

**STATUT**  
**SZKOŁY PODSTAWOWEJ NR 3**  
**IM. STANISŁAWA WYSPIAŃSKIEGO**  
**w PŁOŃSKU**



*Tekst ujednolicony*

Stan prawny na dzień 30.08. 2024 r.

## Spis treści

Rozdział 1. Postanowienia ogólne .....	7
§ 1.....	7
§ 2.....	7
§ 3. [Podstawowe informacje o szkole] .....	7
§ 4.....	8
§ 5.....	8
§ 6.....	9
Rozdział 2. Cele i zadania Szkoły.....	10
§ 7.....	10
§ 8.....	14
Rozdział 3. Organizacja oddziału rocznego przygotowania przedszkolnego .....	15
§ 9. [Cele i zadania] .....	15
§ 10. [Organizacja oddziału rocznego przygotowania przedszkolnego] .....	17
§ 11. [Zadania nauczyciela oddziału rocznego przygotowania przedszkolnego] .....	17
§ 12. [Bezpieczeństwo dzieci w szkole] .....	18
Rozdział 4. Działalność edukacyjna Szkoły i pomoc psychologiczno-pedagogiczna.....	19
§ 13. [Podstawowe formy działalności edukacyjnej] .....	19
§ 14.....	20
§ 15.....	21
§ 16.....	22
§ 17. [Organizacja pomocy psychologiczno-pedagogicznej] .....	23
Organizacja współdziałania z poradnią psychologiczno-pedagogiczną .....	23
Rozwijanie zainteresowań i uzdolnień uczniów .....	24
Organizacja kształcenia specjalnego .....	25
§ 18 [Procedura rozpoznawania potrzeb i organizacji pomocy psychologiczno-pedagogicznej] .....	26
Rozdział 5. Bezpieczeństwo w Szkole i poza nią.....	28

§ 19. [Zadania opiekuńcze].....	28
Rozdział 6. Zasady i formy współpracy z rodzicami.....	32
§ 20. [Formy współpracy z rodzicami] .....	32
Rozdział 7. Organy Szkoły .....	34
§ 21. ....	34
§ 22. [Dyrektor Szkoły].....	34
§ 23. [Rada Pedagogiczna] .....	36
§ 24. [Rada Rodziców] .....	37
§ 25. [Samorząd Uczniowski] .....	39
§ 26. [Zasady współpracy organów Szkoły] .....	41
§ 27. [Sposoby rozstrzygania sporów].....	42
Rozdział 8. Organizacja Szkoły .....	44
§ 28. [Informacje ogólne] .....	44
§ 29. ....	44
§ 30. [Biblioteka szkolna].....	45
§ 31. [Świetlica szkolna] .....	48
§ 32. [Stołówka szkolna] .....	50
§ 33. [Organizacja oddziału sportowego] .....	50
§ 34. [Organizacja oddziału dwujęzycznego].....	51
§ 35. [Eksperyment pedagogiczny] .....	52
§ 36. [ Organizacja Wewnętrznej Szkoły Systemu Doradztwa Zawodowego] .....	53
Rozdział 9. Nauczyciele i inni pracownicy Szkoły .....	55
§ 37. ....	55
§ 38. [Nauczyciele] .....	55
§ 39. [Zespoły przedmiotowe nauczycieli] .....	58
§ 40. [Zadania wychowawcy] .....	59
§ 41. [Pedagog szkolny] .....	61
§ 42. [Pedagog specjalny].....	64

§ 43. [Nauczyciel wspomagający].....	65
§ 44. [Nauczyciel logopeda] .....	67
§ 45. [Nauczyciel biblioteki].....	67
§ 46. [Wychowawca świetlicy] .....	68
§ 47 [Pracownicy administracji i obsługi].....	69
Rozdział 10. Szczegółowe zasady oceniania wewnątrzszkolnego.....	70
§ 48. [Cele oceniania].....	70
§ 49. [Zasady opracowania wymagań edukacyjnych, informowanie uczniów i rodziców] .....	71
§ 50. [Sposoby sprawdzania osiągnięć i postępów uczniów] .....	72
§ 51. [Kryteria oceniania z zajęć edukacyjnych] .....	74
§ 52. [Kryteria i procedury ustalania oceny zachowania] .....	76
§ 53. [Zasady i terminy śródrocznej i rocznej klasyfikacji uczniów] .....	80
§ 54. [Warunki ustalania oceny zachowania oraz tryb wystawiania oceny wyższej .....	81
lub niższej niż przewidywana ocena roczna zachowania].....	81
§ 55. [Warunki i tryb uzyskania wyższej lub niższej oceny niż przewidywanej rocznej oceny klasyfikacyjnej z obowiązkowych i dodatkowych zajęć edukacyjnych] .....	83
§ 56. [Egzamin klasyfikacyjny] .....	86
§ 57. [Zasady promowania uczniów].....	87
§ 58. [Zasady i terminy przeprowadzenia egzaminu poprawkowego] .....	89
§ 59. [Egzamin ósmoklasisty] .....	90
Rozdział 11. Uczniowie Szkoły .....	92
§ 60. [Rekrutacja do oddziału rocznego przygotowania przedszkolnego i klasy pierwszej] .....	92
§ 61. [Prawa ucznia].....	93
§ 62. [Obowiązki ucznia].....	96
§ 63. [Nagrody i kary] .....	98
§ 64. [Odwołanie się od kar] .....	102
§ 65. [Skreślenia ucznia z listy uczniów Szkoły] .....	103
Rozdział 12. Ceremoniał Szkoły.....	105
§ 66. ....	105

Rozdział 13. Kształcenie uczniów nie będących obywatelami polskimi lub powracających z zagranicy .....	108
§ 67. [Przyjęcie ucznia z zagranicy lub obywatela polskiego powracającego z zagranicy] .....	108
§ 68. [Diagnoza specjalnych potrzeb edukacyjnych ucznia] .....	108
§ 69. [Pomoc psychologiczno-pedagogiczna udzielana w szkole] .....	110
Rozdział 14. Postanowienia końcowe .....	110
§ 70. ....	110
§ 71. [Dokumenty związane ze Statutem Szkoły] .....	111
§ 72. [Ewaluacja Statutu Szkoły] .....	112

# Rozdział 1. Postanowienia ogólne

§ 1. uchylony

§ 2.

1. Ilekroć w dalszej części Statutu jest mowa o:

- 1) Szkole - należy przez to rozumieć Szkołę Podstawową nr 3 im. Stanisława Wyspiańskiego z siedzibą w Płońsku przy ulicy Stanisława Wyspiańskiego 4;
- 2) oddziale przedszkolnym - należy przez to rozumieć roczne przygotowanie przedszkolne zorganizowane w szkole podstawowej;
- 3) Dyrektorze - należy przez to rozumieć Dyrektora Szkoły Podstawowej nr 3 im. Stanisława Wyspiańskiego w Płońsku;
- 4) Radzie Pedagogicznej – należy przez to rozumieć Radę Pedagogiczną Szkoły Podstawowej nr 3 im. Stanisława Wyspiańskiego w Płońsku;
- 5) ustawie - należy przez to rozumieć ustawę Prawo oświatowe z dnia 14 grudnia 2016 roku;
- 6) Statucie - należy przez to rozumieć Statut Szkoły Podstawowej nr 3 im. Stanisława Wyspiańskiego w Płońsku;
- 7) uczniach - należy przez to rozumieć dzieci realizujące roczne przygotowanie przedszkolne oraz uczniów szkoły podstawowej;
- 8) rodzicach - należy przez to rozumieć także prawnych opiekunów dziecka oraz osoby (podmioty) sprawujące pieczę zastępczą nad dzieckiem;
- 9) wychowawcy - należy przez to rozumieć nauczyciela, któremu opiece powierzono oddział w Szkole;
- 10) nauczycielach - należy przez to rozumieć pracowników pedagogicznych Szkoły Podstawowej nr 3 im. Stanisława Wyspiańskiego w Płońsku;
- 11) organie sprawującym nadzór pedagogiczny - należy przez to rozumieć Mazowieckiego Kuratora Oświaty w Warszawie, Delegatura w Ciechanowie;
- 12) organie prowadzącym - należy przez to rozumieć Gmina Miasto Płońsk;
- 13) obsługę finansowo-księgową - należy przez to rozumieć Zespół Obsługi Placówek Oświatowych w Płońsku .

**§ 3. [Podstawowe informacje o szkole]**

1. Szkoła Podstawowa nr 3 jest publiczną Szkołą Podstawową, realizującą zadania określone w Podstawie Programowej Kształcenia Ogólnego dla ośmioletnich szkół podstawowych,

w granicach wyznaczonych planem finansowym szkoły, odpowiednio do zgromadzonych środków finansowych

2. Siedziba znajduje się w Płońsku, ulica Stanisława Wyspiańskiego 4.
3. Szkoła ma nadane imię Stanisława Wyspiańskiego.
4. Szkoła posiada własny sztandar, hymn, tarczę szkolną i logo.
5. Nazwa Szkoły używana jest przez Szkołę w pełnym brzmieniu.
6. Szkoła używa pieczęci urzędowych zgodnie z odrębnymi przepisami.
7. Organem prowadzącym jest Gmina Miasto Płońsk, z siedzibą w Płońsku, ul. Płocka 39.
8. Organem sprawującym nadzór pedagogiczny jest Mazowiecki Kurator Oświaty.
9. Obsługę finansowo-księgową prowadzi Zespół Placówek Oświatowych w Płońsku.

#### **§ 4.**

1. Szkoła jest jednostką budżetową.
2. W Szkole mogą być tworzone środki specjalne.
3. Szczegółowe zasady gospodarki finansowej Szkoły regulują odrębne przepisy.
4. Na zasadach określonych w ustawie w Szkole mogą działać stowarzyszenia i organizacje, z wyjątkiem partii i organizacji politycznych.
5. Zasady funkcjonowania w Szkole związków zawodowych regulują odrębne przepisy.

#### **§ 5.**

1. Nauka w Szkole jest obowiązkowa i bezpłatna.
2. Zasady i tryb postępowania w sprawach spełniania obowiązku szkolnego określają odrębne przepisy.
3. Na zasadach określonych w ustawie Dyrektor może zezwolić uczniowi na: indywidualny tok lub program nauki albo na spełnienie obowiązku szkolnego poza Szkołą (nauczanie domowe) pod warunkiem składania egzaminów klasyfikacyjnych (nie dotyczy oddziału rocznego przygotowania przedszkolnego).
4. Szkoła prowadzi i przechowuje dokumentację na zasadach określonych w odrębnych przepisach.
5. W Szkole prowadzony jest dziennik lekcyjny w formie elektronicznej zwany „dziennikiem elektronicznym” w oparciu o „Regulamin korzystania z dziennika elektronicznego”.
6. Szkoła może prowadzić także w wersji papierowej dziennik zajęć świetlicy, oddziałów rocznego przygotowania przedszkolnego, zajęć dodatkowych, zajęć specjalistycznych, kół zainteresowań i innych.
7. Zasady wydawania oraz wzory świadectw i innych druków szkolnych, sposób dokonywania ich sprostowań i wydawania duplikatów oraz zasad odpłatności za wykonywanie tych czynności określają odrębne przepisy.

8. Z tytułu udostępniania rodzicom gromadzonych przez szkołę informacji w zakresie nauczania, wychowania oraz opieki, dotyczących ich dzieci, nie mogą być pobierane od rodziców opłaty, bez względu na postać i sposób przekazywania tych informacji (w tym np. za funkcjonujący w Szkole dziennik elektroniczny).
9. Świadectwo ukończenia Szkoły uprawnia do podjęcia nauki w szkole ponadpodstawowej.

## § 6.

1. W szkole realizują obowiązek szkolny uczniowie w wieku określonym art. 35 ustawy zamieszkali w obwodzie Szkoły.
2. W Szkole realizują obowiązek szkolny uczniowie spoza obwodu Szkoły za zgodą Dyrektora, na zasadach określonych w odrębnych przepisach.
3. Do obwodu Szkoły Podstawowej nr 3 im. Stanisława Wyspiańskiego należą następujące ulice: Agrestowa, Armii Krajowej, Astronomów, Krzysztofa Kamila Baczyńskiego, Błękitna, Jana Brzechwy, Brzoskwiniowa, Brzozowa, Bukowa, Bydgoska, Fryderyka Chopina, Czereśniowa, Czerwińska, Dębowa, Długa, Galileusza, Konstantego Ildefonsa Gałczyńskiego, Gruszowa, Henry Ford 1, Heweliusza, Świętego Jana Pawła (od nr 1 do nr 9 nieparzyste, od nr 2 do nr 16 parzyste), Jarzębinowa, Jodłowa, im. Krzysztofa Karulaka, Keplera, Kolejowa, Mikołaja Kopernika (od nr 1 do nr 3), Ignacego Krasickiego, Janusza Korczaka, Leona Kruczkowskiego, Krańcowa, Licealistów, Malinowa, Kornela Makuszyńskiego, gen. Stanisława Maczka, Mazowiecka, Stanisława Moniuszki, Morelowa, Zofii Nałkowskiej, Ogrodowa, Orzechowa, Piaskowa, Płocka (od nr 50 do nr 180, od nr 57 do nr 169 nieparzyste), Południowa, Porzeczkowa, Poziomkowa, Ignacego Jana Paderewskiego, Przemysłowa, Sadowa, ks. Macieja Sarbiewskiego, Skarżyńska, Składowa, Spacerowa, Sosnowa, Spółdzielcza, Szczęśliwa, Świerkowa, Tarasowa, Tęczowa, Toruńska, Truskawkowa, Wiśniowa, Stanisława Wyspiańskiego, Wyszogrodzka (od nr 50 do nr 100j parzyste).



