

Załącznik do uchwały nr 27  
Rady Pedagogicznej z dnia 29.11.2017 roku  
z późn. zm.

1. Uchwała nr 7 z dnia 30 sierpnia 2018 r.
2. Uchwała nr 13 z dnia 31 sierpnia 2020 r.
3. Uchwała nr 6 z dnia 31 sierpnia 2021 r.
4. Uchwała nr 7 z dnia 30 sierpnia 2022 r.
5. Uchwała nr 50 z dnia 17 marca 2023 r.
6. Uchwała nr 51 z dnia 28 marca 2023 r.
7. Uchwała nr 56 z dnia 1 czerwca 2023 r.
8. Uchwała nr 5 z dnia 1 września 2023 r.
9. Uchwała nr 35 z dnia 26 marca 2024 r.
10. Uchwała nr 6 z dnia 30 sierpnia 2024 r.

STATUT PUBLICZNEJ SZKOŁY PODSTAWOWEJ NR 21  
im. ks. Jana Twardowskiego  
w Radomiu

## Rozdział 1

### Nazwa szkoły i inne informacje o szkole

#### § 1.

1. Pełna nazwa szkoły brzmi: Publiczna Szkoła Podstawowa Nr 21 im. ks. Jana Twardowskiego w Radomiu.
2. Na pieczęciach może być używany skrót: PSP Nr 21 w Radomiu.
3. Siedziba szkoły mieści się w Radomiu.
4. Adres szkoły to: ulica Trojańska nr 5, 26 – 600 Radom.
5. Obwód szkoły określa uchwała Rady Miejskiej w Radomiu.
6. Organem prowadzącym szkołę jest Gmina Miasta Radom.
7. Organem sprawującym nadzór pedagogiczny jest Mazowiecki Kurator Oświaty w Warszawie.
8. Szkoła jest jednostką budżetową.
9. Nauka w szkole trwa 8 lat.
10. Językiem wykładowym jest język polski.

## Rozdział 2

### Cele i zadania szkoły

#### § 2.

1. Szkoła realizuje cele i zadania wynikające z przepisów prawa oświatowego oraz uwzględniające program wychowawczo-profilaktyczny szkoły, obejmujący treści i działania o charakterze wychowawczym skierowane do uczniów, oraz treści i działania o charakterze profilaktycznym dostosowane do potrzeb rozwojowych uczniów, przygotowane w oparciu o przeprowadzoną diagnozę potrzeb i problemów występujących w społeczności szkolnej, skierowane do uczniów, nauczycieli i rodziców. Szkoła w szczególności realizuje następujące cele:
  - 1) stwarza uczniom warunki do nabywania i rozwijania umiejętności poprawnego i swobodnego wypowiedzania się, czytania i pisanie w języku polskim oraz w językach obcych nowożytnych;
  - 2) stwarza uczniom warunki do nabywania i rozwijania umiejętności sprawnego wykorzystywania narzędzi matematyki w życiu codziennym, a także kształci myślenie matematyczne;
  - 3) rozwija zdolności myślenia analitycznego i syntetycznego, traktowania wiadomości przedmiotowych stanowiących wartość poznawczą samą w sobie, w sposób integralny prowadzący do lepszego rozumienia świata, ludzi i siebie;
  - 4) rozwija poznawcze możliwości uczniów tak, aby mogli oni przechodzić od dziecięcego do bardziej dojrzałego i uporządkowanego rozumienia świata;
  - 5) zapewnia zdobycie wiedzy na poziomie umożliwiającym, co najmniej kontynuację nauki na następnym etapie kształcenia;
  - 6) wszechstronnie rozwija osobowy rozwój ucznia poprzez pogłębianie wiedzy oraz zaspakajanie i rozbudzanie jego naturalnej ciekawości poznawczej;
  - 7) rozbudza i rozwija wrażliwość estetyczną i moralną dziecka oraz jego indywidualne zdolności twórcze;
  - 8) rozwija zdolność odróżniania świata rzeczywistego od wyobrażonego oraz postaci realistycznych od fantastycznych;
  - 9) rozwija u dziecka umiejętność poznawania siebie oraz otoczenia rodzinnego, społecznego, kulturowego, technicznego i przyrodniczego dostępnego jego doświadczeniu;
  - 10) kształtuje świadomość ekologiczną;
  - 11) zapewnia opiekę i wspomaga rozwój dziecka w przyjaznym, bezpiecznym i zdrowym środowisku w poczuciu więzi z rodziną;
  - 12) uwzględnia indywidualne potrzeby dziecka i troszczy się o zapewnienie mu równych szans oraz stwarza warunki do indywidualnego i grupowego działania na rzecz innych dzieci;
  - 13) dba o rozwój moralny i duchowy dziecka;
  - 14) uczy pozytywnych zachowań w stosunkach międzyludzkich;
  - 15) kształtuje nawyki społecznego współżycia;
  - 16) stwarza przyjazną atmosferę i pomaga dziecku w dobrym funkcjonowaniu w społeczności szkolnej;

- 17) kształtuje potrzeby i umiejętności dbania o własne ciało, zdrowie i sprawność fizyczną, wyrabia czujność wobec zagrożeń dla zdrowia fizycznego, psychicznego i duchowego;
  - 18) prowadzi działalność wychowawczą i zapobiegawczą wśród dzieci i młodzieży zagrożonych uzależnieniem;
  - 19) wzmacnia poczucie tożsamości indywidualnej, kulturowej, narodowej, regionalnej i etnicznej oraz umożliwia poznawanie dziedzictwa kultury narodowej postrzeganej w perspektywie kultury europejskiej;
  - 20) rozbudza i rozwija zamiłowania do czytania;
  - 21) kultywuje tradycje narodowe i regionalne;
  - 22) umożliwia poznanie regionu i jego kultury, wprowadza w życie kulturalne szkoły, środowiska lokalnego oraz kraju;
  - 23) umacnia wiarę dziecka we własne siły i w zdolność osiągnięcia wartościowych i trudnych celów oraz umożliwia rozwijanie uzdolnień i indywidualnych zainteresowań uczniów;
  - 24) stwarza warunki do rozwijania samodzielności, obowiązkowości, podejmowania odpowiedzialności za siebie i najbliższe otoczenie;
  - 25) zapewnia warunki do harmonijnego rozwoju fizycznego i psychicznego oraz zachowań prozdrowotnych;
  - 26) stwarza warunki do rozwoju wyobraźni i ekspresji werbalnej, plastycznej, muzycznej i ruchowej;
  - 27) kształtuje postawę otwartości wobec świata i innych ludzi, aktywności w życiu społecznym i odpowiedzialności za zbiorowość;
  - 28) wprowadza uczniów w świat wartości, w tym ofiarności, współpracy, solidarności, altruizmu, patriotyzmu, szacunku dla tradycji, wskazywanie wzorców postępowania i budowanie relacji społecznych, sprzyjających bezpiecznemu rozwojowi ucznia (rodzina, przyjaciele);
  - 29) kształtuje u uczniów poczucie godności własnej osoby i szacunek dla godności innych osób;
  - 30) rozwija takie kompetencje jak: kreatywność, innowacyjność i przedsiębiorczość;
  - 31) rozwija kompetencje społeczne uczniów poprzez udział w projektach zespołowych i indywidualnych;
  - 32) rozwija umiejętność rozwiązywania problemów z różnych dziedzin ze świadomym wykorzystaniem metod i narzędzi wywodzących się z informatyki, w tym programowanie;
  - 33) rozwija umiejętność rozwiązywania problemów, również z wykorzystaniem technik mediacyjnych;
  - 34) rozbudza ciekawość poznawczą uczniów oraz motywację do nauki;
  - 35) wyposaża uczniów w taki zasób wiadomości oraz kształtuje takie umiejętności, które pozwalają w sposób bardziej dojrzały i uporządkowany zrozumieć świat;
  - 36) ukazuje wartość wiedzy jako podstawy do rozwoju umiejętności;
  - 37) wspiera uczniów w rozpoznawaniu własnych predyspozycji i określaniu drogi dalszej edukacji.
2. Szkoła zapewnia prawo do bezpłatnego kształcenia każdego ucznia.

### § 3.

1. Cele wymienione w § 2 realizuje poprzez podjęcie zadań z uwzględnieniem optymalnych warunków rozwoju i potrzeb uczniów, zasad bezpieczeństwa oraz zasad promocji i ochrony zdrowia w czasie zajęć lekcyjnych i pozalekcyjnych, a w szczególności:
  - 1) umożliwia zdobycie wiedzy i umiejętności niezbędnych do uzyskania świadectwa ukończenia szkoły poprzez:
    - a) realizację podstawy programowej,
    - b) ciekawe i atrakcyjne prowadzenie zajęć,
    - c) pracę z uczniem zdolnym i o specjalnych potrzebach edukacyjnych,
    - d) realizację innowacyjnych i różnorodnych programów rozwijających zainteresowania,
    - e) rozwijanie zainteresowań uczniów w ramach zajęć pozalekcyjnych: kół zainteresowań, zajęć sportowych, nauczania języków obcych, innych;
  - 2) umożliwia podtrzymanie poczucia tożsamości narodowej, etnicznej, językowej i religijnej poprzez:
    - a) organizowanie uroczystości z okazji świąt państwowych i kościelnych,
    - b) eksponowanie i szanowanie symboli narodowych w pomieszczeniach szkolnych,

- c) organizowanie lekcji religii i etyki do wyboru przez rodziców uczniów,
  - d) umożliwienie poznania regionu i jego kultury, wprowadzenie w życie kulturalne wspólnoty lokalnej,
  - e) poznawanie dziedzictwa kultury narodowej postrzeganej w perspektywie kultury europejskiej,
  - f) wskazywanie uczniom godnych naśladowania autorytetów z historii i czasów współczesnych;
- 3) sprawuje opiekę nad uczniami zgodnie z ich potrzebami i możliwościami szkoły w szczególności poprzez:
- a) dobrowolne i nieodpłatne udzielanie pomocy psychologicznej i pedagogicznej, za pośrednictwem pedagoga szkoły, logopedy, a w miarę potrzeb innych specjalistów, organizowanie nauczania indywidualnego,
  - b) zapewnianie uczniom niepełnosprawnym z obwodu szkoły uczęszczanie do szkoły,
  - c) udzielanie pomocy uczniom znajdującym się w trudnej sytuacji materialnej lub losowej;
- 4) prowadzi działalność wychowawczą i zapobiegawczą wśród dzieci i młodzieży zagrożonych uzależnieniem, realizowaną w szczególności poprzez:
- a) diagnozowanie zagrożeń związanych z uzależnieniem,
  - b) współpracę z rodzicami dzieci zagrożonych uzależnieniem,
  - c) informowanie i przygotowywanie nauczycieli i rodziców do przeciwdziałania narkomanii;
- 5) wyznacza nauczyciela wychowawcę dla każdego oddziału, który sprawuje szczególną opiekę wychowawczą nad każdym dzieckiem, a w szczególności:
- a) zobowiązuje wychowawcę do wypracowania wspólnie z uczniami reguł zachowania w szkole i spisania ich w formie kontraktu,
  - b) zobowiązuje każdego nauczyciela do eliminowania zachowań agresywnych poprzez szukanie ich źródła w domu rodzinnym, środowisku rówieśniczym i szkole;
- 6) zapewnia opiekę nad uczniami z uwzględnieniem obowiązujących w szkole przepisów bezpieczeństwa i higieny pracy:
- a) organizuje szkolenia w zakresie bhp dla wszystkich pracowników szkoły, zapewnia przeszkolenie dla wszystkich nauczycieli i pracowników niepedagogicznych w zakresie udzielania pierwszej pomocy,
  - b) na życzenie rodziców może ubezpieczać uczniów od następstw nieszczęśliwych wypadków,
  - c) zapewnia opiekę nauczyciela prowadzącego zajęcia lekcyjne i pozalekcyjne, w tym nauczyciela wyznaczonego na zastępstwo,
  - d) zapewnia opiekę ciągłą dzieciom realizującym roczne przygotowanie przedszkolne z chwilą przejścia wychowanka do czasu przekazania wychowanka rodzicom lub innym upoważnionym przez nich na piśmie osobom,
  - e) zapewnia opiekę uczniom korzystającym ze świetlicy,
  - f) zapewnia opiekę uczniom podczas pobytu w szkole zgodnie z tygodniowym planem zajęć,
  - g) zapewnia opiekę nauczyciela dyżurującego podczas przerw według ustalonego harmonogramu dyżurów,
  - h) zapewnia opiekę podczas zajęć poza terenem szkoły zgodnie z obowiązującym regulaminem dotyczącym organizacji wyjść i wycieczek szkolnych,
  - i) zwiększa poziom bezpieczeństwa uczniów poprzez zainstalowany system monitoringu w budynku i wokół niego;
- 7) wspiera nauczycieli i rodziców w działaniach wyrównujących szanse edukacyjne uczniów w szczególności poprzez:
- a) organizowanie zajęć dydaktyczno-wyrównawczych,
  - b) organizowanie zajęć korekcyjno-kompensacyjnych;
- 8) realizuje profilaktykę w zakresie zagrożeń uzależnieniami zgodnie z programem wychowawczo-profilaktycznym szkoły;

- 9) dba o rozwój moralny i duchowy dziecka, kształtuje i rozwija postawy uczniów w oparciu o przyjęty system wartości z zapewnieniem wolności sumienia i przekonań religijnych każdego ucznia, między innymi:
  - a) wskazuje uczniom godne naśladowania autorytety,
  - b) uwrażliwia na potrzeby innych ludzi,
  - c) uczy pozytywnych zachowań w stosunkach międzyludzkich.
2. Działalność edukacyjna szkoły określona jest przez:
  - 1) szkolny zestaw programów nauczania;
  - 2) program wychowawczo-profilaktyczny szkoły.
3. Szkoła zapewnia bezpłatne podręczniki, materiały edukacyjne oraz materiały ćwiczeniowe.

### Rozdział 3

## **Bezpieczeństwo i opieka**

### § 4.

1. W zakresie opieki i bezpieczeństwa szkoła wypełnia swoje zadania odpowiednio do potrzeb i posiadanych możliwości, a w szczególności:
  - 1) opiekuje się uczniami przebywającymi w szkole podczas zajęć obowiązkowych, dodatkowych i pozalekcyjnych; opiekę sprawują prowadzący te zajęcia nauczyciele zgodnie z planem zajęć lub planem zastępstw;
  - 2) opiekuje się uczniami podczas przerw śródlekcyjnych; opiekę sprawują nauczyciele pełniący dyżur zgodnie z harmonogramem oraz regulaminem dyżurów;
  - 3) zapewnia możliwość korzystania z pomocy psychologiczno-pedagogicznej, której udzielają: wychowawca oddziału, uczący nauczyciele, pedagog, psycholog, logopeda, dyrektor szkoły, a w razie potrzeby poradnia psychologiczno-pedagogiczna;
  - 4) uczniom niepełnosprawnym i objętym nauczaniem indywidualnym zapewnia możliwość korzystania ze wszystkich form działalności szkoły;
  - 5) zapewnia opiekę przedlekarską i profilaktykę zdrowotną na terenie szkoły zgodnie z odrębnymi przepisami;
  - 6) zapewnia opiekę nad uczniami podczas wyjść poza teren szkoły, w trakcie wycieczek jedno i kilkudniowych organizowanych przez szkołę; opiekę pełnią opiekunowie, kierownicy wycieczek, inni nauczyciele lub rodzice za zgodą dyrektora (zgodnie z odrębnymi przepisami);
  - 7) powołuje koordynatora do spraw bezpieczeństwa.

### § 5.

1. Nauczyciel i inne osoby prowadzące zajęcia zobowiązani są do sprawowania opieki nad uczniami przebywającymi w szkole podczas zajęć obowiązkowych, dodatkowych i pozalekcyjnych:
  - 1) z chwilą przyjścia ucznia do szkoły na:
    - a) zajęcia edukacyjne obowiązkowe, dodatkowe, poprzez które rozumie się zajęcia wyszczególnione w ramowym planie nauczania,
    - b) zajęcia pozalekcyjne, poprzez które rozumie się zajęcia zorganizowane przez szkołę: koła przedmiotowe, zainteresowań, zajęcia dydaktyczno-wyrównawcze i inne;
  - 2) w każdej sali, pracowni o zwiększonym ryzyku wypadku (informatyka, fizyka, chemia, technika) opiekun opracowuje regulamin sali, pracowni i na pierwszych zajęciach lekcyjnych w danym roku szkolnym zapoznaje z nim uczniów;
  - 3) w salach gimnastycznych i na boisku nauczyciela prowadzącego zajęcia oraz uczniów obowiązuje przestrzeganie regulaminu sali gimnastycznej i boiska oraz przepisów bhp;
  - 4) nauczyciele oddziałów przedszkolnych sprawują opiekę nad dziećmi od chwili przyrowadzenia dziecka do sali do momentu odebrania go przez rodziców, osoby upoważnione lub przekazania nauczycielowi świetlicy;
  - 5) nauczyciele uczący w klasach I – III odprowadzają uczniów do szatni po ostatniej godzinie lekcyjnej danej klasy, następnie przekazują rodzicom, osobie upoważnionej do odbioru dziecka lub nauczycielowi świetlicy; w przypadku, gdy dziecko ukończyło 7 lat, za zgodą rodziców może samodzielnie wracać do domu.

2. W szkole obowiązuje sprawny system przekazywania informacji uczniowi i jego rodzicom:
  - 1) informacje bezpośrednio dotyczące ucznia przekazywane są na bieżąco rodzicom za pośrednictwem e-dziennika, poczty elektronicznej, telefonicznie oraz pisemnie za pośrednictwem poczty;
  - 2) informacje organizacyjne oraz informacje dotyczące zachowania ucznia mogą być również wpisywane do dzienniczka;
  - 3) w przypadku braku przez ucznia dzienniczka informacje mogą być wpisywane na ostatniej stronie zeszytu przedmiotowego przeznaczonego do zajęć edukacyjnych prowadzonych przez nauczyciela, który takiego wpisu dokonuje.
3. Dopuszcza się możliwość, zwłaszcza w klasach I – III szkoły podstawowej, przekazywania krótkich informacji przygotowanych przez nauczyciela na komputerze lub ręcznie i wklejenie ich przez ucznia do dzienniczka lub do zeszytu.

#### § 6.

1. Podczas pobytu w szkole uczniom nie wolno opuszczać budynku szkoły.
2. W celu zapewnienia bezpieczeństwa i ochrony na terenie szkoły o wejściu lub wyjściu z budynku szkoły decyduje pracownik obsługi szkoły sprawujący dyżur oraz dyżurujący nauczyciel.
3. Osobom dyżurującym, o których mowa w ust. 2 oraz innym pracownikom szkoły, nie wolno wpuścić do budynku osób, co do których mogą być zastrzeżenia odnośnie ich zachowania lub podejrzenia, że mogą znajdować się w stanie wskazującym na spożycie alkoholu lub substancji zmieniających świadomość. O powyższym fakcie należy natychmiast powiadomić Dyrektora Szkoły bądź wicedyrektora lub inne organy odpowiedzialne za bezpieczeństwo.
4. W celu zapewnienia bezpieczeństwa i porządku podczas zajęć w obiektach sportowych wszystkie drzwi wewnętrzne sali gimnastycznej oraz szatnie powinny być zamknięte.
5. Nauczyciele zobowiązani są do pełnienia dyżurów przed rozpoczęciem swoich zajęć obowiązkowych i dodatkowych, w czasie przerw śródlekcyjnych oraz po zajęciach według corocznie ustalonego przez Dyrektora Szkoły harmonogramu.
6. Dyżurującemu nauczycielowi nie wolno zejść z dyżuru do czasu zastąpienia go przez innego nauczyciela.
7. Dyżur powinien być pełniony aktywnie, nauczyciele dyżurujący mają obowiązek zapobiegać niebezpiecznym zabawom i zachowaniom na korytarzach i w pomieszczeniach sanitarnych.
8. W razie nieobecności nauczyciela dyżurnego w wyznaczonym dniu nauczyciel zastępujący przejmuje obowiązek pełnienia dyżuru.
9. W razie zaistnienia wypadku uczniowskiego nauczyciel, który jest jego świadkiem, zawiadamia pielęgniarkę szkolną, a następnie Dyrektora Szkoły lub wicedyrektora.
10. Dyrektor Szkoły lub wicedyrektor, w razie konieczności, powiadamia o zaistniałym wypadku pogotowie ratunkowe oraz rodziców.
11. Nauczyciel wychowania fizycznego osobiście odprowadza uczniów po zajęciach do szatni, sprawując nad nimi opiekę. Po wyjściu z szatni ostatniego ucznia nauczyciel zamyka pomieszczenie.
12. Uczniom nie wolno samodzielnie przebywać w salach lekcyjnych.
13. Bez zezwolenia uczniom nie wolno wchodzić do poszczególnych szatni.
14. Szatnie szkolne są otwierane w obecności nauczyciela, który odprowadza uczniów z danego oddziału po ostatniej lekcji zgodnie z planem zajęć.
15. Szkoła nie odpowiada za rzeczy pozostawione bez opieki.
16. Teren szkoły wyposażony jest w system monitoringu wizyjnego, który ma na celu zapewnienie bezpieczeństwa uczniom, pracownikom szkoły oraz zabezpieczenie budynku szkoły przed innymi zagrożeniami:
  - 1) kamery wizyjne obejmują następujące obszary: wejście główne szkoły, wejścia boczne, boiska szkolne, hol główny, sektor B, sektor D;
  - 2) rejestrator i podgląd kamer znajduje się przy portierni;
  - 3) zapis z obrazu wizyjnego obejmuje 3 miesiące i przechowywany jest na dysku rejestratora;
  - 4) szczegółowe kwestie związane z funkcjonowaniem monitoringu określa Regulamin wykorzystania zapisów monitoringu do wspierania działań wychowawczych szkoły.

17. W czasie zajęć edukacyjnych pozalekcyjnych obowiązki właściwe dla nauczyciela dyżurującego pełni nauczyciel prowadzący dane zajęcia.
18. Odpowiedzialność za bezpieczeństwo dzieci i młodzieży w czasie zajęć pozalekcyjnych obejmuje czas od chwili rozpoczęcia tych zajęć do chwili opuszczenia przez uczniów budynku szkoły po zajęciach.

§ 7.

1. Z uwagi na bezpieczeństwo uczniów w szkole i poza nią wprowadza się zasady zwalniania z zajęć lekcyjnych.
2. Uczeń może zostać zwolniony z zajęć lekcyjnych:
  - 1) na pisemną prośbę rodziców;
  - 2) w przypadku choroby, złego samopoczucia, po uprzednim powiadomieniu rodziców i odebraniu ucznia przez rodziców lub osobę pisemnie przez nich upoważnioną.
3. W przypadku nieobecności wychowawcy klasy i nauczyciela przedmiotu uprawniony do zwolnienia ucznia jest wicedyrektor szkoły lub dyrektor.
4. W przypadku, gdy nauczyciel zauważy objawy złego samopoczucia ucznia lub uczeń sam zgłosi nauczycielowi taki fakt, nauczyciel odsyła go do pielęgniarki szkolnej, która po stwierdzeniu objawów powiadamia rodziców ucznia.
5. Dziecko odbiera rodzic lub osoba pisemnie przez niego upoważniona.
6. W sytuacji, kiedy po odbiór ucznia z przyczyn, o których mowa w ust. 4, zgłosi się rodzic, którego zachowanie wyraźnie wskazuje na spożycie alkoholu lub innych środków odurzających, wzywa się policję.
7. Jeśli sytuacja, o której mowa w ust. 4, ma miejsce podczas zajęć lekcyjnych, nauczyciel za pośrednictwem przewodniczącego samorządu klasy lub pracownika będącego w pobliżu sali lekcyjnej wzywa pielęgniarkę, która przejmuje opiekę nad uczniem.
8. W przypadkach zagrażających zdrowiu i życiu ucznia niezwłocznie wzywany jest lekarz.

Rozdział 4

**Pomoc psychologiczno-pedagogiczna**

§ 8.

1. Szkoła udziela i organizuje pomoc psychologiczno-pedagogiczną polegającą na rozpoznawaniu i zaspokajaniu indywidualnych potrzeb rozwojowych i edukacyjnych uczniów oraz ich możliwości psychofizycznych i czynników środowiskowych wpływających na ich funkcjonowanie w szkole, wynikającą w szczególności:
  - 1) z niepełnosprawności;
  - 2) z niedostosowania społecznego;
  - 3) z zagrożenia niedostosowaniem społecznym;
  - 4) z zaburzeń zachowania lub emocji;
  - 5) ze szczególnych uzdolnień;
  - 6) ze specyficznych trudności w uczeniu się;
  - 7) z deficytów kompetencji i zaburzeń sprawności językowej;
  - 8) z choroby przewlekłej;
  - 9) z sytuacji kryzysowych lub traumatycznych;
  - 10) z niepowodzeń edukacyjnych;
  - 11) z zaniedbań środowiskowych związanych z sytuacją bytową ucznia i jego rodziny, sposobem spędzania czasu wolnego, kontaktami środowiskowymi;
  - 12) z trudności adaptacyjnych związanych z różnicami kulturowymi lub ze zmianą środowiska edukacyjnego, w tym związanych z wcześniejszym kształceniem za granicą.
2. Pomoc psychologiczno-pedagogiczna jest udzielana z inicjatywy ucznia, rodziców, Dyrektora Szkoły, nauczyciela, wychowawcy lub specjalisty prowadzącego zajęcia z uczniem, pielęgniarki szkolnej, poradni, asystenta edukacji romskiej, pomocy nauczyciela, asystenta nauczyciela, pracownika socjalnego, asystenta rodziny, kuratora sądowego, organizacji pozarządowej, innej instytucji lub podmiotu działających na rzecz rodziny, dzieci.
3. Korzystanie z pomocy psychologiczno-pedagogicznej jest dobrowolne i nieodpłatne.

4. Pomocy psychologiczno-pedagogicznej udzielają uczniom nauczyciele oraz specjaliści w szczególności psycholog, pedagog, pedagog specjalny, logopeda, terapeuta pedagogiczny, doradca zawodowy.
5. W szkole pomoc psychologiczno-pedagogiczna jest udzielana w trakcie bieżącej pracy z uczniem oraz przez zintegrowane działania nauczycieli i specjalistów, a także w formie:
  - 1) klas terapeutycznych;
  - 2) zajęć rozwijających uzdolnienia;
  - 3) zajęć rozwijających umiejętności uczenia się;
  - 4) zajęć dydaktyczno-wyrównawczych;
  - 5) zajęć specjalistycznych: korekcyjno-kompensacyjnych, logopedycznych, rozwijających kompetencje emocjonalno-społeczne oraz innych zajęć o charakterze terapeutycznym;
  - 6) zajęć związanych z wyborem kierunku kształcenia i zawodu;
  - 7) zindywidualizowanej ścieżki realizacji obowiązkowego rocznego przygotowania przedszkolnego, zindywidualizowanej ścieżki kształcenia;
  - 8) porad i konsultacji;
  - 9) warsztatów.
6. Nauczyciele, specjaliści prowadzą działania pedagogiczne mające na celu:
  - 1) rozpoznawanie indywidualnych potrzeb rozwojowych i edukacyjnych uczniów oraz ich możliwości psychofizycznych;
  - 2) określanie mocnych stron, predyspozycji, zainteresowań i uzdolnień uczniów;
  - 3) rozpoznawanie przyczyn niepowodzeń edukacyjnych lub trudności w funkcjonowaniu uczniów;
  - 4) podejmowanie działań wspierających rozwój kompetencji oraz potencjału uczniów;
  - 5) współpracę z poradnią w procesie diagnostycznym i postdiagnostycznym.
7. Nauczyciele, specjaliści prowadzą w szczególności:
  - 1) w oddziałach przedszkolnych – obserwację pedagogiczną zakończoną analizą i oceną gotowości dziecka do podjęcia nauki w szkole;
  - 2) obserwację pedagogiczną w trakcie bieżącej pracy z uczniami mającą na celu rozpoznawanie u uczniów:
    - a) trudności w uczeniu się, w tym w przypadku uczniów klas I – III deficytów kompetencji i zaburzeń sprawności językowych oraz ryzyka wystąpienia specyficznych trudności w uczeniu się, a także potencjału ucznia i jego zainteresowań,
    - b) szczególnych uzdolnień;
  - 3) wspomaganie uczniów w wyborze kierunku kształcenia i zawodu.

