwija własne uzdolnienia; Uczeń biegle posługuje się zdobytymi wiadomościami w rozwiązywaniu problemów teoretycznych lub praktycznych z programu nauczania dla danego etapu (klasy), proponuje rozwiązania nietypowe. Uczeń osiąga sukcesy w konkursach i olimpiadach przedmiotowych, kwalifikuje się do finałów na szczeblu wojewódzkim (regionalnym) albo krajowym lub posiada inne porównywalne osiągnięcia.	Mogą wykroczyć poza opublikowany program nauczania.

2. Nauczyciele obowiązkowych i dodatkowych zajęć edukacyjnych formułują wymagania edukacyjne niezbędne do otrzymania przez ucznia poszczególnych śródrocznych i rocznych ocen klasyfikacyjnych z uwzględnieniem kryteriów, o których mowa w ust. 1. Nauczyciele posiadają je do wglądu dla uczniów i ich rodziców w swojej dokumentacji.
3. W Szkole ustala się następujące kryteria oceniania zachowania z uwzględnieniem obowiązków ucznia określonych w Statucie.
  - 1) zachowanie wzorowe otrzymuje uczeń Szkoły, który:
    - a) wykazuje postawę twórczą, inicjuje różnorodne działania, pełni funkcje w Szkole lub klasie,
    - b) aktywnie uczestniczy w życiu Szkoły lub klasy, bierze udział w konkursach i zawodach sportowych,
    - c) jest obowiązkowy i pilny, przestrzega zasady obowiązujące w Szkole,
    - d) wyróżnia się wysoką kulturą osobistą,
    - e) zna i stosuje na co dzień zasady dobrego zachowania,
    - f) wykazuje się wysoką estetyką miejsca pracy, dba o przybory oraz podręczniki szkolne,
    - g) wykonuje prace na rzecz Szkoły, klasy lub środowiska,
    - h) rozwija swoje zainteresowania i uzdolnienia,
    - i) nie ma wpisów o negatywnym zachowaniu w dzienniku lekcyjnym lub zeszytach,
    - j) ma usprawiedliwione wszystkie nieobecności, nie ma spóźnień;

- 2) zachowanie bardzo dobre otrzymuje uczeń Szkoły, który:
    - a) jest systematyczny i pracowity,
    - b) jest koleżeński, służy pomocą innym,
    - c) wyróżnia się kulturą osobistą,
    - d) dba o estetykę miejsca pracy, przybory oraz podręczniki szkolne,
    - e) wykonuje prace na rzecz klasy,
    - f) dopuszcza się kilka pojedynczych uwag, negatywne zachowania nie powtarzają się,
    - g) ma usprawiedliwione wszystkie nieobecności oraz spóźnienia;
  - 3) zachowanie dobre otrzymuje uczeń Szkoły, który:
    - a) jest zdyscyplinowany na lekcjach, przerwach, podczas imprez klasowych, szkolnych i pozaszkolnych,
    - b) okazuje szacunek nauczycielom i innym pracownikom Szkoły,
    - c) najczęściej dba o estetykę miejsca pracy, przybory oraz podręczniki szkolne,
    - d) zmienia obuwie, jego strój jest czysty, schludny i niewyzywający,
    - e) dba o bezpieczeństwo swoje i kolegów,
    - f) uczestniczy w imprezach i pracach społecznych na terenie klasy, Szkoły, środowiska,
    - g) stosuje się do uwag i poleceń nauczycieli,
    - h) dopuszcza się kilka negatywnych uwag, negatywne zachowania mogą się powtarzać,
    - i) ma usprawiedliwione wszystkie nieobecności, ale dopuszcza się kilka nieusprawiedliwionych spóźnień;
  - 4) zachowanie poprawne otrzymuje uczeń Szkoły, który:
    - a) jest koleżeński, stara się być kulturalny i pozytywnie reagować na prośby i polecenia nauczycieli,
    - b) na ogół dba o bezpieczeństwo swoje i kolegów,
    - c) szanuje mienie szkolne i kolegów,
    - d) w ciągu roku szkolnego ma nieusprawiedliwione spóźnienia oraz nieusprawiedliwione godziny nieobecności,
    - e) stwarza niewielkie problemy wychowawcze, ale podjęte przez nauczyciela środki zaradcze najczęściej przynoszą efekty;
  - 5) zachowanie nieodpowiednie otrzymuje uczeń Szkoły, który:
    - a) sprawia trudności wychowawcze, a podejmowane wobec niego środki zaradcze nie przynoszą pożądanego rezultatu,
    - b) zachowuje się arogancko wobec nauczycieli, pracowników Szkoły, koleżanek i kolegów,
    - c) bywa agresywny wobec innych uczniów,
    - d) jest konfliktowy i wpływa negatywnie na zespół klasowy;
    - e) wykazuje znaczne braki w kulturze osobistej,
    - f) nie dba o własny wygląd, nie zmienia obuwia, jego strój jest nieestetyczny,
    - g) niszczy mienie Szkoły i kolegów,
    - h) kłamie, postępuje nieuczciwie,
    - i) niesystematycznie realizuje obowiązek szkolny, ma liczne godziny nieobecności nieusprawiedliwionych i częste spóźnienia;
  - 6) zachowanie naganne otrzymuje uczeń Szkoły, który:
    - a) stosuje przemoc,
    - b) jest agresywny i wulgarny,
    - c) dokonuje wybryków chuligańskich w Szkole i poza nią,
    - d) ulega nałogom,
    - e) niesystematycznie realizuje obowiązek szkolny, ma liczne godziny nieobecności nieusprawiedliwionych i częste spóźnienia.
4. Śródroczną i roczną ocenę klasyfikacyjną zachowania ustala wychowawca klasy po zasięgnięciu opinii nauczycieli, uczniów danego oddziału oraz ocenianego ucznia.

5. Wychowawca zasięga opinii uczniów danego oddziału oraz ocenianego ucznia według własnego projektu.
6. Przy zasięganiu opinii nauczycieli prowadzących zajęcia z danym uczniem wychowawca korzysta z Arkusza zachowania ucznia, w którym nauczyciele w sposób pisemny proponują śródroczne i roczne oceny zachowania odpowiednio w skali 1-6, uwzględniając następujące podstawowe obszary:
  - 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.

### § 53

1. W Szkole ustala się następujące sposoby sprawdzania osiągnięć edukacyjnych uczniów:
  - 1) odpowiedzi ustne na pytania zadawane uczniom w czasie zajęć wprowadzających nowy materiał nauczania lub w czasie zajęć powtórzeniowych przeznaczonych w całości na utrwalanie danego zakresu treści nauczania;
  - 2) wykonywanie krótkich zadań bądź ćwiczeń (ustnie lub pisemnie) albo innych czynności poleconych przez nauczyciela;
  - 3) obserwacje działalności uczniów w czasie zajęć edukacyjnych;
  - 4) testy umiejętności lub ćwiczenia sprawnościowe;
  - 5) szacowanie i wartościowanie wytworów pracy uczniów;
  - 6) prace pisemne, dyktanda, sprawdziany, testy, zadania lub prace klasowe;
  - 7) próbne sprawdziany;
  - 8) diagnozy wstępne lub badania wyników nauczania, jako standaryzowane testy osiągnięć edukacyjnych uczniów;
  - 9) zadania domowe albo prace dodatkowe;
  - 10) projekty grupowe;
  - 11) analiza notatek sporządzonych w zeszytach przedmiotowych.
2. Sprawdzanie osiągnięć edukacyjnych uczniów należy prowadzić systematycznie, tj. rozkładając je równomiernie na cały okres nauki (okres, rok szkolny, etap nauczania). Częstotliwość oceniania jest uzależniona od tygodniowego wymiaru godzin danych zajęć edukacyjnych oraz ich specyfiki.
3. Minimalna liczba dużych sprawdzianów pisemnych w ciągu okresu uzależniona jest od liczby godzin danych zajęć edukacyjnych w ciągu tygodnia:
  - 1) 1 godzina zajęć dydaktycznych w tygodniu to jeden duży sprawdzian;
  - 2) 2 – 3 godziny to dwa duże sprawdziany;
  - 3) 4 i więcej godzin to przynajmniej trzy duże sprawdziany.
4. Nauczyciele prowadzący zajęcia muzyki, plastyki, techniki, informatyki mogą zrezygnować z przeprowadzania dużych sprawdzianów pisemnych i zastąpić je małymi sprawdzianami.
5. Działalność wytwórczą ucznia oraz ćwiczenia lub testy sprawnościowe należy poddawać ocenie przy każdej jego aktywności, biorąc pod uwagę wysiłek wkładany przez ucznia w wywiązywanie się z obowiązków wynikających ze specyfiki tych zajęć, a także zaangażowanie ucznia w swoją pracę, uzdolnienia oraz predyspozycje.
6. Testy osiągnięć edukacyjnych, czyli wewnątrzszkolne badanie wyników nauczania, przeprowadza się na koniec I etapu edukacyjnego lub na koniec każdego roku szkolnego w II etapie edukacyjnym według harmonogramu ustalonego w planie nadzoru pedagogicznego.
7. W klasach IV – VIII przewiduje się następujące ograniczenia w zakresie pisemnego sprawdzania osiągnięć edukacyjnych:

- 1) w ciągu dnia może być przeprowadzony tylko jeden duży sprawdzian, którego termin i zakres został ustalony z uczniami co najmniej tydzień wcześniej, a nauczyciel wpisał tę zapowiedź do dziennika pod określoną datą;
  - 2) w ciągu tygodnia mogą się odbyć maksymalnie trzy duże sprawdziany;
  - 3) liczba małych sprawdzianów zależy od decyzji nauczyciela danych zajęć edukacyjnych.
8. W klasach I – III szkoły podstawowej:
    - 1) częstotliwość sprawdzianów pisemnych ustala nauczyciel, dostosowując ich poziom i liczbę do możliwości psychofizycznych uczniów;
    - 2) sprawdziany pisemne są zapowiadane z tygodniowym wyprzedzeniem;
    - 3) poprawa pracy pisemnej przez nauczyciela polega na zaznaczeniu kolorem czerwonym błędów lub zaznaczeniu kolorem zielonym prawidłowo wykonanych zadań oraz wskazaniu, co uczeń robi dobrze, co i jak wymaga poprawy oraz jak powinien dalej się uczyć.
  9. Począwszy od klasy IV pisemne prace wyznaczone przez nauczyciela są obowiązkowe dla wszystkich uczniów. Nauczyciel podaje punktację, tj. liczbę punktów za poszczególne zadania czy polecenia oraz liczbę punktów wymaganych do otrzymania poszczególnych ocen. Praca pisemna może zawierać zadania (polecenia) wykraczające poza podstawę programową, a objęte programem nauczania, oceniane na najwyższy stopień.
  9. Nauczyciel ma prawo przerwać pracę pisemną uczniowi lub całej klasie, jeżeli stwierdzi niesamodzielność pracy. Stwierdzenie tego faktu może być podstawą ustalenia bieżącej negatywnej oceny.
  10. Kryteria ocen dla małego sprawdzianu:
    - 1) 0 – 39% - niedostateczny;
    - 2) 40 – 59% - dopuszczający;
    - 3) 60 – 79% - dostateczny;
    - 4) 80 – 89% - dobry;
    - 5) 90 – 98% - bardzo dobry;
    - 6) 99 – 100% - celujący.
  11. Kryteria ocen dla dużego sprawdzianu:
    - 1) 0 – 29% - niedostateczny;
    - 2) 30 – 49% - dopuszczający;
    - 3) 50 – 74% - dostateczny;
    - 4) 75 – 89% - dobry;
    - 5) 90 – 98% - bardzo dobry;
    - 6) 99 – 100% - celujący.
  12. Nauczyciel oddaje poprawione prace uczniom oraz omawia je na lekcji w czasie 14 dni od daty ich napisania. Sprawdzenie przez nauczyciela pisemnej pracy ucznia polega na wskazaniu, co wymaga poprawy.
  13. Jeżeli z przyczyn losowych uczeń nie mógł napisać pracy pisemnej z całą klasą, to ma obowiązek uczynić to w terminie 2 tygodni od dnia powrotu do Szkoły. Miejsce i termin pisania pracy ustala nauczyciel.
  14. Nauczyciel może bez zapowiedzi odpytać ucznia, który w wyznaczonym w ust. 13 terminie nie napisał zapowiedzianej pracy pisemnej z przewidzianego sprawdzianem lub testem zakresu materiału nauczania.
  15. Poprawa przez ucznia pracy pisemnej jest możliwa tylko raz w terminie jednego tygodnia od daty rozdania poprawionych prac. Miejsce i termin poprawy pracy pisemnej ustala nauczyciel na ustny wniosek ucznia. Stopień uzyskany z poprawy pracy pisemnej wpisuje się do dziennika lekcyjnego w rubryce oznaczonej jako „poprawa”.
  16. Nieodrobienie pracy domowej, brak zeszytu przedmiotowego, zeszytu ćwiczeń albo niewłaściwa praca na zajęciach może być podstawą do ustalenia negatywnej oceny bieżącej.
  17. Za wykonanie dodatkowej pracy nauczyciel może wystawić najwyższą bieżącą ocenę.