## Rozdział 2. Cele i zadania Szkoły

### § 7.

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) prowadzenie uczniów do nabywania i rozwijania umiejętności poprawnego i swobodnego wypowiadania się, czytania i pisania, wykonywania elementarnych działań arytmetycznych, posługiwania się prostymi narzędziami i kształtowania nawyków społecznego współżycia;
  - 2) kontynuowanie kształcenia umiejętności posługiwania się językiem polskim, wzbogacanie zasobu słownictwa uczniów;
  - 3) rozwijanie poznawcze możliwości uczniów tak, aby mogli oni przechodzić od dziecięcego do bardziej dojrzałego i uporządkowanego rozumienia świata;
  - 4) zapewnianie opanowania wymaganych pojęć i zdobywanie rzetelnej wiedzy na poziomie umożliwiającym co najmniej kontynuację nauki na następnym etapie kształcenia;
  - 5) diagnozowanie postępów edukacyjnych, rozpoznawanie problemów wychowawczych;
  - 6) organizowanie dla uczniów pomocy psychologiczno-pedagogicznej zgodnie z obowiązującymi przepisami;
  - 7) organizowanie zajęć dydaktycznych w Szkole i poza nią, np. w placówkach naukowych, kulturalnych itp. oraz zajęć pozalekcyjnych;
  - 8) rozwijanie i przekształcanie spontanicznej motywacji poznawczej w motywację świadomą, zapewnianie dochodzenia do rozumienia, a nie tylko do pamięciowego opanowania przekazywanych treści, przygotowywanie do podejmowania zadań wymagających systematycznego i dłuższego wysiłku intelektualnego oraz fizycznego;
  - 9) rozwijanie zdolności myślenia analitycznego i syntetycznego, traktowanie wiadomości przedmiotowych stanowiących wartość poznawczą samą w sobie, w sposób integralny prowadzący do lepszego rozumienia świata, ludzi i siebie:
    - a) dbałość o rozwój moralny i duchowy dziecka;
    - b) nauka pozytywnych zachowań w kontaktach międzyludzkich;

- 10) rozbudzanie i rozwijanie wrażliwości estetycznej i moralnej dziecka oraz jego indywidualnych zdolności twórczych;
- 11) rozwijanie zdolności odróżniania świata rzeczywistego od wyobrażonego oraz postaci realistycznych od fantastycznych;
- 12) rozwijanie umiejętności dziecka poznawania siebie oraz otoczenia rodzinnego, społecznego, kulturowego, technicznego i przyrodniczego dostępnego jego doświadczeniu;
- 13) zapewnienie opieki i wspomagania rozwoju dziecka w przyjaznym, bezpiecznym i zdrowym środowisku w poczuciu więzi z rodziną;
- 14) uwzględnianie indywidualnych potrzeb dziecka i troski o zapewnienie mu równych szans oraz stwarzanie warunków do indywidualnego i grupowego działania na rzecz innych dzieci;
- 15) stwarzanie przyjaznej atmosfery i pomaganie dziecku w dobrym funkcjonowaniu w społeczności szkolnej;
- 16) kształtowanie potrzeb i umiejętności dbania o własne ciało, zdrowie i sprawność fizyczną, wyrabianie czujności wobec zagrożeń dla zdrowia fizycznego, psychicznego i duchowego;
- 17) prowadzenie działalności wychowawczej i zapobiegawczej wśród dzieci i młodzieży zagrożonych uzależnieniem;
- 18) kształtowanie świadomości ekologicznej;
- 19) wzmacnianie poczucia tożsamości kulturowej, narodowej, regionalnej, etnicznej, językowej i religijnej oraz umożliwianie poznawania dziedzictwa kultury narodowej postrzeganej w perspektywie kultury europejskiej:
  - 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;
  - g) kultywowanie tradycji regionalnych i poczucia przynależności do „Małej Ojczyzny”;
- 20) kultywowanie tradycji narodowych i regionalnych;
- 21) rozbudzanie i rozwijanie uczuć patriotycznych;
- 22) umożliwianie kulturalnego spędzenia czasu wolnego;
- 23) umacnianie wiary dziecka we własne siły i w zdolności osiągnięcia wartościowych i trudnych celów oraz umożliwianie rozwijanie uzdolnień i indywidualnych zainteresowań uczniów;

- 24) stwarzanie warunków do rozwijania samodzielności, obowiązkowości, podejmowania odpowiedzialności za siebie i najbliższe otoczenie;
- 25) zapewnianie warunków do harmonijnego rozwoju fizycznego i psychicznego oraz zachowań prozdrowotnych, a także stwarzanie warunków do rozwoju wyobraźni i ekspresji werbalnej, plastycznej, muzycznej i ruchowej;
- 26) kształtowanie postaw otwartości wobec świata i innych ludzi, aktywności w życiu społecznym i odpowiedzialności za zbiorowość;
- 27) wprowadzanie uczniów w świat wartości, w tym ofiarności, współpracy, altruizmu, patriotyzmu, szacunku dla tradycji, wskazywanie wzorców postępowania i budowanie relacji społecznych, sprzyjających bezpiecznemu rozwojowi ucznia (rodzina, przyjaciele);
- 28) kształtowanie u uczniów poczucia godności własnej osoby i szacunku dla godności innych osób;
- 29) rozwijanie takich kompetencji jak: kreatywność, innowacyjność i przedsiębiorczość;
- 30) rozbudzanie ciekawości poznawczej uczniów oraz motywacji do nauki;
- 31) wyposażanie uczniów w taki zasób wiadomości oraz kształtowanie takich umiejętności, które pozwalają w sposób bardziej dojrzały i uporządkowany zrozumieć świat;
- 32) ukazywanie wartości wiedzy jako podstawy do rozwoju umiejętności;
- 33) wspieranie uczniów w rozpoznawaniu własnych predyspozycji i określaniu drogi dalszej edukacji;
- 34) rozwijanie zainteresowań i zdolności uczniów, zachęcanie do udziału w konkursach organizowanych przez Szkołę i poza nią;
- 35) wprowadzanie na zajęciach edukacyjnych aktywnych metod pracy z wykorzystaniem technologii informacyjno-komunikacyjnych we współpracy z nauczycielami bibliotekarzami przy wykorzystaniu zasobów multimedialnych i księgozbioru biblioteki;
- 36) wychowanie uczniów do właściwego odbioru i wykorzystania mediów;
- 37) skuteczne nauczanie języków obcych zgodnie z zastosowaniem ćwiczeń do poziomu przygotowania ucznia, który uzyskał na wcześniejszych etapach edukacyjnych;
- 38) propagowanie postaw aktywnych, włączanie uczniów do współtworzenia życia Szkoły, np. poprzez działalność Samorządu Uczniowskiego;
- 39) reagowanie na niewłaściwe zachowania i postawy uczniów w Szkole i poza nią, kształtowanie postawy tolerancji i poszanowania drugiego człowieka;
- 40) kształtowanie u uczniów dbałości o zdrowie własne i innych ludzi oraz tworzenie środowiska sprzyjającego zdrowiu;
- 41) w ramach zachowań prozdrowotnych ograniczanie używania telefonów komórkowych;

42) ukazywanie wartości rodziny oraz pomoc w przygotowaniu do okresu dojrzewania; sprawowanie opieki 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;
- b) organizowanie, w porozumieniu z Organem Prowadzącym, nauczania indywidualnego dla ucznia posiadającego orzeczenie o potrzebie indywidualnego nauczania na wniosek rodziców dziecka;
- c) zapewnianie uczniom niepełnosprawnym z obwodu Szkoły uczęszczanie do Szkoły;
- d) organizowanie zajęć rewalidacyjno-wychowawczych dla uczniów posiadających orzeczenie o potrzebie takich zajęć w ramach posiadanych środków;
- e) organizowanie procesu dydaktycznego dla uczniów z deficytami rozwojowymi – niepełnosprawnością intelektualną, których rodzice nie wyrazili zgody na naukę w szkole specjalnej, zgodnie ze wskazaniem poradni psychologiczno-pedagogicznej;
- f) programem dostosowanym do potrzeb dziecka z określoną niepełnosprawnością intelektualną;
- g) udzielanie pomocy uczniom znajdującym się w trudnej sytuacji materialnej lub losowej;

2. Prowadzenie działalności wychowawczej i zapobiegawczej wśród dzieci i młodzieży zagrożonych uzależnieniem, realizowaną w szczególności przez:

- 1) diagnozowanie zagrożeń związanych z uzależnieniem;
- 2) współpracę z rodzicami dzieci zagrożonych uzależnieniem;
- 3) informowanie i przygotowywanie nauczycieli i rodziców do przeciwdziałania narkomanii;
- 4) zapewnianie opieki nad uczniami z uwzględnieniem obowiązujących w Szkole przepisów bezpieczeństwa i higieny pracy;

3. Umożliwianie zdobycia wiedzy i umiejętności poprzez:

- 1) realizowanie podstawy programowej w oparciu o szkolny zestaw podręczników i programów nauczania;
- 2) realizowanie ramowych planów nauczania;
- 3) ciekawe i atrakcyjne prowadzenie zajęć;
- 4) pracę z uczniem zdolnym i o specjalnych potrzebach edukacyjnych;
- 5) realizowanie innowacyjnych i różnorodnych programów rozwijających zainteresowania;
- 6) umożliwianie rozwijania zainteresowań uczniów w ramach zajęć pozalekcyjnych np. koła zainteresowań, zajęcia sportowe, nauczanie języków obcych, inne.

## § 8.

1. Realizacja zadań Szkoły następuje poprzez:

- 1) integrację treści nauczania w:
  - a) edukacji wczesnoszkolnej;
  - b) edukacji przedmiotowej;
  - c) wychowaniu do życia w rodzinie;
  - d) edukacji regionalnej – dziedzictwo kulturowe w regionie;
  - e) wychowaniu patriotycznym i obywatelskim;
- 2) współpracę z instytucjami wspierającymi działania profilaktyczne: Poradnią Psychologiczno– Pedagogiczną w Płońsku, Sądem Rodzinnym, Policją, GOPS-em, MOPS-em, Punktem Profilaktyki Uzależnień i Pomocy Rodzinie Urzędu Miasta, Miejską Komisją Rozwiązywania Problemów Alkoholowych, Powiatowym Centrum Pomocy Rodzinie, PCK, TPD, MCK, MCSiR i innymi instytucjami działającymi na rzecz Szkoły;
- 3) prowadzenie zajęć dodatkowych, rozwijających, wyrównujących oraz innych zajęć specjalistycznych;
- 4) oddziaływanie wychowawcze skierowane na priorytety:
  - a) poczucie odpowiedzialności za bezpieczeństwo własne i innych;
  - b) właściwe zachowanie w rodzinie, w grupie koleżeńskiej, w szerszej społeczności;
  - c) wpajanie zasad kultury życia codziennego,
  - d) sprawowanie opieki nad uczniami zgodnie z ich potrzebami i możliwościami szkoły,
  - e) zapewnianie opieki nad uczniami z uwzględnieniem obowiązujących w szkole przepisów bezpieczeństwa i higieny pracy,
  - f) zainstalowanie w szkole komputerowego programu chroniącego przed niepożądanymi treściami w Internecie,
  - g) udział uczniów w zajęciach profilaktycznych na temat przemocy, uzależnień, demoralizacji, w tym organizowanych przy współudziale specjalistów z zewnątrz.
- 5) podtrzymanie poczucia tożsamości narodowej i językowej, etnicznej i religijnej poprzez:
  - a) organizowanie i udział w uroczystościach świąt państwowych i kościelnych,
  - b) organizowanie lekcji religii i etyki do wyboru przez rodziców uczniów,
  - c) poznawanie dziedzictwa kultury narodowej,
  - d) wskazywanie godnych do naśladowania autorytetów z historii i czasów współczesnych,
  - e) eksponowanie i szanowanie symboli narodowych na korytarzach i pomieszczeniach szkolnych.