## Rozdział 5 Organizacja pracy szkoły

### § 9.

1. Podstawową jednostką organizacyjną szkoły jest oddział.
2. Szkoła prowadzi oddziały przedszkolne realizujące program wychowania przedszkolnego uwzględniający podstawę programową wychowania przedszkolnego. Zapewnia bezpłatne nauczanie, wychowanie i opiekę w czasie nie krótszym niż 5 godzin dziennie.
3. Uczniowie szkoły podzieleni są na klasy od I do VIII, w których realizuje się cele i zadania szkoły.
4. Oddziały oznaczone są kolejnymi literami alfabetu.
5. Liczba uczniów w oddziałach powinna być zgodna z wytycznymi organu prowadzącego.
  - 1) Liczba dzieci w oddziale przedszkolnym nie może przekraczać 25.
6. Cykl kształcenia w szkole trwa osiem lat i dzieli się na dwa etapy:
  - 1) I etap edukacyjny – edukacja wczesnoszkolna – klasy I – III;
  - 2) II etap edukacyjny – klasy IV – VIII.
7. Okresem przeznaczonym na realizację materiału programowego w zakresie jednej klasy jest rok szkolny.
8. Termin rozpoczęcia i zakończenia zajęć dydaktyczno-wychowawczych, przerw świątecznych, ferii zimowych i letnich określają przepisy o organizacji roku szkolnego, na podstawie których opracowywany jest wewnętrzny kalendarz na dany rok szkolny.



9. Rok szkolny dzieli się na dwa okresy:
  - 1) I okres trwa od 1 września do 15 stycznia danego roku szkolnego;
  - 2) II okres trwa od 16 stycznia do ostatniego dnia zajęć dydaktyczno-wychowawczych w danym roku szkolnym.
  - 3) W szczególnie wyjątkowych sytuacjach dopuszcza się zmianę długości trwania I i II okresu roku szkolnego.
10. Obowiązkowe zajęcia edukacyjne we wszystkich klasach odbywają się przez pięć dni w tygodniu. Dopuszcza się prowadzenie wyżej wymienionych zajęć w soboty w przypadku odpracowywania zajęć z innego dnia tygodnia.
11. Lekcje religii /etyki będące przedmiotem nieobowiązkowym są prowadzone dla uczniów, których rodzice zadeklarują zgodę w formie pisemnej. Deklaracja ta nie musi być ponawiana w kolejnym roku szkolnym, może być natomiast zmieniona.
12. Uczniowie niekorzystający z lekcji religii/ etyki objęci są opieką świetlicy szkolnej.
13. Jeżeli lekcja religii/ etyki wypada na pierwszej lub ostatniej godzinie lekcyjnej, uczeń, o którym mowa w ust. 12, może być zwolniony z obecności w szkole na prośbę rodziców za zgodą Dyrektora Szkoły.

#### § 10.

Dyrektor Szkoły za zgodą organu prowadzącego może zorganizować prowadzenie klas integracyjnych, terapeutycznych, innowacyjnych lub eksperymentalnych na warunkach określonych przepisami Ministerstwa Edukacji Narodowej.

#### § 11.

W miarę posiadanych środków i zasobów szkoła umożliwia uczniom rozwijanie zainteresowań, zdolności oraz spędzanie czasu wolnego poprzez korzystanie z różnorodnych form zajęć pozalekcyjnych: organizacji szkolnych, sekcji sportowych, kół przedmiotowych i zainteresowań zgodnie z zapotrzebowaniem.

#### § 12.

1. Uczniom, którym z przyczyn rozwojowych, rodzinnych lub losowych potrzebna jest pomoc i wsparcie, szkoła może zapewnić:
  - 1) zajęcia korekcyjno-kompensacyjne oraz dydaktyczno-wyrównawcze;
  - 2) zajęcia gimnastyki korekcyjnej;
  - 3) pomoc indywidualną nauczyciela;
  - 4) pomoc koleżeńską;
  - 5) bezpłatne obiady w stołówce szkolnej w porozumieniu z Radą Rodziców, MOPS, Parafią Matki Odkupiciela lub innymi organizacjami i stowarzyszeniami;
  - 6) wypłacenie uczniowi z budżetu Rady Rodziców jednorazowej zapomogi losowej, jeżeli rodzice lub wychowawca klasy wystąpią z takim wnioskiem;
  - 7) pomoc i wsparcie wychowawcy oddziału, pedagoga, pedagoga specjalnego, psychologa, logopedy, Dyrektora Szkoły;
  - 8) w sytuacjach wykraczających poza kompetencje szkoły organizuje uczniowi pomoc instytucji pozaszkolnych: poradni psychologiczno-pedagogicznych, policji, Sądu Rodzinnego i Nieletnich, MOPS, innych, z którymi współpracuje.
2. Uczeń może otrzymać pomoc materialną o charakterze socjalnym lub motywacyjnym:
  - 1) świadczeniami pomocy materialnej o charakterze socjalnym są:
    - a) stypendium szkolne,
    - b) zasiłek szkolny,
    - c) wyprawka szkolna – dofinansowanie do podręczników zgodnie z wytycznymi MEN;
  - 2) świadczeniami pomocy materialnej o charakterze motywacyjnym są stypendia za wyniki w nauce lub osiągnięcia sportowe.

#### § 13.

W celu realizacji zadań profilaktycznych organizowane są na terenie szkoły dla uczniów i ich rodziców spotkania z pracownikami poradni psychologiczno-

pedagogicznej, sądu, policji oraz innych organizacji i stowarzyszeń działających na rzecz edukacji, wychowania i opieki.

§ 14.

1. Szczegółową organizację nauczania, wychowania i opieki w danym roku szkolnym określa arkusz organizacyjny szkoły opracowywany corocznie przez Dyrektora Szkoły.
2. Arkusz organizacyjny szkoły zatwierdza organ prowadzący szkołę, po zasięgnięciu opinii organu sprawującego nadzór pedagogiczny.
3. Arkusz organizacyjny szkoły określa:
  - 1) liczbę pracowników pedagogicznych szkoły, w tym pracowników zajmujących stanowiska kierownicze;
  - 2) ogólną liczbą godzin zajęć edukacyjnych finansowanych ze środków przydzielonych przez organ prowadzący;
  - 3) przewidywaną liczbę uczniów i oddziałów;
  - 4) przewidywaną liczbę zajęć pozalekcyjnych.

§ 15.

1. Na podstawie zatwierdzonego arkusza organizacyjnego szkoły, Dyrektor Szkoły z uwzględnieniem zasad ochrony zdrowia i higieny pracy, ustala tygodniowy rozkład zajęć, określający organizację zajęć edukacyjnych.
2. Tygodniowy rozkład zajęć opracowuje zespół nauczycieli zgodnie z rozporządzeniem MEN, zaleceniami Kuratorium Oświaty i Sanepidu.

§ 16.

1. Godzina zajęć nauczania, wychowania i opieki w oddziale przedszkolnym trwa 60 minut. Czas zajęć dydaktycznych prowadzonych w oddziale przedszkolnym, w tym zajęć religii powinien być dostosowany do możliwości rozwojowych dzieci i wynosić około 30 minut.
2. Godzina lekcyjna trwa 45 minut. W uzasadnionych przypadkach dopuszcza się prowadzenie zajęć edukacyjnych w czasie od 30 do 60 minut, zachowując ogólny tygodniowy czas zajęć ustalony w tygodniowym rozkładzie zajęć.
3. Czas trwania zajęć w edukacji wczesnoszkolnej ustala nauczyciel prowadzący zajęcia, zachowując ogólny tygodniowy czas zajęć i ustalając przerwy według potrzeb.
4. Przerwy międzylekcyjne są organizowane w sposób umożliwiający spożycie uczniom posiłków na terenie szkoły. Długość przerw ustala dyrektor szkoły po zasięgnięciu opinii Rady Rodziców i samorządu Uczniowskiego.
5. Zajęcia w oddziałach wychowania przedszkolnego i obowiązkowe zajęcia edukacyjne trwają od godz. 7.00 do 17.00
6. Zajęcia pozalekcyjne nie mogą trwać dłużej niż do godz. 20.00.

§ 17.

1. Oddział dzieli się na grupy na zajęciach z języków obcych i informatyki, jeśli liczy powyżej 24 uczniów, a w przypadku zajęć wychowania fizycznego, jeśli liczy powyżej 26 uczniów.
2. W klasach IV – VIII obowiązkowe zajęcia wychowania fizycznego prowadzone są w grupach oddziałowych lub międzyoddziałowych łącznie albo oddzielnie dla dziewcząt i chłopców.
3. Liczba uczniów w oddziale uprawniająca do podziału na grupy na zajęciach z języka obcego, informatyki i wychowania fizycznego może zostać obniżona za zgodą organu prowadzącego.

§ 18.

1. W szkole, w zależności od liczby oddziałów, tworzy się stanowiska wicedyrektorów.
2. Szczegółowy zakres zadań i obowiązków wicedyrektorów opracowuje Dyrektor Szkoły.

## **Organizacja wewnątrzszkolnego systemu doradztwa zawodowego**

### **§ 19.**

1. Wewnątrzszkolny system doradztwa zawodowego jest skierowany do uczniów, ich rodziców i nauczycieli.
2. Pomaga uczniom w poznaniu własnych predyspozycji zawodowych: osobowości, potrzeb, uzdolnień, zainteresowań, możliwości, w przygotowaniu do wejścia na rynek pracy i w złączeniu startu zawodowego.
3. Uczeń ma możliwość dostępu do usług doradczych, w celu wspólnego rozwiązania problemów edukacyjno-zawodowych.
4. Wewnątrzszkolny system doradztwa zawodowego działa na zasadzie systematycznego diagnozowania zapotrzebowania uczniów na informacje i udzielania pomocy w planowaniu dalszego kształcenia, a także gromadzenia, aktualizowania, udostępniania informacji edukacyjnych i zawodowych oraz wskazywania osobom zainteresowanym rzetelnych informacji na temat:
  - 1) sieci szkół ponadpodstawowych;
  - 2) rynku pracy;
  - 3) trendów rozwojowych w sferze zatrudnienia w określonych zawodach;
  - 4) instytucji wspierających poradnictwo zawodowe;
  - 5) programów edukacyjnych Unii Europejskiej.
5. Wewnątrzszkolny system doradztwa zawodowego wykonuje w szczególności zadania:
  - 1) udzielanie indywidualnych porad w zakresie wyboru dalszej drogi rozwoju uczniom i ich rodzicom;
  - 2) prowadzenie grupowych zajęć aktywizujących i przygotowujących uczniów do świadomego planowania kariery;
  - 3) koordynowanie działań informacyjno-doradczych szkoły;
  - 4) organizowanie spotkań z absolwentami, którzy osiągnęli sukces zawodowy;
  - 5) organizowanie spotkań z przedstawicielami lokalnych firm, pracodawców i stowarzyszeń;
  - 6) przygotowanie do samodzielności w trudnych sytuacjach życiowych: egzaminu, poszukiwania pracy, podjęcia roli pracownika;
  - 7) wspieranie rodziców i nauczycieli poprzez organizowanie spotkań szkoleniowo-informacyjnych;
  - 8) współpraca z instytucjami wspierającymi:
    - a) kuratorium oświaty,
    - b) urzędem pracy,
    - c) centrum informacji i planowania kariery zawodowej,
    - d) poradnią psychologiczno-pedagogiczną.
6. Zajęcia związane z wyborem kierunku kształcenia i zawodu organizuje się w celu wspomagania uczniów w podejmowaniu decyzji edukacyjnych i zawodowych. Wykorzystując aktywne metody pracy prowadzi je doradca zawodowy, a w porozumieniu z nim: wychowawca oddziału, pedagog, nauczyciel wiedzy o społeczeństwie.
7. Zajęcia związane z wyborem kierunku kształcenia i zawodu prowadzone są w ramach:
  - 1) zajęć z zakresu doradztwa zawodowego w wymiarze 10 godzin w roku w klasach siódmych i ósmych;
  - 2) godzin do dyspozycji wychowawcy oddziału;
  - 3) spotkań z rodzicami;
  - 4) indywidualnych porad i konsultacji z doradcą zawodowym;
  - 5) udziału w spotkaniach i wyjazdach do szkół ponadpodstawowych;
  - 6) udziału w spotkaniach z przedstawicielami instytucji wspierających wewnątrzszkolny system doradztwa zawodowego.

## **Świetlica**

### **§ 20.**

1. Dla uczniów, którzy muszą przebywać w szkole przed zajęciami lub po ich zakończeniu ze względu na czas pracy rodziców lub inne okoliczności wymagające zapewnienia opieki w szkole, szkoła organizuje opiekę świetlicową.
2. Świetlica pracuje w godzinach 6.30 – 17.00 w oparciu o plan pracy ustalany corocznie przez nauczycieli – wychowawców świetlicy, wynikający z założeń planu pracy szkoły.
3. W świetlicy prowadzone są zajęcia w grupach wychowawczych liczących do 25 uczniów.

4. Uczniowie przyjmowani są do świetlicy na prośbę rodziców i złożoną przez nich pisemną deklarację.
5. Kwalifikacji do korzystania ze świetlicy dokonuje dyrektor we współpracy z wychowawcami świetlicy, pedagogiem szkolnym, biorąc pod uwagę sytuację rodzinną ucznia.
6. Rodzice zobowiązani są do odbioru dziecka ze świetlicy najpóźniej do godz. 17.00.
7. Uczeń bez pisemnej zgody rodziców nie może opuścić wcześniej zajęć świetlicowych.
8. Rodzic może wystąpić z pisemną prośbą o samodzielny powrót dziecka do domu lub odbierania go przez inne osoby, biorąc za to pełną odpowiedzialność.
9. Specyficzną formą opieki w ramach zajęć świetlicowych są:
  - 1) opieka nad dziećmi z oddziałów przedszkolnych oraz uczniami klas I – VIII, którzy nie uczęszczają na zajęcia edukacyjne z religii lub wychowania do życia w rodzinie organizowane przez szkołę, w przypadku, gdy są one środkowymi godzinami rozkładu zajęć;
  - 2) opieka nad uczniami danej klasy w przypadku nieobecności nauczyciela, w sytuacji niemożności zorganizowania innej formy zastępstwa.
10. Świetlica zapewnia zajęcia świetlicowe uwzględniające potrzeby edukacyjne oraz rozwojowe dzieci, a także ich możliwości psychofizyczne, w szczególności zajęcia rozwijające zainteresowania uczniów, zajęcia zapewniające prawidłowy rozwój fizyczny oraz odrabianie lekcji.
11. Rodzice dzieci uczęszczających do świetlicy mogą w porozumieniu z Radą Rodziców ustalić dobrowolną wpłatę na konto Rady Rodziców z przeznaczeniem wyłącznie na zakup materiałów i pomocy dydaktycznych służących realizacji zadań świetlicy.
12. Szczegółowo zasady działalności świetlicy określa regulamin opracowany przez nauczycieli świetlicy.

### **Stołówka**

#### **§ 21.**

1. W celu zapewnienia prawidłowej realizacji zadań opiekuńczych, w szczególności wspomagania właściwego rozwoju uczniów, szkoła zorganizowała stołówkę.
2. Ze stołówki mogą korzystać wszyscy uczniowie, nauczyciele oraz pozostali pracownicy szkoły na zasadach określonych przez Dyrektora Szkoły.
3. Ze stołówki można korzystać wyłącznie na miejscu.
4. Korzystanie z posiłków w stołówce szkolnej jest odpłatne.
5. Warunki korzystania ze stołówki szkolnej, w tym wysokość opłat za posiłki, ustala Dyrektor Szkoły w porozumieniu z organem prowadzącym szkołę.
6. Organ prowadzący szkołę może zwolnić ucznia z całości lub części opłat:
  - 1) w przypadku szczególnie trudnej sytuacji materialnej rodziny;
  - 2) w szczególnie uzasadnionych przypadkach losowych.
7. Organ prowadzący szkołę może upoważnić do udzielania zwolnień, o których mowa w ust. 6, Dyrektora Szkoły, w której zorganizowano stołówkę.

### **Biblioteka**

#### **§ 22.**

1. Biblioteka szkolna służy realizacji zadań dydaktyczno-wychowawczych szkoły oraz wspiera doskonalenie zawodowe nauczycieli; jest interdyscyplinarną pracownią szkolną, uczestniczącą w przygotowaniu uczniów do samokształcenia i dalszej edukacji, w tym do korzystania z innych typów bibliotek i ośrodków informacji.
2. Biblioteka szkolna pełni rolę ośrodka informacji dla uczniów, nauczycieli i rodziców poprzez szkolne centrum edukacji czytelniczej i medialnej wyposażonej w:
  - 1) lektury obowiązkowe do języka polskiego;
  - 2) literaturę piękną;
  - 3) literaturę popularnonaukową;
  - 4) księgozbiór podręczny;
  - 5) podręczniki i programy szkolne;
  - 6) zbiory multimedialne i audiowizualne;
  - 7) zbiór prenumerowanych czasopism;
  - 8) zbiór dokumentów i regulaminów wewnętrznych;

- 9) stanowisko komputerowe z dostępem do Internetu.
3. Biblioteka szkolna stwarza warunki do poszukiwania, porządkowania i wykorzystania informacji z różnych źródeł oraz efektywnego posługiwania się technologią informacyjną.
4. Biblioteka szkolna ma za zadanie rozbudzanie i rozwijanie indywidualnych zainteresowań uczniów oraz wyrabianie i pogłębianie u uczniów nawyku czytania i uczenia się.
5. Zadaniem biblioteki jest organizowanie różnorodnych działań rozwijających wrażliwość kulturową i społeczną.
6. Czas pracy biblioteki ustalany jest corocznie przez Dyrektora Szkoły w porozumieniu z nauczycielami bibliotekarzami i dostosowany do tygodniowego planu zajęć tak, aby umożliwiał uczniom i nauczycielom dostęp do zbiorów bibliotecznych podczas zajęć lekcyjnych i po ich zakończeniu.
7. Uczniowie, rodzice, nauczyciele i inni pracownicy mogą korzystać z czytelni codziennie w godzinach pracy biblioteki.
8. Zajęcia z edukacji czytelniczej i medialnej realizowane są we współpracy z nauczycielami innych przedmiotów.
9. Lekcje biblioteczne organizowane są w ramach zastępstw za nieobecnych nauczycieli lub w innym czasie dogodnym dla uczniów i nauczycieli bibliotekarzy.
10. Nauczyciel bibliotekarz realizuje następujące zadania:
  - 1) gromadzi i opracowuje zbiory;
  - 2) umożliwia korzystanie ze zbiorów w czytelni;
  - 3) prowadzi zajęcia czytelniczo-informacyjne dla uczniów;
  - 4) umożliwia korzystanie z Internetu i programów multimedialnych;
  - 5) udostępnia książki i inne źródła informacji;
  - 6) stwarza warunki do poszukiwania, porządkowania i wykorzystania informacji z różnych źródeł oraz efektywnego posługiwania się technologią informacyjną;
  - 7) rozbudza i rozwija indywidualne zainteresowania uczniów, wyrabia i pogłębia nawyk czytania i uczenia się;
  - 8) organizuje różnorodne działania rozwijające wrażliwość kulturową i społeczną;
  - 9) powiększa zasoby biblioteczne z uwzględnieniem środków finansowych szkoły;
  - 10) prowadzi konserwację i selekcję zbiorów;
  - 11) współdziała z nauczycielami w zakresie wykorzystania zbiorów bibliotecznych;
  - 12) współuczestniczy w realizacji zadań dydaktycznych szkoły;
  - 13) gromadzi, przechowuje, udostępnia podręczniki, materiały edukacyjne i materiały ćwiczeniowe.
11. Zasady współpracy biblioteki szkolnej z uczniami, rodzicami, nauczycielami oraz innymi bibliotekami:
  - 1) z biblioteki szkolnej może korzystać każdy uczeń, jego rodzice, pracownicy szkoły;
  - 2) biblioteka udostępnia swe zbiory od września do czerwca;
  - 3) za zniszczoną lub zgubioną książkę użytkownik powinien odkupić książkę taką samą lub o zbliżonej tematyce, po uzgodnieniu z nauczycielem biblioteki;
  - 4) biblioteka udziela rodzicom informacji o czytelnictwie uczniów, służy pomocą w doborze literatury dotyczącej problemów wychowawczych, trudności i niepowodzeń szkolnych;
  - 5) biblioteka szkolna umożliwia wymianę między bibliotekami materiałów informacyjnych, w tym promujących czytelnictwo;
  - 6) biblioteka informuje o zbiorach i zachęca do korzystania z zasobów bibliotek publicznych znajdujących się w okolicy szkoły;
  - 7) biblioteka organizuje wyjścia, wyjazdy na spotkania w innych bibliotekach;
  - 8) biblioteka zasięga opinii rodziców przy zakupie książek;
  - 9) biblioteka uwzględnia potrzeby uczniów niepełnosprawnych w planowanych zakupach książek.

## **Wolontariat**

### **§ 23.**

1. Wolontariat to dobrowolna, świadoma i bezpłatna praca na rzecz potrzebujących.
2. Wolontariat szkolny jest istotnym narzędziem do kształtowania właściwych postaw, rozwijania kompetencji społecznych i interpersonalnych uczniów. Uwrażliwia na potrzeby innych, aktywizuje ku działaniu na rzecz dobra wspólnego, inicjuje współpracę z innymi instytucjami, organizacjami pozarządowymi.
3. Regulacja kwestii wolontariatu zawarta jest w ustawie z dnia 24. kwietnia 2003 r. o działalności pożytku publicznego i o wolontariacie (Dz. U. z 2003 r. Nr 96, poz. 873 z późn. zm.).
4. Na terenie szkoły, za zgodą Dyrektora Szkoły, działa Szkolny Klub Młodzieżowego Wolontariatu w ramach struktury Centrum Młodzieżowego Wolontariatu przy Stowarzyszeniu Centrum Młodzieży „Arka” w Radomiu.
5. Członkowie Szkolnego Klubu Młodzieżowego Wolontariatu są zobowiązani do przestrzegania zasad ujętych w Regulaminie oraz Karcie Etycznej Wolontariusza.
6. Szkolny Klub Młodzieżowego Wolontariatu tworzą uczniowie, z grona których w sposób demokratyczny wybrany jest Zarząd Młodzieżowy oraz opiekun/opiekunowie – nauczyciele wyznaczeni przez Dyrektora Szkoły.
7. Członkowie Klubu podpisują Deklarację przynależności do Szkolnego Klubu Młodzieżowego Wolontariatu oraz dostarczają zgodę rodziców na podejmowanie działań wolontarystycznych.
8. Szkolny Klub Młodzieżowego Wolontariatu we współpracy z Dyrektorem Szkoły, Radą Pedagogiczną, Radą Rodziców, Samorządem Uczniowskim stanowi narzędzie do koordynacji zadań z zakresu wolontariatu, w szczególności przez: diagnozowanie potrzeb społecznych w środowisku szkolnym lub otoczeniu szkoły, opiniowanie oferty działań i decydowanie o konkretnych działaniach do realizacji.

## **Organizacja współdziałania z poradniami psychologiczno-pedagogicznymi oraz innymi instytucjami działającymi na rzecz rodziny, dzieci i młodzieży**

### **§ 24.**

1. W celu realizacji podstawowych funkcji i zadań, dla zapewnienia prawidłowego rozwoju uczniów szkoła współpracuje z poradniami psychologiczno-pedagogicznymi oraz innymi organizacjami świadczącymi poradnictwo i specjalistyczną pomoc dzieciom i rodzicom w oparciu o obowiązujące w tym zakresie przepisy prawa.
2. Szkoła organizuje współpracę z poradnią psychologiczno-pedagogiczną oraz innymi organizacjami świadczącymi poradnictwo i specjalistyczną pomoc dzieciom, rodzicom, w oparciu o indywidualne ustalenia i oczekiwania osób wymagających pomocy.
3. Działania mediacyjne prowadzą nauczyciele, którzy w toku podejmowanych działań zdiagnozowali konieczność udzielenia wsparcia lub inni nauczyciele, do których uczeń i/lub rodzic zwrócił się o pomoc.
4. Czynności mediacyjne, o których mowa w ust. 3, podlegają obowiązkowi dokumentowania oraz ochronie danych w nim zawartych.
5. Dokumentację, o której mowa w ust. 4, gromadzi wychowawca oddziału, do którego uczęszcza uczeń oraz pedagog szkolny.

## **Organizacja i formy współdziałania szkoły z rodzicami w zakresie nauczania, wychowania, opieki i profilaktyki**

### **§ 25.**

1. Rodzice i nauczyciele współdziałają ze sobą w zakresie nauczania, wychowania i profilaktyki.
2. Dyrektor Szkoły na początku roku szkolnego podaje do publicznej wiadomości harmonogram spotkań z rodzicami w danym roku szkolnym.
3. Wychowawcy klas, psycholog, pedagog, pedagog specjalny, logopeda, wychowawcy świetlicy, nauczyciele biblioteki, nauczyciele przedmiotów współdziałają z rodzicami w zakresie rozwiązywania problemów dydaktycznych, wychowawczych i opiekuńczych uczniów.
4. Wskazują możliwe formy wsparcia oferowane przez szkołę oraz informują o możliwościach uzyskania pomocy w poradni psychologiczno-pedagogicznej lub innych instytucjach świadczących poradnictwo i specjalistyczną pomoc uczniom i rodzicom.

5. Szkoła współdziała z rodzicami w zakresie nauczania, wychowania, opieki i profilaktyki poprzez:
  - 1) cykliczne spotkania z rodzicami w formie zebrań poszczególnych oddziałów oraz dni otwarte zgodnie z harmonogramem spotkań z rodzicami;
  - 2) indywidualne spotkania rodziców z nauczycielami, dyrektorem, psychologiem, pedagogiem, pedagogiem specjalnym zgodnie z potrzebami;
  - 3) kontakty internetowe z wykorzystaniem dziennika elektronicznego i poczty elektronicznej;
  - 4) przekazywanie rodzicom podczas spotkań grupowych i indywidualnych wiedzy na temat metod skutecznego uczenia się, psychologii rozwojowej dzieci i młodzieży, wychowania i profilaktyki;
  - 5) tworzenie przyjaznego klimatu do aktywnego angażowania rodziców w sprawy szkoły;
  - 6) udział rodziców w imprezach organizowanych przez szkołę, w tym wyjazdów na wycieczki oraz współorganizowanie różnorodnych imprez i uroczystości;
  - 7) współudział rodziców w tworzeniu, opiniowaniu i uchwalaniu wybranych dokumentów pracy szkoły;
  - 8) rozwiązywanie na bieżąco wszelkich nieporozumień i konfliktów mogących niekorzystnie wpływać na pracę szkoły lub samopoczucie uczniów, rodziców i nauczycieli.
6. Formy współdziałania nauczycieli i rodziców uwzględniają prawo rodziców do:
  - 1) znajomości zadań i zamierzeń dydaktyczno-wychowawczych i opiekuńczych w danym oddziale i zespole;
  - 2) znajomości przepisów dotyczących oceniania, klasyfikowania i promowania uczniów oraz przeprowadzania egzaminów;
  - 3) uzyskiwania w każdym czasie rzetelnej informacji zwrotnej na temat swojego dziecka, jego zachowania, postępów i przyczyn trudności w nauce oraz sposobów wyeliminowania braków;
  - 4) uzyskiwania informacji i porad w sprawach wychowania i kształcenia dzieci;
  - 5) wyrażania i przekazywania organowi sprawującemu nadzór pedagogiczny opinii na temat szkoły.