18. Szczegółowe sposoby bieżącego oceniania, w tym zasady i warunki poprawiania bieżących ocen, określają nauczyciele poszczególnych zajęć edukacyjnych i podają je uczniom do wiadomości.

#### § 54

1. Klasyfikację śródroczną przeprowadza się nie później niż 3 dni przed zakończeniem zajęć dydaktycznych w pierwszym okresie.
2. Na 7 dni przed śródrocznym klasyfikacyjnym zebraniem Rady Pedagogicznej nauczyciele prowadzący poszczególne zajęcia edukacyjne oraz wychowawca oddziału informują ucznia o przewidywanych dla niego śródrocznych ocenach klasyfikacyjnych z zajęć edukacyjnych i przewidywanej śródrocznej ocenie klasyfikacyjnej zachowania poprzez przekazanie informacji ustnej oraz wpisanie oceny przewidywanej do dziennika elektronicznego.
3. Najpóźniej na 2 dni przed śródrocznym klasyfikacyjnym zebraniem Rady Pedagogicznej nauczyciele prowadzący poszczególne zajęcia edukacyjne oraz wychowawca oddziału informują ucznia o ustalonej śródrocznej ocenie klasyfikacyjnej z zajęć edukacyjnych i ocenie klasyfikacyjnej zachowania poprzez przekazanie informacji ustnej oraz wpisanie oceny śródrocznej do dziennika elektronicznego.
4. Klasyfikację roczną oraz klasyfikację końcową przeprowadza się nie później niż 7 dni przed zakończeniem rocznych zajęć dydaktyczno-wychowawczych, o którym mowa w przepisach o organizacji roku szkolnego.
5. Na 14 dni przed rocznym klasyfikacyjnym zebraniem Rady Pedagogicznej nauczyciele prowadzący poszczególne zajęcia edukacyjne oraz wychowawca oddziału informują ucznia o przewidywanych dla niego rocznych ocenach klasyfikacyjnych z zajęć edukacyjnych i przewidywanej rocznej ocenie klasyfikacyjnej zachowania poprzez przekazanie informacji ustnej oraz wpisanie oceny przewidywanej do dziennika elektronicznego.
6. Najpóźniej na 2 dni przed rocznym klasyfikacyjnym zebraniem Rady Pedagogicznej nauczyciele prowadzący poszczególne zajęcia edukacyjne oraz wychowawca oddziału informują ucznia o ustalonej rocznej ocenie klasyfikacyjnej z zajęć edukacyjnych i rocznej ocenie klasyfikacyjnej zachowania poprzez przekazanie informacji ustnej oraz wpisanie oceny rocznej do dziennika elektronicznego.
7. 1 miesiąc przed rocznym klasyfikacyjnym posiedzeniem Rady Pedagogicznej nauczyciel prowadzący dane zajęcia edukacyjne albo wychowawca oddziału informują w formie pisemnej ucznia i jego rodziców o przewidywanej dla niego negatywnej rocznej ocenie klasyfikacyjnej z zajęć edukacyjnych lub przewidywanej negatywnej rocznej ocenie klasyfikacyjnej zachowania. Rodzice są zobowiązani zwrócić potwierdzoną informację w terminie 2 dni roboczych od jej przekazania.
8. Na 14 dni przed rocznym klasyfikacyjnym zebraniem Rady Pedagogicznej wychowawca oddziału informuje rodziców, w formie pisemnej, o przewidywanych dla ich dziecka rocznych ocenach klasyfikacyjnych z zajęć edukacyjnych i przewidywanej rocznej ocenie klasyfikacyjnej zachowania. Rodzice są zobowiązani zwrócić potwierdzoną informację w terminie 2 dni roboczych od dnia jej przekazania.
9. W przypadku, gdy uczeń lub jego rodzic nie zgadzają się z przewidywaną roczną oceną klasyfikacyjną z zajęć edukacyjnych lub przewidywaną roczną oceną klasyfikacyjną zachowania, mogą wystąpić z pisemnym, umotywowanym wnioskiem o ustalenie oceny wyższej niż przewidywana.
10. Wniosek, o którym mowa w ust. 9, z uzasadnieniem i określeniem oceny oczekiwanej może być złożony do Dyrektora w terminie 2 dni roboczych od dnia uzyskania informacji, o której mowa w ust. 8.
11. Dyrektor Szkoły bada zasadność wniosku, a w przypadku spełnienia warunku, o którym mowa w ust. 10 lub uchybienia trybowi, o którym mowa w ust. 7 lub 8, a także obecności ucznia na kwestionowanych zajęciach edukacyjnych przekraczającej połowę czasu

przeznaczonego na te zajęcia, w tym udziału ucznia w co najmniej połowie obowiązkowych prac pisemnych, organizuje sprawdzian umiejętności i wiadomości ucznia.

#### § 55

1. W ciągu 3 dni od daty otrzymania wniosku, o którym mowa w § 54 ust. 10 Statutu, spełniającego warunki określone w § 54 ust. 11 Statutu, Dyrektor powołuje komisję do przeprowadzenia sprawdzenia umiejętności i wiadomości ucznia, w skład której wchodzi: Dyrektor lub Wicedyrektor jako przewodniczący komisji, nauczyciel prowadzący dane zajęcia edukacyjne oraz nauczyciel tych samych lub pokrewnych zajęć. Rodzic ucznia może uczestniczyć w pracach komisji w charakterze obserwatora.
2. Sprawdzenie umiejętności i wiadomości ucznia odbywa się w formie pisemnej oraz ustnej i obejmuje określony zakres, zawarty w wymaganiach edukacyjnych niezbędnych do otrzymania przez ucznia oczekiwanej oceny.
3. Ze sprawdzenia umiejętności i wiadomości ucznia sporządza się protokół, zawierający w szczególności: nazwę zajęć edukacyjnych, z których był przeprowadzony sprawdzian, imiona i nazwiska osób wchodzących w skład komisji, termin sprawdzianu wiadomości i umiejętności, imię i nazwisko ucznia, zadania sprawdzające, ustaloną ocenę klasyfikacyjną. Do protokołu dołącza się odpowiednio pisemne prace ucznia, zwięzłą informację o ustnych odpowiedziach ucznia i zwięzłą informację o wykonaniu przez ucznia zadania praktycznego. Protokół stanowi załącznik do arkusza ocen ucznia.

#### § 56

1. W przypadku złożenia wniosku o ustalenie rocznej oceny klasyfikacyjnej zachowania wyższej niż przewidywana w ciągu 3 dni od daty otrzymania wniosku Dyrektor powołuje komisję do ustalenia rocznej oceny klasyfikacyjnej zachowania ucznia, w skład której wchodzi: Dyrektor lub wicedyrektor jako przewodniczący komisji, wychowawca oddziału, pedagog lub psycholog szkolny, przedstawiciel Samorządu Uczniowskiego. Rodzic ucznia może uczestniczyć w pracach komisji w charakterze obserwatora.
2. Termin posiedzenia komisji ustala Dyrektor i powiadamia o nim niezwłocznie wnioskującego.
3. Z posiedzenia komisji sporządza się protokół zawierający w szczególności: imiona i nazwiska osób wchodzących w skład komisji, termin posiedzenia komisji, imię i nazwisko ucznia, wynik głosowania, ustaloną ocenę klasyfikacyjną zachowania wraz z uzasadnieniem. Protokół stanowi załącznik do arkusza ocen ucznia.

#### § 57

Ocena ustalona zgodnie z § 55 lub § 56 jest ostateczna.

#### § 58

1. Uczeń klasy I – III szkoły podstawowej otrzymuje w każdym roku szkolnym promocję do klasy programowo wyższej.
2. 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.
3. Na wniosek rodziców ucznia i po uzyskaniu zgody wychowawcy oddziału albo 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.

## § 59

1. Od czwartej klasy szkoły podstawowej uczeń, który w wyniku klasyfikacji końcowej uzyskał ocenę niedostateczną z jednych lub dwóch obowiązkowych zajęć edukacyjnych, może zdawać egzamin poprawkowy.
2. Podanie z prośbą o egzamin poprawkowy rodzice ucznia składają do Dyrektora przed zebraniem plenarnym Rady Pedagogicznej.
3. Termin egzaminu poprawkowego ustala Dyrektor, a przeprowadza się go w ostatnim tygodniu ferii letnich.
5. Egzamin poprawkowy przeprowadza komisja powołana przez Dyrektora, w której skład wchodzi:
  - 1) Dyrektor lub wicedyrektor – jako przewodniczący komisji;
  - 2) dwóch nauczycieli prowadzących dane zajęcia edukacyjne, w tym jeden jako egzaminujący.
6. Egzamin poprawkowy składa się z części pisemnej i części ustnej. W części ustnej obowiązuje alfabetyczna kolejność zdających.
7. Sprawdzenie umiejętności i wiadomości ucznia odbywa się w formie pisemnej oraz ustnej i obejmuje określony zakres, zawarty w wymaganiach edukacyjnych niezbędnych do otrzymania przez ucznia oceny dopuszczającej lub dostatecznej.
8. Kryteria oceniania na egzaminie poprawkowym:
  - 1) ocena dopuszczająca – gdy uczeń uzyska więcej niż 50% punktów możliwych do uzyskania;
  - 2) ocena dostateczna – gdy uczeń uzyskał więcej niż 80% maksymalnej liczby punktów.
9. Na część ustną nauczyciel przygotowuje 10 pytań, spośród których uczeń losuje 3 pytania. Wylosowane pytania i odpowiedzi ucznia opisywane są w protokole.
10. Czas trwania części pisemnej egzaminu poprawkowego nie powinien przekraczać 45 minut, a części ustnej 20 minut.
11. Z przeprowadzanego egzaminu poprawkowego sporządza się protokół, zawierający w szczególności: nazwę zajęć edukacyjnych, z których był przeprowadzony egzamin poprawkowy, imiona i nazwiska osób wchodzących w skład komisji, termin sprawdzianu wiadomości i umiejętności, imię i nazwisko ucznia, zadania sprawdzające, ustaloną ocenę klasyfikacyjną. Do protokołu dołącza się odpowiednio pisemne prace ucznia, zwięzłą informację o ustnych odpowiedziach ucznia i zwięzłą informację o wykonaniu przez ucznia zadania praktycznego. Protokół stanowi załącznik do arkusza ocen ucznia.
12. Po wypełnieniu przez komisję protokołu, przewodniczący komisji informuje ucznia oraz rodziców ucznia o wyniku egzaminu poprawkowego.
13. Uczeń, który z przyczyn usprawiedliwionych nie przystąpił do egzaminu poprawkowego w wyznaczonym terminie, może przystąpić do niego w dodatkowym terminie, wyznaczonym przez Dyrektora, nie później niż do końca września.
14. Uczeń, który nie zdał egzaminu poprawkowego, nie otrzymuje promocji do klasy programowo wyższej i powtarza klasę.
15. Uwzględniając możliwości edukacyjne ucznia szkoły podstawowej Rada Pedagogiczna może jeden raz w ciągu danego etapu edukacyjnego promować do klasy programowo wyższej ucznia, który nie zdał egzaminu poprawkowego z jednych obowiązkowych zajęć edukacyjnych, pod warunkiem, że te obowiązkowe zajęcia edukacyjne są, zgodnie ze szkolnym planem nauczania, realizowane w klasie programowo wyższej.