# **Rozdział 3. Organizacja oddziału rocznego przygotowania przedszkolnego**

## **§ 9. [Cele i zadania]**

Celem oddziału rocznego przygotowania przedszkolnego jest:

- 1) objęcie opieką wszystkich dzieci i zapewnienie im bezpieczeństwa oraz optymalnych warunków dla prawidłowego ich rozwoju;
  - 2) stymulowanie rozwoju wychowanka,
  - 3) kształtowanie i rozwijanie aktywności dziecka wobec siebie, innych ludzi i otaczającego go świata;
  - 4) współdziałanie z rodzicami w celu ujednoczenia oddziaływań wychowawczych;
  - 5) przygotowanie dzieci do podjęcia nauki szkolnej.
2. Do zadań oddziału rocznego przygotowania przedszkolnego należy:
- 1) wspieranie wielokierunkowej aktywności dziecka poprzez organizację warunków sprzyjających nabywaniu doświadczeń w fizycznym, emocjonalnym, społecznym i poznawczym obszarze jego rozwoju;
  - 2) tworzenie warunków umożliwiających dzieciom swobodny rozwój, zabawę i odpoczynek w poczuciu bezpieczeństwa;
  - 3) wspieranie aktywności dziecka podnoszącej poziom integracji sensorycznej i umiejętności korzystania z rozwijających się procesów poznawczych;
  - 4) zapewnienie prawidłowej organizacji warunków sprzyjających nabywaniu przez dzieci doświadczeń, które umożliwią im ciągłość procesów adaptacji oraz pomoc dzieciom rozwijającym się w sposób nieharmonijny, wolniejszy lub przyspieszony;
  - 5) wspieranie samodzielnej dziecięcej eksploracji świata, dobór treści adekwatnych do poziomu rozwoju dziecka, jego możliwości percepcyjnych, wyobrażeń i rozumowania, z poszanowaniem indywidualnych potrzeb i zainteresowań;
  - 6) wzmacnianie poczucia wartości, indywidualność, oryginalność dziecka oraz potrzeby tworzenia relacji osobowych i uczestnictwa w grupie;
  - 7) tworzenie sytuacji sprzyjających rozwojowi nawyków i zachowań prowadzących do samodzielności, dbania o zdrowie, sprawność ruchową i bezpieczeństwo, w tym bezpieczeństwo w ruchu drogowym
  - 8) przygotowywanie do rozumienia emocji, uczuć własnych i innych ludzi oraz dbanie o zdrowie psychiczne;

- 9) tworzenie sytuacji edukacyjnych budujących wrażliwość dziecka, w tym wrażliwość estetyczną, w odniesieniu do wielu sfer aktywności człowieka: mowy, zachowania, ruchu, środowiska, ubioru, muzyki, tańca, śpiewu, teatru, plastyki;
  - 10) tworzenie warunków pozwalających na bezpieczną, samodzielną eksplorację otaczającej dziecko przyrody, stymulujących rozwój wrażliwości i umożliwiających poznanie wartości oraz norm odnoszących się do środowiska przyrodniczego, adekwatnych do etapu rozwoju dziecka;
  - 11) tworzenie warunków umożliwiających bezpieczną, samodzielną eksplorację elementów techniki w otoczeniu, konstruowania, majsterkowania, planowania i podejmowania intencjonalnego działania, prezentowania wytworów swojej pracy;
  - 12) współdziałanie z rodzicami, różnymi środowiskami, organizacjami i instytucjami, uznanymi przez rodziców za źródło istotnych wartości, na rzecz tworzenia warunków umożliwiających rozwój tożsamości dziecka;
  - 13) kreowanie, wspólne z wymienionymi podmiotami, sytuacji prowadzących do poznania przez dziecko wartości i norm społecznych, których źródłem jest rodzina, grupa w przedszkolu, inne dorosłe osoby, w tym osoby starsze, oraz rozwijania zachowań wynikających z wartości możliwych do zrozumienia na tym etapie rozwoju;
  - 14) systematyczne uzupełnianie, za zgodą rodziców, realizowanych treści wychowawczych o nowe zagadnienia, wynikające z pojawienia się w otoczeniu dziecka zmian i zjawisk istotnych dla jego bezpieczeństwa i harmonijnego rozwoju;
  - 15) systematyczne wspieranie rozwoju mechanizmów uczenia się dziecka, prowadzące do osiągnięcia przez nie poziomu umożliwiającego podjęcie nauki w szkole;
  - 16) tworzenie sytuacji edukacyjnych sprzyjających budowaniu zainteresowania dziecka językiem obcym nowożytnym, chęci poznawania innych kultur.
3. Przygotowanie dzieci do posługiwania się językiem obcym nowożytnym nie dotyczy:
- 1) dzieci posiadających orzeczenie o potrzebie kształcenia specjalnego wydane ze względu na niepełnosprawność intelektualną w stopniu umiarkowanym lub znacznym oraz dzieci posiadających orzeczenie o potrzebie kształcenia specjalnego wydane ze względu na niepełnosprawności sprzężone, jeżeli jedną z niepełnosprawności jest niepełnosprawność intelektualna w stopniu umiarkowanym lub znacznym;
  - 2) dzieci posiadających orzeczenie o potrzebie kształcenia specjalnego wydane ze względu na inne niż wymienione w pkt 1 rodzaje niepełnosprawności, o których mowa w przepisach wydanych na podstawie art. 127 ust. 19 pkt 2 ustawy, oraz jeżeli z indywidualnego programu edukacyjno-terapeutycznego wynika brak możliwości realizacji przygotowania do

posługiwania się językiem obcym nowożytnym ze względu na indywidualne potrzeby rozwojowe i edukacyjne oraz możliwości psychofizyczne dziecka.

4. W oddziałach przedszkolnych organizuje się pomoc psychologiczno-pedagogiczną, polegającą na rozpoznawaniu i zaspokajaniu indywidualnych potrzeb rozwojowych i edukacyjnych dziecka oraz rozpoznawaniu indywidualnych możliwości psychofizycznych dziecka. Korzystanie z pomocy jest dobrowolne i nieodpłatne.

#### **§ 10. [Organizacja oddziału rocznego przygotowania przedszkolnego]**

1. Oddział rocznego przygotowania przedszkolnego realizuje program rocznego przygotowania przedszkolnego.
2. Organizację oddziału rocznego przygotowania przedszkolnego określa ramowy rozkład dnia.
3. Zajęcia w oddziale rocznego przygotowania przedszkolnego prowadzone są przez nauczyciela bez przerw między zajęciami.
4. Liczba dzieci w oddziale nie może przekraczać 25 osób.
5. Do oddziału rocznego przygotowania przedszkolnego mogą być przyjęte dzieci pięcioletnie na pisemną prośbę rodziców i za zgodą Dyrektora (w sytuacji, jeśli są wolne miejsca).
6. Zajęcia dokumentowane są w dzienniku w formie papierowej lub elektronicznej.
7. Dzieci nie uczęszczające na religię mają zapewnioną opiekę wychowawcy świetlicy.

#### **§ 11. [Zadania nauczyciela oddziału rocznego przygotowania przedszkolnego]**

1. Nauczyciel odpowiada za bezpieczeństwo i zdrowie powierzonych mu wychowanków.
2. Tworzy warunki wspomagające rozwój dzieci, ich zdolności i zainteresowania. Dąży do pobudzenia procesów rozwojowych, do optymalnej aktywizacji dzieci poprzez wykorzystanie ich własnej inicjatywy.
3. Wspiera rozwój aktywności poznawczej dziecka nastawionej na poznanie samego siebie, otaczającej rzeczywistości społeczno-kulturowej i przyrodniczej.
4. Prowadzi obserwacje pedagogiczne mające na celu poznanie możliwości i potrzeb rozwojowych dzieci oraz dokumentowanie swoich obserwacji.
5. Planuje i prowadzi pracę dydaktyczno-wychowawczą w oparciu o wybrany program wychowania w przedszkolu.
6. Zgodnie z zasadą indywidualizacji i podmiotowego podejścia do dziecka, nauczyciel otacza indywidualną opieką każdego z wychowanków i dostosowuje metody i formy pracy do jego możliwości.
7. W ciągu roku szkolnego organizuje zebrania z rodzicami oraz w miarę potrzeb spotkania indywidualne.



8. Nauczyciel stale doskonali metody pracy z dziećmi, poszerzając swoją wiedzę pedagogiczną i doskonaląc swój warsztat pracy oraz uczestniczy w różnych formach doskonalenia zawodowego.

## **§ 12. [Bezpieczeństwo dzieci w szkole]**

1. Rodzice są odpowiedzialni za bezpieczeństwo dzieci w drodze do oddziału przedszkolnego i do domu.
2. Rodzice osobiście powierzają dziecko nauczycielowi. Nauczyciel bierze pełną odpowiedzialność za dziecko od momentu jego wejścia do sali.
3. Dziecko chorego lub którego stan uzasadnia podejrzenie o chorobę nie należy przyprowadzać do oddziału. Rodzice mają obowiązek zgłaszania wszelkich poważnych dolegliwości dziecka i udzielania wyczerpujących informacji na ten temat.
4. Dziecko odbierane jest przez rodziców lub upoważnione przez nich osoby zapewniające dziecku pełne bezpieczeństwo.
5. Wypełnione oświadczenia do odbioru dzieci na dany rok szkolny rodzice osobiście przekazują nauczycielom. Upoważnienie może być w każdej chwili odwołane bądź zmienione przez rodziców. Rodzic ma obowiązek poinformować wychowawcę o zmianie numeru telefonu.
6. Osoba upoważniona w momencie odbioru dziecka powinna posiadać przy sobie dowód osobisty lub inny dokument tożsamości i okazać go na żądanie nauczyciela.
7. Nauczyciel może odmówić wydania dziecka w przypadku, gdy stan osoby zamierzającej odebrać dziecko będzie wskazywał, że nie jest ona w stanie zapewnić dziecku bezpieczeństwa (np. upojenie alkoholowe, agresywne zachowanie).
8. Personel ma obowiązek zatrzymać dziecko do czasu wyjaśnienia sprawy. W tym przypadku należy wezwać drugiego rodzica lub upoważnioną osobę. Jeżeli jest to niemożliwe, personel ma prawo wezwać Policję.
9. Rodzice lub upoważnione osoby odbierają dziecko osobiście od nauczyciela.
10. W przypadku, gdy dziecko nie zostanie odebrane po upływie czasu pracy oddziału przedszkolnego, nauczyciel zobowiązany jest powiadomić telefonicznie rodziców lub osoby upoważnione do odbioru o zaistniałym fakcie.
11. W przypadku, gdy pod wskazanymi numerami telefonów (praca, dom, telefon komórkowy) nie można uzyskać informacji o miejscu pobytu rodziców, nauczyciel powiadamia Dyrektora Szkoły. Dyrektor podejmuje decyzję o poinformowaniu najbliższego komisariatu Policji o niemożliwości skontaktowania się z rodzicami dziecka.
12. W przypadku braku możliwości powiadomienia Dyrektora Szkoły, nauczyciel sam podejmuje decyzję o powiadomieniu Policji.

13. Za właściwe przestrzeganie zasad przyprawiania i odbierania dzieci z oddziału przedszkolnego odpowiedzialni są rodzice oraz nauczyciel.

## **Rozdział 4. Działalność edukacyjna Szkoły i pomoc psychologiczno-pedagogiczna**

### **§ 13. [Podstawowe formy działalności edukacyjnej]**

1. Planowanie działalności Szkoły:
  - 1) okresem przeznaczonym na realizację materiału programowego danej klasy jest rok szkolny podzielony na dwa półrocza.
  - 2) terminy rozpoczęcia i kończenia zajęć edukacyjnych, przerw świątecznych oraz przerw zimowych i letnich określają przepisy o organizacji roku szkolnego;
2. Organizację pracy w Szkole określają ustalone przez Dyrektora i zaopiniowane przez Radę Pedagogiczną:
  - 1) arkusz organizacji Szkoły;
  - 2) szkolny plan nauczania;
  - 3) tygodniowy rozkład zajęć.
3. Szczegółową organizację pracy na dany rok szkolny określa arkusz organizacyjny opracowany przez Dyrektora, a zatwierdzony przez Organ Prowadzący.
4. Arkusz organizacji zawiera liczbę pracowników Szkoły, ogólną liczbę godzin przedmiotowych, obowiązkowych i nadobowiązkowych finansowanych ze środków przydzielonych przez Organ Prowadzący Szkołę.
5. Szkolny plan nauczania Dyrektor Szkoły opracowuje na podstawie ramowego planu nauczania. Ustala się go dla danego etapu edukacyjnego, z wyodrębnieniem każdego roku szkolnego oraz ze wskazaniem przeznaczenia godzin do dyspozycji Dyrektora oraz godzin przyznanych przez Burmistrza Miasta.
6. Tygodniowy rozkład zajęć określa organizację stałych, obowiązkowych i nadobowiązkowych zajęć edukacyjnych. Ustalony jest na podstawie zatwierdzonego arkusza organizacyjnego Szkoły. Uwzględnia zasady higieny pracy oraz ochrony zdrowia.
7. Realizację planu finansowego określają odrębne przepisy.
8. Działalność edukacyjna Szkoły określona jest przez:
  - 1) podstawę programową;
  - 2) szkolny zestaw programów nauczania;
  - 3) Program Wychowawczo-Profilaktyczny Szkoły;

4) inne programy własne.