**Szczegółowa organizacja zajęć z wykorzystaniem metod i technik kształcenia na odległość**  
§ 25a.

1. Na początku roku szkolnego, nie później niż do 30 września, przeprowadzane jest badanie dotyczące dostępu uczniów i nauczycieli do infrastruktury informatycznej, oprogramowania i Internetu.
2. Technologie informacyjno – komunikacyjne wykorzystywane przez nauczycieli do realizacji zajęć w trybie pracy zdalnej to w szczególności: pakiet Microsoft Office, dziennik elektroniczny w oddziałach wychowania przedszkolnego i klasach I-VIII oraz inne platformy edukacyjne wykorzystywane przez nauczycieli.
3. Zasady bezpiecznego uczestnictwa uczniów w zajęciach w odniesieniu do ustalonych technologii informacyjno-komunikacyjnych są następujące:
  - 1) uczniowie otrzymują indywidualne loginy i hasła dostępu do wykorzystywanych platform,
  - 2) nie należy udostępniać danych dostępowych innym osobom,
  - 3) należy logować się przy użyciu prawdziwego imienia i nazwiska,
  - 4) nie należy utrzymywać wizerunku osób uczestniczących w zajęciach,
  - 5) należy korzystać z materiałów pochodzących z bezpiecznych źródeł,
  - 6) w miejscu zdjęcia profilowego, uczniowie nie wstawiają żadnych zdjęć ani grafik.
4. Zasady bezpiecznego uczestnictwa nauczycieli w zajęciach w odniesieniu do ustalonych technologii informacyjno-komunikacyjnych są następujące:
  - 1) nauczyciele otrzymują indywidualne loginy i hasła dostępu do wykorzystywanych platform,
  - 2) nie należy udostępniać danych dostępowych innym osobom,
  - 3) należy korzystać z materiałów pochodzących z bezpiecznych źródeł,
  - 4) pozostałe zasady obowiązujące nauczycieli i innych pracowników zawarte są w prawie wewnątrzszkolnym.

5. Uczniowie mogą korzystać m. in. z podręczników, zeszytów ćwiczeń, książek, e-podręczników, audycji, filmów i programów edukacyjnych oraz innych materiałów poleconych i sprawdzonych przez nauczyciela.
6. Nauczyciele na bieżąco mogą zgłaszać potrzebę modyfikacji programów wychowania przedszkolnego i programów nauczania, nie naruszając podstawy programowej.
7. Nauczyciele i rodzice mogą na bieżąco zgłaszać potrzebę modyfikacji programu wychowawczo-profilaktycznego.
8. Nauczyciele zobowiązani są do planowania tygodniowego zakresu treści nauczania ze szczególnym uwzględnieniem:
  - 1) równomiernego obciążenia uczniów w poszczególnych dniach tygodnia,
  - 2) zróżnicowania zajęć w każdym dniu,
  - 3) możliwości psychofizycznych uczniów podejmowania intensywnego wysiłku umysłowego w ciągu dnia,
  - 4) łączenia przemiennego kształcenia z użyciem monitorów ekranowych i bez ich użycia,
  - 5) ograniczeń wynikających ze specyfiki zajęć,
  - 6) konieczności zapewnienia bezpieczeństwa wynikającego ze specyfiki realizowanych zajęć.
9. Dyrektor może, po zasięgnięciu opinii rady pedagogicznej, czasowo zmodyfikować odpowiednio tygodniowy rozkład zajęć w zakresie prowadzonych w szkole zajęć z wykorzystaniem metod i technik kształcenia na odległość lub innego sposobu realizacji tych zajęć.
10. Zajęcia prowadzone online odbywają się zgodnie z tygodniowym planem zajęć.
11. Godzina lekcyjna zajęć edukacyjnych prowadzonych przez nauczyciela z wykorzystaniem metod i technik kształcenia na odległość trwa 45 min. Zajęcia online prowadzimy ok. 30 minut/jednostkę lekcyjną według tygodniowego rozkładu zajęć, w pozostałym czasie nauczyciel jest dostępny dla uczniów, zaś uczniowie pracują samodzielnie.
12. Linki do lekcji online umieszczamy w terminarzu w dzienniku elektronicznym.
13. Nauczyciel potwierdza uczestnictwo uczniów w zajęciach prowadzonych online, odnotowując obecność/nieobecność w dzienniku elektronicznym. Komunikacja nauczyciel – uczeń odbywa się poprzez mikrofon lub czat.
- 1) W przypadku zajęć wychowania fizycznego (klasy łączone) prowadzonych w formie hybrydowej nauczyciel przesyła zadania uczniom realizującym zajęcia w formie zdalnej poprzez moduł Zadania domowe w dzienniku elektronicznym. Odczytanie wiadomości w danym dniu jest równoznaczne z obecnością ucznia na zajęciach.
- 2) W uzasadnionych przypadkach nauczyciel może wysłać uczniowi/uczniom materiały z danych zajęć poprzez moduł Zadania domowe w dzienniku elektronicznym. Odczytanie wiadomości w danym dniu jest równoznaczne z obecnością ucznia na zajęciach.
14. Sposób i termin usprawiedliwiania nieobecności uczniów określa § 40 ust. 13 pkt 5.
15. W trakcie pracy zdalnej monitorowanie postępów uczniów, sposoby weryfikacji ich wiedzy i umiejętności, informowanie uczniów lub rodziców o postępach w nauce, a także uzyskanych ocenach określa rozdział 10 „Wewnątrzszkolne ocenianie”.
  - 1) Formy monitorowania postępów uczniów i weryfikacji ich wiedzy i umiejętności dostosowuje się do specyfiki przedmiotu oraz możliwości organizacyjno-technicznych uczniów i nauczycieli,
  - 2) O ewentualnych zmianach w sposobie oceny osiągnięć edukacyjnych uczniów nauczyciele informują uczniów i ich rodziców za pomocą dziennika elektronicznego.
16. Podczas nauki zdalnej uczeń powinien mieć odpowiednie warunki do nauki. Wskazane jest, aby siedział na krześle przy biurku bądź przy stole. Powinien mieć przygotowane podręczniki, zeszyty, materiały ćwiczeniowe oraz potrzebne przybory szkolne.
17. W trakcie pracy zdalnej:
  - 1) zajęcia z pomocy psychologiczno-pedagogicznej są realizowane w porozumieniu z rodzicami uczniów, o ile organ prowadzący szkołę nie podejmie innej decyzji,



- 2) zajęcia rewalidacyjne są realizowane w porozumieniu z rodzicami, o ile organ prowadzący szkołę nie podejmie innej decyzji,
- 3) za koordynowanie współpracy między nauczycielami, uczniami i rodzicami odpowiadają wychowawcy klas,
- 4) pedagog, pedagog specjalny i psycholog koordynują zadania dotyczące pomocy psychologiczno-pedagogicznej oraz pracy wychowawczo-profilaktycznej.

## Rozdział 6 Organy szkoły

### § 26.

1. Organami szkoły są:
  - 1) Dyrektor Szkoły;
  - 2) Rada Pedagogiczna;
  - 3) Rada Rodziców;
  - 4) Samorząd Uczniowski.

### § 27.

1. Dyrektor Szkoły:
  - 1) kieruje szkołą jako jednostką organizacyjną jednostki samorządu terytorialnego;
  - 2) jest osobą działającą w imieniu pracodawcy;
  - 3) jest odpowiedzialny za sprawowanie w szkole nadzoru pedagogicznego;
  - 4) jest przewodniczącym Rady Pedagogicznej;
  - 5) wykonuje zadania administracji publicznej w zakresie określonym ustawą.
2. Ogólny zakres kompetencji, zadań i obowiązków Dyrektora Szkoły określa ustawa o systemie oświaty i inne przepisy szczegółowe.
3. Dyrektor Szkoły:
  - 1) kieruje działalnością dydaktyczną, wychowawczą i opiekuńczą, a w szczególności: kształtuje twórczą atmosferę pracy, stwarza warunki sprzyjające podnoszeniu jej jakości pracy;
  - 2) przewodniczy Radzie Pedagogicznej, przygotowuje i prowadzi zebrania rady oraz jest odpowiedzialny za zawiadomienie wszystkich jej członków o terminie i porządku zebrania zgodnie z Regulaminem Rady Pedagogicznej;
  - 3) realizuje uchwały Rady Pedagogicznej podjęte w ramach jej kompetencji stanowiących;
  - 4) wstrzymuje wykonanie uchwał, o których mowa w pkt. 3, niezgodnych z przepisami prawa, powiadamiając o tym niezwłocznie organ prowadzący szkołę oraz organ sprawujący nadzór pedagogiczny; organ sprawujący nadzór pedagogiczny w porozumieniu z organem prowadzącym szkołę uchyla uchwałę w razie stwierdzenia jej niezgodności z przepisami prawa; rozstrzygnięcie organu sprawującego nadzór pedagogiczny jest ostateczne;
  - 5) wykonuje inne zadania wynikające z przepisów szczegółowych;
  - 6) opracowuje szkolne plany nauczania na etap edukacyjny dla poszczególnych oddziałów;
  - 7) sprawuje nadzór pedagogiczny zgodnie z ustawą i rozporządzeniem w sprawie nadzoru pedagogicznego oraz na zasadach określonych w planie nadzoru pedagogicznego;
  - 8) przedstawia Radzie Pedagogicznej nie rzadziej niż dwa razy w roku szkolnym ogólne wnioski wynikające z nadzoru pedagogicznego oraz informacje o działalności szkoły;
  - 9) dba o autorytet członków Rady Pedagogicznej, ochronę praw i godności nauczyciela;
  - 10) współpracuje z Radą Pedagogiczną, Radą Rodziców i Samorządem Uczniowskim;
  - 11) stwarza warunki do działania w szkole wolontariatu, stowarzyszeń i innych organizacji, w szczególności organizacji harcerskich, których celem statutowym jest działalność wychowawcza i opiekuńcza lub rozszerzanie i wzbogacanie form działalności wychowawczo-opiekuńczej w szkole;
  - 12) udziela na wniosek rodziców, po spełnieniu ustawowych wymogów, zezwoleń na spełnianie obowiązku szkolnego lub obowiązku przygotowania przedszkolnego poza szkołą;
  - 13) organizuje pomoc psychologiczno-pedagogiczną w formach i na zasadach określonych w rozporządzeniu w sprawie zasad udzielania i organizacji pomocy psychologiczno-pedagogicznej w publicznych przedszkolach, szkołach i placówkach;

- a) ustala dla ucznia wymiar godzin poszczególnych form pomocy psychologiczno-pedagogicznej, biorąc pod uwagę wszystkie godziny, które w danym roku szkolnym mogą być przeznaczone na realizację tych form,
  - b) wyznacza koordynatora do spraw udzielania pomocy psychologiczno-pedagogicznej w szkole,
  - c) za pośrednictwem wychowawców informuje pisemnie rodziców o przyznanej pomocy psychologiczno-pedagogicznej;
- 14) w porozumieniu z organem prowadzącym organizuje uczniom nauczanie indywidualne na zasadach określonych w rozporządzeniu w sprawie indywidualnego obowiązkowego rocznego przygotowania przedszkolnego i indywidualnego nauczania dzieci i młodzieży;
  - 15) kontroluje spełnianie obowiązku szkolnego przez zamieszkałe w obwodzie szkoły dzieci; w przypadku niespełnienia obowiązku szkolnego, tj. opuszczenie co najmniej 50 % zajęć w miesiącu, dyrektor wszczyna postępowanie egzekucyjne w trybie przepisów postępowaniu egzekucyjnym w administracji;
  - 16) dopuszcza do użytku w szkole zaproponowane przez nauczycieli programy wychowania przedszkolnego i programy nauczania, po zaopiniowaniu ich przez Radę Pedagogiczną, jest odpowiedzialny za uwzględnienie w zestawie programów nauczania całości podstawy programowej kształcenia ogólnego;
  - 17) ustala na podstawie propozycji zespołów nauczycieli oraz w przypadku braku porozumienia w zespole nauczycieli, po zasięgnięciu opinii Rady Pedagogicznej i Rady Rodziców:
    - a) zestaw podręczników lub materiałów edukacyjnych obowiązujący we wszystkich oddziałach danej klasy, przez co najmniej trzy lata szkolne,
    - b) materiały ćwiczeniowe obowiązujące w poszczególnych oddziałach w danym roku szkolnym;
  - 18) corocznie podaje do publicznej wiadomości zestaw podręczników lub materiałów edukacyjnych oraz materiały ćwiczeniowe obowiązujące w danym roku szkolnym;
  - 19) ustala szczegółowe zasady korzystania przez uczniów z podręczników lub materiałów edukacyjnych, uwzględniając konieczność zapewnienia, co najmniej trzyletniego okresu używania tych podręczników lub materiałów;
  - 20) wykonuje czynności związane z zakupem do biblioteki szkolnej podręczników, materiałów edukacyjnych, materiałów ćwiczeniowych i innych materiałów bibliotecznych oraz czynności związane z gospodarowaniem tymi podręcznikami i materiałami;
  - 21) powołuje spośród nauczycieli, specjalistów oraz innych pracowników zatrudnionych w szkole zespoły nauczycielskie, przedmiotowe, zadaniowe, komisje;
  - 22) zwalnia uczniów z wychowania fizycznego, plastyki, zajęć technicznych, informatyki, technologii informatycznej, drugiego języka na podstawie rozporządzenia w sprawie warunków i sposobu oceniania, klasyfikowania i promowania uczniów i słuchaczy oraz przeprowadzania sprawdzianów i egzaminów w szkołach publicznych;
  - 23) inspiruje nauczycieli do innowacji pedagogicznych, wychowawczych i organizacyjnych;
  - 24) na udokumentowany wniosek rodziców oraz na podstawie opinii poradni psychologiczno-pedagogicznej, w tym poradni specjalistycznej albo orzeczenia o potrzebie kształcenia specjalnego, z których wynika potrzeba zwolnienia z nauki tego języka zwalnia do końca danego etapu edukacyjnego ucznia z uszkodzeniem słuchu, z głęboką dysleksją rozwojową, z afazją, z niepełnosprawnościami sprzężonymi lub z autyzmem, w tym zespołem Aspergera z nauki drugiego języka obcego nowożytnego albo języka łacińskiego;
  - 25) współdziała ze szkołami wyższymi oraz zakładami kształcenia nauczycieli w sprawie organizacji praktyk studenckich.
4. Dyrektor Szkoły organizuje działalność szkoły, a w szczególności:
- 1) opracowuje arkusz organizacyjny na kolejny rok szkolny;
  - 2) przydziela nauczycielom stałe prace i zajęcia w ramach wynagrodzenia zasadniczego oraz dodatkowo płatne zajęcia dydaktyczno-wychowawcze lub opiekuńcze;
  - 3) określa i ustala sposoby dokumentowania pracy dydaktyczno-wychowawczej;
  - 4) może ustalić w danym roku szkolnym dodatkowe dni wolne od zajęć dydaktyczno-wychowawczych, w wymiarze do 8 dni, po zasięgnięciu opinii Rady Pedagogicznej, Rady Rodziców i Samorządu Uczniowskiego, biorąc pod uwagę warunki lokalowe i możliwości organizacyjne szkoły;

- 5) zapewnia odpowiednie warunki do jak najpełniejszej realizacji zadań szkoły, a w szczególności należytego stanu higieniczno-sanitarnego, bezpiecznych warunków pobytu uczniów w budynku szkolnym i placu szkolnym;
  - 6) dba o właściwe wyposażenie szkoły w sprzęt i pomoce dydaktyczne;
  - 7) sprawuje nadzór nad działalnością administracyjną i gospodarczą szkoły;
  - 8) opracowuje projekt planu finansowego szkoły i przedstawia go celem zaopiniowania Radzie Pedagogicznej i Radzie Rodziców;
  - 9) dysponuje środkami finansowymi określonymi w planie finansowym szkoły, ponosi odpowiedzialność za ich prawidłowe wykorzystanie;
  - 10) dokonuje, co najmniej raz w ciągu roku, przeglądu technicznego budynku i stanu technicznego urządzeń na placu zabaw;
  - 11) organizuje prace konserwacyjno-remontowe;
  - 12) odpowiada za prowadzenie, przechowywanie i archiwizację dokumentacji szkoły zgodnie z ustawą o narodowym zasobie archiwalnym;
  - 13) organizuje i sprawuje kontrolę zarządczą zgodnie z ustawą o finansach publicznych.
5. W przypadku nieobecności Dyrektora Szkoły jego obowiązki pełni wyznaczony wicedyrektor.
6. Dyrektor Szkoły prowadzi sprawy kadrowe i socjalne pracowników, a w szczególności:
- 1) nawiązuje i rozwiązuje stosunek pracy z nauczycielami i innymi pracownikami szkoły;
  - 2) powierza pełnienie funkcji wicedyrektorowi i innym pracownikom na stanowiskach kierowniczych;
  - 3) dokonuje oceny pracy nauczycieli i okresowych ocen pracy pracowników samorządowych zatrudnionych na stanowiskach urzędniczych i kierowniczych;
  - 4) dokonuje nauczycielom oceny dorobku zawodowego za okres stażu na stopień awansu zawodowego;
  - 5) przyznaje nagrody dyrektora oraz wymierza kary porządkowe nauczycielom i pracownikom niepedagogicznym;
  - 6) występuje z wnioskami, po zasięgnięciu opinii Rady Pedagogicznej o odznaczenia, nagrody i inne wyróżnienia dla nauczycieli i innych pracowników;
  - 7) przyznaje dodatek motywacyjny nauczycielom zgodnie z zasadami opracowanymi przez organ prowadzący;
  - 8) dysponuje środkami zakładowego funduszu świadczeń socjalnych;
  - 9) określa zakresy obowiązków, uprawnień i odpowiedzialności na stanowiskach pracy;
  - 10) współdziała ze związkami zawodowymi w zakresie uprawnień związków;
  - 11) wykonuje inne zadania wynikające z przepisów prawa pracy.
7. Dyrektor Szkoły sprawuje opiekę nad uczniami, a w szczególności:
- 1) stwarza warunki do harmonijnego rozwoju psychofizycznego poprzez aktywne działania prozdrowotne;
  - 2) tworzy warunki do samorządności, współpracuje z Samorządem Uczniowskim;
  - 3) egzekwuje przestrzeganie przez uczniów postanowień Statutu Szkoły;
  - 4) występuje do Kuratora Oświaty z wnioskiem o przeniesienie ucznia do innej szkoły po wyczerpaniu w stosunku do ucznia wszystkich możliwych oddziaływań wychowawczych zastosowanych przez wychowawcę oddziału, pedagoga i psychologa, dyrektora, instytucje współpracujące ze szkołą, poradnie specjalistyczne, policję, kuratora, opiekuna rodziny i innych; przypadki, w których dyrektor może wystąpić do kuratora o przeniesienie do innej szkoły to w szczególności:
    - a) uczeń naraża siebie na niebezpieczeństwo, a podejmowane środki zaradcze nie przynoszą efektów,
    - b) uczeń naraża innych na niebezpieczeństwo, a podejmowane przez szkołę różnorodne działania nie zmniejszają tego niebezpieczeństwa,
    - c) zachowanie ucznia wpływa demoralizująco na innych uczniów,
    - d) uczeń rażąco narusza zasady współżycia społecznego, a zachowanie ucznia wykracza poza ustalone normy społeczne,
    - e) wszelkie działania naprawcze zastosowane wobec tego ucznia i jego rodziny, wielokrotnie podejmowane, udokumentowane, nie przynoszą poprawy w obszarze zagrożeń dla zdrowia i życia,

- f) inne występujące przypadki powodujące zagrożenia dla życia i zdrowia uczniów szkoły.
8. Dyrektor Szkoły może z własnej inicjatywy lub na wniosek Rady Pedagogicznej, Rady Rodziców lub Samorządu Uczniowskiego, za zgodą odpowiednio Rady Pedagogicznej oraz w przypadku, gdy z inicjatywą wystąpił Dyrektor Szkoły lub wniosku złożonego przez inny podmiot niż Samorząd Uczniowski – także po uzyskaniu opinii Samorządu Uczniowskiego, wprowadzić obowiązek noszenia przez uczniów na terenie szkoły jednolitego stroju.
  9. W szkole, w której nie wprowadzono obowiązku noszenia przez uczniów jednolitego stroju, Statut Szkoły określa zasady ubierania się uczniów na terenie szkoły.
  10. Dyrektor prowadzi zajęcia dydaktyczne w wymiarze ustalonym dla Dyrektora Szkoły.
  11. Dyrektor Szkoły współpracuje z organem prowadzącym i organem sprawującym nadzór pedagogiczny w zakresie określonym ustawą i aktami wykonawczymi do ustawy.
  12. Dyrektor Szkoły na pisemną prośbę rodziców może przyjąć do szkoły ucznia zamieszkującego w obwodzie innej szkoły.
  13. Dyrektor Szkoły o przyjęciu ucznia spoza obwodu powiadamia dyrektora szkoły, w obwodzie której uczeń jest zameldowany i systematycznie informuje o spełnianiu przez niego obowiązku szkolnego.

§ 28.

1. Rada Pedagogiczna jest kolegialnym organem szkoły w zakresie realizacji jej statutowych zadań dotyczących kształcenia, wychowania i opieki.
2. W szkole funkcjonuje jedna Rada Pedagogiczna. W skład Rady Pedagogicznej wchodzi: Dyrektor Szkoły i wszyscy nauczyciele zatrudnieni w szkole.
3. Przewodniczącą Rady Pedagogicznej jest Dyrektor Szkoły.
4. Do kompetencji stanowiących Rady Pedagogicznej należą:
  - 1) zatwierdzanie planów pracy szkoły po zaopiniowaniu przez Radę Pedagogiczną;
  - 2) podejmowanie uchwał w sprawie wyników klasyfikacji i promocji uczniów;
  - 3) podejmowanie uchwał w sprawie eksperymentów pedagogicznych w szkole, po zaopiniowaniu ich projektów przez Radę Pedagogiczną oraz Radę Rodziców;
  - 4) ustalenie organizacji doskonalenia zawodowego nauczycieli;
  - 5) ustalanie sposobu wykorzystania wyników nadzoru pedagogicznego, w tym sprawowanego nad szkołą przez organ sprawujący nadzór pedagogiczny, w celu doskonalenia pracy szkoły.
5. Do kompetencji opiniujących Rady Pedagogicznej należy opiniowanie:
  - 1) organizacji pracy szkoły, w tym tygodniowego rozkładu zajęć edukacyjnych;
  - 2) projektu planu finansowego szkoły;
  - 3) wniosków Dyrektora Szkoły o przyznanie nauczycielom odznaczeń, nagród i innych wyróżnień;
  - 4) propozycji Dyrektora Szkoły w sprawach przydziału stałych prac i zajęć w ramach wynagrodzenia zasadniczego oraz dodatkowo płatnych zajęć dydaktycznych, wychowawczych i opiekuńczych;
  - 5) propozycji Dyrektora Szkoły dotyczących kandydatów do powierzenia im funkcji kierowniczych w szkole;
  - 6) zaproponowanych przez nauczycieli programów wychowania przedszkolnego i programów nauczania;
  - 7) powierzenia stanowiska Dyrektora Szkoły, gdy konkurs nie wyłonił kandydata albo do konkursu nikt się nie zgłosił;
  - 8) dwóch kandydatów Rady Pedagogicznej do komisji konkursowej wyłaniającej kandydata na stanowisko Dyrektora Szkoły;
  - 9) średniej ocen upoważniającej do przyznania stypendium za wyniki w nauce;
  - 10) opiniowanie pracy Dyrektora Szkoły na wniosek uprawnionych organów;
  - 11) przygotowanej przez Dyrektora Szkoły propozycji realizacji obowiązkowych zajęć wychowania fizycznego dla uczniów klas IV – VIII realizowanych w formie zajęć do wyboru przez uczniów;
  - 12) programu wychowawczo-profilaktycznego szkoły;
  - 13) kandydatów do otrzymania stypendium za wyniki w nauce lub osiągnięcia sportowe;
  - 14) wysokości stypendium za wyniki w nauce lub za osiągnięcia sportowe;

- 15) propozycji zespołów nauczycieli dotyczących wyboru jednego podręcznika lub materiału edukacyjnego i materiału ćwiczeniowego.
6. Rada Pedagogiczna może wystąpić z wnioskiem do organu prowadzącego o odwołanie nauczyciela ze stanowiska dyrektora lub do Dyrektora Szkoły o odwołanie innego nauczyciela ze stanowiska kierowniczego w szkole;
7. Rada Pedagogiczna przygotowuje projekt Statutu Szkoły lub jego zmian i przedstawia do uchwalenia Radzie Pedagogicznej.
8. Szczegółowe zasady działalności Rady Pedagogicznej określa opracowany przez nią Regulamin Rady Pedagogicznej.

#### § 29.

1. W szkole działa Rada Rodziców stanowiąca reprezentację ogółu rodziców uczniów.
2. W skład Rady Rodziców wchodzi po jednym przedstawicielu rad oddziałowych, wybranych w tajnych wyborach przez zebranie rodziców uczniów danego oddziału.
3. W wyborach, o których mowa w ust. 2, jednego ucznia reprezentuje jeden rodzic. Wybory przeprowadza się na pierwszym zebraniu w każdym roku szkolnym.
4. W ramach swoich kompetencji Rada Rodziców:
  - 1) występuje w imieniu rodziców do Dyrektora Szkoły i innych organów szkoły, organu prowadzącego szkołę oraz organu sprawującego nadzór pedagogiczny z wnioskami i opiniami we wszystkich sprawach szkoły;
  - 2) uchwała w porozumieniu z Radą Pedagogiczną program wychowawczo-profilaktyczny szkoły; jeżeli Rada Rodziców w terminie 30 dni od dnia rozpoczęcia roku szkolnego nie uzyska porozumienia z Radą Pedagogiczną w sprawie programu wychowawczo-profilaktycznego szkoły, program ten ustala Dyrektor Szkoły w uzgodnieniu z organem sprawującym nadzór pedagogiczny; program ustalony przez Dyrektora Szkoły obowiązuje do czasu uchwalenia programu przez Radę Rodziców w porozumieniu z Radą Pedagogiczną;
  - 3) współdziała w realizacji podstaw programowych kształcenia ogólnego, programu wychowawczo-profilaktycznego szkoły oraz zadań opiekuńczych;
  - 4) podejmuje działania na rzecz pozyskiwania dodatkowych środków finansowych, zwłaszcza na działalność opiekuńczo-wychowawczą;
  - 5) gromadzi własne fundusze pochodzące z dobrowolnych składek rodziców oraz z innych źródeł i wydatkuje je zgodnie z regulaminem, po konsultacji z Dyrektorem Szkoły;
  - 6) opiniuje program i harmonogram poprawy efektywności kształcenia lub wychowania szkoły;
  - 7) opiniuje projekt planu finansowego składanego przez Dyrektora Szkoły;
  - 8) opiniuje propozycję Dyrektora Szkoły zawierającą zestaw podręczników, materiałów edukacyjnych i materiałów ćwiczeniowych obowiązujący w danym roku szkolnym.
5. Rada Rodziców działa zgodnie z opracowanym przez siebie regulaminem.

#### § 30.

1. W szkole działa Samorząd Uczniowski, zwany dalej „samorządem”.
2. Samorząd Uczniowski tworzą wszyscy uczniowie szkoły.
3. Zasady wybierania i działania samorządu określa Regulamin Samorządu Uczniowskiego uchwalony przez ogół uczniów szkoły w głosowaniu równym, tajnym i powszechnym. Organy samorządu są jedynymi reprezentantami uczniów.
4. Samorząd Uczniowski jest uprawniony do:
  - 1) przedstawiania Radzie Pedagogicznej wniosków i opinii we wszystkich sprawach szkoły, w szczególności dotyczących podstawowych praw uczniów, takich jak:
    - a) prawo do zapoznania się z programem nauczania, z jego treściami, celami i stawianymi wymaganiami,
    - b) prawo do jawnej i umotywowanej oceny postępów w nauce i zachowaniu,
    - c) prawo do organizacji życia szkolnego,
    - d) prawo redagowania i wydawania gazetki szkolnej,
    - e) organizowania działalności kulturalnej, oświatowej, sportowej oraz rozrywkowej zgodnie z własnymi potrzebami i możliwościami organizacyjnymi w porozumieniu z Dyrektorem Szkoły,
    - f) prawo wyboru nauczyciela pełniącego rolę opiekuna samorządu,

- g) dysponowania, w porozumieniu z opiekunem, funduszami będącymi w posiadaniu samorządu oraz środkami wypracowanymi przez uczniów.
5. Do zadań samorządu należy:
- 1) rozwijanie demokratycznych form współzycia, współdziałania uczniów i nauczycieli;
  - 2) kształtowanie umiejętności zespołowego działania, stworzenie warunków do aktywności społecznej, samokontroli, samooceny i samodyscypliny;
  - 3) organizowanie społeczności uczniowskiej do jak najlepszego spełniania obowiązków szkolnych;
  - 4) przedstawianie Dyrektorowi Szkoły opinii i potrzeb uczniów;
  - 5) współdziałanie z Dyrektorem Szkoły w zapewnieniu uczniom należytych warunków do nauki oraz współdziałanie w rozwijaniu w czasie wolnym od zajęć lekcyjnych różnych form zajęć pozalekcyjnych;
  - 6) dbanie o mienie szkoły;
  - 7) organizowanie pomocy koleżeńskiej uczniom z trudnościami w nauce;
  - 8) dbanie – w całokształcie swojej działalności – o dobre imię i honor szkoły.
6. Członkowie Samorządu Uczniowskiego i Samorządu Klasowego występujący w obronie praw uczniowskich mają zagwarantowaną pomoc i opiekę ze strony wychowawcy, pedagoga, pedagoga specjalnego, psychologa, Dyrektora Szkoły, Rady Rodziców.