## § 60

1. Uczeń może nie być klasyfikowany z jednego, kilku albo wszystkich zajęć edukacyjnych, jeżeli brak jest podstaw do ustalenia śródrocznej lub rocznej oceny klasyfikacyjnej z powodu nieobecności ucznia na zajęciach edukacyjnych przekraczającej połowę czasu przeznaczonego na te zajęcia w szkolnym planie nauczania.
2. Uczeń nieklasyfikowany z powodu usprawiedliwionej nieobecności może zdawać egzamin klasyfikacyjny.
3. Na wniosek rodziców ucznia nieklasyfikowanego, złożony do dnia zebrania klasyfikacyjnego, Rada Pedagogiczna może wyrazić zgodę na egzamin klasyfikacyjny z powodu nieusprawiedliwionej nieobecności. Pod pojęciem nieobecność nieusprawiedliwiona należy rozumieć brak zwolnienia lekarskiego lub usprawiedliwienia od rodziców w terminie do jednego tygodnia po chorobie.
4. Egzamin klasyfikacyjny zdaje również uczeń:
  - 1) realizujący, na podstawie odrębnych przepisów, indywidualny tok nauki;
  - 2) spełniający obowiązek szkolny poza szkołą.
5. Termin przeprowadzenia egzaminu klasyfikacyjnego ustala Dyrektor z uczniem i jego rodzicami. Egzamin klasyfikacyjny przeprowadza się nie później niż 2 dni przed dniem zakończenia zajęć dydaktyczno-wychowawczych.
6. Uczeń, który z przyczyn usprawiedliwionych nie przystąpił do egzaminu klasyfikacyjnego w wyznaczonym terminie, może przystąpić do niego w dodatkowym terminie wyznaczonym przez Dyrektora.
7. Egzamin klasyfikacyjny dla ucznia, o którym mowa w ust. 2, 3 i 4 pkt 1 przeprowadza nauczyciel danych zajęć edukacyjnych w obecności wskazanego przez Dyrektora, nauczyciela takich samych lub pokrewnych zajęć edukacyjnych.
8. Egzamin klasyfikacyjny dla ucznia, o którym mowa w ust. 4 pkt 2 przeprowadza komisja powoływana przez Dyrektora, który zezwolił na spełnienie przez ucznia odpowiednio obowiązku szkolnego lub obowiązku nauki poza szkołą. W skład komisji wchodzi:
  - 1) Dyrektor albo wicedyrektor – jako przewodniczący komisji;
  - 2) nauczyciele obowiązkowych zajęć edukacyjnych określonych w szkolnym planie nauczania dla odpowiedniej klasy.
9. Przewodniczący komisji uzgadnia z uczniem oraz jego rodzicami liczbę zajęć edukacyjnych, z których uczeń może zdawać egzaminy w ciągu jednego dnia.
10. Nauczyciele danych zajęć edukacyjnych przygotowują test do egzaminu według zasad dużego sprawdzianu i 10 pytań na część ustną. Egzamin klasyfikacyjny z plastyki, muzyki, techniki, zajęć technicznych, informatyki, zajęć komputerowych i wychowania fizycznego ma przede wszystkim formę zajęć praktycznych.
11. Z przeprowadzanego egzaminu poprawkowego sporządza się protokół, zawierający w szczególności: nazwę zajęć edukacyjnych, z których był przeprowadzony egzamin poprawkowy, imiona i nazwiska osób wchodzących w skład komisji, termin sprawdzianu wiadomości i umiejętności, imię i nazwisko ucznia, zadania sprawdzające, ustaloną ocenę klasyfikacyjną. Do protokołu dołącza się odpowiednio pisemne prace ucznia, zwięzłą informację o ustnych odpowiedziach ucznia i zwięzłą informację o wykonaniu przez ucznia zadania praktycznego. Protokół stanowi załącznik do arkusza ocen ucznia.

## § 61

1. Śródroczne i roczne oceny klasyfikacyjne z zajęć edukacyjnych i zachowania ustala się w terminie 2 dni przed wyznaczonym zebraniem klasyfikacyjnym Rady Pedagogicznej.
2. W Szkole nie stosuje się do wystawiania ocen klasyfikacyjnych średniej ważonej.
3. Średnia arytmetyczna ocen cząstkowych ucznia z zajęć edukacyjnych może służyć za wskazówkę dla nauczyciela, ale ocenę klasyfikacyjną ustala ostatecznie nauczyciel prowadzący dane zajęcia edukacyjne.



## § 62

W Szkole przyjmuje się następujące sposoby przekazywania rodzicom informacji o postępach i trudnościach w nauce i zachowaniu ucznia oraz o szczególnych uzdolnieniach ucznia:

- 1) kontakty bezpośrednie: zebrania ogólnoszkolne, zebrania oddziałowe, indywidualne rozmowy bądź zapowiedziane wizyty w domu ucznia;
- 2) kontakty pośrednie: rozmowy telefoniczne, korespondencja listowna, adnotacje w zeszytach przedmiotowym, dziennik elektroniczny;
- 3) ocena opisowa sporządzona na koniec pierwszego okresu i koniec roku szkolnego.

## § 63

1. Ustala się następujące warunki i sposoby przekazywania rodzicom informacji o postępach i trudnościach w nauce i zachowaniu ucznia oraz o szczególnych uzdolnieniach ucznia:
  - 1) bieżące oceny, spostrzeżenia, komentarze i uwagi zamieszczają nauczyciele oraz wychowawcy w dzienniku elektronicznym, do którego rodzice uczniów mają indywidualny dostęp;
  - 2) sprawdzone i ocenione pisemne prace ucznia są udostępniane rodzicom na terenie Szkoły podczas organizowanych spotkań oraz w sposób określony w § 49 ust 3;
  - 3) przy każdej zaistniałej potrzebie nauczyciel prowadzący dane zajęcia edukacyjne lub wychowawca oddziału powiadamia rodziców o postępach i trudnościach w nauce lub zachowaniu ucznia albo o szczególnych jego uzdolnieniach według wybranego przez siebie sposobu przekazywania informacji;
  - 4) wszyscy pracownicy pedagogiczni są gotowi do bezpośredniego informowania rodziców o postępach i trudnościach ich uczniów w nauce jednego dnia w miesiącu w wyznaczonych godzinach popołudniowych (dzień indywidualnych spotkań z rodzicami);
  - 5) wychowawcy oddziałów, nie rzadziej niż raz na kwartał, organizują klasowe spotkania z rodzicami uczniów, na których informują ich o postępach i trudnościach w nauce, szczególnych uzdolnieniach i zachowaniu poszczególnych uczniów;
  - 6) informację o śródrocznych ocenach klasyfikacyjnych z zajęć edukacyjnych oraz o śródrocznej ocenie klasyfikacyjnej zachowania wychowawca oddziału przekazuje rodzicom uczniów na zebraniu organizowanym przed feriami zimowymi.
2. Informację o zebraniu klasowym przekazuje się poprzez kalendarz w dzienniku elektronicznym, informację na stronie internetowej Szkoły lub tablicy ogłoszeń co najmniej 7 dni przed planowanym terminem jego odbycia.
3. W przypadkach nagłych spowodowanych nagannym zachowaniem uczniów, szczególnymi sprawami organizacyjnymi lub na wniosek rodziców zebranie można zorganizować informując o nim z minimum 2 dniowym wyprzedzeniem.
3. W sytuacjach powtarzających się problemów wychowawczych ucznia lub przygotowywania opinii o uczniu przekazywanej do innych instytucji wychowawca oddziału, pedagog lub psycholog szkolny może udać się z zapowiedzianą wizytą do domu ucznia.
4. Każdy kontakt z rodzicem lub rodzicami ucznia należy udokumentować w dzienniku lekcyjnym lub innej dokumentacji przebiegu nauczania.

## Rozdział 9 Zakres zadań nauczycieli i innych pracowników Szkoły

### § 64

1. W Szkole zatrudnia się nauczycieli, wychowawców oraz stosownie do potrzeb: nauczyciela wspomagającego, asystenta, specjalistów, a także innych pracowników, w tym pracowników administracyjnych 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.

### § 65

1. Nauczyciel, wykonując pracę dydaktyczno-wychowawczą i opiekuńczą, jest odpowiedzialny za jakość i wyniki tej pracy, a także bezpieczeństwo powierzonych jego opiece uczniów.
2. Rzetelne realizowanie zadań związanych z powierzonym stanowiskiem nauczyciela oraz podstawowymi funkcjami Szkoły polega w szczególności na:
  - 1) zapewnieniu 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 i uroczystości szkolnych;
  - 2) kontrolowaniu obecności uczniów oraz miejsca prowadzenia zajęć pod względem bezpieczeństwa i higieny pracy;
  - 3) podnoszeniu oraz aktualizowaniu wiedzy i umiejętności zawodowych w dostępnych formach doskonalenia;
  - 4) organizowaniu i doskonaleniu warsztatu pracy, dbałości o powierzone pomoce dydaktyczne i sprzęt szkolny;
  - 5) zapewnieniu właściwego poziomu nauczania i wychowania powierzonych mu uczniów poprzez planową realizację podstawy programowej oraz dostosowanego programu nauczania lub wychowania w zakresie przydzielonych mu zajęć edukacyjnych, wychowawczych lub opiekuńczych, zgodnie z jego kwalifikacjami zawodowymi oraz umiejętnościami;
  - 6) poinformowaniu, na początku każdego roku szkolnego, uczniów oraz ich rodziców o: wymaganiach edukacyjnych niezbędnych do otrzymania przez ucznia poszczególnych śródrocznych i rocznych ocen klasyfikacyjnych z prowadzonych zajęć edukacyjnych, wynikających z realizowanego programu nauczania; sposobach sprawdzania osiągnięć edukacyjnych uczniów; warunkach i trybie otrzymania wyższej niż przewidywana rocznej oceny klasyfikacyjnej z zajęć edukacyjnych;
  - 7) dbaniu o poprawność językową i kulturę osobistą wszystkich uczniów;
  - 8) rozpoznawaniu indywidualnych potrzeb rozwojowych i edukacyjnych oraz indywidualnych możliwości psychofizycznych ucznia i udzielaniu niezbędnej pomocy psychologiczno-pedagogicznej, na zasadach określonych w odrębnych przepisach;
  - 9) podmiotowym traktowaniu każdego ucznia, wspieraniu jego rozwoju, indywidualizowaniu pracy z nim na zajęciach edukacyjnych odpowiednio do potrzeb rozwojowych i edukacyjnych oraz jego możliwości psychofizycznych;
  - 10) dostosowaniu wymagań edukacyjnych do indywidualnych potrzeb rozwojowych i edukacyjnych oraz możliwości psychofizycznych ucznia, w przypadkach określonych w odrębnych przepisach;
  - 11) jawnym, bezstronnym, sprawiedliwym i obiektywnym ocenianiu wspierającym każdego ucznia według zasad obowiązujących w Szkole;

- 12) dostarczaniu rodzicom uczniów informacji o postępach i trudnościach w nauce oraz o szczególnych uzdolnieniach;
  - 13) prowadzeniu z uczniami dodatkowych zajęć, uwzględniających ich potrzeby rozwojowe i edukacyjne albo zainteresowania;
  - 14) realizowaniu zadań wyznaczonych w planie pracy Szkoły na dany rok szkolny;
  - 15) systematycznym i właściwym prowadzeniu dokumentacji przebiegu nauczania, wychowania i opieki;
  - 16) aktywnym uczestniczeniu w posiedzeniach Rady Pedagogicznej, pracach zespołów zadaniowych albo jej komisjach;
  - 17) przestrzeganiu zapisów Statutu i postanowień 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 udostępnia uczniom oraz ich rodzicom;
  - 7) permanentnie doskonali umiejętności dydaktyczne oraz podnosi poziom wiedzy merytorycznej, w szczególności poprzez pracę własną oraz korzystanie ze szkolnych i pozaszkolnych form wspierania działalności pedagogicznej: kursów, warsztatów, 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.
4. Zasady i tryb sprawowania nadzoru pedagogicznego oraz oceniania pracy nauczycieli regulują odrębne przepisy.