9. Szkoła określa szczegółowe zasady oceniania, klasyfikowania i promowania uczniów oraz kryteria ocen zachowania, które są zawarte w Wewnątrzszkolnym Ocenianiu.

## § 14.

1. Podstawową formą pracy są zajęcia edukacyjne prowadzone w systemie klasowo-lekcyjnym.
2. Obowiązkowe zajęcia z uczniami prowadzone są przez pięć dni w tygodniu, dodatkowe mogą być prowadzone w dni wolne.
3. W edukacji wczesnoszkolnej nauczyciel układa zajęcia w taki sposób, aby zachować ciągłość nauczania i doskonalenia podstawowych umiejętności. Zajęcia edukacyjne prowadzi nauczyciel według ustalonego przez siebie planu, dostosowując czas przerw do aktywności uczniów. Zajęcia wychowania fizycznego uczniów trwają co najmniej 3 godziny tygodniowo. Podstawową jednostką są zajęcia trwające 45 minut. Zachowany musi być ogólny tygodniowy czas zajęć ustalony w tygodniowym rozkładzie zajęć.
4. W oddziałach IV – VIII godzina lekcyjna trwa 45 minut.
5. Między zajęciami organizowane są przerwy międzylekcyjne trwające 5, 10 lub 15 minut.
6. Niektóre zajęcia obowiązkowe oraz koła zainteresowań i inne zajęcia nadobowiązkowe mogą być prowadzone za zgodą Dyrektora Szkoły poza systemem klasowo-lekcyjnym w grupach oddziałowych, międzyoddziałowych, międzyklasowych i międzyszkolnych, a także w formie wycieczek i innych form wyjazdowych.
7. W celu realizacji zajęć w ramach programów finansowanych ze środków pochodzących z budżetu Unii Europejskiej, prowadzonych bezpośrednio z uczniami lub wychowankami albo na ich rzecz, może być zatrudniony nauczyciel, który nie realizuje w tej szkole tygodniowego obowiązkowego wymiaru godzin zajęć dydaktycznych, wychowawczych i opiekuńczych, posiadający określone kwalifikacje.
8. Uczniowie uczą się z podręczników dopuszczonych do użytku szkolnego przez MEN, przyjętych w szkolnym Zestawie Programów Nauczania i podręczników, wybranych przez nauczycieli poszczególnych przedmiotów na jeden etap edukacyjny.
9. W miarę posiadanych środków Szkoła organizuje dodatkowe zajęcia edukacyjne w formie kół i zespołów zainteresowań.
10. Listę dodatkowych zajęć edukacyjnych określa corocznie Dyrektor po zaopiniowaniu projektu listy przez Radę Pedagogiczną.
11. Na wniosek Samorządu Uczniowskiego, Rady Rodziców lub rodziców, Szkoła może zorganizować dodatkowe zajęcia pozalekcyjne, finansowane ze środków rodziców.

12. W sytuacji zagrożenia, sytuacji kryzysowej, zwłaszcza w sprawie szczególnych rozwiązań w okresie czasowego ograniczenia funkcjonowania jednostek systemu oświaty w związku z zapobieganiem, przeciwdziałaniem i zwalczaniem Covid- 19 dyrektor szkoły odpowiada za organizację i realizację zadań szkoły z wykorzystaniem metod i technik kształcenia na odległość lub innego sposobu realizacji tych zadań
13. Zajęcia z wykorzystaniem metod i technik kształcenia na odległość realizowane będą z wykorzystaniem
- 1) materiałów i funkcjonalnych, zintegrowanych platformach edukacyjnych udostępnionych i rekomendowanych przez MEN;
  - 2) materiałów dostępnych na stronach internetowych CKE i OKE;
  - 3) materiałów prezentowanych w programach publicznej telewizji i radiofonii;
  - 4) platform edukacyjnych oraz innych materiałów wskazanych przez nauczyciela w tym podręczników , kart pracy i itp.
14. Komunikacja nauczyciel – uczeń lub nauczyciel – rodzic odbywać się będzie :
- 1) za pośrednictwem dziennika elektronicznego oraz strony internetowej strony szkoły ;
  - 2) drogą telefoniczną przez rozmowy lub sms;
  - 3) drogą mailową lub za pomocą innych komunikatorów założonych na potrzeby edukacji zdalnej,
  - 4) poprzez aplikacje umożliwiające przeprowadzenie wideokonferencji.
15. Nauczanie zdalne odbywać się powinno zgodnie z obowiązującym planem lekcji.
16. Nauczyciel powinien realizować podstawę programową według planów nauczania, z możliwością ich modyfikacji niezbędną do przyjętych metod i form pracy nauki na odległość.
17. Podczas planowania zajęć nauczyciele zobowiązani są do realizowania treści z podstawy programowej. Planując jednostkę lekcyjną powinni uwzględnić przepisy BHP oraz potrzeby i ograniczenia psychofizyczne uczniów w tym posiadających orzeczenie o potrzebie kształcenia specjalnego.

## § 15.

1. Podstawową jednostką organizacyjną Szkoły jest oddział klasowy.
2. Na zajęciach wymagających specjalnych warunków nauki i bezpieczeństwa (wychowanie fizyczne, języki obce, informatyka, wychowanie do życia w rodzinie) dokonuje się podziału na grupy.
3. Na zajęciach z języków obcych i informatyki, jeżeli oddział liczy powyżej 24 uczniów dokonuje się obowiązkowego podziału.
4. Oddział integracyjny nie może liczyć więcej niż 20 osób.

5. Oddział integracyjny może liczyć:
  - 1) dla uczniów z chorobami przewlekłymi od 10 do 16 osób,
  - 2) dla uczniów z zaburzeniami psychicznymi od 6 do 8 osób,
  - 3) dla uczniów z niepełnosprawnością ruchową od 8 do 12 osób,
  - 4) dla uczniów z upośledzeniem umysłowym w stopniu lekkim od 10 do 16 osób,
  - 5) dla uczniów z autyzmem i niepełnosprawnościami sprzężonymi od 2 do 4 osób.
6. W uzasadnionych przypadkach, za zgodą Organu Prowadzącego Szkołę, liczba uczniów może być niższa od liczby określonej w Statucie (ust. 5.)
7. O doborze uczniów z niepełnosprawnością decyduje Dyrektor Szkoły.
8. W oddziale integracyjnym zatrudnieni są dodatkowo nauczyciele posiadający specjalne przygotowanie pedagogiczne oraz specjaliści prowadzący zajęcia rewalidacyjne.
9. W uzasadnionych przypadkach w oddziale integracyjnym może być zatrudniona pomoc nauczyciela.
10. Maksymalna liczba uczniów w grupie wychowawczej podczas zajęć prowadzonych przez jednego nauczyciela nie może przekroczyć w oddziałach 0-III - 25 uczniów. O liczbie uczniów w oddziałach IV-VIII decyduje Organ Prowadzący.

## § 16.

1. Integralną częścią działalności wychowawczej Szkoły są wycieczki i inne formy turystyki.
2. Karta wycieczki jest obowiązkowym dokumentem do zorganizowania wycieczki, zatwierdzonym przez Dyrektora Szkoły.
3. Przy organizowaniu i przeprowadzaniu wycieczek współdziałają nauczyciele, rodzice i uczniowie. Opracowują Regulamin wycieczek z uwzględnieniem zasad bezpieczeństwa.
4. Kierownikiem wycieczki może być wychowawca oddziału lub inny nauczyciel posiadający odpowiednie uprawnienia. Funkcję opiekuna mogą pełnić nauczyciele bądź rodzice lub inna osoba pełnoletnia po zaakceptowaniu przez Dyrektora Szkoły.
5. Rodzice uczniów biorący udział w wycieczce, a nie będący opiekunami zobowiązani są do pokrycia wszystkich kosztów z nią związanych.
6. Karta wycieczki jest obowiązkowym dokumentem do zorganizowania wycieczki. Zawiera ona: cele i założenia programowe wycieczki, trasę, oświadczenia opiekunów o przestrzeganiu przepisów dotyczących zasad bezpieczeństwa, harmonogram.

## **§ 17. [Organizacja pomocy psychologiczno-pedagogicznej]**

1. W celu wspierania potencjału rozwojowego uczniów i stwarzania im warunków do pełnego uczestniczenia w życiu szkoły i środowisku lokalnym szkoła, organizuje pomoc psychologiczno-pedagogiczną.
2. Pomoc psychologiczno-pedagogiczna udzielana uczniom w szkole polega na rozpoznawaniu i zaspakajaniu ich indywidualnych potrzeb rozwojowych i edukacyjnych, a także na rozpoznawaniu czynników środowiskowych wpływających na ich funkcjonowanie w szkole.
3. Nauczyciele w toku bieżącej pracy prowadzą obserwację pedagogiczną, w celu rozpoznania u uczniów uzdolnień oraz przyczyn trudności w uczeniu się.
4. Pomoc psychologiczno-pedagogiczna udzielana w toku bieżącej pracy przez nauczycieli polega na dostosowaniu wymagań edukacyjnych do rozpoznanych potrzeb i możliwości psychofizycznych danego ucznia oraz doborze metod i organizacji nauczania.
5. Na wniosek lub za zgodą rodziców, dyrektor kwalifikuje uczniów do udziału w zajęciach z zakresu pomocy psychologiczno-pedagogicznej.
6. Przed każdą klasyfikacją wychowawca we współdziałaniu z rodzicami dokonuje oceny efektywności wsparcia udzielanego uczniom objętym pomocą psychologiczno-pedagogiczną. Ocena efektywności zawiera zalecenia do pracy z danym uczniem odpowiednio w drugim półroczu lub kolejnym roku nauki.
7. W przypadku niezadowolających efektów wsparcia udzielanego uczniowi w szkole, dyrektor w porozumieniu z rodzicami zwraca się do poradni psychologiczno-pedagogicznej o dokonanie dla niego diagnozy specjalistycznej i uzupełnienie dotychczasowych form wsparcia.
8. Szczegółowe zasady udzielania pomocy psychologiczno-pedagogicznej w szkołach oraz gromadzenia i przechowywania dokumentacji związanej z objęciem ucznia pomocą psychologiczno-pedagogiczną określają odrębne przepisy- Szkolne procedury udzielania pomocy psychologiczno-pedagogicznej w Szkole Podstawowej nr 3 im. Stanisława Wyspiańskiego w Płońsku.
9. Rodzicom, przysługuje prawo dostępu do dokumentacji dotyczącej ich dziecka, zgromadzonej w wyniku prowadzonych obserwacji pedagogicznych i udzielanego wsparcia.
10. Szkoła udziela rodzicom uczniów i nauczycielom pomocy psychologiczno-pedagogicznej polegającej na wspieraniu ich w rozwiązywaniu problemów dydaktycznych i wychowawczych oraz rozwijaniu ich umiejętności metodycznych w szczególności w formie porad i konsultacji oraz warsztatów i szkoleń.

### **Organizacja współdziałania z poradnią psychologiczno-pedagogiczną**

11. W realizacji zadań dydaktyczno-wychowawczych szkoła współdziała

z Poradnią Psychologiczno- Pedagogiczną w Płońsku, zobowiązanej do udzielania wsparcia uczniom tej szkoły- Szkoły Podstawowej nr 3 im. Stanisława Wyspiańskiego w Płońsku, zwaną dalej „poradnią”.

12 Współdziałanie szkoły z poradnią ma na celu zapewnienie nauczycielom i rodzicom specjalistycznego wsparcia w zakresie rozpoznawania i zaspakajania specjalnych potrzeb edukacyjnych uczniów.

13. Zakres współdziałania szkoły z poradnią obejmuje:

1)udzielanie rodzicom i nauczycielom specjalistycznego wsparcia dotyczącego wskazywania sposobów i metod przewycięzania trudności uczniów;

2)prowadzenie diagnozy środowiska szkolnego w celu przewycięzania trudności wpływających na efektywność podejmowanych przez szkołę działań dydaktyczno-wychowawczych;

3) wzmocnienie szkolnego systemu doradztwa zawodowego w zakresie wyboru kierunków dalszego kształcenia i planowania kariery zawodowej uczniów, w tym w szczególności uczniów przewlekłe chorych i uczniów z niepełnosprawnością.

14. Na wniosek rodzica lub za jego zgodą szkoła:

1)umożliwia pracownikom poradni prowadzenie obserwacji ucznia w jego naturalnym środowisku rówieśniczym;

2)składa do poradni wnioski o przeprowadzenie pogłębionej diagnozy i wskazanie sposobu rozwiązania problemu;

3)składa do poradni wnioski o wydanie opinii potwierdzających potrzebę zastosowania wskazanej formy indywidualizacji kształcenia.

15. Szkoła tworzy warunki do spotkań rodziców i nauczycieli z pracownikami poradni.

16. W sytuacji potrzeby wysoko specjalistycznego wsparcia ucznia, wykraczającej poza obszar działania poradni rejonowej, szkoła nawiązuje współpracę z odpowiednią specjalistyczną poradnią psychologiczno-pedagogiczną.