#### § 31.

1. Organy szkoły współpracują ze sobą z poszanowaniem wzajemnej niezależności, z zakresu zadań i kompetencji, między innymi poprzez:
  - 1) wymianę informacji;
  - 2) możliwość udziału w swoich zebraniach;
  - 3) możliwość składania wniosków dotyczących poprawy efektywności pracy szkoły.
2. Sprawy pomiędzy organami szkoły z zasady rozstrzyga Dyrektor Szkoły w formie pisemnej w terminie 7 dni od dnia pisemnego zawiadomienia o powstaniu sporu. Rozstrzygnięcie Dyrektora Szkoły jest ostateczne.
3. W przypadku sporów, w których stroną jest dyrektor, każdy z pozostałych organów deleguje po dwóch swoich przedstawicieli, którzy tworzą komisję do spraw rozstrzygnięcia danego sporu. Komisja rozstrzyga spór w formie pisemnej w terminie 7 dni od jej powołania. Rozstrzygnięcie komisji jest ostateczne.

### Rozdział 7

#### **Nauczyciele i inni pracownicy szkoły**

#### § 32.

1. Szkoła zatrudnia nauczycieli oraz pracowników niebędących nauczycielami.
2. Wszyscy pracownicy wypełniają obowiązki wynikające z art. 100 Kodeksu pracy.
3. Nauczyciele obowiązani są realizować zadania wynikające z ustawy Prawo oświatowe, Ustawy o systemie oświaty i Karty Nauczyciela.
4. Podstawowe obowiązki dla pracowników samorządowych określa Ustawa o pracownikach samorządowych oraz inne przepisy prawa.
5. Nauczyciele, poza obowiązkami wynikającymi z przepisów, o których mowa w ust. 3, są zobowiązani w szczególności:
  - 1) rzetelnie realizować zadania związane z powierzonym im stanowiskiem pracy oraz podstawowymi funkcjami szkoły: dydaktyczną, wychowawczą i opiekuńczą, w tym zadania związane z zapewnieniem bezpieczeństwa uczniom w czasie zajęć organizowanych przez szkołę;
  - 2) kształtować na wszystkich lekcjach sprawność umysłową, dociekliwość poznawczą, krytycyzm, otwartość i elastyczność myślenia wynikające ze wzbogacenia wiedzy, umiejętności, kompetencji i poglądów na współczesny świat i życie;
  - 3) oddziaływać wychowawczo poprzez osobisty przykład, różnicowanie działań w toku zajęć lekcyjnych umożliwiające rozwój zarówno uczniów zdolnych, jak i mających trudności w nauce, zaspokajając ich potrzeby edukacyjne i psychiczne;
  - 4) rozwijać u uczniów wizję świata, ukazywać możliwości, perspektywy i konieczność postępu społecznego;

- 5) dbać o kształtowanie u uczniów postaw moralnych i obywatelskich zgodnie z ideą demokracji, pokoju i przyjaźni między ludźmi różnych narodów, ras i światopoglądów;
  - 6) wyrabiać umiejętności i nawyki korzystania z ogólnodostępnych środków informacji;
  - 7) dbać o bezpieczeństwo i zdrowie powierzonych ich opiece uczniów podczas zajęć, dyżurów, wycieczek i innych imprez organizowanych przez szkołę;
  - 8) opracowywać roczny plan pracy zajęć edukacyjnych, biorąc pod uwagę podstawę programową, wybrany program nauczania, indywidualność powierzonej mu klasy i korygować go w toku pracy w celu osiągnięcia wysokich wyników nauczania;
  - 9) opracować lub wybrać program wychowania przedszkolnego lub program nauczania z poszczególnych zajęć edukacyjnych;
  - 10) wdrażać działania nowatorskie i innowacyjne;
  - 11) doskonalić swój warsztat pracy poprzez samokształcenie i uczestniczenie w różnych formach doskonalenia zawodowego;
  - 12) przestrzegać Statutu Szkoły;
  - 13) zapoznawać się z aktualnym stanem prawnym w oświacie;
  - 14) kontrolować obecności uczniów na każdym zajęciach lekcyjnych i pozalekcyjnych;
  - 15) służyć pomocą nauczycielom rozpoczynającym pracę pedagogiczną, studentom i słuchaczom zakładów kształcenia nauczycieli odbywającym praktyki;
  - 16) aktywnie uczestniczyć w zebraniach Rady Pedagogicznej i zebraniach zespołów nauczycielskich, przedmiotowych i zadaniowych;
  - 17) rzetelnie przygotowywać uczniów do olimpiad przedmiotowych, konkursów, zawodów sportowych;
  - 18) przekazywać uczniom informację zwrotną dotyczącą mocnych i słabych stron uczniów i ustalać z nimi kierunki współpracy;
  - 19) udzielać rodzicom rzetelnych informacji o postępach ucznia oraz jego zachowaniu;
  - 20) uczestniczyć w szkoleniach w zakresie bhp organizowanych przez szkołę;
  - 21) przestrzegać regulaminu w poszczególnych klasopracowniach oraz na terenie szkoły;
  - 22) pełnić dyżury zgodnie z opracowanym harmonogramem;
  - 23) dbać o poprawność językową własną i uczniów;
  - 24) stosować zasady oceniania zgodnie z przyjętymi przez szkołę kryteriami;
  - 25) wnioskować o pomoc materialną dla uczniów znajdujących się w trudnej sytuacji materialnej;
  - 26) opracowywać sprawozdania z realizacji powierzonych im zadań edukacyjnych oraz przedstawiać ich na zebraniach Rady Pedagogicznej podsumowujących pracę szkoły za poszczególne okresy każdego roku szkolnego;
  - 27) realizować inne czynności i zajęcia wynikające z zadań statutowych szkoły, ze szczególnym uwzględnieniem zajęć opiekuńczych i wychowawczych wynikających z potrzeb i zainteresowań uczniów.
6. Nauczyciele podlegają odpowiedzialności dyscyplinarnej za uchybienia godności zawodu nauczyciela lub obowiązkom, o których mowa w art. 6 pkt 1 – 5 Ustawy Karta Nauczyciela.
  7. W szkole tworzy się następujące stanowiska kierownicze, urzędnicze, pomocnicze i obsługi:
    - 1) główny księgowy;
    - 2) specjalista do spraw płac i administracyjnych;
    - 3) inspektor do spraw bhp;
    - 4) intendent;
    - 5) sekretarz;
    - 6) sprzątaczką;
    - 7) konserwator;
    - 8) kucharz;
    - 9) pomoc kuchenna;
    - 10) dozorca;
    - 11) robotnik gospodarczy.
  8. W szkole, za zgodą organu prowadzącego, można tworzyć inne stanowiska niż wymienione w ust. 7 zgodnie z ustawą o pracownikach samorządowych oraz innymi przepisami prawa obowiązującymi w szkole.
  9. Stanowiska, o których mowa w ust. 7 i ust. 8, ustala się na dany rok szkolny w arkuszu organizacyjnym.

10. Do obowiązków pracowników samorządowych należy w szczególności:
  - 1) przestrzeganie Konstytucji Rzeczypospolitej Polskiej i innych przepisów prawa;
  - 2) wykonywanie zadań sumiennie, sprawnie i bezstronnie;
  - 3) udzielanie informacji organom, instytucjom i osobom fizycznym oraz udostępnianie dokumentów znajdujących się w posiadaniu jednostki, w której pracownik jest zatrudniony, jeżeli prawo tego nie zabrania;
  - 4) dochowanie tajemnicy ustawowo chronionej;
  - 5) zachowanie uprzejmości i życzliwości w kontaktach z obywatelami, zwierzchnikami, podwładnymi oraz współpracownikami;
  - 6) zachowanie się z godnością w miejscu pracy i poza nim;
  - 7) stałe podnoszenie umiejętności i kwalifikacji zawodowych;
  - 8) sumienne i staranne wykonywanie poleceń przełożonego;
  - 9) przestrzeganie Statutu Szkoły i innych obowiązujących w szkole aktów prawnych, w tym regulaminów i zarządzeń Dyrektora Szkoły.
11. Obowiązki, poza wymienionymi w ust. 5, ust. 10, określa regulamin pracy obowiązujący w szkole.
12. Szczegółowy zakres obowiązków, uprawnień i odpowiedzialności pracowników, o których mowa w ust. 7 i ust. 8, określają również zakresy czynności przygotowywane zgodnie z regulaminem pracy.
13. Nauczyciele i pracownicy niebędący nauczycielami podlegają odpowiedzialności porządkowej wynikającej z art. 108 Kodeksu pracy.
14. Do zadań głównego księgowego należy w szczególności:
  - 1) prowadzenie rachunkowości szkoły zgodnie z obowiązującymi przepisami i zasadami, w tym:
    - a) zorganizowanie systemu sporządzania, przyjmowania, obiegu, archiwizowania i kontroli dokumentów w sposób zapewniający:
      - właściwy przebieg operacji gospodarczych,
      - ochronę mienia będącego w posiadaniu szkoły,
      - sporządzanie kalkulacji wynikowych kosztów wykonywanych zadań oraz sprawozdawczości finansowej;
  - 2) opracowanie we współpracy z Dyrektorem Szkoły przepisów wewnętrznych dotyczących prowadzenia rachunkowości;
  - 3) nadzorowanie/prowadzenie całokształtu prac z zakresu rachunkowości, w tym:
    - a) prowadzenie rachunkowości szkoły,
    - b) wykonywanie dyspozycji środkami pieniężnymi,
    - c) dokonywanie wstępnej kontroli zgodności operacji finansowych i gospodarczych z planem finansowym;
  - 4) prowadzenie spraw finansowych szkoły zgodnie z aktualnymi, obowiązującymi w tym zakresie przepisami prawa, a w szczególności z:
    - a) ustawą o rachunkowości,
    - b) ustawą o finansach publicznych.
15. Do zadań specjalisty do spraw płac i administracyjnych należy w szczególności:
  - 1) terminowe sporządzanie listy płac i prowadzenie dokumentacji płacowej pracowników szkoły;
  - 2) odprowadzanie składek do ZUS, deklaracji zgłoszeniowych i rozliczeniowych, raportów oraz sporządzanie wszelkich informacji do Urzędu Skarbowego i ZUS;
  - 3) prowadzenie imiennych kart wynagrodzeń;
  - 4) prowadzenie spraw związanych z inwentaryzacją w tym:
    - a) prowadzenie ksiąg inwentarzowych,
    - b) przyjmowanie i wypisywanie ze stanu inwentarzowego środków trwałych;
  - 5) prowadzenie księgi ewidencji dzieci podlegających obowiązkowi rocznego przygotowania przedszkolnego i obowiązkowi szkolnemu zamieszkałych w obwodzie szkoły oraz księgi uczniów zgodnie z obowiązującymi przepisami;
  - 6) zapisywanie dzieci do szkoły;
  - 7) sprawdzanie spełniania obowiązku szkolnego i rocznego obowiązkowego przygotowania przedszkolnego przez uczniów szkoły;
  - 8) kompletowanie arkuszy ocen oraz ich przechowywanie zgodnie z obowiązującymi przepisami oraz sporządzanie odpisów arkuszy ocen dla uczniów odchodzących ze szkoły oraz pozostałej dokumentacji z tym związanej.



16. Do zadań inspektora do spraw bhp należy w szczególności:
  - 1) przeprowadzanie kontroli warunków pracy oraz przestrzegania przepisów i zasad bezpieczeństwa i higieny pracy, ze szczególnym uwzględnieniem stanowisk pracy, na których są zatrudnione kobiety w ciąży lub karmiące dziecko piersią, młodociani, niepełnosprawni, pracownicy wykonujący pracę zmianową, w tym pracujący w nocy, oraz osoby fizyczne wykonujące pracę na innej podstawie niż stosunek pracy w zakładzie pracy lub w miejscu wyznaczonym przez pracodawcę;
  - 2) bieżące informowanie pracodawcy o stwierdzonych zagrożeniach zawodowych wraz z wnioskami zmierzającymi do usuwania tych zagrożeń;
  - 3) sporządzanie i przedstawianie pracodawcy, co najmniej raz w roku, okresowych analiz stanu bezpieczeństwa i higieny pracy zawierających propozycje przedsięwzięć technicznych i organizacyjnych mających na celu zapobieganie zagrożeniom życia i zdrowia pracowników oraz poprawę warunków pracy;
  - 4) udział w opracowywaniu planów modernizacji i rozwoju zakładu pracy oraz przedstawianie propozycji dotyczących uwzględnienia w tych planach rozwiązań techniczno-organizacyjnych zapewniających poprawę stanu bezpieczeństwa i higieny pracy;
  - 5) udział w ocenie założeń i dokumentacji dotyczących modernizacji zakładu pracy albo jego części, a także nowych inwestycji, oraz zgłaszanie wniosków dotyczących uwzględnienia wymagań bezpieczeństwa i higieny pracy w tych założeniach i dokumentacji;
  - 6) udział w przekazywaniu do użytkowania nowo budowanych lub przebudowywanych obiektów budowlanych albo ich części, w których przewiduje się pomieszczenia pracy, urządzeń produkcyjnych oraz innych urządzeń mających wpływ na warunki pracy i bezpieczeństwo pracowników;
  - 7) do zakresu działania służby bhp należy wykonywanie obowiązków wymienionych w Rozporządzeniu Rady Ministrów z dnia 02. września 1997 r. w sprawie służby bezpieczeństwa i higieny pracy.
17. Do zadań intendenta w szczególności należy:
  - 1) prowadzenie bieżących raportów żywienia;
  - 2) sporządzanie wspólnie z kucharzem jadłospisów;
  - 3) nadzorowanie wydawania posiłków;
  - 4) zakup artykułów do przygotowania posiłków w szkole;
  - 5) przygotowywanie jadłospisu zgodnie z obowiązującymi przepisami.
18. Do zadań sekretarza szkoły w szczególności należy:
  - 1) prowadzenie i przechowywanie akt osobowych pracowników szkoły zgodnie z obowiązującymi przepisami;
  - 2) sporządzanie i prowadzenie dokumentów związanych z kadrami, w szczególności dotyczących zatrudniania, pozostawania w stosunku pracy i zwalniania pracowników;
  - 3) sporządzanie i uaktualnianie dokumentów związanych z wynagrodzeniem, awansem zawodowym;
  - 4) prowadzenie ewidencji czasu pracy;
  - 5) zastępstwo za specjalistę ds. płac i administracyjnych podczas jego nieobecności;
  - 6) prowadzenie księgi druków ścisłego zarachowania:
    - a) legitymacji szkolnych,
    - b) legitymacji służbowych,
    - c) kart rowerowych,
    - d) świadectw szkolnych,
    - e) dzienników lekcyjnych;
  - 7) prowadzenie ewidencji pieczętek i pieczęci urzędowych.
19. Do zadań sprzątaczkę należy w szczególności:
  - 1) otwieranie i zamykanie budynku szkoły;
  - 2) czuwanie nad bezpieczeństwem uczniów, budynku i całości sprzętu szkolnego;
  - 3) informowanie o zaistniałych usterkach technicznych Dyrektora Szkoły lub inną osobę upoważnioną;
  - 4) sprzątanie i utrzymywanie w czystości pomieszczeń szkolnych i terenu szkoły;
  - 5) sprawdzanie zamknięcia pomieszczeń szkolnych i szkoły przed zakończeniem pracy;

- 6) w przypadku nieobecności innej sprzątaczk (z powodu choroby lub urlopu) wykonywanie pracy będącej w przydziale czynności nieobecnego pracownika;
- 7) pełnienie dyżurów w szatniach szkolnych, czuwanie nad właściwym porządkiem i zabezpieczeniem ich.
20. Do zadań konserwatora należy w szczególności:
  - 1) dbanie o bezpieczeństwo uczniów, budynku i całości sprzętu szkolnego;
  - 2) dokonywanie systematycznego przeglądu w poszczególnych pomieszczeniach szkoły;
  - 3) usuwanie bieżących usterek powstałych w budynku szkoły i na jego terenie;
  - 4) zakup narzędzi niezbędnych do prac konserwatorskich, po uzgodnieniu z głównym księgowym lub inną osobą upoważnioną.
21. Do zadań kucharza należy:
  - 1) sporządzanie wspólnie z intendentem jadłospisów;
  - 2) przygotowywanie i wydawanie posiłków;
  - 3) sprawdzanie właściwego zabezpieczenia pomieszczeń kuchennych;
  - 4) utrzymywanie należytej czystości w pomieszczeniach kuchni i stołówki szkolnej;
  - 5) przygotowanie posiłków zgodnie z wytycznymi Sanepidu.
22. Do zadań pomocy kuchennej należy:
  - 1) pomoc kucharzowi w przygotowaniu posiłków;
  - 2) wydawanie posiłków;
  - 3) utrzymywanie w należytej czystości pomieszczeń kuchni i stołówki szkolnej;
  - 4) przygotowanie posiłków zgodnie z wytycznymi Sanepidu.
23. Do zadań dozorca, robotnika gospodarczego należy w szczególności:
  - 1) czuwanie nad bezpieczeństwem uczniów, budynku i całości sprzętu szkolnego;
  - 2) informowanie o zaistniałych usterkach technicznych dyrektora lub inną osobą upoważnioną;
  - 3) sprzątanie i utrzymywanie w czystości terenu szkoły;
  - 4) sprawdzanie zamknięcia pomieszczeń szkolnych i szkoły przed zakończeniem pracy;
  - 5) pełnienie dyżurów w szatniach szkolnych, czuwanie nad właściwym porządkiem i zabezpieczeniem ich;
  - 6) usuwanie bieżących usterek powstałych w budynku szkoły i na jego terenie.
24. Do zadań pedagoga i psychologa w szkole należy w szczególności:
  - 1) prowadzenie badań i działań diagnostycznych uczniów, w tym diagnozowanie indywidualnych potrzeb rozwojowych i edukacyjnych oraz możliwości psychofizycznych uczniów w celu określenia mocnych stron, predyspozycji, zainteresowań i uzdolnień uczniów oraz przyczyn niepowodzeń edukacyjnych lub trudności w funkcjonowaniu uczniów, w tym barier i ograniczeń utrudniających funkcjonowanie ucznia i jego uczestnictwo w życiu szkoły;
  - 2) diagnozowanie sytuacji wychowawczych w szkole w celu rozwiązywania problemów wychowawczych stanowiących barierę i ograniczających aktywne i pełne uczestnictwo ucznia w życiu szkoły;
  - 3) udzielanie uczniom pomocy psychologiczno-pedagogicznej w formach odpowiednich do rozpoznanych potrzeb;
  - 4) podejmowanie działań z zakresu profilaktyki uzależnień i innych problemów dzieci i młodzieży;
  - 5) minimalizowanie skutków zaburzeń rozwojowych, zapobieganie zaburzeniom zachowania oraz inicjowanie różnych form pomocy w środowisku szkolnym i pozaszkolnym uczniów;
  - 6) inicjowanie i prowadzenie działań mediacyjnych i interwencyjnych w sytuacjach kryzysowych;
  - 7) pomoc rodzicom i nauczycielom w rozpoznawaniu i rozwijaniu indywidualnych możliwości, predyspozycji i uzdolnień uczniów;
  - 8) wspieranie nauczycieli, wychowawców i innych specjalistów w:
    - a) rozpoznawaniu indywidualnych potrzeb rozwojowych i edukacyjnych oraz możliwości psychofizycznych uczniów w celu określenia mocnych stron, predyspozycji, zainteresowań i uzdolnień uczniów oraz przyczyn niepowodzeń edukacyjnych lub trudności w funkcjonowaniu uczniów, w tym barier i ograniczeń utrudniających funkcjonowanie ucznia i jego uczestnictwo w życiu przedszkola, szkoły,
    - b) udzielaniu pomocy psychologiczno-pedagogicznej.
25. Do zadań logopedy w szkole należy w szczególności:

- 1) diagnozowanie logopedyczne, w tym prowadzenie badań przesiewowych w celu ustalenia stanu mowy oraz poziomu rozwoju językowego uczniów;
  - 2) prowadzenie zajęć logopedycznych dla uczniów oraz porad i konsultacji dla rodziców i nauczycieli w zakresie stymulacji rozwoju mowy uczniów i eliminowania jej zaburzeń;
  - 3) podejmowanie działań profilaktycznych zapobiegających powstawaniu zaburzeń komunikacji językowej we współpracy z rodzicami uczniów;
  - 4) wspieranie nauczycieli, wychowawców i innych specjalistów w:
    - a) rozpoznawaniu indywidualnych potrzeb rozwojowych i edukacyjnych oraz możliwości psychofizycznych uczniów w celu określenia mocnych stron, predyspozycji, zainteresowań i uzdolnień uczniów oraz przyczyn niepowodzeń edukacyjnych lub trudności w funkcjonowaniu uczniów, w tym barier i ograniczeń utrudniających funkcjonowanie ucznia i jego uczestnictwo w życiu,
    - b) udzielaniu pomocy psychologiczno-pedagogicznej.
26. Do zadań doradcy zawodowego należy w szczególności:
- 1) systematyczne diagnozowanie zapotrzebowania uczniów na informacje edukacyjne i zawodowe oraz pomoc w planowaniu kształcenia i kariery zawodowej;
  - 2) gromadzenie, aktualizacja i udostępnianie informacji edukacyjnych i zawodowych właściwych dla danego poziomu kształcenia;
  - 3) prowadzenie zajęć związanych z wyborem kierunku kształcenia i zawodu z uwzględnieniem rozpoznanych mocnych stron, predyspozycji, zainteresowań i uzdolnień uczniów;
  - 3) koordynowanie działalności informacyjno-doradczej prowadzonej przez szkołę;
  - 5) współpraca z innymi nauczycielami w tworzeniu i zapewnieniu ciągłości działań w zakresie zajęć związanych z wyborem kierunku kształcenia i zawodu;
  - 6) wspieranie nauczycieli, wychowawców i innych specjalistów w udzielaniu pomocy psychologiczno-pedagogicznej;
  - 7) wspieranie nauczycieli, wychowawców i innych specjalistów w zakresie realizacji działań określonych w programie realizacji doradztwa zawodowego;
  - 8) opracowywanie we współpracy z innymi nauczycielami w tym nauczycielami wychowawcami opiekującymi się oddziałami, psychologiem lub pedagogiem programu realizacji doradztwa zawodowego oraz koordynowanie jego realizacji.
27. Do zadań pedagoga specjalnego należy w szczególności:
- 1) rekomendowanie dyrektorowi szkoły działań do realizacji w zakresie zapewnienia aktywnego i pełnego uczestnictwa uczniów w życiu szkoły;
  - 2) prowadzenie badań i działań diagnostycznych związanych z rozpoznawaniem indywidualnych potrzeb rozwojowych i edukacyjnych oraz możliwości psychofizycznych uczniów w celu określenia mocnych stron, predyspozycji, zainteresowań i uzdolnień uczniów oraz przyczyn niepowodzeń edukacyjnych lub trudności w funkcjonowaniu uczniów, w tym barier i ograniczeń utrudniających funkcjonowanie ucznia i jego uczestnictwo w życiu szkoły, we współpracy z nauczycielami,
  - 3) wspieranie nauczycieli w:
    - a) rozpoznawaniu przyczyn niepowodzeń edukacyjnych lub trudności w funkcjonowaniu uczniów, w tym barier i ograniczeń, utrudniających funkcjonowanie ucznia i jego uczestnictwo w życiu szkoły,
    - b) udzielaniu pomocy psychologiczno-pedagogicznej w bezpośredniej pracy z uczniem,
    - c) dostosowaniu sposobów i metod pracy do indywidualnych potrzeb rozwojowych i edukacyjnych ucznia oraz jego możliwości psychofizycznych,
    - d) doborze metod, form kształcenia i środków dydaktycznych do potrzeb uczniów,
  - 4) rozwiązywanie problemów dydaktycznych i wychowawczych uczniów,
  - 5) dokonywanie wielospecjalistycznej oceny poziomu funkcjonowania uczniów objętych kształceniem specjalnym,
  - 6) określanie niezbędnych do nauki warunków, sprzętu specjalistycznego i środków dydaktycznych, w tym wykorzystujących technologie informacyjno-komunikacyjne, odpowiednich ze względu na indywidualne potrzeby rozwojowe i edukacyjne oraz możliwości psychofizyczne ucznia,

- 7) udzielanie uczniom, rodzicom i nauczycielom pomocy psychologiczno-pedagogicznej,
- 8) prowadzenie zajęć rewalidacyjnych, resocjalizacyjnych i socjoterapeutycznych;
- 9) prowadzenie zajęć w ramach wczesnego wspomaganie rozwoju dzieci,
- 10) współpraca w zależności od potrzeb z innymi podmiotami,
- 11) przedstawianie radzie pedagogicznej propozycji w zakresie doskonalenia zawodowego nauczycieli

§ 33.

1. Nauczyciele w celu wymiany doświadczeń oraz monitorowania pracy szkoły mogą tworzyć zespoły przedmiotowe oraz zespoły nauczycieli uczących w danym oddziale.
2. W szkole istnieją następujące zespoły przedmiotowe:
  - 1) zespół nauczycieli edukacji wczesnoszkolnej i nauczycieli wychowania przedszkolnego;
  - 2) zespół nauczycieli języka polskiego, historii i wiedzy o społeczeństwie;
  - 3) zespół nauczycieli języków obcych;
  - 4) zespół nauczycieli matematyki, informatyki;
  - 5) zespół nauczycieli przyrody, biologii, geografii, fizyki, chemii, fizyki, techniki;
  - 6) zespół nauczycieli plastyki, muzyki biblioteki i religii;
  - 7) zespół nauczycieli wychowania fizycznego, edukacji dla bezpieczeństwa;
  - 8) zespół nauczycieli specjalistów m.in.: zespół pracy psychologiczno-pedagogiczno-logopedycznej i nauczycieli współorganizujących kształcenie;
  - 9) zespół nauczycieli świetlicy.
3. Nauczyciele uczący w danym oddziale współpracują ze sobą w planowaniu, organizowaniu, realizowaniu i modyfikowaniu procesów edukacyjnych. Pomagają sobie nawzajem i wspólnie rozwiązują problemy.
4. W szkole mogą być powołane inne zespoły zadaniowe wynikające z potrzeb szkoły.
5. Pracą zespołów, o których mowa w ust. 2 i w ust. 4, kieruje przewodniczący powoływany przez Dyrektora Szkoły na wniosek członków zespołu na jeden rok szkolny.
6. Zespoły pracują w oparciu o wytyczne zawarte w planie pracy szkoły. Częstotliwość spotkań zespołu w zależności od potrzeb ustala przewodniczący.

§ 34.