## § 66

1. W Szkole utworzone są stanowiska wicedyrektora oraz kierownika świetlicy.
2. Wicedyrektor Szkoły przejmuje na siebie część zadań Dyrektora.
3. Kompetencje i zadania wicedyrektora Szkoły.
  - 1) zastępowanie Dyrektora w czasie jego nieobecności oraz wykonywanie zadań zleconych przez Dyrektora w zakresie kierowania i nadzorowania pracy Szkoły;
  - 2) przygotowywanie projektów następujących dokumentów programowo – organizacyjnych Szkoły:
    - a) propozycja rozkładu zajęć lekcyjnych;
    - b) planu dyżurów śródlekcyjnych nauczycieli;
    - c) propozycji rocznego planu pracy Szkoły;
    - d) kalendarza szkolnych uroczystości;

- e) wytycznych do planów wychowawców oddziałów;
  - f) aktualizacji rozkładu zajęć lekcyjnych i pozalekcyjnych oraz planu dyżurów;
- 3) organizowanie i koordynacja bieżącej działalności pedagogicznej edukacji wczesnoszkolnej oraz pracy wychowawczo – opiekuńczej Szkoły;
  - 4) utrzymywanie kontaktów z rodzicami (rozmowy z rodzicami, odpowiadanie na ich postulaty i skargi);
  - 5) współpraca z pielęgniarką szkolną;
  - 6) organizowanie zastępstw za nieobecnych pracowników pedagogicznych;
  - 7) przeprowadzanie sprawdzianów i analiza wyników nauczania;
  - 8) przygotowanie zestawień z realizacji godzin ponadwymiarowych, zastępstw doraźnych, zajęć dodatkowych;
  - 9) kontrola dokumentacji nauczycieli – dzienników zajęć lekcyjnych i pozalekcyjnych oraz innej dokumentacji wymaganej przepisami prawa oświatowego;
  - 10) egzekwowanie dyscypliny pracy;
  - 11) kontrolowanie, analizowanie planu wychowawczego Szkoły, udzielanie instruktażu, ocena realizacji planów, przygotowywanie wniosków na zebrania Rady Pedagogicznej;
  - 12) przygotowanie materiałów dotyczących pracy dydaktyczno – wychowawczej na zebrania Rady Pedagogicznej, ustalanie zaleceń.
4. Uprawnienia wicedyrektora Szkoły:
    - 1) wicedyrektor jest przełożonym służbowym wszystkich pracowników Szkoły podczas pełnienia swego bieżącego nadzoru nad Szkołą, a także podczas nieobecności Dyrektora;
    - 2) ma prawo do przydzielania zadań służbowych i wydawania poleceń;
    - 3) decyduje o bieżących sprawach nadzoru pedagogicznego oraz wychowawczo – opiekuńczego w całej szkole;
    - 4) ma prawo do formułowania projektu oceny pracy podległych mu bezpośrednio nauczycieli, a także w sprawach oceny pracy wychowawczo – opiekuńczej wszystkich nauczycieli i wychowawców;
    - 5) ma prawo wnioskować do Dyrektora w sprawach nagród i wyróżnień oraz kar porządkowych tych nauczycieli, których jest bezpośrednim przełożonym.
  5. Wicedyrektor Szkoły odpowiada jak każdy nauczyciel służbowo przed Dyrektorem, organem prowadzącym oraz nadzorującym szkołę za:
    - 1) sprawność organizacyjną Szkoły;
    - 2) organizację zastępstw za nieobecnych nauczycieli;
    - 3) organizację uroczystości szkolnych;
    - 4) koordynowanie wyjść uczniów poza teren szkoły w ramach zajęć lekcyjnych;
    - 5) poziom pracy wychowawczo – opiekuńczej Szkoły;
    - 6) poziom nadzoru pedagogicznego i stan doskonalenia zawodowego nauczycieli,
    - 7) bezpieczeństwo osób i wyposażenia materialnego podczas zastępstwa za Dyrektora oraz podczas bieżącego nadzoru nad Szkołą;
  6. Kompetencje i zadania kierownika świetlicy:
    - 1) opracowanie planu pracy świetlicy i sprawozdań z jego realizacji;
    - 2) odpowiedzialność za dokumentację i majątek świetlicy;
    - 3) organizowanie całokształtu pracy świetlicy, w tym merytoryczny podział czynności dla pracowników świetlicy i określenie dla nich rozkładu zajęć;
    - 4) okresowe uczestnictwo w zebraniach Rady Rodziców;
    - 5) nadzór nad prawidłowym funkcjonowaniem stołówki szkolnej, w tym współdziałanie w układaniu jadłospisu;
    - 6) kwalifikowanie i przyjmowanie dzieci do świetlicy szkolnej;
    - 7) organizowanie pomocy dzieciom potrzebującym, głównie w zakresie realizacji decyzji MOPS i GOPS dotyczącej przyznania bezpłatnego posiłku;
    - 8) prowadzenie zajęć dydaktyczno – wychowawczych w grupach świetlicowych.

## § 67

1. Nauczyciele uczestniczą w pracach Rady Pedagogicznej oraz jej komisji i zespołów.
2. Dyrektor może tworzyć zespoły wychowawcze, zespoły klasowe, zespoły przedmiotowe, zespoły nauczycieli i specjalistów, o których mowa w przepisach w sprawie zasad udzielania i organizowania pomocy psychologiczno – pedagogicznej, zespół ds. aktualizacji Statutu Szkoły, zespół ds. ewaluacji wewnętrznej oraz inne zespoły problemowo – zadaniowe.
3. Pracą zespołu kieruje przewodniczący powołany przez Dyrektora na wniosek zespołu.
4. Zespół pracuje według sporządzonego planu. Z prac zespołu sporządzany jest raport, który przewodniczący zespołu przedstawia Radzie Pedagogicznej.
5. Cele i zadania zespołów przedmiotowych:
  - 1) zorganizowanie współpracy nauczycieli dla uzgodnienia sposobów realizowania programów nauczania, korelowania treści nauczania przedmiotów pokrewnych, a także uzgadniania decyzji w sprawie wyboru programu nauczania oraz podręczników szkolnych;
  - 2) modyfikowanie zestawu programów nauczania w miarę potrzeb;
  - 3) wspólne opracowanie szczegółowych kryteriów oceniania uczniów oraz sposobów badania wyników nauczania;
  - 4) organizowanie wewnątrzszkolnego doskonalenia zawodowego oraz doradztwa metodycznego dla początkujących nauczycieli;
  - 5) współdziałanie w organizowaniu pracowni przedmiotowych, a także w uzupełnieniu ich wyposażenia;
  - 6) opiniowanie przygotowanych autorskich i eksperymentalnych programów nauczania;
6. Cele i zadania zespołu samokształceniowego nauczycieli wspomagających:
  - 1) organizowanie wewnątrzszkolnego doskonalenia zawodowego oraz doradztwa metodycznego dla nauczycieli;
  - 2) wymiana doświadczeń z zakresu planowania i realizacji zajęć lekcyjnych w klasach integracyjnych w sposób umożliwiający uczniom niepełnosprawnym integrację z pozostałymi członkami klasy oraz zapewniający osiągnięcie sukcesu wszystkim dzieciom;
  - 3) współpraca w zakresie rozwiązywania trudności edukacyjnych i wychowawczych pojawiających się u uczniów z orzeczeniem o kształceniu specjalnym.
7. Cele i zadania zespołu samokształceniowego wychowawców świetlicy:
  - 1) organizowanie wewnątrzszkolnego doskonalenia zawodowego oraz doradztwa metodycznego dla wychowawców świetlicy;
  - 2) wymiana doświadczeń z zakresu planowania i realizacji zajęć opiekuńczo-wychowawczych rozwijających ogólną wiedzę dzieci, kształtujących indywidualne zainteresowania twórcze oraz przygotowujących ich do współuczestnictwa w życiu społeczno - kulturalnym;
  - 3) współpraca w zakresie rozwiązywania trudności wychowawczych pojawiających się u uczniów;
  - 4) współpraca z wychowawcami uczniów zapisanymi do świetlicy szkolnej w zakresie wymiany informacji o zachowaniu, indywidualnych potrzebach, sytuacji rodzinnej.
8. 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.

## § 68

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.
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 (prawnymi opiekunami):
    - a) planuje i organizuje różne formy życia zespołowego, rozwijające jednostki i integrujące zespół uczniowski,
    - b) ustala treści i formy zajęć tematycznych podczas godzin 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, psychologiem 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.

## § 69

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 dzieckiem lub uczniem.

## § 70

1. Pedagog i psycholog koordynują udzielaną w Szkole pomoc psychologiczno-pedagogiczną dla dzieci i młodzieży oraz współdziałają z rodzicami, wychowawcami, nauczycielami i innymi specjalistami oraz instytucjami pozaszkolnymi, zwracając uwagę na przestrzeganie postanowień Konwencji Praw Dziecka.