17. Koordynatorem współpracy z poradniami na terenie szkoły jest Pedagog szkolny.

### **Rozwijanie zainteresowań i uzdolnień uczniów**

18. Szkoła wspiera uczniów w odkrywaniu i rozwijaniu swoich zainteresowań i uzdolnień poprzez stymulowanie ich aktywności i kreatywności, budowanie wiary we własne możliwości oraz promowanie osiągnięć.

19. Nauczyciele zapewniają uczniom możliwość rozwijania własnych zainteresowań i uzdolnień na zajęciach obowiązkowych, w formie indywidualizacji pracy na lekcji, w tym indywidualizacji prac klasowych i zadań domowych.

20. Szkoła organizuje zajęcia rozwijające zainteresowania i uzdolnienia uczniów, w szczególności w celu kształtowania ich aktywności i kreatywności, zwane dalej „zajęciami rozwijającymi zainteresowania i uzdolnienia”.
21. Na każdy rok szkolny dyrektor przedstawia ofertę zajęć rozwijających zainteresowania i uzdolnienia dla uczniów klas edukacji wczesnoszkolnej i odrębnie dla uczniów klas IV-VIII. Oferta zajęć może ulegać zmianie w ciągu roku szkolnego.
22. Maksymalna liczba uczniów mogących brać udział w danych zajęciach jest określana dla każdego zajęcia odrębnie przez nauczyciela prowadzącego zajęcia w uzgodnieniu z dyrektorem.
23. Nauczyciele przygotowują uczniów do reprezentowania szkoły w konkursach i olimpiadach pozaszkolnych.
24. Uczniom u których rozpoznano szczególne uzdolnienia potwierdzone opinią poradni psychologiczno-pedagogicznej na wniosek lub za zgodą rodziców szkoła zapewnia organizację indywidualnego programu nauki lub/i indywidualnego toku nauki.
25. Uczniowi realizującemu indywidualny program lub/i indywidualny tok nauki, dyrektor wyznacza nauczyciela opiekuna.
26. Szczegółowe warunki organizacji indywidualnego toku i indywidualnego programu nauki określają odrębne przepisy.

### **Organizacja kształcenia specjalnego**

27. Szkoła organizuje kształcenie dla uczniów z niepełnosprawnością, niedostosowaniem społecznym i zagrożeniem niedostosowaniem społecznym w oddziałach ogólnodostępnych w formie kształcenia specjalnego w integracji ze środowiskiem szkolnym.
28. Podstawą organizacji kształcenia specjalnego jest wniosek rodzica o objęcie ucznia kształceniem specjalnym i załączenie orzeczenia o potrzebie kształcenia specjalnego.
29. Dyrektor dla każdego ucznia objętego kształceniem specjalnym powołuje zespół nauczycieli i specjalistów odpowiedzialnych za opracowanie wdrożenie i ocenę efektywności realizacji indywidualnego programu edukacyjno-terapeutycznego.
30. Zespół o którym mowa w ust.3 przed każdą klasyfikacją dokonuje aktualnej oceny funkcjonowania ucznia oraz oceny efektywności działań podejmowanych przez szkołę a także wyznacza kierunki pracy z uczniem odpowiednio w drugim półroczu lub kolejnym roku nauki.
31. Uczniom objętym kształceniem specjalnym szkoła zapewnia:
  - 1) realizację indywidualnego programu edukacyjno-terapeutycznego;
  - 2) dostosowanie wymagań edukacyjnych i kryteriów oceny zachowania;
  - 3) dostosowanie przestrzeni szkolnej i stanowiska pracy do jego rozpoznanych potrzeb;
  - 4) zajęcia rewalidacyjne oraz inne zajęcia terapeutyczne odpowiednie do aktualnej oceny funkcjonowania ucznia;



6. Rodzicom ucznia objętego kształceniem specjalnym przysługuje prawo uczestniczenia w organizacji kształcenia specjalnego, w tym do czynnego udziału w posiedzeniach zespołu o którym mowa w ust.4.

7. Szczegółowe warunki organizowania nauki i opieki uczniów z niepełnosprawnością, niedostosowaniem społecznym i zagrożeniem niedostosowaniem społecznym, określają odrębne przepisy.

## **§ 18 [Procedura rozpoznawania potrzeb i organizacji pomocy psychologiczno-pedagogicznej]**

1. Nauczyciele, wychowawcy, specjaliści w Szkole prowadzą w szczególności:

1) obserwację pedagogiczną w trakcie bieżącej pracy z uczniami mającą na celu rozpoznanie u uczniów:

a) trudności w uczeniu się, a także potencjału ucznia i jego zainteresowań;

b) szczególnych uzdolnień;

2) doradztwo edukacyjno-zawodowe.

2. W przypadku stwierdzenia, że uczeń ze względu na potrzeby rozwojowe lub edukacyjne oraz możliwości psychofizyczne wymaga objęcia pomocą psychologiczno-pedagogiczną, nauczyciel lub specjalista niezwłocznie udzielają uczniowi tej pomocy w trakcie bieżącej pracy z uczniem i informują o tym wychowawcę klasy.

3. Wychowawca klasy informuje innych nauczycieli, specjalistów o potrzebie objęcia ucznia pomocą psychologiczno-pedagogiczną w trakcie ich bieżącej pracy z uczniem oraz wspólnie planują i koordynują pomoc psychologiczno-pedagogiczną w ramach zintegrowanych działań i bieżącej pracy z uczniem.

4. W przypadku stwierdzenia przez wychowawcę klasy konieczności objęcia ucznia pomocą psychologiczno-pedagogiczną, Dyrektor Szkoły ustala formy udzielania tej pomocy, okres ich udzielania oraz wymiar godzin, w którym poszczególne formy będą realizowane.

5. Przy ustalaniu wymiaru poszczególnych form udzielania uczniowi pomocy psychologiczno-pedagogicznej uwzględnia się wymiar godzin ustalony dla poszczególnych form udzielania uczniom pomocy psychologiczno-pedagogicznej.

6. Wymiar godzin poszczególnych form udzielania uczniom pomocy psychologiczno-pedagogicznej ustala Dyrektor Szkoły biorąc pod uwagę wszystkie godziny, które w danym roku szkolnym mogą być przeznaczone na realizację tych form.

7. Dyrektor Szkoły, wychowawca klasy, nauczyciele, specjaliści, planując udzielanie uczniowi pomocy psychologiczno-pedagogicznej, współpracują z rodzicami ucznia albo pełnoletnim uczniem oraz w zależności od potrzeb, z innymi podmiotami.

8. W przypadku uczniów objętych pomocą psychologiczno-pedagogiczną wychowawcy i specjaliści udzielający uczniom pomocy psychologiczno-pedagogicznej, wspierają nauczycieli obowiązkowych zajęć edukacyjnych w dostosowaniu sposobów i metod pracy do możliwości psychofizycznych ucznia.
9. Nauczyciele, wychowawcy i specjaliści udzielający pomocy psychologiczno-pedagogicznej uczniowi oceniają efektywność udzielonej pomocy i formułują wnioski dotyczące dalszych działań mających na celu poprawę funkcjonowania ucznia.
10. W przypadku, gdy uczeń był objęty pomocą psychologiczno-pedagogiczną w Szkole, wychowawca klasy planując udzielanie uczniowi pomocy psychologiczno-pedagogicznej, uwzględnia wnioski dotyczące dalszych działań mających na celu poprawę funkcjonowania ucznia.
11. W przypadku, gdy mimo udzielanej uczniowi pomocy psychologiczno-pedagogicznej w Szkole nie następuje poprawa funkcjonowania ucznia w Szkole, Dyrektor Szkoły za zgodą rodziców ucznia albo pełnoletniego ucznia, występuje do publicznej poradni z wnioskiem o przeprowadzenie diagnozy i wskazanie sposobu rozwiązania problemu ucznia.
12. Wniosek o przeprowadzenie diagnozy i wskazanie sposobu rozwiązania problemu ucznia, zawiera informacje o:
  - 1) rozpoznanych indywidualnych potrzebach rozwojowych i edukacyjnych, możliwościach psychofizycznych ucznia oraz potencjale rozwojowym ucznia;
  - 2) występujących trudnościach w funkcjonowaniu ucznia w szkole lub szczególnych uzdolnieniach ucznia;
  - 3) działaniach podjętych przez nauczycieli, w i specjalistów w celu poprawy funkcjonowania ucznia w szkole, formach pomocy psychologiczno-pedagogicznej udzielanej uczniowi w Szkole, okresie ich udzielania oraz efektach podjętych działań i udzielanej pomocy;
  - 4) wnioskach dotyczących dalszych działań mających na celu poprawę funkcjonowania ucznia.
13. Nauczyciele, wychowawcy i specjaliści udzielający pomocy psychologiczno-pedagogicznej prowadzą dokumentację zgodną z przepisami.
14. O potrzebie objęcia ucznia pomocą psychologiczno-pedagogiczną informuje się na piśmie rodziców.
15. O ustalonych dla ucznia formach, okresie udzielania pomocy psychologiczno-pedagogicznej oraz wymiarze godzin informuje się na piśmie rodziców.

## **Rozdział 5. Bezpieczeństwo w Szkole i poza nią**

### **§ 19. [Zadania opiekunczel]**

1. Zakres i sposób wykonywania zadań opiekuńczych Szkoły uwzględnia wiek uczniów, potrzeby środowiskowe oraz obowiązujące ogólnie przepisy bezpieczeństwa i higieny, a w szczególności:
  - 1) sprawowanie opieki nad uczniami przebywającymi w Szkole podczas zajęć obowiązkowych, nadobowiązkowych, pozalekcyjnych oraz przerw międzylekcyjnych;
  - 2) sprawowanie opieki nad uczniami podczas zajęć poza terenem Szkoły w trakcie wycieczek, obozów, biwaków, zielonych szkół organizowanych przez Szkołę, pełnienie dyżurów nauczycielskich w Szkole.
2. Zadania opiekuńcze wykonywane są na następujących zasadach:
  - 1) za zapewnienie bezpiecznych i higienicznych warunków pobytu w Szkole i uczestnictwa w zajęciach organizowanych przez Szkołę odpowiada Dyrektor Szkoły;
  - 2) za bezpieczeństwo uczniów podczas zajęć obowiązkowych, nadobowiązkowych i pozalekcyjnych odpowiada nauczyciel prowadzący te zajęcia;
  - 3) za bezpieczeństwo uczniów w czasie przerw międzylekcyjnych odpowiadają nauczyciele zgodnie z opracowanym planem dyżurów wychowawczych;
  - 4) nauczyciele pełniący dyżur odpowiadają za bezpieczeństwo uczniów na korytarzach, w wyznaczonych miejscach;
  - 5) nauczyciele rozpoczynają dyżur 20 minut przed zajęciami dydaktycznymi, równo z dzwonkiem rozpoczynającym przerwę i równo z dzwonkiem kończącym przerwę;
  - 6) za bezpieczeństwo uczniów po dzwonku kończącym przerwę odpowiada nauczyciel rozpoczynający daną lekcję;
  - 7) za bezpieczeństwo uczniów podczas zajęć odbywających się poza terenem Szkoły odpowiadają:
    - a) kierownik wycieczki i opiekunowie grupy;
    - b) na wycieczce przedmiotowej lub krajoznawczo – turystycznej udającej się poza teren szkoły, lecz w obrębie miejscowości, bez korzystania z publicznych środków lokomocji, co najmniej jeden opiekun na 30 uczniów
    - c) na wycieczce udającej się poza teren szkoły z korzystaniem z publicznych środków lokomocji w obrębie tej samej miejscowości, jeden opiekun na 15 uczniów
    - d) na wycieczce turystyki kwalifikowanej jeden opiekun na 10 uczniów, a kierownik wycieczki musi posiadać odpowiednie uprawnienia;