1. Oddziałem opiekuje się nauczyciel wychowawca.
2. W celu zapewnienia ciągłości i skuteczności pracy wychowawczej nauczyciel wychowawca opiekuje się danym oddziałem w ciągu całego etapu edukacyjnego.
3. Dyrektor może zmienić nauczyciela wychowawcę w przypadku:
  - 1) uzasadnionego wniosku nauczyciela wychowawcy;
  - 2) braku efektów w pracy wychowawczej.
4. Zadaniem wychowawcy jest sprawowanie opieki nad uczniami danego oddziału, którego jest wychowawcą, a w szczególności:
  - 1) koordynowanie działań zespołu nauczycieli uczących w danym oddziale;
  - 2) tworzenie warunków wspomagających rozwój ucznia;
  - 3) inspirowanie i wspomaganie działań zespołowych uczniów;
  - 4) rozwiązywanie konfliktów w zespole uczniów oraz pomiędzy uczniami a innymi członkami społeczności szkolnej;
  - 5) kontrolowanie realizacji obowiązku szkolnego przez uczniów.
5. W celu realizacji zadań wychowawcy:
  - 1) otacza indywidualną opieką każdego ucznia, poznając jego środowisko rodzinne;
  - 2) planuje i organizuje wspólnie z uczniami i ich rodzicami różne formy życia zespołowego oddziału zgodnie z planem wychowawcy;
  - 3) współdziała z nauczycielami uczącymi, koordynując realizację działań wychowawczych wobec ogółu uczniów, a także wobec uczniów szczególnie uzdolnionych i uczniów z trudnościami i niepowodzeniami szkolnymi;
  - 4) utrzymuje kontakt z rodzicami uczniów w celu poznania i ustalenia potrzeb opiekuńczo-wychowawczych ich dzieci i wspomaganie działań wychowawczych domu, zapobiegania patologiom oraz włączenia tych uczniów w życie klasy i szkoły;

- 5) rozpoznaje potrzeby swoich uczniów oraz planuje i koordynuje dla nich pomoc psychologiczno-pedagogiczną we współpracy z pedagogiem, psychologiem, logopedą oraz innymi nauczycielami, poradnią psychologiczno-pedagogiczną;
  - 6) informuje uczniów i jego rodziców o przewidywanych dla ucznia śródrocznych i rocznych ocenach niedostatecznych i nagannej zachowania zgodnie z Wewnątrzszkolnym Ocenianiem.
6. Wychowawca w swojej pracy korzysta z pomocy merytorycznej i metodycznej pedagoga, pedagoga specjalnego i psychologa, innych nauczycieli, dyrektora, pielęgniarki szkolnej, poradni psychologiczno-pedagogicznej.
  7. Nauczyciel wychowawca wykonuje swe zadania w oparciu o plan wychowawcy pozostający w zgodzie z programem wychowawczo-profilaktycznym oraz potrzebami uczniów swojego oddziału.
  8. Wychowawca zapoznaje uczniów swojego oddziału z zasadami postępowania na wypadek pożaru, zasadami ewakuacji z budynku oraz z ogólnymi zasadami bhp na początku każdego roku szkolnego (instrukcja bezpieczeństwa pożarowego).
  9. Wychowawca oddziału wykonuje następujące czynności administracyjne dotyczące oddziału i jest za te czynności odpowiedzialny:
    - 1) prowadzenie dziennika zajęć i arkuszy ocen;
    - 2) sporządzanie opinii o uczniach;
    - 3) wypisywanie świadectw promocyjnych i ukończenia szkoły;
    - 4) prowadzenie dokumentacji w I etapie edukacyjnym, która wynika z Wewnątrzszkolnego Oceniania;
    - 5) opracowanie rocznego planu pracy wychowawcy wynikającego z programu wychowawczo-profilaktycznego szkoły.
  10. Współdziałanie wychowawcy z rodzicami w sprawach ich dzieci odbywa się w ciągu całego cyklu kształcenia w następujących formach:
    - 1) zebrania z rodzicami, organizowane co najmniej cztery razy w ciągu roku szkolnego,
    - 2) spotkania w dni otwarte szkoły;
    - 3) lekcje otwarte dla rodziców;
    - 4) odwiedziny w domach rodzinnych uczniów w sytuacjach szczególnych w obecności psychologa, pedagoga, pedagoga specjalnego;
    - 5) współorganizowanie imprez i wycieczek klasowych;
    - 6) obserwacja pracy uczniów podczas zajęć lekcyjnych i pozalekcyjnych po uzyskaniu zgody nauczyciela prowadzącego te zajęcia;
    - 7) zapoznanie rodziców z podstawowymi dokumentami regulującymi organizację i funkcjonowanie szkoły: Statutem Szkoły – rozdział Wewnątrzszkolne Ocenianie, Koncepcją pracy szkoły, Planem pracy szkoły, Programem wychowawczo-profilaktycznym na pierwszych spotkaniach w każdym roku szkolnym;
    - 8) informacja o dostępności pozostałych dokumentów regulujących organizację i funkcjonowanie szkoły: Statutem Szkoły, innymi regulaminami wewnętrznymi dostępnymi w bibliotece szkolnej.

## Rozdział 8 Uczniowie

### § 35.

1. W szkole realizują obowiązek szkolny dzieci mieszkające w obwodzie szkoły oraz dzieci spoza obwodu przyjęte przez Dyrektora Szkoły na podstawie pisemnego podania rodziców.
2. Dziecko w wieku 6 lat jest obowiązane odbyć roczne przygotowanie przedszkolne.
3. W przypadku dzieci posiadających orzeczenie o potrzebie kształcenia specjalnego wychowaniem przedszkolnym może być objęte dziecko w wieku powyżej 7 lat, nie dłużej jednak niż do końca roku szkolnego w tym roku kalendarzowym, w którym dziecko kończy 9 lat.
4. Obowiązek, o którym mowa w ust. 2, rozpoczyna się z początkiem roku szkolnego w roku kalendarzowym, w którym dziecko kończy 6 lat. W przypadku dziecka, o którym mowa w ust.3, obowiązek ten rozpoczyna się z początkiem roku szkolnego poprzedzającego rok szkolny, w którym dziecko rozpocznie spełnianie obowiązku szkolnego.

5. Obowiązek szkolny rozpoczyna się z początkiem roku szkolnego w tym roku kalendarzowym, w którym dziecko kończy 7 lat oraz trwa do ukończenia szkoły podstawowej, nie dłużej niż do ukończenia 18 roku życia.
6. Dyrektor Szkoły na wniosek rodziców przyjmuje do klasy pierwszej dziecko, które w danym roku kalendarzowym kończy 6 lat, jeżeli to dziecko:
  - 1) korzystało z wychowania przedszkolnego w roku szkolnym poprzedzającym rok szkolny, w którym ma rozpocząć naukę w szkole podstawowej, albo
  - 2) posiada opinię o możliwości rozpoczęcia nauki w szkole podstawowej wydaną przez poradnię psychologiczno-pedagogiczną.
7. Dziecko, które zostało wcześniej przyjęte do szkoły, jest zwolnione z obowiązku, o którym mowa w § 35 ust. 2.
8. Dyrektor Szkoły, w obwodzie której dziecko mieszka, na wniosek rodziców złożony nie później niż do dnia 31 sierpnia odracza rozpoczęcie spełniania przez dziecko obowiązku szkolnego o jeden rok szkolny na podstawie opinii poradni psychologiczno-pedagogicznej.
9. Na wniosek rodziców Dyrektor Szkoły, do której dziecko zostało przyjęte, może zezwolić, w drodze decyzji, na spełnianie przez dziecko odpowiednio obowiązku wychowania przedszkolnego poza oddziałem przedszkolnym i obowiązku szkolnego poza szkołą:
  - 1) zezwolenie może być wydane przed rozpoczęciem roku szkolnego albo w trakcie roku szkolnego, jeżeli do wniosku o wydanie zezwolenia dołączono:
    - a) opinię poradni psychologiczno-pedagogicznej,
    - b) oświadczenie rodziców o zapewnieniu dziecku warunków umożliwiających realizację podstawy programowej obowiązującej na danym etapie edukacyjnym,
    - c) zobowiązanie rodziców do przystępowania w każdym roku szkolnym przez dziecko spełniające obowiązek szkolny do rocznych egzaminów klasyfikacyjnych;
  - 2) zezwolenie może być cofnięte:
    - a) na wniosek rodziców,
    - b) jeżeli dziecko z przyczyn nieusprawiedliwionych nie przystąpiło do egzaminu klasyfikacyjnego albo nie zdało rocznych egzaminów klasyfikacyjnych, o których mowa w ust. 9 pkt 1 litera c,
    - c) w razie wydania zezwolenia z naruszeniem prawa.

## § 36.

1. Uczeń ma prawo do:
  - 1) zapoznania się z programem nauczania, z jego treścią, celami i stawianymi wymaganiami;
  - 2) właściwie zorganizowanego procesu kształcenia, zgodnie z zasadami higieny pracy umysłowej;
  - 3) jasno określonego Wewnątrzszkolnego Oceniania, jasno określonych wymagań edukacyjnych na poszczególne oceny z danych przedmiotów;
  - 4) obiektywnej, jawnej i umotywowanej oceny zachowania i za postępy w nauce;
  - 5) powtórzenia i ugruntowania wiedzy;
  - 6) rozwijania uzdolnień i zainteresowań oraz uzyskania pomocy w planowaniu swojego rozwoju;
  - 7) opieki wychowawczej i warunków pobytu w szkole zapewniających ochronę, poszanowanie jego godności, bezpieczeństwo, ochronę przed wszelkimi formami dyskryminacji oraz przemocy fizycznej lub psychicznej;
  - 8) ochrony przed uzależnieniami, demoralizacją, szkodliwymi treściami oraz innymi przejawami patologii społecznej;
  - 9) swobody wyrażania myśli i przekonań, jeśli nie narusza to dobra innych osób;
  - 10) odpoczynku w terminach określonych w przepisach w sprawie organizacji roku szkolnego, także podczas przerw między zajęciami;
  - 11) odpowiedniej do jego sytuacji i możliwości szkoły pomocy w przypadku trudności życiowych, materialnych, szkolnych;
  - 12) do udziału w zajęciach pozalekcyjnych i imprezach organizowanych przez szkołę;
  - 13) wpływania na życie szkoły poprzez działalność samorządową oraz działalność w organizacjach szkolnych;

- 14) wiedzy o swoich obowiązkach oraz środkach, jakie mogą być stosowane w przypadku ich naruszenia;
- 15) wiedzy o przysługujących mu prawach oraz środkach ochrony tych praw;
- 16) dwukrotnego niećwiczenia na zajęciach wychowania fizycznego po przebytej chorobie na podstawie pisemnej prośby rodziców, w przypadku dalszej niedyspozycji ucznia obowiązuje zwolnienie lekarskie;
- 17) uzyskiwania informacji zwrotnej dotyczącej mocnych i słabych stron pracy oraz ustalenia z nim dalszych kierunków współpracy.

§ 37.

1. Uczeń ma obowiązek:

- 1) przestrzegania postanowień zawartych w Statucie Szkoły;
  - 2) systematycznego i aktywnego uczestniczenia w zajęciach edukacyjnych, przygotowywania się do nich oraz właściwego zachowania się w ich trakcie;
  - 3) regularnego uczęszczania na zajęcia i niespóźniania się;
  - 4) uzupełniania braków wynikających z nieobecności w szkole;
  - 5) Uchylony;
  - 6) przestrzegania warunków korzystania z telefonów komórkowych i innych urządzeń elektronicznych na terenie szkoły:
    - a) podczas pobytu w szkole, ucznia obowiązuje zakaz używania telefonów komórkowych i innego sprzętu elektronicznego, urządzenia powinny być wyłączone i schowane do plecaka; zakaz ten dotyczy również zajęć pozalekcyjnych organizowanych przez szkołę,
    - b) szkoła nie ponosi odpowiedzialności za zgubienie, zniszczenie czy kradzież posiadanego telefonu oraz innych urządzeń elektronicznych lub sprzętu,
    - c) w sytuacjach wyjątkowych, uzasadnionych, uczeń może skorzystać z telefonu komórkowego za zgodą nauczyciela, dyrektora szkoły, innego pracownika, w wyznaczonym przez niego miejscu; po zakończeniu rozmowy uczeń jest zobowiązany wyłączyć telefon i schować go do plecaka,
    - d) dopuszcza się możliwość korzystania z telefonu komórkowego i innych urządzeń elektronicznych podczas wycieczek szkolnych za zgodą kierownika wycieczki; pełną odpowiedzialność za sprzęt podczas wycieczki ponoszą rodzice ucznia,
    - e) nie wolno filmować i fotografować nauczycieli, innych pracowników szkoły oraz uczniów bez ich wiedzy i zgody,
    - f) nie wolno nagrywać i w jakikolwiek inny sposób utrzymywać przebiegu lekcji bez zgody nauczyciela prowadzącego zajęcia,
  - 7) przestrzegania zakazu przynoszenia do szkoły przedmiotów niebędących wyposażeniem szkolnym, a mogących zagrażać bezpieczeństwu i spokojowi innych; przedmioty te będą zabierane i zwracane wyłącznie rodzicom uczniów;
  - 8) troski o dobre imię Ojczyzny, dbania o dobre imię i tradycje szkoły;
  - 9) poszanowania praw, wolności i godności osobistej oraz poglądów i przekonań innych ludzi;
  - 10) przestrzegania ogólnych zasad bhp podczas zajęć, przerw i zabaw, wyjść poza teren szkoły;
  - 11) przestrzegania zasad kultury osobistej i współżycia społecznego oraz właściwego zachowania wobec nauczycieli i innych pracowników szkoły oraz pozostałych uczniów;
  - 12) dbania o własne zdrowie i higienę;
  - 13) dbania o mienie szkoły;
  - 14) w przypadku udowodnienia uczniowi czynu zniszczenia, dewastacji mienia, rodzice ponoszą odpowiedzialność materialną;
  - 15) reagowania na zło i krzywdę zauważoną w szkole i poza nią;
  - 16) odrzucania negatywnych wzorców zachowań, używek i narkotyków;
  - 17) niesienia w miarę swoich możliwości pomocy potrzebującym;
  - 18) bycia odpowiedzialnym za własne życie i rozwój osobowości.
2. W szkole obowiązują następujące zasady stroju szkolnego i wyglądu ucznia:
- 1) ubiór:
    - a) strój codzienny – ubiór estetyczny, czysty, funkcjonalny, w stonowanych kolorach; chłopcy noszą długie spodnie lub do kolan, koszulki typu polo, krótki rękaw lub swetry, bluzy bez

niestosownych napisów i obrazków; nie noszą podkoszulek na ramiączkach, krótkich spodni typu plażowego, zbyt krótkich i zbyt obcisłych;

dziewczęta noszą spódnice, sukienki dłuższe, przynajmniej do połowy uda, bez wymownych bądź nieestosownych obrazków i napisów; spodnie bez przetaré i dziur, bluzki bez dekoltów, spodnie długie lub do kolan; nie ubierają się w topy, bluzki na ramiączkach, odsłaniające brzuch; nie noszą zbyt prześwitujących bluzek, sukienek, spodni bez przetaré i dziur, zbyt krótkich spódnic i spodenek typu plażowego; nie farbują włosów, nie noszą kolczyków,

- b) strój sportowy obowiązujący na zajęciach wychowania fizycznego ustalony z nauczycielem tego przedmiotu,
- c) strój galowy: białe bluzki i koszule, granatowe lub czarne spodnie i spódnice, strój galowy obowiązuje na uroczystościach szkolnych;
- 2) uczesanie ucznia powinno być estetyczne, funkcjonalne i nie ekstrawaganckie;
- 3) zabrania się malowania ust, oczu, paznokci, farbowania włosów, noszenia kolczyków wiszących, piercingu, robienia sobie tatuażu;
- 4) uczniów wchodzących w skład poczty sztandarowego obowiązuje strój galowy;
- 5) w celu uniknięcia kradzieży zaleca się, aby ubranie wierzchnie i obuwie było skromne;
- 6) zabrania się wnoszenia wierzchniego okrycia do sal lekcyjnych;
- 7) w przypadku przynoszenia do szkoły drogich rzeczy rodzic bierze całkowitą odpowiedzialność.

### § 38.

1. Ustala się następujące formy nagradzania uczniów:
  - 1) pochwała udzielona przez nauczyciela wobec klasy;
  - 2) pochwała udzielona przez wychowawcę wobec klasy;
  - 3) pochwała udzielona przez Dyrektora Szkoły wobec klasy lub na forum szkoły;
  - 4) przyznanie dyplomu, listu gratulacyjnego;
  - 5) nagroda książkowa lub inna rzeczowa, ufundowana przez Radę Rodziców, ze środków finansowych szkoły lub przez sponsora na wniosek Rady Pedagogicznej; forma nagrody jest adekwatna do zasług, a o jej wyborze decyduje wychowawca, nauczyciel przedmiotu lub Dyrektor Szkoły;
  - 6) świadectwo z wyróżnieniem dla uczniów klas IV – VIII;
  - 7) list gratulacyjny skierowany do rodziców uczniów;
  - 8) stypendium za wyniki w nauce lub osiągnięcia sportowe.
2. Uczeń może być nagradzany za:
  - 1) wysokie wyniki w nauce;
  - 2) osiągnięcia sportowe lub artystyczne;
  - 3) udział i osiągnięcia w konkursach przedmiotowych i innych;
  - 4) zaangażowanie w prace na rzecz szkoły lub środowiska lokalnego;
  - 5) za wyróżniającą się postawę społeczną i moralną;
  - 6) właściwą reakcję w sytuacjach zagrożeń;
  - 7) inne osiągnięcia lub działania zasługujące na uznanie społeczności szkolnej lub lokalnej.
3. Tryb składania zastrzeżeń od przyznanej nagrody:
  - 1) uczeń lub jego rodzice mają prawo złożenia zastrzeżeń od przyznanej nagrody do Dyrektora Szkoły w terminie 7 dni od dnia otrzymania informacji o nagrodzie;
  - 2) Dyrektor Szkoły rozpatruje zastrzeżenia w terminie 7 dni od dnia doręczenia zastrzeżeń w formie pisemnej powiadamiania rodziców lub ucznia.

### § 39.

1. Ustala się następujące formy karania uczniów:
  - 1) upomnienie nauczyciela lub wychowawcy;
  - 2) rozmowa ostrzegawcza wychowawcy z uczniem;
  - 3) uwaga pisemna;
  - 4) wezwanie rodziców przez wychowawcę oddziału;
  - 5) upomnienie lub nagana Dyrektora Szkoły;
  - 6) wezwanie rodziców przez Dyrektora Szkoły;
  - 7) obniżenie oceny zachowania;



- 8) zawieszenie w prawach ucznia do udziału w zajęciach pozalekcyjnych, do reprezentowania szkoły, do udziału w imprezach klasowych lub szkolnych na czas określony;
  - 9) przeniesienie decyzją Rady Pedagogicznej do klasy równoległej;
  - 10) wnioskowanie do Kuratora Oświaty o przeniesienie ucznia do innej szkoły w przypadkach, o których mowa w § 27 ust. 7 pkt. 4;
  - 11) wykonania określonej pracy społeczno-użytecznej na rzecz klasy, szkoły lub społeczności lokalnej;
  - 12) Uchylony;
  - 13) nieusprawiedliwienie w określonym terminie nieobecności ucznia na zajęciach edukacyjnych skutkuje obniżeniem oceny zachowania na I okres lub na koniec roku szkolnego.
  
  - 14) naruszenie przez ucznia zasad używania telefonu komórkowego i/lub innego sprzętu elektronicznego na terenie szkoły bądź podczas wycieczek skutkuje obniżeniem oceny zachowania,
  
  - 15) w przypadku powtarzającego się nieprzestrzegania zakazu korzystania z telefonu komórkowego i/lub innych urządzeń elektronicznych uczeń zobowiązany jest na polecenie nauczyciela wyłączyć i zostawić urządzenie w sekretariacie szkoły w zabezpieczonym miejscu; nauczyciel dokonuje krótkiego opisu stanu urządzenia; rodzic zobowiązany jest do osobistego odbioru sprzętu w godzinach pracy sekretariatu.
2. Tryb odwoławczy od kary:
- 1) uczeń lub jego rodzice mają prawo do odwołania się od wymierzonej kary w terminie 7 dni od dnia doręczenia informacji o ukaraniu do Dyrektora Szkoły;
  - 2) Dyrektor Szkoły rozstrzyga odwołanie w formie pisemnej w terminie 7 dni od dnia doręczenia odwołania;
  - 3) Dyrektor Szkoły może:
    - a) utrzymać karę w mocy,
    - b) uchylić karę,
    - c) zmienić wymiar kary na niższy;
  - 4) rozstrzygnięcie Dyrektora Szkoły jest ostateczne;
  - 5) w przypadku ukarania ucznia przez Dyrektora Szkoły, uczeń lub jego rodzice mają prawo złożenia wniosku o ponowne rozpatrzenie sprawy przez Dyrektora Szkoły; punkty 1, 2, 3 stosuje się odpowiednio.
3. Wychowawca oddziału może dokonać zmiany oceny zachowania ucznia, który po poinformowaniu go o wystawionej ocenie popełnił poważne przewinienie.

## Rozdział 9

### **Rodzice**

#### § 40.

1. Przez rodziców rozumie się rodziców naturalnych lub ustalonych prawnych opiekunów dziecka.
2. Szkoła wspomaga rodziców i współdziała z nimi w zakresie nauczania, wychowania, opieki i profilaktyki.
3. Współdziałanie odbywa się na zasadzie wzajemnego szacunku, partnerstwa i rozumienia racji obu stron.
4. Współdziałanie zapewnia rodzicom:
  - 1) znajomość celów i zadań szkoły;
  - 2) znajomość przepisów prawa szkolnego;
  - 3) uzyskiwanie bieżącej informacji na temat swojego dziecka;
  - 4) możliwość korzystania z porad i konsultacji w sprawach dotyczących dziecka.
5. Formami współdziałania i kontaktów szkoły z rodzicami są w szczególności:
  - 1) zebrania rodziców danego oddziału;
  - 2) spotkania rady oddziałowej z wychowawcą;
  - 3) spotkania Rady Rodziców z Dyrektorem Szkoły;
  - 4) indywidualne spotkania z rodzicami;
  - 5) konsultacje z nauczycielami;

- 6) spotkania rodziców z pedagogiem, pedagogiem specjalnym, psychologiem i logopedą;
  - 7) spotkania rodziców z Dyrektorem Szkoły;
  - 8) kontakty telefoniczne, email: nauczyciel – rodzic, dyrektor – rodzic;
  - 9) współudział rodziców w organizowaniu, uczestnictwo w imprezach, uroczystościach i wycieczkach;
  - 10) dziennik elektroniczny;
  - 11) Uchylony;
  - 12) zajęcia otwarte dla rodziców;
  - 13) spotkania ogólne szkoły;
6. Indywidualne spotkania rodziców z nauczycielem nie mogą zakłócać lekcji, pełnionego przez nauczyciela dyżuru lub innych zajęć prowadzonych z uczniami.
  7. W przypadku poważnych zagrożeń dotyczących losów ucznia spowodowanych gwałtownym pogorszeniem wyników nauczania, opuszczaniem zajęć bez usprawiedliwienia, wejściem w konflikt z prawem itp. przyjmuje się zasadę natychmiastowego kontaktu wychowawcy i pedagoga z rodzicami.
  8. Rodzice poprzez swoje organy (Oddziałowe Rady Rodziców, Radę Rodziców) przedstawiają opinię na temat pracy szkoły lub poszczególnych jej organów i pracowników:
    - 1) Dyrektorowi Szkoły w celu wyjaśnienia lub zmiany sytuacji budzącej zastrzeżenia;
    - 2) organowi prowadzącemu lub sprawującemu nadzór pedagogiczny w sytuacji, gdy wcześniejsze działania wewnątrz szkoły nie przyniosły oczekiwanych efektów.
  9. Rodzice dzieci z oddziałów wychowania przedszkolnego oraz uczniów, którzy nie ukończyli 7 roku życia, zobowiązani są do osobistego przyprowadzenia i odprowadzenia dziecka ze szkoły na wszystkie zajęcia obowiązkowe i dodatkowe.
  10. Rodzice dzieci z oddziałów wychowania przedszkolnego oraz uczniów, którzy nie ukończyli 7 roku życia, mogą pisemnie upoważnić inną osobę zapewniającą dziecku pełne bezpieczeństwo, pełnoletnią lub małoletnią, która ukończyła 13 lat do przyprowadzania i odprowadzania dziecka ze szkoły.
  11. Rodzice uczniów klas I – III mogą pisemnie upoważnić inną osobę do przyprowadzania i odprowadzania dziecka ze szkoły z zastrzeżeniem § 40 ust. 10.
  12. Za pisemną zgodą rodziców uczniowie klas I – III, którzy ukończyli 7 lat, mogą samodzielnie przychodzić do szkoły lub wracać do domu.
  13. Rodzice dziecka podlegającego obowiązkowi szkolnemu są obowiązani do:
    - 1) dopełnienia czynności związanych ze zgłoszeniem dziecka do szkoły;
    - 2) zapewnienia regularnego uczęszczania dziecka na zajęcia szkolne;
    - 3) zapewnienia dziecku warunków umożliwiających przygotowywanie się do zajęć;
    - 4) informowania Dyrektora Szkoły, w obwodzie której dziecko mieszka, w terminie do dnia 30 września każdego roku, o realizacji obowiązku szkolnego (dotyczy to również rodziców, którzy wyjechali za granicę i tam posyłają dziecko do szkoły).
    - 5) usprawiedliwienia nieobecności dziecka wraz z uzasadnieniem w nieprzekraczalnym terminie 14 dni od zakończenia nieobecności, w formie pisemnej lub elektronicznej poprzez wiadomości w dzienniku elektronicznym lub moduł e-usprawiedliwienia.
  14. Rodzice dziecka realizującego obowiązek szkolny poza szkołą obowiązani są do zapewnienia dziecku warunków nauki określonych w tym zezwoleniu.
  15. Niespełnienie obowiązku szkolnego, rocznego przygotowania przedszkolnego podlega egzekucji w trybie przepisów o postępowaniu egzekucyjnym w administracji.
  16. Przez niespełnienie obowiązku, o którym mowa w ust. 15, należy rozumieć nieusprawiedliwioną nieobecność ucznia w okresie jednego miesiąca, na co najmniej 50% obowiązkowych zajęć edukacyjnych, a w oddziale przedszkolnym 50% obowiązkowych dni zajęć.

## Rozdział 10

### **Wewnątrzszkolne Ocenianie**

#### **Przepisy ogólne**

##### § 41.

1. Wewnątrzszkolne Ocenianie reguluje warunki i sposób oceniania, klasyfikowania i promowania uczniów oraz warunki ukończenia szkoły.

2. Zasady oceniania z religii i etyki określają odrębne przepisy.
3. Ilekroć używa się zapisu "rodzice", należy rozumieć: "rodzice lub prawni opiekunowie".
4. Zadaniem Wewnątrzszkolnego Oceniania jest:
  - 1) motywowanie ucznia do pracy;
  - 2) wpływanie na wybór wartości i zachowań pożądaných społecznie;
  - 3) stymulowanie rozwoju intelektualnego ucznia.
5. Wewnątrzszkolne Ocenianie dotyczy uczniów:
  - 1) klas I – III – pierwszego etapu edukacji;
  - 2) klas IV – VIII – drugiego etapu edukacji.
6. Ocenianiu podlegają:
  - 1) osiągnięcia edukacyjne ucznia;
  - 2) zachowanie ucznia.
7. Ocenianie osiągnięć edukacyjnych ucznia w ramach Wewnątrzszkolnego Oceniania polega na rozpoznawaniu przez nauczycieli poziomu i postępów w opanowaniu przez ucznia wiadomości i umiejętności w stosunku do:
  - 1) wymagań określonych w podstawie programowej kształcenia ogólnego lub efektów kształcenia określonych w podstawie programowej kształcenia w zawodach oraz wymagań edukacyjnych wynikających z realizowanych w szkole programów nauczania;
  - 2) wymagań edukacyjnych wynikających z realizowanych w szkole programów nauczania – w przypadku dodatkowych zajęć edukacyjnych.
8. Ocenianie zachowania ucznia polega na rozpoznawaniu przez wychowawcę, nauczycieli i uczniów danego oddziału stopnia respektowania przez ucznia zasad współżycia społecznego i norm etycznych oraz obowiązków uczniów określonych w Statucie Szkoły.
9. Wewnątrzszkolne Ocenianie obejmuje:
  - 1) formułowanie przez nauczycieli wymagań edukacyjnych niezbędnych do otrzymania przez ucznia poszczególnych śródrocznych i rocznych ocen klasyfikacyjnych z obowiązkowych i dodatkowych zajęć edukacyjnych;
  - 2) ustalenie ocen bieżących, śródrocznych i rocznych ocen klasyfikacyjnych z obowiązkowych i dodatkowych zajęć edukacyjnych, a także śródrocznej i rocznej oceny zachowania;
  - 3) ustalanie kryteriów oceniania zachowania;
  - 4) ustalanie warunków i trybu uzyskania wyższych niż przewidywane rocznych ocen klasyfikacyjnych z obowiązkowych i dodatkowych zajęć edukacyjnych oraz rocznej oceny klasyfikacyjnej zachowania;
  - 5) przeprowadzanie egzaminów klasyfikacyjnych i poprawkowych oraz sprawdzianu wiadomości i umiejętności;
  - 6) ustalenie warunków i sposobu przekazywania rodzicom informacji o postępach i trudnościach ucznia w nauce i zachowaniu ucznia oraz szczególnych uzdolnieniach ucznia.