2. Do zadań pedagoga i psychologa 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) pomoc wychowawcom klas w rozpoznawaniu indywidualnych potrzeb uczniów;
  - 9) analizowanie niepowodzeń szkolnych uczniów i pomoc w ich przewycięzaniu;
  - 10) podejmowanie działań na rzecz pomocy uczniom znajdującym się w trudnej sytuacji materialnej, szczególnej sytuacji życiowej lub losowej;
  - 11) stała współpraca z poradniami psychologiczno - pedagogicznymi, w tym specjalistycznymi, GOPS-ami, MOPS-ami, stowarzyszeniami i fundacjami udzielającymi wsparcia uczniom;
  - 12) prowadzenie poradnictwa na rzecz uczniów i rodziców.
3. Do zadań logopedy należy w szczególności:
  - 1) profilaktyka wad wymowy;
  - 2) podejmowanie działań nad zapewnieniem prawidłowego rozwoju mowy uczniów;
  - 3) prowadzenie ćwiczeń kształtujących prawidłowy rozwój mowy;
  - 4) zapewnianie pomocy o charakterze terapeutycznym;
  - 5) pedagogizacja rodziców;
  - 6) prowadzenie przesiewowych badań wymowy u dzieci,
  - 7) stymulacja rozwoju mowy;
  - 8) profilaktyka dysleksji;
  - 9) podnoszenie świadomości językowej uczniów.
4. Do zadań doradcy zawodowego należy w szczególności:
  - 1) informowanie o zawodach istniejących na rynku pracy;
  - 2) przygotowanie uczniów do świadomego wyboru dalszej ścieżki kształcenia;
  - 3) wskazanie uczniom przesłanek, jakimi należy kierować przy wyborze szkoły ponadpodstawowej;
  - 4) przedstawianie informacji na temat oferty edukacyjnej szkół ponadpodstawowych;
  - 5) informowanie o wymaganiach na rynku pracy;
  - 6) kształtowanie umiejętności i konsekwencji podejmowania samodzielnej decyzji.
5. Do zadań terapeuty pedagogicznego należy w szczególności:
  - 1) rozpoznawanie przyczyn trudności w nauce i niepowodzeń szkolnych;
  - 2) organizowanie pomocy specjalistycznej dla uczniów z objawami i ze specyficznymi trudnościami w nauce przy współpracy z pedagogami, logopeda, innymi specjalistami;

- 3) prowadzenie zajęć korekcyjno – kompensacyjnych i terapii pedagogicznej z dziećmi, u których stwierdzono ryzyko specyficznych trudności w uczeniu się oraz specyficzne trudności w uczeniu się, eliminowanie stresu i napięć emocjonalnych;
  - 4) wspieranie uczniów metodami aktywnymi w pokonywaniu ich trudności w nauce;
  - 5) wspieranie nauczycieli w zakresie działań wychowawczych i profilaktycznych;
  - 6) nawiązanie i utrzymanie współpracy z rodzicami uczniów uczęszczających na zajęcia korekcyjno – kompensacyjne, terapii pedagogicznej;
  - 7) wspieranie rodziców w pracy z dziećmi posiadającymi dysfunkcje rozwojowe.
6. Do zadań specjalisty prowadzącego gimnastykę korekcyjną należy w szczególności:
    - 1) przeciwdziałanie istniejącym wadom postawy i wyrównywanie odchylen fizjologicznych;
    - 2) wdrażanie dzieci do dbałości o higienę i zdrowie;
    - 3) wdrażanie dzieci do samoogzewkowania nawyku prawidłowej postawy;
    - 4) wdrażanie dzieci do samodoskonalenia sprawności i kondycji fizycznej;
    - 5) wdrażanie do rozumienia potrzeby i konieczności czynnego uczestnictwa w różnych formach aktywności ruchowej w życiu codziennym;
    - 6) dbanie o wszechstronny i harmonijny rozwój organizmu uczniów;
    - 7) kompensacja ujemnych skutków nieodpowiedniego trybu życia;
    - 8) korygowanie zaburzeń statyki ciała oraz przeciwdziałanie ich utrwalaniu i pogłębianiu się,
    - 9) wyrównywanie zaburzeń w rozwoju motorycznym;
    - 10) zapobieganie powstawaniu zaburzeń statyki ciała oraz wyrównywanie niedoboru ruchu dzieci z odchyleniami w stanie zdrowia lub rozwoju, które ograniczają ich udział w obowiązkowych zajęciach wychowania fizycznego, lub w których ćwiczenia fizyczne są istotnym elementem ich leczenia lub korekcji.
  7. Do zadań nauczyciela prowadzącego zajęcia rewalidacyjne należy w szczególności:
    - 1) otaczanie opieką dzieci niepełnosprawnych, dbanie o ich bezpieczeństwo, zdrowie i dobre samopoczucie podczas zajęć;
    - 2) rozpoznanie potrzeb i możliwości edukacyjnych dzieci niepełnosprawnych, prowadzenie wnikliwej obserwacji pedagogicznej oraz wspomaganie dzieci w procesie wychowania i kształcenia;
    - 3) wspieranie mocnych stron dzieci ukierunkowane na podniesienie ich samooceny;
    - 4) podejmowanie działań, których celem jest minimalizowanie skutków zaburzeń rozwojowych oraz zapobieganie zaburzeniom zachowania;
    - 5) współpraca z rodzicami dzieci z niepełnosprawnością oraz organizacjami i instytucjami świadczącymi pomoc psychologiczno – pedagogiczną, opiekę zdrowotną i inną;
    - 6) udzielanie pomocy nauczycielom w zakresie doboru treści programowych i metod pracy z dziećmi niepełnosprawnymi.
  8. W przypadku braku doradcy zawodowego w Szkole Dyrektor wyznacza pedagoga lub nauczyciela planującego i realizującego zadania z zakresu doradztwa edukacyjno-zawodowego.
  9. Wsparcie merytoryczne dla nauczycieli, wychowawców i specjalistów udzielających pomocy psychologiczno-pedagogicznej zapewniają poradnie oraz placówki doskonalenia nauczycieli.
  10. Specjaliści, o których mowa w ust. 2–7, realizują zadania wyznaczone przez Dyrektora Szkoły oraz prowadzą dokumentację pomocy psychologiczno-pedagogicznej zgodnie z odrębnymi przepisami.

## § 71

1. Nauczyciele posiadający kwalifikacje w zakresie pedagogiki specjalnej, zatrudnieni w celu współorganizowania kształcenia integracyjnego uczniów niepełnosprawnych, niedostosowanych społecznie oraz zagrożonych niedostosowaniem społecznym, w szczególności:



- 1) prowadzą wspólnie z innymi nauczycielami zajęcia edukacyjne oraz wspólnie z innymi nauczycielami i specjalistami realizują zintegrowane działania i zajęcia, określone w indywidualnym programie edukacyjno-terapeutycznym;
  - 2) prowadzą wspólnie z innymi nauczycielami i specjalistami pracę wychowawczą z uczniami niepełnosprawnymi, niedostosowanymi społecznie oraz zagrożonymi niedostosowaniem społecznym;
  - 3) uczestniczą, w miarę potrzeb, w zajęciach edukacyjnych prowadzonych przez nauczycieli oraz w zintegrowanych działaniach i zajęciach, określonych w indywidualnym programie edukacyjno-terapeutycznym, realizowanych przez nauczycieli i specjalistów;
  - 4) udzielają pomocy nauczycielom prowadzącym zajęcia edukacyjne oraz nauczycielom i specjalistom realizującym zintegrowane działania i zajęcia, określone w indywidualnym programie edukacyjno-terapeutycznym, w doborze form i metod pracy z uczniami niepełnosprawnymi, niedostosowanymi społecznie oraz zagrożonymi niedostosowaniem społecznym.
2. Asystent nauczyciela realizuje 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.

## § 72

1. W Szkole tworzy się następujące stanowiska pracowników administracji i obsługi:
  - 1) intendent;
  - 2) kierownik gospodarczy;
  - 3) pomoc administracyjna;
  - 4) sekretarz szkoły;
  - 5) referent ds. kadrowych;
  - 6) operator sprzętu audio – wizualnego;
  - 7) konserwator;
  - 8) kucharz;
  - 9) pomoc kuchenna;
  - 10) sprzątaczką;
  - 11) woźna;
  - 12) starsza woźna;
  - 13) robotnik do pracy lekkiej;
  - 14) asystent nauczyciela.
2. Szczegółowy zakres zadań i czynności dla zatrudnionych pracowników obsługi sporządza Dyrektor, uwzględniając Kodeks pracy oraz regulamin pracy Szkoły. Dokument ten stanowi załącznik do umów o pracę.

## **Rozdział 10**

### **Prawa i obowiązki uczniów**

#### **§ 73**

1. Uczeń ma prawo w szczególności do:
  - 1) właściwie zorganizowanego procesu uczenia się, w sposób optymalny i zgodny z zasadami higieny pracy umysłowej;
  - 2) opieki wychowawczej i warunków pobytu w Szkole zapewniających bezpieczeństwo, ochronę przed wszelkimi formami przemocy fizycznej bądź psychicznej oraz ochronę i poszanowanie jego godności;
  - 3) korzystania z pomocy stypendialnej bądź doraźnej zgodnie z odrębnymi przepisami;
  - 4) życzliwego, podmiotowego traktowania w procesie dydaktyczno-wychowawczym;
  - 5) rozwijania zainteresowań, zdolności i talentów;
  - 6) swobody wyrażania myśli i przekonań, w szczególności dotyczących życia Szkoły, a także światopoglądowych i religijnych - jeśli nie narusza tym dobra innych osób;
  - 7) sprawiedliwej, obiektywnej i jawnej oceny oraz znajomości zasad, warunków i sposobów sprawdzania postępów i osiągnięć edukacyjnych;
  - 8) informacji o programach nauczania, wymaganiach edukacyjnych z obowiązkowych i dodatkowych zajęć edukacyjnych, warunkach i trybie otrzymania wyższych niż przewidywane rocznych ocen klasyfikacyjnych oraz rocznej oceny klasyfikacyjnej zachowania, wynikających z wewnątrzszkolnego oceniania;
  - 9) pomocy w pokonywaniu trudności w nauce oraz informacji i wskazówek pomagających w uczeniu się;
  - 10) korzystania z pomocy psychologiczno-pedagogicznej i poradnictwa zawodowego;
  - 11) korzystania z pomieszczeń szkolnych, sprzętu, środków dydaktycznych, księgozbioru biblioteki podczas zajęć szkolnych i pozalekcyjnych;
  - 12) wpływania na życie Szkoły przez działalność samorządową oraz zrzeszania się w organizacjach działających w Szkole.
2. Realizacja praw, o których mowa w ust. 1, polega przede wszystkim na zindywidualizowanej pracy z uczniem na zajęciach edukacyjnych odpowiednich do potrzeb rozwojowych i edukacyjnych oraz możliwości psychofizycznych ucznia.
3. W przypadku naruszenia praw ucznia, uczeń lub jego rodzice mogą złożyć pisemną skargę do Dyrektora w terminie 7 dni od stwierdzenia ich naruszenia.
4. Dyrektor wyjaśnia sprawę będącą przedmiotem skargi bezzwłocznie, nie później jednak niż w ciągu 7 dni, od dnia złożenia skargi.
5. O sposobie załatwienia skargi, Dyrektor powiadamia strony pisemnie, w terminie 3 dni od dnia wyjaśnienia sprawy.
6. Uczeń lub jego rodzice mają prawo do odwołania się od decyzji Dyrektora do organu prowadzącego lub organu sprawującego nadzór pedagogiczny.