- e) w czasie zawodów sportowych opiekę sprawuje wyznaczony opiekun.
  - 8) opiekę nad uczniami i pomoc z powodu trudnych warunków rodzinnych lub losowych organizuje pedagog w porozumieniu z wychowawcami klas;
  - 9) stałą lub doraźną pomoc dla uczniów pochodzących z rodzin o trudnej sytuacji materialnej organizuje pedagog;
  - 10) co najmniej raz w roku przeprowadzana jest próbna ewakuacja Szkoły na wypadek zagrożenia;
  - 11) opiekę nad dzieckiem z orzeczeniem PPP sprawuje w szczególności nauczyciel wspomagający oraz inni uczący nauczyciele.
3. Szkoła sprawuje indywidualną opiekę nad niektórymi uczniami, a zwłaszcza nad:
- 1) uczniami rozpoczynającymi naukę w pierwszej klasie:
    - a) wychowawcy klas pierwszych mają obowiązek w pierwszych dniach września przeprowadzić zajęcia mające na celu zaznajomienie uczniów z pomieszczeniami Szkoły, zasadami bezpieczeństwa i higieny na terenie Szkoły;
    - b) zajęcia w otoczeniu Szkoły i najbliższej okolicy dotyczące bezpiecznego poruszania się po drogach;
  - 2) nauczyciele uczący w oddziałach I-III mają obowiązek po skończonych zajęciach sprowadzić dzieci do szatni w celu przekazania ich rodzicom/osobom upoważnionym;
  - 3) za bezpieczeństwo dzieci w oddziale rocznego przygotowania przedszkolnego odpowiada nauczyciel-wychowawca;
  - 4) nauczyciele uczący w oddziale rocznego przygotowania przedszkolnego i w oddziałach I – III po zakończonych zajęciach mają obowiązek sprowadzić dzieci do świetlicy i stołówki szkolnej;
  - 5) nauczyciele prowadzący zajęcia wychowania fizycznego na pływalni zobowiązani są do zapewnienia bezpieczeństwa w drodze do pływalni i w drodze do szkoły;
  - 6) uczniami z zaburzeniami rozwojowymi, uszkodzeniami narządów ruchu, wzroku i słuchu;
    - a) dostosowania metod, form pracy, organizację warunków w oddziale;
    - b) organizację warunków w innych pomieszczeniach w szkole, sanitariatach, szatni, itp.;
  - 7) uczniami, którym z powodu warunków rodzinnych lub losowych potrzebne są szczególne formy opieki, w tym stała bądź doraźna pomoc materialna:
    - a) mają możliwość korzystania z dofinansowania wyjazdu na wycieczkę szkolną;
    - b) korzystania z dofinansowania obiadów w szkolnej stołówce;
    - c) stypendium socjalne i zasiłek szkolny w sytuacjach losowych w porozumieniu z Organem Prowadzącym;

- 8) uczniami wywodzącymi się z rodzin wielodzietnych – zastosowanie mają wymienione wyżej formy pomocy.
4. Uczniom, których stan zdrowia uniemożliwia lub znacznie utrudnia uczęszczanie do Szkoły, szkoła zapewnia nauczanie indywidualne:
  - 1) nauczanie indywidualne organizuje Dyrektor Szkoły w sposób zapewniający realizację wskazań wynikających z potrzeb edukacyjnych i zalecanych form pomocy psychologiczno-pedagogicznej oraz na okres określony w orzeczeniu o potrzebie nauczania indywidualnego;
  - 2) nauczanie indywidualne ucznia prowadzone jest przez nauczycieli Szkoły, którym Dyrektor Szkoły powierzy prowadzenie tych zajęć, w zakresie, miejscu i czasie określonym przez Dyrektora Szkoły;
  - 3) zajęcia w ramach nauczania indywidualnego są dokumentowane zgodnie z przepisami w sprawie prowadzenia dokumentacji przebiegu nauczania;
  - 4) zajęcia nauczania indywidualnego prowadzi się zgodnie z zaleceniami w miejscu pobytu ucznia, w szczególności w domu rodzinnym, na terenie Szkoły lub w oddziale na niektórych zajęciach;
  - 5) tygodniowy wymiar godzin zajęć nauczania indywidualnego dla ucznia określany jest w porozumieniu z Organem Prowadzącym, w oparciu o rozporządzenie w sprawie indywidualnego obowiązkowego rocznego przygotowania przedszkolnego dzieci i indywidualnego nauczania dzieci i młodzieży.
5. Uczniom szczególnie uzdolnionym umożliwia się indywidualny tok nauki.
6. Szkoła udziela pomocy uczennicy będącej w ciąży wszelkiej niezbędnej pomocy do ukończenia przez nią edukacji, w miarę możliwości bez opóźnień, na zasadach określonych w odrębnych przepisach:
  - 1) nieobecność uczennicy na wszelkich zajęciach szkolnych, związana z jej sytuacją spowodowaną ciążą, porodem lub położeniem należy uznać za nieobecność usprawiedliwioną, która umożliwi wyznaczenie egzaminu ósmoklasisty w terminach dogodnych dla uczennicy, ustalonych w okresie nie dłuższym niż 6 miesięcy po upływie terminów obowiązkowych;
  - 2) poza zaświadczeniem lekarskim od uczennicy w ciąży nie mogą być wymagane inne zaświadczenia;
  - 3) w ramach pomocy Szkoła ponadto umożliwia indywidualny tok nauczania oraz pomoc psychologiczno-pedagogiczną.
7. Szkoła podejmuje działania wychowawczo -profilaktyczne obejmujące promocję zdrowia, w tym zdrowia psychicznego, profilaktykę, interwencje kryzysowe, terapie, a także redukcję agresji i przemocy.
8. Działania te realizowane są poprzez:

- 1) rozmowy z pedagogiem;
- 2) udział uczniów w programach i przedsięwzięciach promujących zdrowy styl życia;
- 3) udział uczniów w zajęciach profilaktycznych na temat uzależnień, przemocy, demoralizacji, w tym organizowanych przy współudziale specjalistów z zewnątrz;
- 4) system procedur dotyczących sprawnego i szybkiego podejmowania działań interwencyjnych, udzielania pomocy osobom pokrzywdzonym i sprawcom zdarzeń;
- 5) współpracę Szkoły z instytucjami wspierającymi działania wychowawczo-profilaktyczne;
- 6) zainstalowanie w Szkole komputerowego programu chroniącego uczniów przed niepożądanymi treściami w Internecie;
- 7) działania koordynatora do spraw bezpieczeństwa, jeżeli w Szkole takie stanowisko utworzono, a w szczególności:
  - a) współorganizowanie realizacji zadań wynikających z przyjętego programu działań;
  - b) szkolenia dla środowiska szkolnego;
  - c) koordynowanie prawidłowej realizacji zadań Dyrektora, nauczycieli i innych pracowników Szkoły związanych z bhp uczniów;
- 8) wskazywanie możliwych form wsparcia oferowanych przez Szkołę oraz informowanie o możliwościach uzyskania pomocy w poradni psychologiczno-pedagogicznej lub w innych instytucjach świadczących poradnictwo i specjalistyczną pomoc uczniom i rodzicom.
9. Z uwagi na bezpieczeństwo w Szkole i poza nią wprowadza się procedurę zwalniania uczniów z zajęć lekcyjnych.
10. Uczeń może zostać zwolniony z zajęć lekcyjnych w formie pisemnej poprzez wypełnienie oświadczenia lub informację na dzienniku elektronicznym.
  - 1) uchylony
  - 2) uchylony
11. W przypadku nieobecności wychowawcy klasy uprawniony do zwolnienia ucznia jest nauczyciel przedmiotu.
12. W przypadku, gdy nauczyciel zauważy objawy złego samopoczucia ucznia lub uczeń sam zgłosi nauczycielowi taki fakt, nauczyciel informuje pielęgniarkę szkolną, która po stwierdzeniu objawów powiadamia rodziców ucznia, prosząc o pilne zgłoszenie się do Szkoły i odebranie dziecka. W przypadku nieobecności pielęgniarki w Szkole, nauczyciel przedmiotu powiadamia rodziców.
13. W przypadkach zagrażających zdrowiu i życiu ucznia nauczyciel, który jako pierwszy ma bezpośredni kontakt z dzieckiem niezwłocznie wzywa lekarza i powiadamia rodzica oraz dyrekcję Szkoły.
14. Ucznia odbiera rodzic najszybciej jak to możliwe.

15. W sytuacji, kiedy po odbiór ucznia z przyczyn, zgłosi się rodzic, którego zachowanie wyraźnie wskazuje na spożycie alkoholu lub innych środków odurzających, nie przekazujemy dziecka i powiadamiamy kolejną osobę uprawnioną do odbioru.
16. W sytuacji, gdy nikt nie zgłosi się po dziecko Szkoła informuje Policję.

## **Rozdział 6. Zasady i formy współpracy z rodzicami**

### **§ 20. [Formy współpracy z rodzicami]**

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, 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 w innych instytucjach świadczących poradnictwo i specjalistyczną pomoc uczniom i rodzicom.
5. Szkoła organizuje współdziałanie z rodzicami w zakresie nauczania, wychowania, opieki i profilaktyki poprzez:
  - 1) spotkania informacyjne z rodzicami w formie zebrań poszczególnych oddziałów oraz dni otwarte zgodnie z harmonogramem spotkań z rodzicami;
  - 2) indywidualne spotkania rodziców z nauczycielami, Dyrektorem Szkoły i pedagogiem szkolnym zgodnie z harmonogram indywidualnych konsultacji opracowanym na początku roku szkolnego;
  - 3) podczas zebrań nauczyciele zobowiązani są przebywać na terenie Szkoły być do dyspozycji rodziców;
  - 4) kontakty internetowe z wykorzystaniem powszechnie dostępnych komunikatorów;
  - 5) przekazywanie rodzicom podczas spotkań grupowych i indywidualnych wiedzy na temat metod skutecznego uczenia się, psychologii rozwojowej dzieci i młodzieży, wychowania i profilaktyki;
  - 6) tworzenie przyjaznego klimatu do aktywnego angażowania rodziców w sprawy Szkoły;
  - 7) udział rodziców w imprezach organizowanych przez szkołę, w tym wyjazdów na wycieczki oraz współorganizowanie różnorodnych imprez i uroczystości;

- 8) współdziałal rodziców w tworzeniu, opiniowaniu i uchwalaniu wybranych dokumentów pracy Szkoły;
  - 9) 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) zapoznania się z przedmiotowym i wewnątrzszkolnym ocenianiem;
  - 3) zapoznania się z dokumentami Szkoły: Statutem, Programem Wychowawczo-Profilaktycznym Szkoły;
  - 4) uzyskiwania rzetelnej informacji zwrotnej na temat swojego dziecka, jego zachowania, postępów i przyczyn trudności w nauce oraz sposobów wyeliminowania braków;
  - 5) uzyskiwania informacji i porad w sprawach wychowania i dalszego kształcenia swoich dzieci;
    - a) wyrażania i przekazywania Organowi sprawującemu nadzór pedagogiczny opinii na temat Szkoły.
7. Rodzice dziecka podlegającego obowiązkowi szkolnemu są zobowiązani do:
- 1) dopełnienia czynności związanych ze zgłoszeniem dziecka do Szkoły;
  - 2) zapewnienia regularnego uczęszczania na zajęcia szkolne;
  - 3) zapewnienia dziecku warunków do przygotowania się do zajęć szkolnych, zaopatrzenia dziecka w niezbędne materiały, pomoce i inne;
  - 4) zapewnienia dziecku realizującemu obowiązek szkolny poza Szkołą właściwych warunków nauki, gdy realizuje obowiązek poza Szkołą, zgodnie z odrębnymi przepisami;
  - 5) interesowania się osiągnięciami swojego dziecka, ewentualnymi niepowodzeniami;
  - 6) współpracy ze Szkołą w rozwiązywaniu problemów dydaktycznych, wychowawczych i opiekuńczych dziecka,
  - 7) udziału w spotkaniach ogólnych i indywidualnych;
  - 8) czynnego uczestnictwa w różnych formach pedagogizacji rodziców, prelekcjach, warsztatach, pogadankach, konsultacjach;
  - 9) pomocy w organizacji i przeprowadzaniu imprez klasowych, szkolnych i pozaszkolnych;
  - 10) ścisłej współpracy z wychowawcą klasy w realizacji zadań wynikających z programu wychowawczo –profilaktycznego, zadań z planu pracy wychowawcy klasowego, godzin z wychowawcą;
  - 11) wdrażania dziecka do przestrzegania i zachowywania zasad bezpieczeństwa własnego i innych;



- 12) zgłaszania się do Szkoły na wezwanie wychowawcy lub innych nauczycieli, w wyznaczonym terminie;
  - 13) wdrażania dziecka do kulturalnego zachowania w Szkole i poza nią oraz poszanowania mienia szkolnego i prywatnego;
  - 14) przekazywania rzetelnych informacji o stanie zdrowia, jeśli niewiedza wychowawcy lub nauczyciela na ten temat stwarzałyby dla dziecka zagrożenie bezpieczeństwa zdrowia lub życia;
  - 15) wszechstronnego rozwijania zainteresowań swojego dziecka, dbania o jego zdrowie fizyczne i psychiczne;
  - 16) promowania zdrowego stylu życia.
8. W przypadku konieczności wyjaśnień w zakresie pracy danego nauczyciela, bezpośrednio kontaktują się z zainteresowanym nauczycielem, w przypadkach wymagających mediacji, w roli mediatora występuje w pierwszej kolejności wychowawca klasy, pedagog, wicedyrektor, w następnie Dyrektor Szkoły.