#### § 42.

1. Osiągnięcie dobrych wyników w równym stopniu leży w interesie ucznia, nauczyciela, jak i rodziców.
2. Ocenianie osiągnięć edukacyjnych i zachowania ucznia odbywa się w ramach oceniania wewnątrzszkolnego, które ma na celu:
  - 1) informowanie ucznia o poziomie jego osiągnięć edukacyjnych i jego zachowaniu oraz o postępach w tym zakresie;
  - 2) udzielanie uczniowi pomocy w nauce poprzez przekazanie uczniowi informacji o tym, co zrobił dobrze i jak powinien się dalej uczyć;
  - 3) udzielanie wskazówek do samodzielnego planowania własnego rozwoju;
  - 4) motywowanie ucznia do dalszych postępów w nauce i zachowaniu;
  - 5) dostarczanie rodzicom i nauczycielom informacji o postępach i trudnościach w nauce i zachowaniu ucznia oraz o szczególnych uzdolnieniach ucznia;
  - 6) umożliwienie nauczycielom doskonalenia organizacji i metod pracy dydaktyczno-wychowawczej.
3. Wychowawca oddziału na początku każdego roku szkolnego, na pierwszych spotkaniach informuje uczniów i rodziców o:

- 1) ogólnych zasadach oceniania i klasyfikowania, w szczególności o warunkach i sposobie oraz kryteriach oceniania zachowania;
- 2) sposobach sprawdzania osiągnięć edukacyjnych uczniów;
- 3) warunkach i trybie otrzymania wyższej niż przewidywana rocznej oceny klasyfikacyjnej z obowiązkowych i dodatkowych zajęć edukacyjnych oraz zachowania.
4. Wychowawca oddziału na początku każdego roku szkolnego informuje uczniów i rodziców również o:
  - 1) harmonogramie konsultacji prowadzonych przez nauczycieli dla uczniów i rodziców dostępnym na stronie szkoły;
  - 2) dokumentach szkolnych dostępnych na stronie internetowej szkoły oraz w bibliotece; wypełnienie powyższego obowiązku dokumentuje odpowiednio zapisem w dzienniku lekcyjnym w rubryce godzin do dyspozycji wychowawcy oraz w tematyce spotkań z rodzicami.
5. Nauczyciel na początku każdego roku szkolnego, na pierwszych spotkaniach informuje uczniów oraz ich rodziców o:
  - 1) wymaganiach edukacyjnych niezbędnych do otrzymania przez ucznia poszczególnych śródrocznych i rocznych ocen klasyfikacyjnych z zajęć edukacyjnych wynikających z realizowanego przez siebie programu nauczania;
  - 2) sposobach sprawdzania osiągnięć edukacyjnych uczniów;
  - 3) warunkach i trybie otrzymania wyższej niż przewidywana rocznej oceny klasyfikacyjnej z zajęć edukacyjnych.
6. Nauczyciel systematycznie ocenia umiejętności, wiadomości oraz postępy ucznia.
7. W ciągu danego okresu nauczyciel ma obowiązek wystawienia minimum trzech ocen cząstkowych. W szczególnie uzasadnionych przypadkach dopuszcza się wystawienie dwóch ocen cząstkowych.
8. Oceny są jawne zarówno dla ucznia, jak i jego rodziców.
9. Nauczyciel uzasadnia ustaloną ocenę. Na wniosek rodzica lub ucznia nauczyciel uzasadnia ustaloną ocenę w terminie 7 dni od dnia doręczenia wniosku. Oceny bieżące i śródroczne uzasadniane są w formie ustnej. Oceny roczne i końcowe uzasadniane są w formie pisemnej.
10. Sprawdzone i ocenione prace pisemne oraz inną dokumentację dotyczącą oceniania ucznia nauczyciel udostępnia do wglądu na terenie szkoły uczniowi podczas zajęć edukacyjnych, a jego rodzicom podczas dni otwartych, indywidualnych spotkań, zebrań klasowych.
  - 1) Podczas wglądu do prac pisemnych rodzic może wykonać zdjęcia pracy pisemnej w całości lub w jej części;
  - 2) Podczas wglądu do prac pisemnych, na wniosek ucznia, rodzica nauczyciel może wykonać kserokopię pracy pisemnej w całości lub w jej części;
  - 3) Podczas wglądu do prac pisemnych, na wniosek ucznia, rodzica nauczyciel może wykonać scan, zdjęcie pracy pisemnej w całości lub w jej części i przesłać na adres email ucznia, rodzica lub przez wiadomości w Librusie;
  - 4) Po zakończonym wglądzie ucznia, rodzica w pracę pisemną, nauczyciel odnotowuje na danej pracy realizację wglądu oraz jego formę, a uczeń, rodzic potwierdza to własnoręcznym podpisem;
  - 5) W przypadku wysłanego scanu, zdjęcia nauczyciel na danej pracy odnotowuje adresata, formę i datę wysłania;
  - 6) Termin udostępniania prac bez zbędnej zwłoki ustala nauczyciel;
  - 7) Udostępnionych prac nie wolno rozpowszechniać;
  - 8) W przypadku wykonania kserokopii koszty ponosi wnioskodawca.
11. Nauczyciel jest obowiązany indywidualizować pracę z uczniem na obowiązkowych i dodatkowych zajęciach edukacyjnych, odpowiednio do potrzeb rozwojowych i edukacyjnych oraz możliwości psychofizycznych ucznia.
12. Przez specyficzne trudności w uczeniu się należy rozumieć trudności w uczeniu się odnoszące się do uczniów w normie intelektualnej, którzy mają trudności w przyswajaniu treści nauczania, wynikające ze specyfiki ich funkcjonowania percepcyjno-motorycznego i poznawczego, nieuwarunkowane schorzeniami neurologicznymi.
13. Nauczyciel jest obowiązany dostosować wymagania edukacyjne, o których mowa w ust. 5 pkt 1, 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, opracowanym dla ucznia na podstawie przepisów w sprawie warunków organizowania kształcenia, wychowania i opieki dla dzieci i młodzieży niepełnosprawnych oraz niedostosowanych społecznie w przedszkolach, szkołach;
  - 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 – na podstawie tej opinii;
  - 4) nieposiadającego orzeczenia lub opinii wymienionych w punktach 1 – 3, który objęty jest pomocą psychologiczno-pedagogiczną w szkole – na podstawie rozpoznania indywidualnych potrzeb rozwojowych i edukacyjnych oraz indywidualnych możliwości psychofizycznych ucznia dokonanego przez nauczycieli i specjalistów, o którym mowa w przepisach w sprawie zasad i organizacji pomocy psychologiczno-pedagogicznej w publicznych przedszkolach, szkołach i placówkach;
  - 5) posiadającego opinię lekarza o ograniczonych możliwościach wykonywania przez ucznia określonych ćwiczeń fizycznych na zajęciach wychowania fizycznego – na podstawie tej opinii.
14. Przy ustalaniu ocen z wychowania fizycznego, techniki, zajęć technicznych, plastyki i muzyki nauczyciele biorą pod uwagę wysiłek wkładany przez ucznia w wywiązywanie się z obowiązków wynikających ze specyfiki tych zajęć, a przypadku wychowania fizycznego – także systematyczność udziału w zajęciach oraz aktywność ucznia w działaniach podejmowanych przez szkołę na rzecz kultury fizycznej.
15. Na ocenę z zajęć edukacyjnych nie ma wpływu zachowanie i cechy osobowościowe ucznia.
16. Na wniosek ucznia lub jego rodziców wgląd do dokumentacji z egzaminów klasyfikacyjnych, poprawkowych oraz sprawdzianu wiadomości i umiejętności odbywa się na terenie szkoły w porozumieniu z dyrektorem szkoły, w miejscu i terminie przez niego ustalonym, w obecności przewodniczącego lub co najmniej jednego członka komisji dla danego egzaminu.

### **Ocenianie bieżące z zajęć edukacyjnych**

#### § 43.

1. W klasach I – III bieżące oceny z poszczególnych edukacji wyrażane są w punktach:
  - 1) wiadomości i umiejętności na poziomie celującym – 6 punktów;
  - 2) wiadomości i umiejętności na poziomie bardzo dobrym – 5 punktów;
  - 3) wiadomości i umiejętności na poziomie dobrym – 4 punkty;
  - 4) wiadomości i umiejętności na poziomie dostatecznym – 3 punkty;
  - 5) wiadomości i umiejętności na poziomie dopuszczającym – 2 punkty;
  - 6) wiadomości i umiejętności na poziomie niedostatecznym – 1 punkt z uwzględnieniem plusów i minusów.
2. Z religii ocenę wyrażoną stopniem ustala katecheta na podstawie odrębnych przepisów.
3. W klasach I – III bieżące oceny zachowania wyrażane są w punktach zgodne z kryteriami zawartymi w § 45:
  - 1) zachowanie wzorowe – 6 punktów;
  - 2) zachowanie bardzo dobre – 5 punktów;
  - 3) zachowanie dobre – 4 punkty;
  - 4) zachowanie poprawne – 3 punkty;
  - 5) zachowanie nieodpowiednie – 2 punkty;
  - 6) zachowanie naganne – 1 punkt.
4. W klasach IV – VIII w ocenianiu bieżącym obowiązuje skala ocen od 6 do 1:
  - 1) stopień celujący – 6;
  - 2) stopień bardzo dobry – 5;
  - 3) stopień dobry – 4;
  - 4) stopień dostateczny – 3;
  - 5) stopień dopuszczający – 2;
  - 6) stopień niedostateczny – 1

z uwzględnieniem plusów i minusów.

5. Ocenianie bieżące z zajęć edukacyjnych ma na celu monitorowanie pracy ucznia oraz przekazywanie uczniowi informacji o jego osiągnięciach edukacyjnych, pomagających w uczeniu się, poprzez wskazanie, co robi dobrze, co i jak wymaga poprawy oraz jak powinien dalej się uczyć.
6. Ogólne kryteria ocen:
  - 1) Stopień celujący:

Uczeń opanował w pełnym zakresie wiadomości i umiejętności zawarte w programie nauczania, potrafi twórczo i samodzielnie rozwijać własne uzdolnienia i zainteresowania, zawsze jest przygotowany do zajęć, proponuje oryginalne rozwiązania, służy pomocą innym kolegom, odnosi sukcesy w konkursach szkolnych i międzyszkolnych.  
Pracuje stosując niekonwencjonalny sposób.
  - 2) Stopień bardzo dobry:

Uczeń opanował w pełnym zakresie wiadomości i umiejętności zawarte w programie nauczania, zawsze jest przygotowany do zajęć, wykazuje samodzielność, świadomie i aktywnie uczestniczy w procesie nauczania, chętnie bierze udział w konkursach lub zawodach, współpracuje z innymi.
  - 3) Stopień dobry:

Uczeń nie opanował doskonale pewnych wiadomości lub umiejętności, ale ma pełne szanse opanowania bez problemów nowych treści programowych, samodzielnie lub z niewielką pomocą rozwiązuje problemy, przygotowuje się do lekcji, zdobyte wiadomości i umiejętności wykorzystuje w dalszym procesie kształcenia.
  - 4) Stopień dostateczny:

Uczeń opanował treści w podstawowym zakresie, miewa trudności w określonej dziedzinie, pracuje samodzielnie lub z pomocą nauczyciela, stara się być przygotowanym do zajęć, nabyte wiadomości i umiejętności pozwalają na kontynuowanie procesu kształcenia.
  - 5) Stopień dopuszczający:

Uczeń ma trudności w opanowaniu treści przewidzianych w programie nauczania, ale nie uniemożliwiają one dalszego kształcenia, z pomocą nauczyciela rozwiązuje problemy o elementarnym stopniu trudności, stara się pracować nad swoją postawą wobec obowiązków szkolnych.
  - 6) Stopień niedostateczny:

Uczeń nie opanował nawet w niewielkim stopniu czynności przewidzianych programem, nawet przy pomocy nauczyciela nie potrafi rozwiązać najprostszych zadań, jest często nieprzygotowany do zajęć, nie ma możliwości kontynuowania nauki z powodu poważnych braków utrudniających także naukę w przedmiotach pokrewnych.
7. Szczegółowe przepisy zawarte są w Przedmiotowym Ocenianiu.
8. Ocenianiu podlegają:
  - 1) godzinne prace pisemne, nazywane pracami klasowymi – zapowiedziane;
  - 2) krótkie sprawdziany do 20 min – zapowiedziane, obejmujące kilka ostatnich tematów, określonych przez nauczyciela;
  - 3) krótkie sprawdziany do 15 min – niezapowiedziane, obejmujące najwyżej 3 ostatnie tematy;
  - 4) odpowiedzi ustne;
  - 5) zeszyt przedmiotowy, zeszyt ćwiczeń;
  - 6) Uchylony;
  - 7) umiejętności praktyczne;
  - 8) aktywność na zajęciach, udział w konkursach, zawodach;
  - 9) postępy ucznia.
- 8a. W ramach oceniania bieżącego z zajęć edukacyjnych w szkole podstawowej:
  - 1) w klasach I–III nauczyciel nie zadaje uczniowi:
    - a) pisemnych prac domowych, z wyjątkiem ćwiczeń usprawniających motorykę małą,
    - b) praktyczno-technicznych prac domowych  
– do wykonania w czasie wolnym od zajęć dydaktycznych;
  - 2) w klasach IV–VIII nauczyciel może zadać uczniowi pisemną lub praktyczno-techniczną pracę domową do wykonania w czasie wolnym od zajęć dydaktycznych, z tym że nie jest ona obowiązkowa dla ucznia i nie ustala się z niej oceny.

- 8b. Ćwiczenia usprawniające motorykę małą, o których mowa w ust. 8a pkt 1 lit. a, są obowiązkowe dla ucznia i nauczyciel może ustalić z nich ocenę.
- 8c. W przypadku, o którym mowa w ust. 8a pkt 2, nauczyciel sprawdza wykonaną przez ucznia pisemną lub praktyczno-techniczną pracę domową i przekazuje mu informację, o której mowa w ust. 5.
9. Nauczyciel ma obowiązek uwzględniania przejawów aktywności ucznia i oceniania ich zgodnie z zasadami ujętymi w Przedmiotowym Ocenianiu.
10. Ocenę z postępów, rozumianą jako ocena starań i wyników pracy ucznia w stosunku do jego możliwości, nauczyciel może wystawić na koniec każdego okresu.
11. Przy ustalaniu ocen bieżących z wychowania fizycznego, zajęć technicznych, techniki, muzyki i plastyki – nauczyciel bierze pod uwagę wysiłek wkładany przez ucznia w wywiązywanie się z obowiązków wynikających ze specyfiki tych zajęć.
12. Z wychowania do życia w rodzinie nie wystawia się ocen.
13. W ciągu jednego dnia może odbyć się nie więcej niż jedna praca klasowa lub jeden zapowiedziany sprawdzian oraz niezapowiedziany sprawdzian z każdego zajęć edukacyjnych.
14. W ciągu tygodnia mogą się odbyć nie więcej niż trzy prace klasowe i dwa zapowiedziane sprawdziany.
  - 1) prace klasowe zapowiadane są przez nauczyciela i zapisywane w dzienniku lekcyjnym nie później niż na tydzień przed planowaną ich realizacją;
  - 2) zapowiedziane krótkie sprawdziany zapisywane są w dzienniku lekcyjnym, co najmniej na dwa dni wcześniej.
15. Nauczyciel przekazuje uczniom wyniki prac klasowych w ciągu 14 dni, nie licząc przerw świątecznych i zwolnień lekarskich nauczyciela, z pozostałych prac pisemnych – w ciągu 7 dni.
16. Prace klasowe przechowywane są w szkole do końca danego roku szkolnego.
17. Uczeń nieobecny na pracy klasowej ma obowiązek zaliczenia materiału objętego sprawdzianem w terminie i formie ustalonej przez nauczyciela. Termin zaliczenia ustalany jest na pierwszych zajęciach po powrocie ucznia.
18. Uczeń, który otrzymał z pracy pisemnej ocenę niedostateczną, ma prawo do jej poprawienia w terminie i formie ustalonej przez nauczyciela – uszczegółowienie w Przedmiotowym Ocenianiu.
19. Dyrektor Szkoły zwalnia ucznia z wykonywania określonych ćwiczeń fizycznych na zajęciach wychowania fizycznego na podstawie opinii o ograniczonych możliwościach wykonywania przez ucznia tych ćwiczeń wydanej przez lekarza, na czas określony w tej opinii.
20. Dyrektor Szkoły zwalnia ucznia z realizacji zajęć wychowania fizycznego, zajęć komputerowych, informatyki na podstawie opinii o braku możliwości uczestniczenia ucznia w tych zajęciach wydanej przez lekarza, na czas określony w tej opinii.
21. Jeżeli okres zwolnienia ucznia z realizacji zajęć, o którym mowa w ust.20, uniemożliwia ustalenia śródrocznej lub rocznej oceny klasyfikacyjnej, w dokumentacji przebiegu nauczania zamiast oceny klasyfikacyjnej wpisuje się „zwolniony” albo „zwolniona”.
22. Decyzję Dyrektora Szkoły o zwolnieniu ucznia z zajęć wychowawca przekazuje nauczycielowi odpowiednio: wychowania fizycznego, zajęć komputerowych, informatyki i rodzicom.
23. Uczeń zwolniony z zajęć wychowania fizycznego lub zajęć komputerowych, informatyki jest obecny na zajęciach, nie uczestnicząc w nich.
24. Dyrektor Szkoły może zwolnić ucznia z zajęć religii i etyki lub z zajęć wychowania do życia w rodzinie na podstawie pisemnego oświadczenia rodziców.
25. Jeżeli zajęcia religii i etyki, zajęcia wychowania do życia w rodzinie są pierwszą lub ostatnią lekcją klasy w danym dniu – na podstawie oświadczenia rodziców o wzięciu całkowitej odpowiedzialności za dziecko – uczeń nie przychodzi na te zajęcia.
26. Jeżeli lekcja religii i etyki jest w środku zajęć dydaktycznych klasy w ciągu dnia, uczeń w czasie jej trwania przebywa w świetlicy.
27. Zajęcia wychowania do życia w rodzinie są realizowane w klasach IV – VIII. Uczeń niepełnoletni nie bierze udziału w tych zajęciach, jeżeli jego rodzice zgłoszą Dyrektorowi Szkoły w formie pisemnej rezygnację z udziału ucznia w zajęciach.
28. Uczniowi, który nie uczęszcza na religię lub zajęcia wychowania do życia w rodzinie, nie wpisuje się nieobecności. Stan klasy na tych zajęciach zmniejsza się odpowiednio.
29. Nieobecność ucznia, którego rodzice zadeklarowali uczęszczanie dziecka na zajęcia wychowania do życia w rodzinie, traktowana jest jak nieobecność na zajęciach obowiązkowych.

30. Niedostateczna ocena z religii i etyki nie ma wpływu na promocję do klasy programowo wyższej oraz na ukończenie szkoły.
31. Dyrektor Szkoły zwalnia :
  - 1) ucznia z uszkodzeniem słuchu, z głęboką dysleksją rozwojową, z afazją, z niepełnosprawnościami sprzężonymi lub z autyzmem, w tym z zespołem Aspergera, z nauki drugiego języka obcego nowożytnego albo języka łacińskiego do końca danego etapu edukacyjnego na wniosek rodziców albo pełnoletniego ucznia oraz na podstawie opinii poradni psychologiczno-pedagogicznej, w tym poradni specjalistycznej albo orzeczenia o potrzebie kształcenia specjalnego, z których wynika potrzeba zwolnienia z nauki tego języka;
  - 2) Uchylony;
  - 3) w przypadku zwolnienia ucznia z nauki drugiego języka obcego nowożytnego albo języka łacińskiego w dokumentacji przebiegu nauczania zamiast oceny klasyfikacyjnej wpisuje się „zwolniony” albo „zwolniona”.
32. Uczeń reprezentujący szkołę na zewnątrz, biorący udział w akademiach, konkursach, zawodach sportowych w szkole i poza nią, w dzienniku lekcyjnym we frekwencji ma wpis zwolniony „zw”.

### **Klasyfikowanie śródroczne i roczne**

#### § 44.

1. Ustala się podział roku szkolnego na dwa okresy.
2. Klasyfikacja śródroczna i roczna odbywa się według kalendarza pracy szkoły: klasyfikacja śródroczna – w ostatnich 2 tygodniach przed 15 stycznia, klasyfikacja roczna – w ostatnich 2 tygodniach przed zakończeniem rocznych zajęć dydaktycznych.
  - 9) W wyjątkowych sytuacjach klasyfikację śródroczną można przeprowadzić w terminie do 31 stycznia danego roku szkolnego.
3. Klasyfikacja śródroczna polega na okresowym podsumowaniu osiągnięć edukacyjnych ucznia z zajęć edukacyjnych, określonych w szkolnym planie nauczania oraz ustaleniu śródrocznych ocen klasyfikacyjnych według przyjętej skali.
4. Uczniowi, który uczęszczał na dodatkowe zajęcia edukacyjne, do średniej ocen śródrocznych wlicza się także śródroczne oceny uzyskane z tych zajęć.
5. Klasyfikacja śródroczna i roczna w klasach I – III polega na podsumowaniu osiągnięć edukacyjnych ucznia oraz ustaleniu jednej śródrocznej i rocznej oceny klasyfikacyjnej z zajęć edukacyjnych, z wyjątkiem – na mocy odrębnych przepisów – oceny z religii, etyki.
6. Klasyfikacja roczna w klasach IV – VIII polega na podsumowaniu osiągnięć edukacyjnych ucznia w danym roku szkolnym z zajęć edukacyjnych określonych w szkolnym planie nauczania oraz ustaleniu rocznych ocen klasyfikacyjnych według przyjętej skali.
7. Śródroczne i roczne oceny klasyfikacyjne z obowiązkowych zajęć edukacyjnych ustalają nauczyciele prowadzący te zajęcia.
8. Śródroczne i roczne oceny klasyfikacyjne z dodatkowych zajęć edukacyjnych ustalają nauczyciele prowadzący te zajęcia.
9. W przypadku, gdy obowiązkowe zajęcia z wychowania fizycznego w danej grupie są prowadzone przez dwóch lub więcej nauczycieli, ocenę śródroczną/roczną wystawia nauczyciel wychowania fizycznego realizujący podstawę programową w porozumieniu z nauczycielami prowadzącymi trzecią lub czwartą godzinę tego przedmiotu.
10. Śródroczne i roczne oceny klasyfikacyjne z zajęć edukacyjnych wystawiane są według przyjętej skali:
  - 1) w klasach I – III ocena jest opisowa z obowiązujących w szkole zajęć edukacyjnych, z wyjątkiem oceny z religii, która jest wyrażona w skali 6 – 1;
  - 2) śródroczna i roczna opisowa ocena klasyfikacyjna z zajęć edukacyjnych, o której mowa w ustępie 11 punkt 1, uwzględnia poziom i postępy w opanowaniu przez ucznia wiadomości i umiejętności w stosunku do wymagań i efektów kształcenia określonych w podstawie programowej kształcenia ogólnego dla I etapu edukacyjnego oraz wymagań edukacyjnych wynikających z realizowanych w szkole programów nauczania oraz wskazuje potrzeby rozwojowe i edukacyjne ucznia związane z przewyciężaniem trudności w nauce lub rozwijaniem uzdolnień;
  - 3) w klasach IV – VIII w klasyfikacji rocznej obowiązuje sześciostopniowa skala ocen:



- 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;
- 4) w klasach IV – VIII w klasyfikacji śródrocznej przyjmuje się skalę od 6 do 1 z uwzględnieniem plusów i minusów;
- 5) ogólne kryteria ocen – jak w § 43 ust.6.
11. Pozytywnymi ocenami klasyfikacyjnymi są oceny ustalone w stopniach, o których mowa w pkt 3 litery a do e.
12. Negatywną oceną klasyfikacyjną jest ocena ustalona w stopniu, o którym mowa w pkt 3 litera f.
13. Ustalając ocenę w klasyfikacji śródrocznej i rocznej, obowiązują następujące zasady:
- 1) ocena śródroczna i roczna nie jest średnią arytmetyczną ocen częściowych; zasady ich wystawiania zawarte są w Przedmiotowym Ocenianiu;
  - 2) przy ustalaniu w/w ocen bierze się pod uwagę w szczególności oceny ze sprawdzianów pisemnych i ustnych odpowiedzi, oceny aktywności ucznia, a także systematyczność i starania ucznia w zdobywaniu wiedzy i umiejętności;
  - 3) przy ustalaniu ocen z wychowania fizycznego, zajęć technicznych, techniki, plastyki i muzyki nauczyciele biorą pod uwagę wysiłek wkładany przez ucznia w wywiązywanie się z obowiązków wynikających ze specyfiki tych zajęć, a w przypadku wychowania fizycznego – także systematyczność udziału ucznia w zajęciach oraz aktywność ucznia w działaniach podejmowanych przez szkołę na rzecz kultury fizycznej;
  - 4) nauczyciel ma prawo podnieść ocenę klasyfikacyjną niezależnie od wymagań edukacyjnych na poszczególne oceny z danego przedmiotu uczniowi, który przystąpił do konkursu lub zawodów i osiągnął wysoki wynik, jeżeli uzna, że wkład pracy ucznia na to zasługuje;
  - 5) laureaci konkursów przedmiotowych o zasięgu wojewódzkim lub ponadwojewódzkim oraz laureat lub finalista ogólnopolskiej olimpiady przedmiotowej otrzymuje z danych zajęć najwyższą pozytywną roczną ocenę klasyfikacyjną; uczeń, który tytuł laureata konkursu przedmiotowego o zasięgu wojewódzkim lub ponadwojewódzkim lub tytuł laureata lub finalisty ogólnopolskiej olimpiady przedmiotowej uzyskał po ustaleniu rocznej oceny klasyfikacyjnej z zajęć edukacyjnych, otrzymuje z tych zajęć edukacyjnych najwyższą pozytywną końcową ocenę klasyfikacyjną;
  - 6) udział ucznia w zajęciach wyrównawczych, na które został skierowany przez nauczyciela, ma wpływ na ocenę z danego przedmiotu.
14. Jeżeli okres zwolnienia ucznia z zajęć wychowania fizycznego, zajęć komputerowych, informatyki uniemożliwia ustalenie śródrocznej lub rocznej oceny klasyfikacyjnej, w dokumentacji przebiegu nauczania zamiast oceny klasyfikacyjnej wpisuje się „zwolniony” albo „zwolniona”.
15. W przypadku zwolnienia ucznia z zajęć wychowania fizycznego, zajęć komputerowych lub informatyki przez cały rok szkolny lub przez II okres, w dokumentacji przebiegu nauczania zamiast rocznej oceny klasyfikacyjnej wpisuje się „zwolniony”.
16. W przypadku zwolnienia ucznia z zajęć wychowania fizycznego, zajęć komputerowych lub informatyki w I okresie roku szkolnego, w dokumentacji przebiegu nauczania zamiast śródrocznej oceny klasyfikacyjnej w dzienniku lekcyjnym wpisuje się „zwolniony”. Ocenę klasyfikacyjną roczną ustala się na podstawie wyników uzyskanych w II okresie.
17. Wszystkie pozostałe przypadki zwolnień należy rozpatrywać indywidualnie:
- 1) w porozumieniu z Dyrektorem Szkoły;
  - 2) biorąc pod uwagę istniejące podstawy do ustalenia oceny klasyfikacyjnej śródrocznej i rocznej oraz dobro ucznia;
  - 3) wysiłek wkładany przez ucznia w wywiązywanie się z obowiązków wynikających ze specyfiki danego przedmiotu.
18. Wychowawca zobowiązany jest do poinformowania ucznia i jego rodziców na piśmie o przewidywanych ocenach niedostatecznych z poszczególnych zajęć edukacyjnych na miesiąc przed radą klasyfikacyjną. Informacja powinna być podpisana przez rodziców.