#### **§ 74**

1. Uczeń jest zobowiązany do:
  - 1) zachowania się w każdej sytuacji w sposób zgodny z postanowieniami Statutu;
  - 2) wykorzystania w pełni czasu przeznaczanego na naukę oraz rzetelnej pracy nad poszerzeniem swej wiedzy i umiejętności; uczestniczenia w zajęciach wynikających z planu zajęć i przybywania na nie punktualnie;
  - 3) właściwego zachowania się w trakcie zajęć edukacyjnych, a zwłaszcza należytej koncentracji i uwagi: nierozmawiania z innymi uczniami, zabierania głosu tylko po upoważnieniu go do tego przez nauczyciela;

- 4) systematycznego przygotowywania się do zajęć szkolnych, odrabiania prac domowych poleconych przez nauczyciela;
- 5) systematycznego uczestniczenia w uroczystościach szkolnych, zajęciach dydaktyczno-wyrównawczych albo pozalekcyjnych;
- 6) usprawiedliwiania nieobecności na zajęciach edukacyjnych w określonym terminie i formie, tj. usprawiedliwienie przekazane w dzienniku elektronicznym lub sporządzone przez rodziców w formie pisemnego oświadczenia o przyczynach nieobecności dziecka uczeń przedkłada w ciągu 7 dni od stawienia się na zajęcia szkolne;
- 7) postępowania zgodnego z dobrem szkolnej społeczności, dbania o honor i tradycję Szkoły oraz współtworzenie jej autorytetu;
- 8) dbania o piękno mowy ojczystej, godnego i kulturalnego zachowania się w szkole i poza nią;
- 9) przestrzegania zasad współżycia społecznego, a zwłaszcza:
  - a) okazywania szacunku nauczycielom, pracownikom Szkoły, dorosłym i kolegom,
  - b) przeciwstawiania się przejawom wulgaryzmu, przemocy i brutalności,
  - c) tolerowania poglądów i przekonań innych,
  - d) szanowania godności i wolności drugiego człowieka,
  - e) zachowania tajemnicy korespondencji i dyskusji w sprawach osobistych powierzonych w zaufaniu, chyba że szkodziłby ogółowi, zdrowiu czy życiu;
- 10) dbania o bezpieczeństwo i zdrowie własne oraz swoich kolegów, a zwłaszcza:
  - a) niepalenia tytoniu, niespożywania alkoholu, nieprzynoszenia do Szkoły niebezpiecznych przedmiotów,
  - b) nieużywania narkotyków ani innych środków odurzających,
  - c) zachowywania czystego i schludnego wyglądu, noszenia odpowiedniego stroju, zmiany obuwia,
  - d) właściwego zachowywania się podczas przerw międzylekcyjnych, zgodnego z zasadami bezpieczeństwa i normami społecznymi;
- 11) przestrzegania warunków korzystania z telefonów komórkowych, zegarków z funkcją telefonu komórkowego i innych urządzeń elektronicznych na terenie Szkoły zgodnie z procedurą korzystania z telefonów komórkowych i innych urządzeń elektronicznych;
- 12) troszczenia się o mienie Szkoły i jego estetyczny wygląd;
- 13) podporządkowania się zarządzeniom Dyrektora, ustaleniom podejmowanym przez Radę Pedagogiczną, nauczycieli oraz Samorząd Szkolny lub klasowy.

## § 75

1. Podczas zajęć edukacyjnych obowiązuje całkowity zakaz używania telefonów komórkowych, zegarków z funkcją telefonu komórkowego lub innych urządzeń elektronicznych, chyba że urządzenie to stanowi pomoc naukową. Z zastrzeżeniem ust. 2 telefon komórkowy lub inne urządzenie elektroniczne powinno być wyciszone i schowane.
2. Uczeń może korzystać z telefonu, zegarka z funkcją telefonu komórkowego lub innego urządzenia elektronicznego na terenie Szkoły tylko w przypadku potrzeby kontaktu z rodzicem podczas przerw międzylekcyjnych, przed zajęciami edukacyjnymi lub po nich, informując o tym nauczyciela dyżurującego;
3. W przypadku naruszenia przez ucznia zakazu używania telefonu komórkowego, zegarka z funkcją telefonu komórkowego lub innego urządzenia podczas zajęć edukacyjnych nauczyciel ma obowiązek nakazać uczniowi wyłączenie urządzenia lub - jeśli uzna za konieczne - nakazać umieszczenie tego urządzenia na biurku nauczyciela na czas zajęć. O zaistniałej sytuacji nauczyciel bezzwłocznie informuje wychowawcę oddziału.

## § 76

1. Ucznia można nagrodzić za:
  - 1) wybitne osiągnięcia w nauce;
  - 2) wzorową postawę uczniowską;
  - 3) reprezentowanie Szkoły w turniejach, konkursach, olimpiadach lub zawodach;
  - 4) działalność na rzecz społeczności lokalnej i ochrony środowiska naturalnego.
2. Nagrodami, o których mowa w ust. 1, mogą być:
  - 1) pochwała wychowawcy wobec całej klasy;
  - 2) pochwała wychowawcy lub Dyrektora wobec uczniów Szkoły;
  - 3) list pochwalny wychowawcy lub Dyrektora do rodziców ucznia;
  - 4) dyplom uznania od Dyrektora;
  - 5) nagroda rzeczowa od wychowawcy, Dyrektora lub Rady Rodziców.
3. Wychowawca lub Dyrektor, po zasięgnięciu opinii Rady Pedagogicznej, może postanowić o przyznaniu nagrody w innej formie.
4. Z tego samego tytułu można przyznać więcej niż jedną nagrodę.
5. Z wnioskiem o przyznanie nagrody może wystąpić każdy członek społeczności szkolnej, z tym że wniosek taki nie ma charakteru wiążącego.
6. Dyrektor informuje rodziców o przyznanej nagrodzie.
7. Uczeń lub jego rodzice mogą wnieść pisemne zastrzeżenia do przyznanej nagrody w ciągu 3 dni od jej otrzymania do Dyrektora.
8. Dyrektor rozpatruje zastrzeżenia w terminie 3 dni od ich otrzymania, a o rozstrzygnięciu informuje ucznia i jego rodziców.

## § 77

1. Uczeń ma obowiązek przestrzegać zasad higieny osobistej i estetyki wyglądu oraz ubierać się zgodnie z obowiązującymi w szkole normami.
2. W czasie pobytu ucznia na terenie Szkoły obowiązują następujące zasady:
  - 1) strój ucznia jest czysty, zasłania plecy, brzuch, bieliznę osobistą;
  - 2) strój nie posiada symboli grup nieformalnych czy subkultur młodzieżowych, elementów obraźliwych czy agresywnych, niestosownych ilustracji i napisów propagujących treści zabronione prawem;
  - 3) włosy ucznia są czyste, uczesane, fryzura ucznia jest nieekstrawagancka, a dłuższe włosy są spięte;
  - 4) uczeń nie nosi kolczyków w ciele, np. w nosie, pępku, na brwiach; dopuszcza się, noszenie skromnych kolczyków w uszach;
  - 5) uczeń w budynku Szkoły nie nosi nakrycia głowy (np. czapka, kaptur);
  - 6) uczeń na terenie Szkoły zmienia obuwie na takie, które posiada podeszwę niepozostawiającą śladów na podłodze i spełnia wymogi bezpieczeństwa (właściwa przyczepność i stabilność);
  - 7) dozwolone jest używanie tylko kosmetyków korygujących i maskujących oraz pomadek do ust w kolorach neutralnych;
  - 8) odzież zewnętrzną uczeń zostawia w szatni;
  - 9) na zajęciach wychowania fizycznego ucznia obowiązuje strój i obuwie sportowe zgodne z wymogami ustalonymi przez nauczycieli wychowania fizycznego.
3. Każdy uczeń posiada strój galowy, który ma obowiązek nosić w czasie:
  - 1) uroczystości szkolnych wynikających z ceremoniału szkolnego;
  - 2) grupowych i indywidualnych wyjść poza teren Szkoły o charakterze reprezentacyjnym;
  - 3) imprez okolicznościowych, apeli szkolnych, sprawdzianów zewnętrznych lub dyrektorskich, dni wyznaczonych przez wychowawcę lub Dyrektora.

4. Strój galowy ucznia stanowi:
  - 1) dla dziewcząt – ciemna spódnica lub spodnie i biała bluzka;
  - 2) dla chłopców – ciemne spodnie i biała koszula.
5. Jeżeli strój lub wygląd ucznia budzi zastrzeżenia, każdy nauczyciel ma prawo zwrócić mu uwagę, a uczeń powinien zastosować się do zaleceń nauczyciela.
6. Wątpliwości związane ze strojem ucznia rozwiązuje wychowawca, a w kwestiach spornych Dyrektor.
7. Ocena zachowania uwzględnia przestrzeganie zasad ubierania się uczniów na terenie Szkoły w ramach wywiązywania się z obowiązków ucznia.

## § 78

1. Za uchybienie obowiązkowi, o których mowa w § 74 Statutu, uczeń może zostać ukarany:
  - 1) upomnieniem wychowawcy klasy, nauczyciela;
  - 2) pozbawieniem pełnionych w klasie funkcji;
  - 3) upomnieniem lub naganą Dyrektora z pisemnym powiadomieniem rodziców;
  - 4) pozbawieniem pełnionych funkcji na forum Szkoły;
  - 5) zawieszeniem prawa do udziału w zajęciach pozalekcyjnych;
  - 6) obniżeniem oceny zachowania;
  - 7) przeniesieniem do równoległej klasy.
2. Dyrektor może wystąpić do Mazowieckiego Kuratora Oświaty z wnioskiem o przeniesienie ucznia do innej szkoły w przypadkach gdy uczeń:
  - 1) sprawia kłopoty wychowawcze, a podejmowanie działania nie przyczyniają się do poprawy zachowania;
  - 2) stwarza sytuacje zagrażające zdrowiu i życiu innych uczniów lub pracowników Szkoły,
  - 3) zajmuje się dystrybucją narkotyków i środków psychotropowych, używa alkoholu i środki odurzające oraz przebywa pod ich wpływem na terenie Szkoły i w jej obrębie;
  - 4) narusza godność i nietykalność osobistą innych osób, w tym również pracowników Szkoły;
  - 5) notorycznie opuszcza bez usprawiedliwienia obowiązkowe i dodatkowe zajęcia edukacyjnych, co powtarza się w kolejnym roku szkolnym;
  - 6) dopuszcza się kradzieży, fałszowania dokumentów państwowych, dewastacji majątku szkolnego lub przywłaszczenia cudzego mienia;
  - 7) dopuszcza się porzucenia Szkoły, a rodzice ucznia nie zgłaszają na pisemne wezwania Dyrektora.
3. Uczeń może być skreślony w trybie natychmiastowej wykonalności, bez zastosowania gradacji kar w przypadku prawomocnego wyroku sądowego, który wskazuje przeniesienie ucznia do innej szkoły lub placówki.
4. Zastosowana kara powinna być adekwatna do popełnionego uchybienia. Kary nie mogą być stosowane w sposób naruszający nietykalność i godność osobistą ucznia.
5. Kary, z wyjątkiem wymienionych w ust. 1 pkt 1 i 2, nakłada Dyrektor.
6. O nałożonej karze informuje się rodziców z wyjątkiem upomnień udzielanych w trybie natychmiastowym.
7. Od kary nałożonej przez wychowawcę przysługuje odwołanie do Dyrektora. Odwołanie może wnieść rodzic w ciągu 3 dni od uzyskania informacji, o której mowa w ust. 6.
8. Dyrektor rozpatruje odwołanie najpóźniej w ciągu 3 dni od jego otrzymania. Rozstrzygnięcie Dyrektora jest ostateczne.
9. Od kar nakładanych przez Dyrektora przysługuje wniosek o ponowne rozpatrzenie sprawy. Przepisy ust. 6 i 7 stosuje się odpowiednio, z tym że przed podjęciem rozstrzygnięcia Dyrektor zasięga opinii Rady Pedagogicznej.

## **Rozdział 11**

### **Bezpieczeństwo w Szkole**

#### **§ 79**

1. Nauczyciele i inni pracownicy Szkoły ponoszą odpowiedzialność za bezpieczeństwo uczniów podczas ich pobytu w Szkole lub zajęć zorganizowanych przez Szkołę.
2. Procedurę postępowania w przypadkach nagłych zachorowań, wypadków oraz zaistnienia konieczności udzielenia pierwszej pomocy określa Dyrektor.