## **Rozdział 7. Organy Szkoły**

### **§ 21.**

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

### **§ 22. [Dyrektor Szkoły]**

1. Dyrektor Szkoły w szczególności:
  - 1) kieruje działalnością Szkoły oraz reprezentuje ją na zewnątrz;
  - 2) sprawuje nadzór pedagogiczny oraz przedstawia Radzie Pedagogicznej wnioski wynikające ze sprawowanego nadzoru pedagogicznego;
  - 3) sprawuje opiekę nad uczniami oraz stwarza warunki harmonijnego rozwoju psychofizycznego poprzez aktywne działania prozdrowotne;
  - 4) realizuje uchwały Rady Pedagogicznej, podjęte w ramach jej kompetencji;

- 5) dysponuje środkami określonymi w planie finansowym Szkoły i ponosi odpowiedzialność za ich prawidłowe wykorzystanie, a także może organizować administracyjną, finansową i gospodarczą obsługę Szkoły;
  - 6) wykonuje zadania związane z zapewnieniem bezpieczeństwa uczniom i nauczycielom w czasie zajęć organizowanych przez Szkołę;
  - 7) współdziała ze szkołami wyższymi w organizacji praktyk pedagogicznych, eksperymentów pedagogicznych, kształceniem nauczycieli;
  - 8) stwarza warunki do działania w Szkole: wolontariuszy, stowarzyszeń i innych organizacji, w szczególności organizacji harcerskich, których celem statutowym jest działalność wychowawcza lub rozszerzanie i wzbogacanie form działalności dydaktycznej, wychowawczej, opiekuńczej i innowacyjnej Szkoły;
  - 9) odpowiada za realizację zaleceń wynikających z orzeczenia o potrzebie kształcenia specjalnego ucznia;
  - 10) współpracuje z Organem Prowadzącym i Organem Nadzoru;
  - 11) współpracuje z pielęgniarką, lekarzem i lekarzem dentystą, sprawującymi profilaktyczną opiekę zdrowotną nad dziećmi i młodzieżą, w tym udostępnia imię, nazwisko i numer PESEL ucznia celem właściwej realizacji tej opieki;
  - 12) Dyrektor Szkoły może z własnej inicjatywy lub na wniosek Rady Rodziców, Rady Pedagogicznej lub Samorządu Uczniowskiego, za zgodą odpowiednio Rady Rodziców i 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.
2. Dyrektor jest kierownikiem zakładu pracy dla zatrudnionych w Szkole nauczycieli i pracowników niebędących nauczycielami. Dyrektor w szczególności decyduje w sprawach:
- 1) zatrudniania i zwalniania nauczycieli oraz innych pracowników Szkoły;
  - 2) przyznawania nagród oraz wymierzania kar porządkowych nauczycielom i innym pracownikom Szkoły;
  - 3) występowania z wnioskami, po zasięgnięciu opinii Rady Pedagogicznej, w sprawach odznaczeń, nagród i innych wyróżnień dla nauczycieli oraz pozostałych pracowników szkoły.
3. Dyrektor Szkoły w wykonywaniu swoich zadań współpracuje z Radą Pedagogiczną, Radą Rodziców i Samorządem Uczniowskim oraz Samorządem Terytorialnym.
4. Dyrektor Szkoły, za zgodą Organu Prowadzącego Szkołę, może tworzyć dodatkowe stanowiska wicedyrektorów lub inne stanowiska kierownicze.

5. W przypadku nieobecności Dyrektora Szkoły zastępuje go wicedyrektor.

### **§ 23. [Rada Pedagogiczna]**

1. Rada Pedagogiczna jest kolegialnym organem Szkoły w zakresie realizacji jej statutowych zadań dotyczących kształcenia, wychowania i opieki.
2. Przewodniczącym Rady Pedagogicznej jest Dyrektor.
3. W skład Rady Pedagogicznej wchodzi: Dyrektor Szkoły i wszyscy nauczyciele. W zebraniach Rady Pedagogicznej mogą również brać udział, z głosem doradczym, osoby zapraszone przez jej przewodniczącego za zgodą lub na wniosek Rady Pedagogicznej, w tym przedstawiciele rodziców, stowarzyszeń i innych organizacji.
4. Zebrania Rady Pedagogicznej są organizowane przed rozpoczęciem roku szkolnego, w każdym okresie (półroczu) w związku z klasyfikowaniem i promowaniem uczniów, po zakończeniu rocznych zajęć dydaktyczno-wychowawczych oraz w miarę bieżących potrzeb. Zebrania mogą być organizowane na wniosek Organu sprawującego nadzór pedagogiczny, z inicjatywy Dyrektora Szkoły, Organu Prowadzącego Szkołę lub co najmniej 1/3 członków Rady Pedagogicznej.
5. Przewodniczący prowadzi i przygotowuje zebrania Rady Pedagogicznej oraz jest odpowiedzialny za zawiadomienie wszystkich jej członków o terminie i porządku zebrania zgodnie z regulaminem Rady.
6. Dyrektor szkoły przedstawia Radzie Pedagogicznej, nie rzadziej niż dwa razy w roku szkolnym, ogólne wnioski wynikające ze sprawowanego nadzoru pedagogicznego oraz informacje o działalności szkoły.
7. Do kompetencji Rady Pedagogicznej należy:
  - 1) zatwierdzanie planów pracy Szkoły po zaopiniowaniu ich przez Radę Rodziców;
  - 2) podejmowanie uchwał w sprawie wyników klasyfikacji i promocji uczniów;
  - 3) podejmowanie uchwał w sprawie innowacji i eksperymentów pedagogicznych w Szkole;
  - 4) ustalanie organizacji doskonalenia zawodowego nauczycieli Szkoły;
  - 5) podejmowanie uchwał w sprawach skreślenia z listy uczniów;
  - 6) ustalanie sposobu wykorzystania wyników nadzoru pedagogicznego, w tym sprawowanego nad Szkołą przez Organ sprawujący nadzór pedagogiczny, w celu doskonalenia pracy Szkoły.
8. Rada Pedagogiczna opiniuje w szczególności:
  - 1) organizację pracy Szkoły, w tym tygodniowy rozkład zajęć edukacyjnych;
  - 2) projekt planu finansowego Szkoły;

- 3) wnioski Dyrektora o przyznanie nauczycielom odznaczeń, nagród i innych wyróżnień;
- 4) propozycje Dyrektora Szkoły w sprawach przydziału nauczycielom stałych prac i zajęć w ramach wynagrodzenia zasadniczego oraz dodatkowo płatnych zajęć dydaktycznych, wychowawczych i opiekuńczych;
- 5) powierzanie stanowiska wicedyrektora i innych stanowisk kierowniczych oraz odwołanie z tych stanowisk;
- 6) zestawy programów nauczania na dany rok szkolny;
- 7) dni wolne od zajęć dydaktycznych.
9. Rada Pedagogiczna przygotowuje i uchwała projekt Statutu Szkoły i jego zmian.
10. Rada Pedagogiczna może wystąpić z wnioskiem o odwołanie nauczyciela ze stanowiska dyrektora lub z innego stanowiska kierowniczego w Szkole.
11. W przypadku wystąpienia z wnioskiem o odwołanie nauczyciela ze stanowiska Dyrektora, organ uprawniony do odwołania jest obowiązany przeprowadzić postępowanie wyjaśniające i powiadomić o jego wyniku Radę Pedagogiczną w ciągu 14 dni od dnia otrzymania wniosku.
12. Uchwały Rady Pedagogicznej są podejmowane zwykłą większością głosów w obecności co najmniej połowy jej członków.
13. Zebrania Rady Pedagogicznej są protokołowane (w wersji papierowej i elektronicznej). Protokoły stanowią załączniki do dokumentacji pracy Rady Pedagogicznej. Są one przechowywane w archiwum Szkoły.
14. Osoby biorące udział w zebraniu Rady Pedagogicznej są obowiązane do nieujawniania spraw poruszanych na zebraniu Rady Pedagogicznej, które mogą naruszać dobra osobiste uczniów lub ich rodziców, a także nauczycieli i innych pracowników Szkoły.

#### **§ 24. [Rada Rodziców]**

1. Rada Rodziców reprezentuje ogół rodziców przed innymi organami Szkoły.
2. W skład Rady Rodziców wchodzi po jednym przedstawicielu Rad Oddziałowych, wybranych w tajnych wyborach na zebraniu rodziców uczniów danego oddziału.
3. W wyborach do Rady Rodziców jednego ucznia reprezentuje jeden rodzic. Wybory przeprowadza się na pierwszym zebraniu rodziców w każdym roku szkolnym.
4. Rada Rodziców uchwała regulamin swojej działalności, w którym określa w szczególności:
  - 1) wewnętrzną strukturę i tryb pracy Rady;
  - 2) szczegółowy tryb przeprowadzania wyborów do Rady Rodziców;
  - 3) zasady wydatkowania funduszy Rady Rodziców.
5. Regulamin Rady Rodziców nie może być sprzeczny z postanowieniami niniejszego Statutu

6. Rada Rodziców może występować do Dyrektora i innych organów Szkoły, Organu Prowadzącego Szkołę oraz Organu sprawującego nadzór pedagogiczny z wnioskami i opiniami we wszystkich sprawach Szkoły, np.: organizacji zajęć dodatkowych oraz zajęć prowadzonych w ramach pomocy psychologiczno-pedagogicznej, rozwijających zainteresowania i uzdolnienia uczniów.
7. Rada Rodziców współpracuje z Radą Pedagogiczną w zakresie nauczania, wychowania i opieki.
8. Do kompetencji stanowiących Rady Rodziców należy:
  - 1) uchwalanie regulaminu swojej działalności;
  - 2) uchwalanie w porozumieniu z Radą Pedagogiczną Programu Wychowawczo-Profilaktycznego Szkoły;
  - 3) opiniowanie programu i harmonogramu poprawy efektywności kształcenia lub wychowania Szkoły
  - 4) projektu planu finansowego składanego przez Dyrektora Szkoły.
9. Rada Rodziców opiniuje:
  - 1) podjęcie działalności przez organizacje i stowarzyszenia;
  - 2) pracę nauczyciela do ustalenia oceny dorobku zawodowego nauczyciela za okres stażu. Rada Rodziców przedstawia swoją opinię na piśmie w terminie 14 dni od dnia otrzymania zawiadomienia o dokonywanej ocenie dorobku zawodowego. Nie przedstawienie opinii nie wstrzymuje postępowania;
  - 3) program i harmonogram poprawy efektywności wychowania i kształcenia, w przypadku, gdy Szkoła otrzymała polecenie opracowania takiego programu;
  - 4) formy realizacji dwóch godzin wychowania fizycznego w oddziałach IV-VIII.
10. Rada Rodziców może:
  - 1) wnioskować do Dyrektora o dokonanie oceny nauczyciela, z wyjątkiem nauczyciela stażysty;
  - 2) występować do Dyrektora, innych organów Szkoły, Organu Nadzoru, Organu Prowadzącego z wnioskami i opiniami we wszystkich sprawach szkolnych;
  - 1) delegować swojego przedstawiciela do zespołu oceniającego, powołanego przez Organ Nadzoru do rozpatrzenia odwołania nauczyciela od oceny pracy.
11. W przypadku konfliktu Rady Rodziców z innymi organami Szkoły, wynikającego z niespektowania uprawnień społeczności rodzicielskiej oraz nieudzielania wyczerpujących odpowiedzi na złożone zażalenia Rada Rodziców ma prawo zwrócenia się o rozstrzygnięcie sporu za pośrednictwem Dyrektora Szkoły do Organu Prowadzącego Szkołę.

12. 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 Prowadzącym nadzór pedagogiczny. Program ustalony przez Dyrektora Szkoły obowiązuje do czasu uchwalenia programu przez Radę Rodziców w porozumieniu z Radą Pedagogiczną.
13. W celu wspierania działalności statutowej Rada Rodziców może gromadzić fundusze pochodzące z dobrowolnych składek rodziców oraz innych źródeł. Zasady wydatkowania określa regulamin.