19. Poszczególni nauczyciele mają obowiązek poinformować ucznia o przewidywanej ocenie w klasyfikacji śródrocznej na 2 tygodnie przed radą klasyfikacyjną. Nauczyciel dokonuje stosownego zapisu w dzienniku lekcyjnym w rubryce swojego przedmiotu.
  20. Poszczególni nauczyciele mają obowiązek poinformować ucznia i jego rodziców o przewidywanej ocenie w klasyfikacji rocznej na 2 tygodnie przed radą klasyfikacyjną. Nauczyciel dokonuje stosownego zapisu w dzienniku lekcyjnym w rubryce swojego przedmiotu. Poinformowanie następuje poprzez wpisanie oceny do dziennika elektronicznego i publikację.
  21. Przewidywaną ocenę roczną nauczyciel wpisuje do dziennika w kolumnie przewidywana „Ocena roczna” – na dwa tygodnie przed rocznym klasyfikacyjnym zebraniem rady pedagogicznej, zgodnie z terminem określonym przez Dyrektora Szkoły.
  22. Warunki i tryb uzyskania wyższej niż przewidywana roczna ocena klasyfikacyjna z obowiązkowych i dodatkowych zajęć edukacyjnych.
    - 1) każdy uczeń ma prawo poprawienia przewidywanej rocznej oceny klasyfikacyjnej z obowiązkowych i dodatkowych zajęć edukacyjnych;
    - 2) poprawa odbywa się wg obowiązujących kryteriów, zgodnie z Przedmiotowym Ocenianiem.
  23. W ciągu kolejnych 3 dni od uzyskania informacji o przewidywanej ocenie uczeń lub rodzic może złożyć do nauczyciela danych zajęć edukacyjnych pisemną prośbę o podwyższenie oceny z uzasadnieniem.
  24. Nauczyciel następnego dnia po wpłynięciu wniosku ustala i na piśmie przedstawia:
    - 1) formy poprawy przewidywanej oceny: pisemna, ustna, ocena zaległych prac, zadania praktyczne;
    - 2) termin poprawy i miejsce;
    - 3) zakres wiadomości i umiejętności.
  25. Uczeń lub rodzic powinni podpisać otrzymaną od nauczyciela informację.
  26. Termin poprawy nauczyciel ustala w ciągu najbliższych 3 dni, nie wcześniej niż następnego dnia po przekazaniu informacji uczniowi.
  27. W czasie poprawy może być obecny rodzic, bez prawa głosu.
  28. Nauczyciel egzaminujący może poprosić o obecność innego nauczyciela.
  29. Z przeprowadzonych czynności nauczyciel sporządza protokół.
  30. Ocena ustalona w wyniku poprawy nie może być niższa od przewidywanej.
  31. Ustaloną ocenę nauczyciel wpisuje do dziennika lekcyjnego najpóźniej na dzień przed radą klasyfikacyjną i informuje o tym wychowawcę.
  32. Dokumentację dotyczącą poprawy Dyrektor Szkoły przechowuje do końca roku szkolnego, tj. do 31 sierpnia.
  33. W przypadku niemożności ustalenia oceny klasyfikacyjnej śródrocznej lub rocznej z danych zajęć edukacyjnych, objętych szkolnym planem nauczania z powodu nieobecności ucznia przekraczającej połowę czasu przeznaczanego na te zajęcia, uczeń może zdawać egzamin klasyfikacyjny. (Patrz: § 47).
  34. Jeżeli w wyniku klasyfikacji śródrocznej stwierdzono, że poziom osiągnięć edukacyjnych ucznia uniemożliwi lub utrudni kontynuowanie nauki w klasie programowo wyższej, szkoła w miarę możliwości stwarza uczniowi szansę uzupełnienia braków.
  35. Uczeń lub jego rodzice mogą zgłosić zastrzeżenia do Dyrektora Szkoły, jeżeli uznają, że roczna ocena klasyfikacyjna z zajęć edukacyjnych została ustalona niezgodnie z przepisami prawa dotyczącymi trybu ustalania tej oceny. (Patrz: § 48).
  36. Ustalona przez nauczyciela niedostateczna ocena roczna może być zmieniona tylko w wyniku egzaminu poprawkowego z zastrzeżeniem § 48, § 49.
  37. W przypadku nieklasyfikowania ucznia z zajęć edukacyjnych w dokumentacji przebiegu nauczania zamiast oceny klasyfikacyjnej wpisuje się: „nieklasyfikowany”.
  38. Oceny klasyfikacyjne z zajęć edukacyjnych nie mają wpływu na ocenę zachowania.
- Śródroczną i roczną ocenę klasyfikacyjną z zajęć edukacyjnych dla ucznia posiadającego orzeczenie o potrzebie kształcenia specjalnego ustala nauczyciel prowadzący dane zajęcia edukacyjne, a w przypadku, gdy w szkole lub oddziale jest dodatkowo zatrudniony nauczyciel w celu współorganizowania kształcenia uczniów niepełnosprawnych, niedostosowanych społecznie i zagrożonych niedostosowaniem społecznym po zasięgnięciu opinii tego nauczyciela.

### **Ogólne zasady wystawiania ocen zachowania**

§ 45.

1. Ocenianie zachowania ucznia śródroczne i roczne polega na rozpoznawaniu przez wychowawcę oddziału, nauczycieli oraz uczniów danego oddziału stopnia respektowania przez ucznia zasad współżycia społecznego i norm etycznych oraz obowiązków określonych w Statucie Szkoły. Uwzględnia w szczególności:
  - 1) wywiązywanie się z obowiązków ucznia;
  - 2) postępowanie zgodne z dobrem społeczności szkolnej;
  - 3) dbałość o honor i tradycje szkoły;
  - 4) dbałość o piękno mowy ojczystej;
  - 5) dbałość o bezpieczeństwo i zdrowie własne oraz innych osób;
  - 6) godne, kulturalne zachowanie się w szkole i poza nią;
  - 7) okazywanie szacunku innym osobom.
2. W klasach I – III oceny zachowania są ocenami opisowymi.
3. W klasach IV – VIII obowiązuje następująca skala ocen:
  - 1) wzorowe;
  - 2) bardzo dobre;
  - 3) dobre;
  - 4) poprawne;
  - 5) nieodpowiednie;
  - 6) naganne.
4. Szczegółowe kryteria oceniania zachowania w śródrocznej i rocznej klasyfikacji:
  - 1) ocenę wzorową otrzymuje uczeń, który:
    - a) przychodzi punktualnie na wszystkie lekcje,
    - b) jest przygotowany do lekcji: ma odrobioną pracę domową, zeszyt, zeszyt ćwiczeń, podręcznik, przybory i inne pomoce dydaktyczne wskazane przez nauczyciela,
    - c) przestrzega wszystkich norm i zasad przyjętych w klasie i szkole, reaguje w przypadkach ich łamania, przestrzega postanowień Statutu Szkoły,
    - d) zawsze otacza opieką młodszych kolegów i koleżanki,
    - e) godnie reprezentuje szkołę w konkursach, zawodach i innych uroczystościach,
    - f) jego zachowanie na lekcjach i w czasie przerw nie budzi żadnych zastrzeżeń,
    - g) zawsze zachowuje się kulturalnie wobec kolegów i koleżanek,
    - h) wzorowo zachowuje się w szkole i poza nią, w szczególności:
      - i) nie używa wulgarnych słów wobec kolegów, koleżanek, osób dorosłych,
      - j) nie pali papierosów, e-papierosów, nie pije alkoholu, nie używa środków odurzających i nie przynosi ich do szkoły,
      - k) dba o mienie szkoły, nigdy nie niszczy sprzętu, nie maluje ścian, nie bierze udziału w bójkach,
      - l) dba o swój wygląd i higienę osobistą, nosi czysty, skromny strój, nie farbuję włosów, nie maluje paznokci, przychodzi bez makijażu,
      - m) jest koleżeński zawsze chętnie pomaga innym w nauce,
      - n) pracuje społecznie na rzecz klasy i szkoły,
      - o) dba o piękno mowy ojczystej,
      - p) przestrzega noszenia stroju galowego w wyznaczonych dniach,
      - q) pisze w terminie sprawdziany,
      - r) swoim zachowaniem i działaniami okazuje szacunek dla symboli narodowych, tradycji i kultury własnego narodu,
      - s) wykazuje się aktywnością czytelniczą, przestrzega terminów zwrotu książek do biblioteki,
      - t) ma usprawiedliwione wszystkie nieobecności;
  - 2) ocenę bardzo dobrą otrzymuje uczeń, który:
    - a) jest przygotowany do lekcji: ma odrobioną pracę domową, przynosi zeszyty, zeszyty ćwiczeń, podręczniki, przybory i inne pomoce dydaktyczne wskazane przez nauczyciela,
    - b) ma usprawiedliwione wszystkie nieobecności,
    - c) przestrzega wszystkich norm i zasad przyjętych w klasie i szkole, reaguje w przypadku ich łamania,
    - d) otacza opieką młodsze koleżanki i kolegów, chętnie pomaga innym w nauce,

- e) zawsze kulturalnie zachowuje się w szkole i poza nią, nie używa wulgarnych słów, nie pali papierosów, e-papierosów, nie pije alkoholu, nie stosuje środków odurzających i nie przynosi ich do szkoły,
  - f) okazuje szacunek pracownikom szkoły, rodzicom, ludziom starszym, kolegom i koleżankom,
  - g) dba o swój wygląd i higienę osobistą, nosi czysty i skromny strój, nie farbuje włosów, nie maluje paznokci, przychodzi bez makijażu,
  - h) pracuje społecznie na rzecz klasy, szkoły i środowiska,
  - i) chętnie uczestniczy w konkursach, zawodach oraz uroczystościach organizowanych w szkole,
  - j) swoim zachowaniem i działaniami okazuje szacunek dla symboli narodowych, tradycji i kultury własnego narodu,
  - k) dba o piękno mowy ojczystej,
  - l) przestrzega noszenia stroju galowego w wyznaczonych dniach, m) pisze w terminie sprawdziany,
  - n) swoim zachowaniem i działaniami okazuje szacunek dla symboli narodowych, tradycji i kultury własnego narodu,
  - o) przestrzega terminów zwrotu książek do biblioteki,
  - p) przychodzi punktualnie na lekcje,
  - q) dba o mienie szkoły, nie uczestniczy w bójkach, nie biega po korytarzach, nosi obuwie na zmianę;
- 3) ocenę dobrą otrzymuje uczeń, który:
- a) jest przygotowany do zajęć, ma odrobioną pracę domową, przynosi zeszyty, zeszyty ćwiczeń, podręczniki, przybory i inne pomoce dydaktyczne wskazane przez nauczyciela,
  - b) ma usprawiedliwione wszystkie nieobecności,
  - c) zdarza mu się sporadycznie spóźnić na lekcje,
  - d) przestrzega norm, zasad zachowania się na lekcji i w czasie przerw, przyjętych w klasie i w szkole,
  - e) służy pomocą kolegom i koleżankom,
  - f) kulturalnie zachowuje się w szkole i poza nią, nie używa wulgarnych słów, nie pali papierosów, e-papierosów, nie pije alkoholu, nie stosuje środków odurzających i nie przynosi ich do szkoły,
  - g) okazuje szacunek pracownikom szkoły, rodzicom, ludziom starszym i kolegom i koleżankom,
  - h) dba o swój wygląd i higienę osobistą, nosi czysty i skromny strój, nie farbuje włosów, nie maluje paznokci, przychodzi bez makijażu,
  - i) w miarę swoich możliwości pracuje na rzecz szkoły i klasy,
  - j) swoim zachowaniem i działaniami okazuje szacunek dla symboli narodowych, tradycji i kultury własnego narodu,
  - k) dba o piękno mowy ojczystej,
  - l) przestrzega noszenia stroju galowego w wyznaczonych dniach,
  - m) dba o mienie szkoły, nie uczestniczy w bójkach, nosi obuwie na zmianę;
- 4) ocenę poprawną otrzymuje uczeń, który:
- a) wypełnia podstawowe obowiązki szkolne,
  - b) nie wagaruje,
  - c) wywiązuje się ze swoich obowiązków i zadań,
  - d) stosuje się do poleceń i uwag dotyczących jego postawy uczniowskiej i zachowania,
  - e) poprawnie zachowuje się wobec nauczycieli, pracowników szkoły, koleżanek i kolegów,
  - f) nie pali papierosów, e-papierosów, nie pije alkoholu, nie używa środków odurzających i nie przynosi ich do szkoły,
  - g) rzadko angażuje się w udzielanie pomocy innym,
  - h) nie zawsze dba o swój wygląd i higienę osobistą,
  - i) czasami włącza się w życie klasy i szkoły, najczęściej na wyraźne polecenie nauczyciela,
  - j) wykazuje chęć poprawy lub zadośćuczynienia w przypadkach złamania zasad;
- 5) ocenę nieodpowiednią otrzymuje uczeń, który:

- a) często jest nieprzygotowany do lekcji, często nie ma odrobionej pracy domowej, często nie przynosi zeszytów, zeszytów ćwiczeń, podręczników, przyborów i innych pomocy dydaktycznych wskazanych przez nauczyciela,
- b) ma nieusprawiedliwione dni i godziny nieobecne w szkole, zdarzają mu się wagary i spóźnienia,
- c) nie stosuje się do ustaleń zawartych w Statucie Szkoły,
- d) nie podporządkowuje się poleceniom nauczycieli i innych pracowników szkoły,
- e) zachowuje się arogancko wobec pracowników szkoły, osób starszych, kolegów i koleżanek,
- f) dopuścił się kradzieży, kłamie, dokucza innym uczniom, przejawia zachowania agresywne,
- g) używa wulgarnych słów,
- h) zdarzyło mu się palić papierosy, e-papierosy, pić alkohol, używać środków odurzających,
- i) celowo niszczy sprzęt i mienie szkoły,
- j) często nie przynosi obuwia na zmianę,
- k) nie dba o swój wygląd zewnętrzny i higienę osobistą, l) niechętnie uczestniczy w życiu klasy i szkoły,
- m) niewłaściwie reprezentuje szkołę na zewnątrz, przysparza problemów wychowawczych na wycieczkach, niewłaściwie zachowuje się w kinie, teatrze, niewłaściwie korzysta z miejsc użyteczności publicznej, ale podjęte środki zaradcze roją nadzieję na poprawę jego zachowania,
- n) szkaluje inne osoby na forach internetowych, narusza godność osobistą;
- 6) ocenę naganną otrzymuje uczeń:
  - a) bardzo często jest nieprzygotowany, nie odrabia prac domowych, nie przynosi zeszytów, zeszytów ćwiczeń, podręczników, przyborów i innych pomocy dydaktycznych wskazanych przez nauczyciela,
  - b) dni nieobecne w szkole i pojedyncze godziny ma nieusprawiedliwione,
  - c) nagminnie spóźnia się na lekcje,
  - d) wagaruje,
  - e) ucieka z lekcji,
  - f) w rażący sposób łamie ustalenia zawarte w Statucie Szkoły,
  - g) swoim nagannym zachowaniem przeszkadza innym uczniom w korzystaniu z zajęć, rozmawia, zaczepia innych, wychodzi z ławki, odzywa się bez pozwolenia, dokucza innym, nie reaguje na polecenia nauczyciela, nie pozwala innym uczniom korzystać z zajęć,
  - h) demonstracyjnie lekceważy pracowników szkoły, osoby dorosłe, koleżanki i kolegów, przejawia zachowania agresywne, znęca się nad innymi uczniami, bije, zastrasza, kłamie, dopuszcza się wyłudzeń pieniędzy i innych rzeczy,
  - i) używa wulgarnych słów i gestów,
  - j) bierze udział w kradzieżach w szkole i poza nią,
  - k) zdarza się, że pije alkohol i bierze środki odurzające, pali papierosy, e-papierosy,
  - l) dopuszcza się wykroczeń i zachowań o charakterze chuligańskim, np. dewastuje budynek i sprzęt szkolny, zanieczyszcza toalety, łazienki, maże ściany, zaśmieca teren wokół szkoły, niszczy zieleń,
  - m) swoim zachowaniem zagraża zdrowiu i bezpieczeństwu innych uczniów i pracowników szkoły,
  - n) często świadomie i celowo niszczy majątek szkoły,
  - o) nie bierze udziału w pracach na rzecz klasy i szkoły,
  - p) nie dba o swój wygląd zewnętrzny i higienę osobistą,
  - q) nie przejawia żadnej chęci pozytywnej zmiany swojego zachowania, r) wchodzi w konflikt z prawem,
  - s) szkaluje inne osoby na forach internetowych, narusza godność osobistą, t) unika obecności na sprawdzianach,
  - u) wchodzi w konflikt z prawem.

5. Wychowawca oddziału na początku każdego roku szkolnego informuje uczniów oraz ich rodziców o warunkach i sposobie oraz kryteriach oceniania zachowania, warunkach i trybie uzyskania wyższej niż przewidywana rocznej oceny klasyfikacyjnej zachowania, uczniów na pierwszych lekcjach wychowawczych, rodziców na pierwszych spotkaniach w danym roku. Fakt ten odnotowuje stosownym zapisem odpowiednio: w dzienniku lekcyjnym w rubryce godzin do dyspozycji wychowawcy oraz w tematyce spotkań z rodzicami.
6. Wychowawca informuje na piśmie rodziców ucznia o przewidywanej ocenie nagannej zachowania na miesiąc przed radą klasyfikacyjną. Rodzice powinni informację podpisać.
7. Śródroczną i roczną ocenę klasyfikacyjną zachowania ustala wychowawca oddziału po zasięgnięciu opinii nauczycieli, uczniów danego oddziału oraz ocenianego ucznia.
8. 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 o orzeczenia o potrzebie indywidualnego nauczania lub opinii poradni psychologiczno-pedagogicznej, w tym poradni specjalistycznej.
9. O przewidywanej ocenie rocznej zachowania wychowawca informuje każdego ucznia i rodziców na 2 tygodnie przed radą klasyfikacyjną, dokonując odpowiedniego wpisu w dzienniku lekcyjnym. Poinformowanie następuje poprzez wpisanie oceny do dziennika elektronicznego i publikację.
10. Przewidywaną ocenę roczną zachowania wychowawca wpisuje do dziennika na dwa tygodnie przed radą klasyfikacyjną, zgodnie z terminem określonym przez Dyrektora Szkoły.
11. Warunki i tryb uzyskania wyższej niż przewidywana roczna ocena klasyfikacyjna zachowania.
  - 1) Każdy uczeń ma prawo poprawienia przewidywanej rocznej oceny klasyfikacyjnej zachowania.
  - 2) Poprawa oceny zachowania odbywa się na posiedzeniu komisji według kryteriów zawartych w ust. 4.
12. W ciągu kolejnych 3 dni od uzyskania informacji o przewidywanej ocenie zachowania uczeń lub rodzic może złożyć do wychowawcy pisemną prośbę o podwyższenie tej oceny z uzasadnieniem.
13. Wychowawca – następnego dnia po wpłynięciu wniosku – ustala i na piśmie przedstawia:
  - 1) termin ponownego rozpatrzenia oceny zachowania i jego miejsce;
  - 2) skład komisji, w której zasiadają:
    - a) wychowawca oddziału,
    - b) inny nauczyciel prowadzący zajęcia edukacyjne w danym oddziale,
    - c) pedagog szkolny, pedagog specjalny, psycholog lub przedstawiciel Dyrektora Szkoły;
  - 3) uwagę o tym, że uczeń i jego rodzic mają prawo zgłosić swoje wyjaśnienia w czasie prac komisji.
14. Uczeń lub rodzic powinni podpisać otrzymaną od wychowawcy informację o posiedzeniu komisji.
15. Termin posiedzenia komisji wychowawca ustala w ciągu najbliższych 3 dni, nie wcześniej niż następnego dnia po przekazaniu informacji uczniowi.
- 15a. W drodze głosowania zwykłą większością głosów komisja ustala przewidywaną roczną ocenę klasyfikacyjną zachowania. W przypadku równej liczby głosów decyduje głos przewodniczącego komisji. Przewodniczącym komisji nie może być wychowawca klasy.
16. Z przeprowadzonych czynności komisja sporządza protokół, zawierający uzasadnienie utrzymania lub podwyższenia oceny zachowania w stosunku do obowiązujących w szkole kryteriów oceniania zachowania.
17. Ocena ustalona w wyniku obrad komisji nie może być niższa od przewidywanej.
  - 1) Ustaloną ocenę wychowawca wpisuje do dziennika lekcyjnego najpóźniej w dniu rady klasyfikacyjnej, przed jej posiedzeniem.
18. Dokumentację dotyczącą poprawy oceny zachowania Dyrektor Szkoły przechowuje do końca roku szkolnego, tj. do 31 sierpnia.
19. W wyjątkowych przypadkach, gdy uczeń popełnił wykroczenie szczególnej wagi, wychowawca może obniżyć uczniowi ocenę zachowania.
20. Informację o zmianie oceny zachowania nauczyciel podaje na piśmie z uzasadnieniem.
21. Ustalona przez wychowawcę ocena klasyfikacyjna zachowania jest ostateczna, z zastrzeżeniem ust. 22.

22. Uczeń lub jego rodzice mogą zgłosić zastrzeżenia do Dyrektora Szkoły, jeżeli uznają, że roczna ocena klasyfikacyjna zachowania została ustalona niezgodnie z przepisami prawa dotyczącymi trybu ustalania tej oceny. (Patrz: § 48).
23. Ocena klasyfikacyjna zachowania nie ma wpływu na:
  - 1) oceny klasyfikacyjne z zajęć edukacyjnych;
  - 2) promocję do klasy programowo wyższej lub ukończenie szkoły.
24. Uczniowi zdającemu egzamin klasyfikacyjny, realizującemu indywidualny program nauki lub spełniającemu obowiązek nauki poza szkołą, nie ustala się oceny zachowania.

### **Warunki promocji – promocja, promocja z wyróżnieniem**

#### § 46.

1. Uczeń klasy I – III otrzymuje promocję do klasy programowo wyższej, z zastrzeżeniem ust. 2.
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 na wniosek wychowawcy oddziału, po zasięgnięciu opinii rodziców ucznia lub na wniosek rodziców ucznia, po zasięgnięciu opinii wychowawcy oddziału.
3. Wychowawca klasy na miesiąc przed radą klasyfikacyjną roczną przekazuje rodzicom na piśmie przewidywaną roczną ocenę opisową zawierającą informacje o tym, czego uczeń nie opanował z poszczególnych edukacji. Informacja powinna być podpisana przez rodziców.
4. Na wniosek rodziców i po uzyskaniu zgody wychowawcy oddziału lub na wniosek wychowawcy oddziału i po uzyskaniu zgody rodziców 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.
5. Począwszy od klasy IV uczeń otrzymuje promocję do klasy programowo wyższej, jeżeli ze wszystkich obowiązkowych zajęć edukacyjnych określonych w szkolnym planie nauczania, otrzymał roczne pozytywne oceny klasyfikacyjne z zastrzeżeniem ust. 8.
6. Uczeń klasy VIII otrzymuje świadectwo ukończenia szkoły, jeżeli spełnia warunki z ust.5.
7. Uczeń, który nie spełnił warunków określonych w ust.5 lub w ust. 6, nie otrzymuje promocji i powtarza klasę.
8. Promocję do klasy programowo wyższej może otrzymać uczeń klasy IV do VII za zgodą Rady Pedagogicznej tylko w przypadku, jeżeli nie zdał egzaminu poprawkowego z jednych zajęć edukacyjnych oraz pod warunkiem, że te obowiązkowe zajęcia są – zgodnie ze szkolnym planem nauczania – realizowane w klasie programowo wyższej.
9. Promocję, o której mowa w ust. 8, uczeń może otrzymać tylko raz w ciągu danego etapu kształcenia.
10. Uczniowi klasy VIII promocja, o której mowa w ust. 8 nie przysługuje.
11. Promocję z wyróżnieniem otrzymuje uczeń, który w wyniku klasyfikacji rocznej uzyskał z obowiązkowych zajęć edukacyjnych średnią ocen, co najmniej 4,75 oraz co najmniej bardzo dobrą ocenę zachowania.
12. Uczniowi, który uczęszczał na dodatkowe zajęcia edukacyjne do średniej ocen, o której mowa w ust.11, wlicza się także roczne oceny uzyskane z tych zajęć.
13. Uczeń, o którym mowa w § 47 ust.7 pkt. 2, który w wyniku klasyfikacji rocznej uzyskał z obowiązkowych zajęć edukacyjnych średnią rocznych ocen klasyfikacyjnych, co najmniej 4,75, otrzymuje promocję do klasy programowo wyższej z wyróżnieniem.
14. Świadectwo ukończenia szkoły podstawowej z wyróżnieniem otrzymuje uczeń, który spełnił warunki, o których mowa w ust. 11 i 12.
15. Uczeń szkoły podstawowej, który posiada orzeczenie o potrzebie kształcenia specjalnego i ma opóźnienie w realizacji programu nauczania, co najmniej jednej klasy, a który uzyskuje ze wszystkich obowiązkowych zajęć edukacyjnych oceny uznane za pozytywne w ramach wewnątrzszkolnego oceniania oraz rokuje opanowanie w jednym roku szkolnym treści nauczania przewidzianych w programie nauczania dwóch klas, może być promowany do klasy programowo wyższej również w ciągu roku szkolnego.