#### **§ 80**

1. Uczniowie, których rodzice nie mogą zapewnić opieki po zakończeniu zajęć, mogą uczęszczać na zajęcia do świetlicy szkolnej. Za bezpieczeństwo dzieci w świetlicy odpowiadają wychowawcy świetlicy.
2. Za bezpieczeństwo dzieci przed rozpoczęciem zajęć lekcyjnych i w czasie przerw odpowiada nauczyciel dyżurny zgodnie z harmonogramem.
3. Dyżur nauczycieli przed lekcjami rozpoczyna się o godz. 7.45, a kończy się po ostatniej przerwie po zajęciach nauczyciela dyżurującego.
4. W przypadku zajęć umieszczonych w planie lekcyjnym na tzw. „godzinach zerowych” dyżur nauczyciela prowadzącego te zajęcia rozpoczyna się o godz. 7.00.
5. Uczniowie przychodzą do Szkoły nie wcześniej niż o godzinie 7.30. W przypadku, gdy uczeń przyjdzie do Szkoły wcześniej, zobowiązany jest do przebywania w świetlicy do godz. 7.45, a w przypadku lekcji rozpoczynających się później, do czasu rozpoczęcia tych zajęć.
6. Nauczyciela mającego dyżur, nieobecnego w szkole, zastępuje nauczyciel wyznaczony przez Dyrektora lub wicedyrektora zgodnie z księgą zastępstw.
7. Za bezpieczeństwo podczas zajęć lekcyjnych, dodatkowych, nadobowiązkowych, zawodów sportowych, wycieczek, zielonych szkół, dyskotek itp. odpowiada nauczyciel prowadzący zajęcia lub wychowawca.
8. Wyjścia poza Szkołę, wyjazdy na wycieczki i zielone szkoły odbywają się zgodnie z regulaminem wycieczek szkolnych.
9. Uczeń, który z różnych przyczyn nie bierze udziału w wycieczce, uczestniczy w lekcjach w innym oddziale wskazanym przez wychowawcę.
10. Wszystkie zajęcia rozpoczynają się od sprawdzenia listy obecności i w miarę możliwości ustalenia przyczyny nieobecności ucznia.
11. W pierwszym dniu zajęć w danym roku szkolnym wychowawca zapoznaje uczniów z bezpiecznym zachowaniem w szkole i poza nią. O zasadach tych należy przypominać podczas całego roku szkolnego, zwłaszcza przy okazji wycieczek, ferii, itp.
12. W pracowni komputerowej, w widocznym miejscu, znajduje się ustalony przez Dyrektora regulamin pracowni komputerowej, z którym zapoznaje się uczniów na pierwszych zajęciach w danym roku szkolnym.
13. W salach oraz w miejscach wyznaczonych do uprawiania ćwiczeń fizycznych, gier i zabaw umieszcza się tablice informacyjne określające zasady bezpiecznego użytkowania.
14. Uczeń może być zwolniony z zajęć wyłącznie na pisemną prośbę rodzica w formie papierowej lub elektronicznej - w dzienniku elektronicznym.
15. Uczeń, który zachorował, może udać się do domu wyłącznie pod opieką rodziców lub wskazanych przez rodziców opiekunów, dokonując wpisu w zeszycie zwolnień uczniów, który znajduje się w sekretariacie Szkoły.
16. Uwzględniając proces adaptacji pierwszoklasistów do warunków szkolnych nauczyciel do końca września po ostatniej lekcji w danym oddziale, odprowadza uczniów do świetlicy, a w przypadku pozostałych uczniów przekazuje ich rodzicom lub wskazanym przez nich opiekunom.

17. Pokój nauczycielski oraz pokój nauczycieli wychowania fizycznego wyposaża się w apteczki zaopatrzone w środki niezbędne do udzielania pierwszej pomocy i instrukcję o zasadach udzielania tej pomocy.
18. Za bezpieczeństwo uczniów podczas ich pobytu w Szkole w czasie zajęć organizowanych w okresie ferii zimowych lub letnich odpowiadają nauczyciele prowadzący te zajęcia.
19. Warunki zapewniające bezpieczeństwo uczniów podczas pobytu poza budynkiem szkolnym:
  - 1) podczas zajęć poza terenem Szkoły pełną odpowiedzialność za zdrowie i bezpieczeństwo uczniów ponosi nauczyciel prowadzący zajęcia;
  - 2) w czasie zawodów sportowych, turniejów, konkursów oraz innych inicjatyw organizowanych przez placówki i instytucje uczniowie pozostają pod opieką nauczycieli;
  - 3) podczas nauki pływania uczniowie pozostają pod stałym nadzorem i obserwacją nauczyciela prowadzącego zajęcia i ratownika, a szczegółowe warunki korzystania z pływalni zawierają odpowiednie regulaminy obiektu sportowego.

## Rozdział 12

### Sposób organizacji i realizacji działań w zakresie wolontariatu

#### § 81

1. W Szkole organizuje się Szkolny Klub Wolontariusza.
2. Zadaniem Szkolnego Klubu Wolontariusza jest koordynacja działań wolontariackich zebranych spośród pomysłów zgłoszonych przez zespół uczniowski poszczególnych oddziałów klasowych. Szczegółowe zasady działania wolontariatu w Szkole zawarte są w regulaminie Samorządu Uczniowskiego.
3. Wyznaczone cele i działania Szkolnego Klubu Wolontariusza 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) inspirowanie do aktywnego spędzania czasu wolnego;
  - 5) kształtowanie umiejętności działania w zespole;
  - 6) zdobywanie doświadczeń w nowych dziedzinach.
  - 7) angażowanie się w działania na rzecz społeczności szkolnej i lokalnej o charakterze regularnym i akcyjnym.
3. Sposób realizacji działań odbywa się w szczególności poprzez:
  - 1) przybliżenie uczniom idei wolontariatu podczas spotkań i godzin wychowawczych;
  - 2) zapoznanie z prawami i obowiązkami wolontariuszy;
  - 3) propagowanie idei włączenia się w pracę wolontariatu wśród uczniów;
  - 4) podejmowanie działań w ramach Szkolnego Klubu Wolontariusza 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) systematyczne zebrania członków wolontariatu;
  - 8) pomoc najuboższym rodzinom, samotnym, chorym i osobom starszym i niepełnosprawnym;
  - 9) tworzenie obszarów potrzeb środowiska szkolnego i lokalnego w zakresie objętym działaniem wolontariatu;
  - 10) monitorowanie działalności wolontariuszy.
4. Szkolny wolontariat jest szansą dla wolontariuszy na zdobycie nowej wiedzy i nowych umiejętności, takich jak:
  - 1) udzielanie korepetycji uczniom z problemami w nauce;
  - 2) zbiórki pieniędzy dla potrzebujących uczniów Szkoły poprzez np. zorganizowanie loterii fantowej, szkolnej dyskoteki bądź uczniowskiej imprezy integracyjnej;
  - 3) przeprowadzanie lekcji, wykładów z tematu, który zna uczennica/uczeń;
  - 4) zbiórki podręczników i książek;
  - 5) działania kulturalne, szkolne spektakle, tworzenie dekoracji, szkolnych gazetek, głównie o tematyce humanitarnej.
5. Szkolnym Klubem Wolontariusza kieruje opiekun Samorządu Uczniowskiego.
6. Szkolny Klub Wolontariusza współpracuje z Dyrektorem, pedagogiem oraz nauczycielami w zakresie diagnozowania potrzeb, organizacji i realizacji zadań w zakresie wolontariatu.
7. Roczny plan pracy Szkolnego Klubu Wolontariusza zawarty jest w planie pracy Samorządu Uczniowskiego.



## **Rozdział 13**

### **Organizacja wewnątrzszkolnego doradztwa zawodowego**

#### **§ 82**

Wewnątrzszkolny System Doradztwa Zawodowego (WSDZ) w Szkole obejmuje ogół działań podejmowanych przez Szkołę w celu prawidłowego przygotowania uczniów do wyboru zawodu, poziomu i kierunku kształcenia. Cel główny wykazuje konieczność kształcenia u uczniów konkretnych umiejętności i dyspozycji, niezbędnych do prawidłowego funkcjonowania w różnych rolach zawodowych i społecznych i jest zobowiązaniem całej społeczności szkolnej do systematycznych oddziaływań wychowawczo-doradczych.

#### **§ 83**

W ramach realizacji zadań WSDZ uczniowie:

- 1) rozwijają umiejętności pracy zespołowej i podejmowania decyzji;
- 2) znają czynniki trafnego wyboru szkoły i zawodu;
- 3) znają rynek edukacyjny, w tym w zakresie uczenia się przez całe życie w ramach edukacji formalnej i nieformalnej;
- 5) wiedzą, jak się uczyć i rozwijać swoje zainteresowania, pasje i talenty;
- 6) są otwarci i przygotowani na wyzwania współczesnego świata;
- 7) posiadają informacje o zawodach z najbliższego otoczenia;
- 8) prezentują postawę szacunku do pracy.

#### **§ 84**

1. Nauczyciele prowadzący zajęcia WSDZ:

- 1) potrafią diagnozować potrzeby i zasoby uczniów;
- 2) wykorzystują wiedzę o uczniu, żeby wesprzeć go w wytyczeniu ścieżki edukacyjnej;
- 3) rozwijają talenty, zainteresowania, zdolności, predyspozycje, motywują do podjęcia określonych działań;
- 4) realizują tematy zawodoznawcze metodami aktywnymi, integrują zajęcia z zakresu orientacji zawodowej i doradztwa zawodowego z podstawę programową konkretnego przedmiotu i systemu kształcenia;
- 5) wspierają rodziców w procesie doradczym, udzielają informacji lub kierują do specjalistów;
- 6) znają ofertę szkół, zasady rekrutacji i udostępniają te informacje zainteresowanym uczniom;
- 7) włączają rodziców, przedstawicieli instytucji i zakładów pracy w proces orientacji i doradztwa zawodowego w Szkole;
- 8) posiadają wiedzę na temat aktualnego zapotrzebowania na rynku pracy.

2. Rodzice uczniów wspierają działania Szkoły prowadzone w ramach WSDZ, a w szczególności:

- 1) są zaangażowani i przygotowani do pełnienia roli wspierającej dziecko w podejmowaniu decyzji edukacyjnej i zawodowej;
- 2) znają czynniki ważne przy wyborze szkoły i zawodu;
- 3) znają ofertę szkół ponadpodstawowych i zasady rekrutacji (dotyczy rodziców uczniów klas siódmych i ósmych);
- 4) angażują się w pracę doradczą szkoły (np. prezentują swoje zawody i zakłady pracy);
- 5) wiedzą, gdzie szukać wsparcia dla siebie i swoich dzieci w sytuacjach wymagających konsultacji zewnętrznych.

## § 85

1. Za realizację WSDZ odpowiada Dyrektor, doradca zawodowy, pedagog, psycholog szkolny, bibliotekarz, nauczyciele przedmiotowi, 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.

## § 86

1. Formy działań adresowane do uczniów Szkoły obejmują:
  - 1) indywidualne konsultacje i porady związane z dalszą edukacją, w szczególności dla uczniów ze specjalnymi potrzebami edukacyjnymi;
  - 2) zajęcia grupowe - pozwalające na odkrywanie swoich zainteresowań, umiejętności i predyspozycji zawodowych, ukazujące potrzebę planowania własnej przyszłości zawodowej, nakierowane na rozwój umiejętności społecznych i interpersonalnych: komunikacji, współpracy, przezwyciężania stresu;
  - 3) koła zainteresowań;
  - 4) realizacja zajęć grupowych doradztwa zawodowego;
  - 5) realizowanie treści zawodoznawczych na lekcjach poszczególnych przedmiotów;
  - 6) spotkania z przedstawicielami różnych zawodów;
  - 7) wyjścia i wycieczki do zakładów pracy;
  - 8) wyjścia do szkół zawodowych;
  - 9) organizowanie i udział w konkursach z zakresu orientacji zawodowej i doradztwa zawodowego;
  - 10) udział w przedsięwzięciach lokalnych: targi szkół, giełdy, lekcje pokazowe w szkołach;
  - 11) udział w programach fundacji i stowarzyszeń.
2. Formy adresowane do rodziców uczniów:
  - 1) indywidualne konsultacje i porady udzielane przez nauczycieli lub specjalistów na terenie Szkoły;
  - 2) kierowanie do Poradni Psychologiczno-Pedagogicznej na konsultacje z doradcą zawodowym;
  - 3) włączanie rodziców w proces doradczy Szkoły np. poprzez przedstawianie wykonywanych przez siebie zawodów.
3. Formy adresowane do nauczycieli:
  - 1) udział w szkoleniach z zakresu doradztwa zawodowego;
  - 2) tworzenie warunków do wymiany doświadczeń i dzielenia się wiedzą w omawianym zakresie;
  - 3) badanie losów absolwentów.