### **Egzamin klasyfikacyjny**

#### § 47.

1. Uczeń może nie być klasyfikowany z jednego, kilku lub wszystkich zajęć edukacyjnych, jeżeli brak jest podstaw do ustalenia śródrocznej lub rocznej oceny klasyfikacyjnej z powodu nieobecności ucznia na zajęciach edukacyjnych przekraczającej połowę czasu przeznaczanego na te zajęcia odpowiednio w okresie, za który przeprowadzana jest klasyfikacja.
2. Uczeń przechodzący ze szkoły publicznej lub szkoły niepublicznej o uprawnieniach szkoły publicznej jest przyjmowany do odpowiedniej klasy szkoły publicznej innego typu albo tego samego typu, po dokonaniu oceny zakresu kształcenia zrealizowanego w szkole, do której uczeń uczęszczał, na podstawie kopii arkusza ocen ucznia, poświadczonej za zgodność z oryginałem przez dyrektora szkoły, do której uczeń uczęszczał, lub na podstawie zaświadczenia o przebiegu nauczania ucznia.
3. W przypadku przechodzenia ucznia ze szkoły publicznej lub szkoły niepublicznej o uprawnieniach szkoły publicznej jednego typu do szkoły publicznej innego typu można przeprowadzić egzamin klasyfikacyjny.
4. Uczeń szkoły niepublicznej nieposiadającej uprawnień szkoły publicznej jest przyjmowany do odpowiedniej klasy szkoły publicznej po zdaniu egzaminów klasyfikacyjnych.
5. Uczeń nieklasyfikowany z powodu usprawiedliwionej nieobecności może zdawać egzamin klasyfikacyjny.
6. Uczeń nieklasyfikowany z powodu nieusprawiedliwionej nieobecności może zdawać egzamin klasyfikacyjny za zgodą Rady Pedagogicznej.
7. Egzamin klasyfikacyjny zdaje również uczeń:
  - 1) realizujący, na podstawie odrębnych przepisów, indywidualny program lub tok nauki;
  - 2) spełniający obowiązek szkolny lub obowiązek nauki poza szkołą.
8. Dla ucznia, o którym mowa w ust. 7 pkt 2, nie przeprowadza się egzaminów klasyfikacyjnych z:
  - 1) obowiązkowych zajęć edukacyjnych: plastyki, muzyki, zajęć technicznych i wychowania fizycznego oraz
  - 2) dodatkowych zajęć edukacyjnych.
9. Egzamin klasyfikacyjny przeprowadza się nie później niż w dniu poprzedzającym dzień zakończenia rocznych zajęć dydaktyczno-wychowawczych. Termin egzaminu klasyfikacyjnego uzgadnia się z uczniem i jego rodzicami.
10. Egzamin klasyfikacyjny dla ucznia, o którym mowa w ust. 5, ust. 6, ust. 7 pkt 1, przeprowadza nauczyciel danych zajęć edukacyjnych jako przewodniczący komisji, w obecności wskazanego przez Dyrektora Szkoły nauczyciela takich samych lub pokrewnych zajęć edukacyjnych.
11. Egzamin klasyfikacyjny dla ucznia, o którym mowa w ust. 7, pkt 2, ust. 3, 4, przeprowadza komisja powołana przez Dyrektora Szkoły w składzie:
  - 1) Dyrektor Szkoły albo nauczyciel wyznaczony przez Dyrektora Szkoły jako przewodniczący komisji;
  - 2) nauczyciele obowiązkowych zajęć edukacyjnych, z których jest przeprowadzany ten egzamin;
  - 3) w przypadku, gdy nie jest możliwe powołanie nauczyciela danego języka obcego nowożytnego albo języka łacińskiego w skład komisji przeprowadzającej egzamin klasyfikacyjny, o którym mowa w ust. 3, 4, dla ucznia, który kontynuuje we własnym zakresie naukę języka obcego nowożytnego albo języka łacińskiego jako przedmiotu obowiązkowego lub uczęszcza do oddziału w innej szkole na zajęcia z języka obcego nowożytnego albo języka łacińskiego, Dyrektor Szkoły powołuje w skład komisji nauczyciela danego języka obcego nowożytnego albo języka łacińskiego zatrudnionego w innej szkole, w porozumieniu z dyrektorem tej szkoły.
12. W czasie egzaminu klasyfikacyjnego mogą być obecni rodzice ucznia w charakterze obserwatorów bez prawa głosu.
13. Egzamin klasyfikacyjny składa się z części pisemnej oraz ustnej, z zastrzeżeniem ust. 14.
14. Egzamin klasyfikacyjny z plastyki, muzyki, zajęć technicznych, zajęć komputerowych, informatyki oraz wychowania fizycznego ma przede wszystkim formę zadań praktycznych.
15. Przewodniczący komisji uzgadnia z uczniem, o którym mowa w ust. 3, 4, 7 pkt 2 oraz jego rodzicami, liczbę zajęć edukacyjnych, z których uczeń może zdawać egzaminy w ciągu jednego dnia.
16. Pytania, zadania, ćwiczenia egzaminacyjne przygotowuje egzaminator w porozumieniu z członkami komisji.
17. Stopień trudności zadań powinien być tak dobrany, aby na ich podstawie można było dokonać



klasyfikacji w pełnej skali według kryteriów przyjętych dla danej edukacji zawartych w Przedmiotowym Ocenianiu.

18. Z przeprowadzonego egzaminu sporządza się protokół zawierający: nazwę zajęć edukacyjnych, imiona i nazwiska nauczycieli lub skład komisji, o których mowa w ust. 10, ust. 11, termin, imię i nazwisko ucznia, zadania egzaminacyjne, wyniki egzaminu klasyfikacyjnego, uzyskane oceny. Do protokołu dołącza się pisemne prace ucznia oraz zwięzłą informację o ustnych odpowiedziach ucznia i zwięzłą informację o wykonaniu przez ucznia zadania praktycznego. Protokół stanowi załącznik do arkusza ocen ucznia, w którym wpisuje się datę egzaminu oraz ustalony stopień.
19. Uczeń, który z przyczyn usprawiedliwionych nie przystąpił do egzaminu klasyfikacyjnego w wyznaczonym terminie, może przystąpić do niego w dodatkowym terminie wyznaczonym przez Dyrektora Szkoły.
20. W przypadku nieklasyfikowania ucznia z obowiązkowych lub dodatkowych zajęć edukacyjnych, w dokumentacji przebiegu nauczania zamiast oceny klasyfikacyjnej wpisuje się „nieklasyfikowany” albo „nieklasyfikowana”.
21. Uczeń nieklasyfikowany w I okresie ma obowiązek zaliczenia materiału programowego na zasadach uzgodnionych z nauczycielem w II okresie.
22. Ocena ustalona w wyniku egzaminu klasyfikacyjnego jest ostateczna, z zastrzeżeniem § 48, § 49.

### **Sprawdzian wiadomości i umiejętności ucznia**

#### **§ 48.**

1. Uczeń lub jego rodzice mogą zgłosić zastrzeżenia do Dyrektora Szkoły, jeżeli uznają, że roczna ocena klasyfikacyjna z zajęć edukacyjnych lub roczna ocena klasyfikacyjna zachowania została ustalona niezgodnie z przepisami prawa dotyczącymi trybu ustalania tej oceny. Zastrzeżenia mogą być zgłaszane w terminie od dnia ustalenia tej oceny, nie później jednak niż w terminie 2 dni roboczych od dnia zakończenia rocznych zajęć dydaktyczno-wychowawczych.
2. W przypadku stwierdzenia, że roczna ocena klasyfikacyjna z zajęć edukacyjnych lub roczna ocena klasyfikacyjna zachowania została ustalona niezgodnie z przepisami prawa dotyczącymi trybu ustalania tej oceny, Dyrektor Szkoły powołuje komisję, która:
  - 1) w przypadku zajęć edukacyjnych – przeprowadza pisemny i ustny sprawdzian wiadomości i umiejętności ucznia oraz ustala roczną ocenę klasyfikacyjną z danych zajęć edukacyjnych; sprawdzian wiadomości i umiejętności z plastyki, muzyki, zajęć technicznych, techniki, zajęć komputerowych, informatyki i wychowania fizycznego ma przede wszystkim formę zadań praktycznych;
  - 2) w przypadku oceny zachowania – ustala roczną ocenę klasyfikacyjną zachowania w drodze głosowania zwykłą większością głosów; w przypadku równej liczby głosów decyduje głos przewodniczącego komisji.
3. Sprawdzian, o którym mowa w § 48 ust. 2 pkt 1, 2, przeprowadza się nie później niż w terminie 5 dni od dnia zgłoszenia zastrzeżeń, o których mowa w ust. 1 pkt 1. Termin sprawdzianu uzgadnia się z uczniem i jego rodzicami.
4. W skład komisji wchodzi:
  - 1) w przypadku zajęć edukacyjnych:
    - a) Dyrektor Szkoły albo nauczyciel wyznaczony przez Dyrektora Szkoły jako przewodniczący komisji,
    - b) nauczyciel prowadzący dane zajęcia edukacyjne,
    - c) nauczyciel prowadzący takie same lub pokrewne zajęcia edukacyjne;
  - 2) w przypadku oceny zachowania:
    - a) Dyrektor Szkoły albo nauczyciel wyznaczony przez Dyrektora Szkoły jako przewodniczący komisji,
    - b) wychowawca oddziału,
    - c) wskazany przez Dyrektora Szkoły nauczyciel prowadzący zajęcia edukacyjne w danym oddziale,
    - d) pedagog, pedagog specjalny
    - e) psycholog,
    - f) przedstawiciel samorządu uczniowskiego, g) przedstawiciel rady rodziców.

5. Nauczyciel, o którym mowa w ust. 4 pkt 1 litera b, może być zwolniony z udziału w pracy komisji egzaminacyjnej na własną prośbę. Wówczas, a także w innych szczególnie uzasadnionych przypadkach, na egzaminatora Dyrektor Szkoły powołuje innego nauczyciela tego samego przedmiotu z tej lub innej szkoły.
6. Sprawdzian przeprowadza się w formie pisemnej i ustnej.
7. Pytania, zadania, ćwiczenia egzaminacyjne opracowuje egzaminator, a zatwierdza przewodniczący komisji w porozumieniu z członkami komisji.
8. Stopień trudności pytań powinien odpowiadać kryterium ocen w pełnej skali.
9. Ustalona przez komisję roczna ocena klasyfikacyjna z zajęć edukacyjnych oraz roczna ocena klasyfikacyjna zachowania nie może być niższa od oceny ustalonej wcześniej.
10. Ocena wystawiona przez komisję jest ostateczna, z wyjątkiem negatywnej rocznej oceny klasyfikacyjnej z zajęć edukacyjnych, która może być zmieniona w wyniku egzaminu poprawkowego. (Patrz: § 49).
11. Z prac komisji sporządza się protokół zawierający:
  - 1) w przypadku zajęć edukacyjnych: nazwę zajęć edukacyjnych, skład komisji, termin sprawdzianu, imię i nazwisko ucznia, zadania, pytania sprawdzające, wynik egzaminu oraz ustaloną ocenę;
  - 2) w przypadku oceny zachowania: skład komisji, termin posiedzenia komisji, imię i nazwisko ucznia, wynik głosowania, ustaloną ocenę zachowania wraz z uzasadnieniem.
12. Do protokołu dołącza się pisemne prace ucznia oraz zwięzłą informację o ustnych odpowiedziach ucznia i zwięzłą informację o wykonaniu przez ucznia zadania praktycznego. Protokół stanowi załącznik do arkusza ocen ucznia.
13. Uczeń, który z usprawiedliwionych przyczyn nie przystąpił w wyznaczonym terminie do sprawdzianu, o którym mowa w ust. 2 pkt 1, może przystąpić do niego w dodatkowym terminie określonym przez Dyrektora Szkoły w uzgodnieniu z uczniem i jego rodzicami.  
Przepisy § 48 stosuje się odpowiednio w przypadku rocznej oceny klasyfikacyjnej z zajęć edukacyjnych uzyskanej w wyniku egzaminu poprawkowego (Patrz: § 49), z tym, że termin do zgłoszenia zastrzeżeń wynosi 5 dni roboczych od dnia przeprowadzenia egzaminu poprawkowego; w tym przypadku ocena ustalona przez komisję jest ostateczna.

### **Egzamin poprawkowy**

#### **§ 49.**

1. Począwszy od klasy IV uczeń, który w wyniku klasyfikacji rocznej uzyskał negatywną ocenę klasyfikacyjną z jednych albo dwóch obowiązkowych zajęć edukacyjnych, może zdawać egzamin poprawkowy z tych zajęć.
2. Termin egzaminu poprawkowego wyznacza Dyrektor Szkoły do dnia zakończenia rocznych zajęć dydaktyczno-wychowawczych. Egzamin poprawkowy przeprowadza się w ostatnim tygodniu ferii letnich.
3. Egzamin przeprowadza komisja powołana przez Dyrektora Szkoły, a w jej skład wchodzi:
  - 1) Dyrektor Szkoły albo nauczyciel wyznaczony przez Dyrektora Szkoły jako przewodniczący komisji;
  - 2) nauczyciel prowadzący dane zajęcia jako egzaminujący;
  - 3) nauczyciel prowadzący takie same lub pokrewne zajęcia edukacyjne jako członek komisji.
4. Nauczyciel egzaminator, o którym mowa w ust. 3 pkt 2, może być zwolniony z udziału w pracy komisji na własną prośbę lub w innych, szczególnie uzasadnionych przypadkach. Dyrektor Szkoły powołuje wówczas, jako osobę egzaminującą, innego nauczyciela prowadzącego takie same zajęcia edukacyjne albo nauczyciela z innej szkoły w porozumieniu z dyrektorem tej szkoły.
5. Egzamin poprawkowy składa się z części pisemnej oraz części ustnej, z wyjątkiem egzaminu z plastyki, muzyki, zajęć technicznych, zajęć komputerowych, informatyki oraz wychowania fizycznego, z których egzamin ma przede wszystkim formę zadań praktycznych.
6. Pytania, zadania, ćwiczenia egzaminacyjne przygotowuje egzaminator, a zatwierdza przewodniczący komisji w porozumieniu z członkami komisji.
7. Stopień trudności zadań powinien odpowiadać kryteriom na pełną skalę ocen.
8. Z przeprowadzonego egzaminu poprawkowego sporządza się protokół zawierający: nazwę zajęć edukacyjnych, skład komisji, imię i nazwisko ucznia, termin egzaminu, pytania i zadania egzaminacyjne, wynik egzaminu oraz uzyskaną ocenę.

9. Do protokołu dołącza się pisemne prace ucznia oraz zwięzłą informację o ustnych odpowiedziach ucznia i zwięzłą informację o wykonaniu przez ucznia zadania praktycznego. Protokół stanowi załącznik do arkusza ocen ucznia.
10. Uczeń, który z przyczyn usprawiedliwionych nie przystąpił do egzaminu poprawkowego w wyznaczonym terminie, może przystąpić do niego w terminie dodatkowym, określonym przez Dyrektora Szkoły, nie później niż do końca września.
11. Uczeń, który nie zdał egzaminu poprawkowego, nie otrzymuje promocji do klasy programowo wyższej i powtarza klasę lub za zgodą Rady Pedagogicznej otrzymuje promocję, o której mowa w § 46 ust.8.
12. Roczna ocena klasyfikacyjna ustalona w wyniku egzaminu poprawkowego jest ostateczna, z zastrzeżeniem § 48.

### **Klasyfikacja końcowa. Warunki ukończenia szkoły**

#### **§ 50.**

1. Klasyfikacji końcowej dokonuje się w klasie programowo najwyższej.
2. Na klasyfikację końcową składają się:
  - 1) roczne oceny klasyfikacyjne z zajęć edukacyjnych, ustalone odpowiednio w klasie programowo najwyższej oraz
  - 2) roczne oceny klasyfikacyjne z zajęć edukacyjnych, których realizacja zakończyła się odpowiednio w klasach programowo niższych oraz
  - 3) roczna ocena klasyfikacyjna zachowania ustalona w klasie programowo najwyższej.
3. Uczeń kończy szkołę podstawową, jeżeli w wyniku klasyfikacji końcowej, na którą składają się roczne oceny klasyfikacyjne z obowiązkowych zajęć edukacyjnych uzyskane w klasie ósmej, roczne oceny klasyfikacyjne z obowiązkowych zajęć edukacyjnych, których realizacja zakończyła się w klasach programowo niższych z uwzględnieniem § 44 ust. 13 pkt 5, uzyskał pozytywne końcowe oceny klasyfikacyjne, ponadto przystąpił do egzaminu ósmoklasisty.
4. Uczeń, który nie spełnił warunków określonych w ust. 3, powtarza ostatnią klasę i przystępuje do egzaminu w roku szkolnym, w którym powtarza tę klasę.
5. Uczeń kończy szkołę podstawową z wyróżnieniem, jeżeli w wyniku klasyfikacji końcowej uzyskał z obowiązkowych zajęć edukacyjnych średnią końcowych ocen klasyfikacyjnych, co najmniej 4,75 oraz co najmniej bardzo dobrą końcową ocenę klasyfikacyjną zachowania.
6. Uczniowi, który uczęszczał na dodatkowe zajęcia edukacyjne do średniej ocen, o której mowa w ust. 5, wlicza się także końcowe oceny klasyfikacyjne uzyskane z tych zajęć.
7. Uczeń, o którym mowa § 47 ust. 7 pkt. 2, kończy szkołę podstawową z wyróżnieniem, jeżeli w wyniku klasyfikacji końcowej uzyskał z obowiązkowych zajęć edukacyjnych średnią końcowych ocen klasyfikacyjnych, co najmniej 4,75.
8. Uczeń, który kończy szkołę, otrzymuje świadectwo ukończenia szkoły podstawowej.
9. Świadectwo ukończenia szkoły podstawowej z wyróżnieniem otrzymuje uczeń, który spełnił warunki, o których mowa w ust. 3, ust. 5, ust. 6.
10. Końcowe oceny klasyfikacyjne z zajęć edukacyjnych oraz końcowa ocena klasyfikacyjna zachowania są wyrażane według skali określonej w § 44, ust. 10 pkt 3, § 45 ust. 3.

#### **Rozdział 11**

### **Ceremoniał szkolny**

#### **§ 51.**

1. Ceremoniał szkolny jest opisem sposobów przeprowadzania uroczystości szkolnych organizowanych z udziałem sztandaru szkoły z okazji świąt narodowych, ważnych rocznic i wydarzeń w życiu szkoły oraz zbiorem zasad zachowania się uczniów w trakcie uroczystości. Kształtuje tradycję lokalną i patriotyzm.
2. Godło i barwy Rzeczypospolitej Polskiej są umieszczane, a hymn Rzeczypospolitej Polskiej wykonywany lub odtwarzany w sposób zapewniający im należną cześć i szacunek.
3. Publicznie hymn państwowy wykonuje się i odtwarza w szczególności w czasie uroczystości oraz świąt i rocznic państwowych.
4. Flagę państwową Rzeczypospolitej Polskiej podnosi się z okazji świąt i rocznic państwowych oraz innych uroczystości o zasięgu państwowym lub lokalnym.
5. Szkoła posiada:

- 1) sztandar;
- 2) patrona;
- 3) kronikę szkoły;
- 4) logo szkoły;
- 5) hymn szkoły.
6. Sztandar szkolny jest symbolem Polski, symbolem Małej Ojczyzny, jaką jest nasza szkoła i jej najbliższe środowisko. Uroczystości z udziałem sztandaru wymagają powagi zachowania, a przechowywanie, transport i przygotowanie sztandaru do prezentacji, właściwych postaw oraz jego poszanowania. Sztandar jest przechowywany w zamkniętej gablocie. W tym samym miejscu znajdują się insygnia pocztu sztandarowego.
7. Skład pocztu sztandarowego:
  - 1) chorąży: jeden uczeń;
  - 2) asysta: dwie uczennice.
8. W skład pocztu sztandarowego powinni wchodzić uczniowie o nienagannej postawie i godni tego zaszczytu.
9. Insygnia pocztu sztandarowego to:
  - 1) biało-czerwone szarfy założone przez prawe ramię, zwrócone białym kolorem w stronę kołnierza, spięte na wysokości biodra;
  - 2) białe rękawiczki.
10. Uczniowie wchodzący w skład pocztu, uczestnicząc w uroczystościach szkolnych i pozaszkolnych, powinni posiadać strój galowy, tj. chłopcy: białe koszule i ciemne spodnie, dziewczęta: białe bluzki i ciemne spódnice.
11. Opiekunem pocztu sztandarowego jest nauczyciel wyznaczony przez Dyrektora Szkoły.
12. Uroczystości z udziałem pocztu sztandarowego szkoły:
  - 1) rozpoczęcie i zakończenie roku szkolnego;
  - 2) ślubowanie uczniów klas pierwszych;
  - 3) dzień Komisji Edukacji Narodowej;
  - 4) Święto Odzyskania Niepodległości;
  - 5) Święto Konstytucji 3 Maja;
  - 6) Święto Patrona Szkoły.
13. Poczec sztandarowy pełni funkcję reprezentacyjną. Bierze udział w następujących uroczystościach poza szkołą, w szczególności:
  - 1) we mszach świętych z okazji uroczystości rocznicowych;
  - 2) na zaproszenie innych szkół i instytucji;
  - 3) we mszach świętych i uroczystościach religijnych, w przypadku, gdy poczec sztandarowy uczestniczy w uroczystościach pogrzebowych lub ogłoszono żałobę narodową, sztandar ozdabiamy czarnym kirem.
14. Chwyty sztandaru:
  - 1) postawa „zasadnicza” – sztandar położony na trzewiku drzewca przy prawej nodze na wysokości czubka buta; drzewiec przytrzymywany prawą ręką na wysokości pasa;
  - 2) postawa "spocznij" – sztandar trzymany przy prawej nodze jak w postawie "zasadniczej"; chorąży i asysta w postawie "spocznij";
  - 3) postawa "na ramię" – chorąży prawą ręką, pomagając sobie lewą, kładzie drzewce na prawe ramię i trzyma je pod kątem 45° w stosunku do ramienia;
  - 4) postawa „prezentuj” – z postawy "zasadniczej" chorąży pochyla sztandar prawą ręką; sztandar oparty o podłogę, pochylony do przodu pod kątem 45°, prawa ręka wyprostowana na wysokości pasa.
15. Opis zachowania pocztu i uczniów w trakcie oficjalnych uroczystości:
  - 1) wprowadzenie sztandaru

L.p.	Komendy	Opis sytuacyjny zachowania się uczestników po komendzie	Poczec sztandarowy	Sztandar
1.	„proszę o powstanie”	- uczestnicy powstają przed wprowadzeniem sztandaru	- przygotowanie do wyjścia	- postawa na ramię
2.	„bacznosc” „sztandar szkoły	- uczestnicy w postawie „zasadniczej”	- wprowadzenie sztandaru	- w postawie „na ramię w marszu”

	wprowadzić”		- zatrzymanie na ustalonym miejscu	- postawa „zasadnicza”
3.	„do hymnu”	jak wyżej	- postawa „zasadnicza”	- postawa „prezentuj”
4.	„ po hymnie”	- uczestnicy w postawie „spocznij”	- postawa „spocznij”	- postawa „prezentuj” - postawa „spocznij”
5.	można usiąść	- uczestnicy siadają	- postawa „spocznij”	- postawa „spocznij”

2) wyprowadzenie sztandaru

1.	„proszę o powstanie”	- uczestnicy powstają przed wyprowadzeniem sztandaru	- postawa „spocznij”	- postawa „spocznij”
2.	„baczość” „sztandar szkoły wyprowadzić”	- uczestnicy w postawie „zasadniczej”	- postawa „zasadnicza” - wyprowadzenie sztandaru	- postawa „zasadnicza” - postawa „na ramię w marszu”
3.	„spocznij”	- uczestnicy siadają		

3) ceremoniał przekazania sztandaru.

L.p.	Komendy	Opis sytuacyjny zachowania się uczestników	Poczet sztandarowy	Sztandar
1.	„proszę wstać”	- uczestnicy wstają	- postawa „spocznij”	- postawa „spocznij”
2.	„poczet sztandarowy sztandar szkoły wprowadzić”	- uczestnicy postawa „zasadnicza”	- wprowadzenie sztandaru - zatrzymanie w ustalonym miejscu	- w postawie „na ramię w marszu” - postawa „zasadnicza”
3.	„ baczość” „poczet sztandarowy do przekazania sztandaru wystąpić”	- uczestnicy „ postawa zasadnicza”	- dotychczasowa asysta w postawie „zasadniczej” - postawa „zasadnicza” - wprowadzenie nowej asysty - zatrzymanie w ustalonym miejscu	- w postawie „na ramię w marszu” - postawa zasadnicza
4.	„baczość” „sztandar przekazać”	- uczestnicy postawa „zasadnicza”	- dotychczasowa asysta przekazuje insygnia - ustawia się obok nowej asysty po lewej i prawej stronie	- chorąży podaje sztandar jednej z asysty - przekazuje szarfę, potem rękawiczki i mówi: „Przekazujemy Wam sztandar Publicznej Szkoły Podstawowej Nr 21 im. ks. Jana Twardowskiego w Radomiu -symbol patriotyzmu i tradycji, noście go z dumą i honorem i godnie reprezentujcie naszą szkołę” - następnie nowy chorąży odbiera sztandar i mówi: „Przyjmujemy od was sztandar. Obiecujemy

				<p>dbać o niego, nosić go z dumą i honorem i godnie reprezentować Publiczną Szkołę Podstawową Nr 21 im. ks. Jana Twardowskiego w Radomiu”</p> <p>- sztandar w postawie „spocznij”</p>
5.	„baczość” „ustępujący poczet odmaszerować” „spocznij”	- uczestnicy w postawie "zasadniczej" nagradzają brawami ustępujący poczet, który przechodzi na wyznaczone miejsce	- postawa "zasadnicza" - postawa "spocznij"	- postawa „zasadnicza” - postawa „spocznij”
6.	"baczość" „sztandar szkoły wyprowadzić”	- postawa "zasadnicza"	- postawa "zasadnicza" - wyprowadzenie sztandaru	- postawa „zasadnicza” - postawa "na ramię w marszu"
7.	„spocznij”	- uczestnicy siadają		

#### 4) Ceremoniał ślubowania klas pierwszych

L.p.	Komendy	Opis sytuacyjny zachowania się uczestników	Poczet sztandarowy	Sztandar
1.	„proszę wstać”	- uczestnicy wstają		
2.	„baczość” „sztandar szkoły wprowadzić”	- uczestnicy w postawie „zasadniczej”	- wprowadzenie sztandaru - zatrzymanie na ustalonym miejscu	- postawa „na ramię w marszu” - postawa „zasadnicza”
3.	„do ślubowania”	- uczestnicy w postawie „zasadniczej” - ślubujący podnoszą prawą rękę do ślubowania (palce na wysokości oczu)	- postawa „zasadnicza”	- postawa „prezentuj” - „Ja, uczeń Szkoły Podstawowej Nr 21 im. ks. Jana Twardowskiego, ślubuję: być dobrym Polakiem, dbać o dobre imię swojej klasy i szkoły. Będę uczyć się w szkole, jak kochać Ojczyznę, jak dla niej pracować, kiedy dorosnę. Będę się starać być dobrym kolegą, swym zachowaniem sprawiać radość rodzicom i nauczycielom”. - „Ślubujemy.”
4.	„po ślubowaniu”	- uczestnicy „spocznij”	- postawa „spocznij”	- postawa „zasadnicza”

		- ślubujący opuszczają rękę		
5.	„baczność” „sztandar szkoły wyprowadzić”	- uczestnicy w postawie „zasadniczej”	- postawa „zasadnicza” - wyprowadzenie sztandaru	- postawa „zasadnicza” - postawa „na ramię w marszu”
6.	„spocznij”	- uczestnicy siadają		

- 5) W czasie uroczystości kościelnych sztandar jest wprowadzany i wyprowadzany bez podawania komend. W czasie wprowadzania sztandaru wszyscy wstają. Poczet przechodzi przez kościół, trzymając sztandar w postawie „na ramię w marszu” i staje po prawej lub po lewej stronie, bokiem do ołtarza i do zgromadzonych ludzi, podnosząc sztandar do pionu. W czasie Mszy Świętej lub innej uroczystości członkowie pocztu nie klękają, nie przekazują znaku pokoju i nie wykonują żadnych innych gestów, stojąc cały czas w pozycji „baczność” lub „spocznij”.

## Rozdział 12 Postanowienia końcowe

### § 52.

1. Szkoła prowadzi i przechowuje dokumentację zgodnie z odrębnymi przepisami.
2. Zasady gospodarki finansowej i materiałowej szkoły określają odrębne przepisy.
3. Dyrektor Szkoły udostępnia całej społeczności szkolnej treść uchwalonych zmian i poprawek.
4. Regulaminy wewnątrzszkolne nie mogą być sprzeczne z Statutem Szkoły.

.....  
Dyrektor Szkoły



**Spis treści**

Rozdział 1 Nazwa szkoły i inne informacje o szkole (§ 1).....	2
Rozdział 2 Cele i zadania szkoły (§ 2 – § 3).....	2
Rozdział 3 Bezpieczeństwo i opieka (§ 4 – § 7).....	5
Rozdział 4 Pomoc psychologiczno-pedagogiczna (§ 8).....	7
Rozdział 5 Organizacja pracy szkoły (§ 9 – § 25).....	8
Rozdział 6 Organy szkoły (§ 26 – § 31).....	17
Rozdział 7 Nauczyciele i inni pracownicy szkoły (§ 32 – § 34).....	22
Rozdział 8 Uczniowie (§ 35 – § 39).....	29
Rozdział 9 Rodzice (§ 40).....	33
Rozdział 10 Wewnątrzszkolne Ocenianie (§ 41 – § 50).....	34
Rozdział 11 Ceremoniał szkolny (§ 51).....	51
Rozdział 12 Postanowienia końcowe (§ 52).....	56