## Rozdział 14

### Organizacja innowacji i eksperymentów pedagogicznych oraz współdziałanie ze stowarzyszeniami i innymi organizacjami w zakresie działalności innowacyjnej

#### § 87

1. Działalność innowacyjna Szkoły jest integralną częścią funkcjonowania placówki.
2. Nauczyciele podejmują działania zmierzające do poprawy istniejących lub wdrożenia nowych rozwiązań w procesie kształcenia, przy zastosowaniu innowacyjnych działań programowych, organizacyjnych lub metodycznych, których celem jest rozwijanie kompetencji uczniów.
3. Innowacja pedagogiczna może obejmować wszystkie lub wybrane zajęcia edukacyjne w Szkole i polega w szczególności na modyfikacji metod i sposobów nauczania przy zachowaniu celów i treści nauczania.
4. Eksperyment pedagogiczny polega na modyfikacji istniejących lub wdrożeniu nowych działań w procesie kształcenia przy zastosowaniu nowatorskich rozwiązań programowych, organizacyjnych, metodycznych lub wychowawczych, w ramach których modyfikowane są warunki, organizacja zajęć edukacyjnych lub zakres treści nauczania.
5. Eksperyment pedagogiczny Szkoła może przeprowadzić tylko pod opieką jednostki naukowej.
6. W przypadku prowadzenia innowacji i eksperymentów pedagogicznych konieczne jest, aby realizowana była cała podstawa programowa obowiązująca dla danego etapu edukacyjnego.
7. Rozpoczęcie innowacji lub eksperymentu pedagogicznego jest możliwe pod warunkiem posiadania przez Szkołę odpowiednich środków finansowych, a także warunków kadrowych i organizacyjnych umożliwiających ich przeprowadzenie.

#### § 88

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

#### § 89

1. Współpraca, o której mowa w § 88 Statutu, polega w szczególności na:
  - 1) informowaniu o celach i okresie trwania innowacji, w szczególności za pomocą elektronicznych form komunikacji;
  - 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 15**

### **Postanowienia szczególne i końcowe**

#### **§ 90**

1. W Szkole działa gabinet profilaktyki zdrowotnej i pomocy przedlekarskiej.
2. Stałą opiekę zdrowotną nad uczniami Szkoły sprawuje pielęgniarka medycyny szkolnej, która jest pracownikiem Płockiego Zakładu Opieki Zdrowotnej Sp. z o.o.
3. Do zadań pielęgniarki szkolnej należy w szczególności udzielanie pomocy doraźnej w nagłych wypadkach, prowadzenie profilaktyki zdrowotnej oraz prowadzenie okresowych badań i bilansów zdrowia dzieci i młodzieży.
4. Zasady prowadzenia dokumentacji medycznej określają odrębne przepisy.

#### **§ 91**

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 lub, za jego zgodą, nauczycielem opiekunem praktyki a zakładem kształcenia nauczycieli lub szkołą wyższą.

#### **§ 92**

1. Szkoła prowadzi współpracę z poradniami psychologiczno-pedagogicznymi, w tym specjalistycznymi, szkołami wyższymi i organizacjami pozarządowymi oraz innymi instytucjami działającymi na rzecz rodziny, dzieci i młodzieży.
2. W Szkole mogą działać stowarzyszenia i inne organizacje, z wyjątkiem partii i organizacji politycznych, a w szczególności organizacje harcerskie, których celem statutowym jest działalność wychowawcza albo rozszerzanie i wzbogacanie form działalności dydaktycznej, wychowawczej, opiekuńczej i innowacyjnej Szkoły.
3. Podjęcie działalności w Szkole przez stowarzyszenie lub inną organizację wymaga uzyskania zgody Dyrektora, wyrażonej po uzgodnieniu warunków tej działalności oraz po uzyskaniu pozytywnej opinii Rady Rodziców.
4. Zasady funkcjonowania związków zawodowych w Szkole regulują odrębne przepisy.

#### **§ 93**

1. Szkoła używa pieczęci i stempli zgodnie z odrębnymi przepisami.
2. Szkoła prowadzi i przechowuje dokumentację na zasadach określonych w odrębnych przepisach.

#### **§ 94**

1. Szkoła posiada sztandar.
2. Sztandar Szkoły dla społeczności szkolnej jest symbolem Polski, symbolem Małej Ojczyzny, jaką jest Szkoła i jej najbliższe środowisko.
3. Uroczystości z udziałem Sztandaru wymagają zachowania powagi, a przechowywanie, transport i przygotowanie Sztandaru do prezentacji właściwych postaw jego poszanowania.
4. Sztandar jest przechowywany na terenie Szkoły wraz z insygniami Pocztu Sztandarowego.
5. W czasie uroczystości Sztandar nosi się rozwinięty.
6. Poczet Sztandarowy bierze udział w uroczystościach szkolnych i pozaszkolnych organizowanych z okazji ważnych wydarzeń z życia Szkoły, miasta i kraju.

7. Poczet Sztandarowy wyznaczany jest co roku spośród uczniów wyróżniających się w nauce, o nienagannej postawie i wzorowym zachowaniu. W jego skład wchodzi: chorąży Pocztu Sztandarowego – uczeń oraz asysta – dwie uczennice.
8. Poczet Sztandarowy występuje w stroju galowym (biało – czarnym).
9. Insignia Pocztu Sztandarowego:
  - 1) białe – czerwone szarfy założone przez prawe ramię, zwrócone kolorem białym w stronę kołnierza, spięte na lewym biodrze,
  - 2) białe rękawiczki.

## § 95

1. Szkoła posiada hymn.
2. Hymn Szkoły śpiewany jest w postawie na baczność.
3. Hymn Szkoły śpiewany jest z okazji ważnych dla społeczności szkolnej uroczystości tj. Dzień Edukacji Narodowej, Dzień Patrona, Jubileusz Szkoły.

## § 96

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.

## § 97

1. Szkoła jest jednostką budżetową.
2. Zasady tworzenia, treść i sposób realizacji planu finansowego Szkoły oraz gospodarki finansowej określają odrębne przepisy.
3. Majątek i finanse.
  - 1) Obsługa finansowo – księgową jednostki jest prowadzona przez Zarząd Jednostek Oświatowych Jednostkę Budżetową w Płocku;
  - 2) Środki finansowe na działalność jednostki pochodzą z budżetu Gminy Miasto Płock oraz innych źródeł;
  - 3) Jednostka – Szkoła – prowadzi działalność na podstawie planu finansowego opracowanego przez Dyrektora, dostosowanego do uchwały budżetowej na dany rok;
  - 4) Wszelkie wpływy uzyskane przez Szkołę, za wyjątkiem dochodów rachunku, o którym mowa w art. 223 ustawy z dnia 27 sierpnia 2009 roku o finansach publicznych oraz wpływów na utworzone przez jednostki budżetowe, wydzielone rachunki dochodów własnych stanowią dochody budżetu Gminy Miasto Płock;
  - 5) Wydatki Szkoły realizowane są z uwzględnieniem przepisów prawa zamówień publicznych, ustawy o finansach publicznych oraz innych przepisów;
  - 6) Szkoła prowadzi rachunkowość oraz sprawozdawczość zgodnie z obowiązującymi przepisami dotyczącymi jednostek budżetowych;
  - 7) Sprawozdania finansowe i budżetowe Szkoły przygotowywane są według odrębnych przepisów;
  - 8) Szkoła prowadzi wyodrębnioną ewidencję składników majątku będących w jej dyspozycji;
  - 9) Decyzje w sprawie nabycia lub zbycia składników majątku o wartości początkowej do 3 500,00 zł podejmuje samodzielnie Dyrektor jednostki, w pozostałych przypadkach wymagana jest zgoda Prezydenta Miasta Płocka, poza przypadkami zastrzeżonymi do kompetencji Rady Miasta Płocka oraz poza przypadkami finansowania ww. zakupów ze

środków pochodzących ze źródeł zewnętrznych (np. środki unijne, środki z funduszy celowych);

- 10) Sposób wyliczenia limitu zatrudnienia pracowników administracji i obsługi w przeliczeniu na etaty określa w formie zarządzenia Prezydent Miasta Płocka, uwzględniając rodzaj i zakres zadań realizowanych przez Szkołę;
- 11) 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;
- 12) Wprowadzenie regulacji płac pracowników administracji i obsługi w tym zmian wynagrodzeń pracowników Szkoły, jest możliwe wyłącznie za zgodą Prezydenta Miasta Płocka;
- 13) Kontrolę działalności, kontrolę rozliczeń finansowych z budżetem miasta oraz stosowanych zasad rachunkowości przeprowadzają pracownicy upoważnieni przez Prezydenta Miasta Płocka.

## § 98

1. Statut jest dokumentem zasadniczym dla funkcjonowania Szkoły. Jego zapisy wynikają z obowiązujących przepisów prawa odzwierciedlających politykę oświatową państwa oraz zawierają regulacje zgodne z celami i zadaniami stawianymi przed Szkołą przez jej społeczność.
2. W sprawie zmian do Statutu mogą występować te organy, które ustawowo uprawnione są do występowania z wnioskami i opiniami dotyczącymi zmian w szkole:
  - 1) Dyrektor;
  - 2) Rada Pedagogiczna;
  - 3) Rada Rodziców;
  - 4) Samorząd Uczniowski;
  - 5) organ sprawujący nadzór pedagogiczny;
  - 6) organ prowadzący szkołę.
3. Wniosek o nowelizację Statutu składany przez organy wymienione w ust. 2 pkt 3 – 6 powinien być skierowany do Rady Pedagogicznej i zawierać datę, podstawę prawną, przedmiot zmiany wraz z uzasadnieniem, nazwę organu wnioskującego i podpis przedstawiciela organu.
4. Rozpatrzenie wniosku powinno nastąpić w terminie 14 dni od daty jego wpływu. Organ rozpatrujący wniosek powinien zawiadomić wnioskodawcę o sposobie załatwienia wniosku, a ewentualna odmowa uwzględnienia wniosku zawiera uzasadnienie faktyczne i prawne.
5. Projekt zmian Statutu przygotowuje zespół nauczycieli powoływany przez Dyrektora.
6. Zespół przedstawia projekt zmian Statutu Radzie Pedagogicznej.
7. Zmiany Statutu uchwalane są przez Radę Pedagogiczną bezwzględną większością głosów.
8. W przypadku licznych zmian, które naruszają spójność Statutu Dyrektor może redagować ujednolicony tekst Statutu 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;
  - 3) zmieniany zapis przytacza się w pełnym brzmieniu;
  - 4) jeżeli dodaje się nowe paragrafy, zachowuje się dotychczasową numerację, dopisując do numeru nowego paragrafu małą literę alfabetu łacińskiego.
9. Publikowania ujednoliconego tekstu statutu następuje w drodze zarządzenia Dyrektora Szkoły.