## **§ 25. [Samorząd Uczniowski]**

1. W Szkole działa Samorząd Uczniowski.
2. Samorząd tworzą wszyscy uczniowie Szkoły.
3. Zasady wybierania i działania organów Samorządu określa regulamin uchwalany przez ogół uczniów w głosowaniu równym, tajnym i powszechnym. Organy Samorządu są jedynymi reprezentantami ogółu uczniów.
4. Regulamin Samorządu nie może być sprzeczny ze Statutem Szkoły.
5. Cele Samorządu Uczniowskiego:
  - 1) .promowanie i rozwijanie wśród uczniów samorządności na rzecz podejmowania wspólnych decyzji w sprawach szkoły;
  - 2) przedstawianie Dyrekcji, Radzie Pedagogicznej oraz Radzie Rodziców wniosków, opinii i potrzeb uczniów we wszystkich sprawach szkoły;
  - 3) zwiększanie aktywności uczniowskiej, rozwijanie zainteresowań uczniów i realizowanie własnych pomysłów dla wspólnego dobra;
  - 4) promowanie wiedzy na temat praw uczniów i czuwanie nad ich przestrzeganiem;
  - 5) organizowanie i zachęcanie uczniów do działalności kulturalnej, oświatowej, sportowej, rozrywkowej, naukowej w szkole;
  - 6) reprezentowanie działalności Samorządu Uczniowskiego przed Dyrekcją, Radą Pedagogiczną, Radą Rodziców i innymi organami.
6. Zadania Samorządu Uczniowskiego:
  - 1) przedstawianie Radzie Pedagogicznej, Dyrektorowi Szkoły oraz Radzie Rodziców wniosków i opinii we wszystkich sprawach szkoły, w szczególności dotyczących realizacji podstawowych praw uczniów;
  - 2) opiniowanie programu wychowawczo - profilaktycznego szkoły,
  - 3) ustalenie dodatkowych dni wolnych od zajęć dydaktyczno-wychowawczych;
  - 4) proponowanie dodatkowych działań związanych z działalnością szkoły;

- 5) tworzenie, uchwalanie i modyfikowanie regulaminu;
  - 6) reprezentowanie społeczności uczniowskiej;
  - 7) prezentowanie stanowiska uczniów w różnych sprawach, w relacjach ze wszystkimi organami szkoły;
  - 8) współdziałanie ze wszystkimi organami szkoły w celu stworzenia optymalnych warunków do nauki i rozwoju zainteresowań uczniów;
  - 9) aktywizowanie uczniów w celu wykonania prac na rzecz klasy, szkoły i lokalnego środowiska;
  - 10) współdziałanie z lokalnymi organizacjami społecznymi i młodzieżowymi;
  - 11) organizowanie pomocy dla uczniów w rozwiązywaniu trudnych sytuacji, włącza się w akcje charytatywne w ramach wolontariatu;
  - 12) dbanie o dobre imię szkoły, kultywowanie i wzbogacanie jej tradycji.
7. Samorząd może przedstawiać Radzie Pedagogicznej oraz Dyrektorowi wnioski i opinie we wszystkich sprawach Szkoły, w szczególności dotyczących realizacji podstawowych praw uczniów, takich jak:
- 1) prawo do zapoznawania się z programem nauczania, z jego treścią, celem i stawianymi wymaganiami;
  - 2) prawo do jawnej i umotywowanej oceny postępów w nauce i zachowaniu;
  - 3) prawo do organizacji życia szkolnego, umożliwiające zachowanie właściwych proporcji między wysiłkiem szkolnym a możliwością rozwijania i zaspokajania własnych zainteresowań;
  - 4) prawo organizowania działalności kulturalnej, oświatowej, sportowej oraz rozrywkowej zgodnie z własnymi potrzebami i możliwościami organizacyjnymi w porozumieniu z Dyrektorem.
8. Samorząd w porozumieniu z Dyrektorem Szkoły może podejmować działania z zakresu wolontariatu.
9. Samorząd może uczestniczyć w działaniach Szkolnego Klubu Wolontariusza.
10. Cele i założenia Szkolnego Klubu Wolontariusza to w szczególności:
- 1) rozwijanie wśród młodzieży postaw otwartości i wrażliwości na potrzeby innych;
  - 2) zapoznawanie młodzieży z ideą wolontariatu;
  - 3) przygotowywanie do podejmowania pracy wolontariackiej;
  - 4) umożliwianie młodym podejmowania działań na rzecz niepełnosprawnych, chorych, samotnych;
  - 5) pomoc rówieśnikom szkolnym w trudnych sytuacjach;
  - 6) wspieranie ciekawych inicjatyw młodzieży, w tym kulturalnych, sportowych itp.

- 7) ukazywanie młodzieży obrazu współczesnego świata wraz z pojawiającymi się w nim problemami takimi jak: wojny, głód, brak wody pitnej, nietolerancja, niewola, handel ludźmi, niewolnicza praca dzieci itp.;
- 8) promowanie życia bez uzależnień;
- 9) wyszukiwanie autorytetów i pomoc w rozwijaniu zainteresowań młodzieży.
11. Opiekunem Szkolnego Klubu Wolontariusza jest nauczyciel lub nauczyciele, którzy wyrażają chęć organizacji wolontariatu uczniów i zaangażowania się w bezinteresowną służbę potrzebującym.
12. W działaniach wolontariatu uczestniczyć mogą wszyscy chętni nauczyciele, uczniowie, rodzice.
13. Szkolny Klub Wolontariusza wspólnie ze swoim opiekunem opracowuje roczny plan pracy i następnie organizuje przygotowanie swoich członków do konkretnych działań poprzez szkolenia w zakresie zasad obowiązujących przy współpracy z konkretną instytucją czy grupą potrzebujących.
14. Zajęcia warsztatowe dla przyszłych wolontariuszy powinny odpowiedzieć na pytania: na czym będzie polegać ich praca, co jest w niej ważne, na jakich zasadach opiera się wolontariat, pokazać wszelkie plusy i minusy takiej aktywności po to, by wesprzeć świadomość ich decyzji.
15. Praca wolontariuszy jest na bieżąco monitorowana i omawiana na spotkaniach podsumowujących.

## **§ 26. [Zasady współpracy organów Szkoły]**

1. Wszystkie organy Szkoły współpracują w duchu porozumienia i wzajemnego szacunku, umożliwiając swobodne działanie i podejmowanie decyzji przez każdy organ w granicach swoich kompetencji.
2. Każdy organ Szkoły planuje swoją działalność na rok szkolny. Plany działań powinny być uchwalone (sporządzone) do końca września. Kopie dokumentów przekazywane są Dyrektorowi Szkoły.
3. Każdy organ po analizie planów działania pozostałych organów, może włączyć się do realizacji konkretnych zadań, proponując swoją opinię lub stanowisko w danej sprawie, nie naruszając kompetencji organu uprawnionego.
4. Organy Szkoły mogą zapraszać na swoje planowane lub doraźne zebrania przedstawicieli innych organów w celu wymiany poglądów i informacji.



5. Rodzice i uczniowie przedstawiają swoje wnioski i opinie Dyrektorowi Szkoły poprzez swoją reprezentację, tj. Radę Rodziców i Samorząd Uczniowski w formie pisemnej, a Radzie Pedagogicznej w formie ustnej na jej posiedzeniu.
6. Wnioski i opinie rozpatrywane są zgodnie z procedurą rozpatrywania skarg i wniosków.
7. Rodzice i nauczyciele współdziałają ze sobą w sprawach wychowania, opieki i kształcenia dzieci.
8. Wszelkie sprawy sporne rozwiązywane są wewnątrz Szkoły, z zachowaniem drogi służbowej.
9. Dyrektor Szkoły przekazuje informacje Radzie Pedagogicznej poprzez Księżę Zarządzeń i Zastępstw, wywieszanie na tablicy ogłoszeń, drogą internetową, w tym dziennik elektroniczny, podawanie ustnych informacji podczas posiedzeń Rady Pedagogicznej oraz ustne przekazywanie informacji nauczycielom i pracownikom.

## **§ 27. [Sposoby rozstrzygnięcia sporów]**

1. W przypadku sporu zaistniałego między organami Dyrektor zobowiązany jest do jego rozstrzygnięcia.
2. Prowadzenie mediacji w sprawach spornych między organami Szkoły oraz podejmowanie ostatecznych rozstrzygnięć należy do Dyrektora Szkoły.
3. Przed rozstrzygnięciem sporu między organami Szkoły Dyrektor jest zobowiązany zapoznać się ze stanowiskiem każdej ze stron, zachowując bezstronność w ocenie tych stanowisk.
4. Dyrektor podejmuje działania na pisemny wniosek organu działającego w Szkole – strony sporu.
5. O swoim rozstrzygnięciu wraz z uzasadnieniem, Dyrektor informuje na piśmie zainteresowanych w przeciągu 14 dni od złożenia wniosku .
6. Jeżeli w sporze między organami stroną jest Dyrektor Szkoły, rozstrzygnięcia dokonuje Zespół Mediacyjny:
  - 1) Zespół Mediacyjny jest powoływany spośród członków Rady Pedagogicznej w formie głosowania;
  - 2) w skład Zespołu Mediacyjnego wchodzi pięciu nauczycieli zatrudnionych na czas nieokreślony;
  - 3) skład Zespołu Mediacyjnego ulega zmianie, jeśli któryś z jego członków przestaje pełnić funkcję nauczyciela;
  - 4) kolejni członkowie Zespołu Mediacyjnego wybierani są według zasady wymienionej w pkt. 1-3;

- 5) Zespół Mediacyjny podejmuje działania na pisemny wniosek jednego z organów lub Dyrektora Szkoły;
- 6) Zespół Mediacyjny przed rozstrzygnięciem sporu między organami Szkoły, Dyrektorem Szkoły jest zobowiązany zapoznać się ze stanowiskiem każdej ze stron, zachowując bezstronność w ocenie tych stanowisk;
- 7) Zespół Mediacyjny dokonuje rozstrzygnięcia poprzez głosowanie ;
- 8) o swojej decyzji Zespół Mediacyjny zawiadamia strony sporu w formie pisemnej z pełnym uzasadnieniem;
- 9) decyzja Zespołu Mediacyjnego jest ostateczna.
7. W przypadku, gdy strony nie dojdą do porozumienia, sprawa jest kierowana do Organu Prowadzącego lub Organu Nadzoru pedagogicznego, w zależności od przedmiotu sporu jego decyzja jest ostateczna.
8. Konflikty pomiędzy nauczycielem a uczniem rozwiązują:
  - 1) wychowawca klasy – w przypadku konfliktu pomiędzy nauczycielami uczącymi w danej klasie a uczniami tej klasy;
  - 2) Dyrektor lub wicedyrektor – jeżeli decyzja wychowawcy nie zakończyła konfliktu lub konflikt z uczniami dotyczy wychowawcy klasy.
9. W przypadku pisemnej skargi o naruszeniu praw dziecka Dyrektor powołuje komisję rozpatrującą zasadność skargi, w skład której wchodzi:
  - 1) przedstawiciele stron konfliktu;
  - 2) mediator niezaangażowany w konflikt;
  - 3) Dyrektor.
10. Komisja w trakcie postępowania gromadzi dowody, prowadzi rozmowy ze świadkami zdarzenia oraz stronami, których sprawa dotyczy.
11. Pisemną skargę może złożyć, w terminie 14 dni od zaistnienia wydarzenia:
  - 1) uczeń;
  - 2) rodzice;
  - 3) Samorząd Uczniowski;
  - 4) Rada Rodziców;
  - 5) pracownik Szkoły.
12. W terminie 14 dni komisja wydaje uczniowi i jego rodzicom (prawnym opiekunom) pisemną decyzję potwierdzającą lub negującą naruszenie praw. Stanowisko komisji jest ostateczne i nie podlega trybowi odwołań.
13. W przypadku stwierdzenia zasadności skargi Dyrektor udziela kary, zgodnie z przepisami zawartymi w Karcie Nauczyciela i Kodeksie pracy.

14. W przypadku skargi nieuzasadnionej Dyrektor kończy procedurę, odpowiadając pisemnie na postawione zarzuty.

## **Rozdział 8. Organizacja Szkoły**

### **§ 28. [Informacje ogólne]**

1. Czas trwania cyklu kształcenia w Szkole wynosi 8 lat.
2. W Szkole jest utworzony oddział rocznego przygotowania przedszkolnego, realizujący program rocznego przygotowania przedszkolnego, do którego uczęszczają sześciolatki, a pięciolatki za zgodą Organu Prowadzącego i Dyrektora. W oddziałach rocznego przygotowania przedszkolnego w ramach podstawy programowej dzieci uczestniczą w obowiązkowych zajęciach z języka angielskiego.
3. Szkoła zapewnia możliwość korzystania z:
  - 1) biblioteki,
  - 2) świetlicy,
  - 3) pomocy pedagoga,
  - 4) stołówki,
  - 5) kół zainteresowań,
  - 6) zajęć logopedycznych,
  - 7) zajęć korekcyjno – kompensacyjnych,
  - 8) zajęć gimnastyki korekcyjnej,
  - 9) zajęć wyrównawczych oraz innych zajęć specjalistycznych (terapii integracji sensorycznej, reedukacyjnych, terapii pedagogicznej).
4. W Szkole za zgodą Organu Prowadzącego mogą być tworzone oddziały sportowe, klasy dwujęzyczne, oddziały integracyjne.

### **§ 29.**

1. Liczba uczniów w oddziałach I – III i świetlicy szkoły podstawowej wynosi nie więcej niż 25, a w oddziałach IV-VIII może przekroczyć 25 uczniów.
2. Czas trwania zajęć:
  - 1) godzina lekcyjna trwa 45 minut. W uzasadnionych przypadkach dopuszcza się prowadzenie zajęć edukacyjnych w czasie nie krótszym niż 30 i nie dłuższym niż 60 minut, zachowując ogólny tygodniowy czas trwania zajęć edukacyjnych ustalony w tygodniowym rozkładzie zajęć;

- 2) czas trwania poszczególnych zajęć edukacyjnych w oddziałach I – III ustala nauczyciel prowadzący te zajęcia, zachowując ogólny tygodniowy czas trwania zajęć;
  - 3) godzina zajęć rewalidacyjnych dla uczniów niepełnosprawnych trwa 60 minut;
  - 4) w uzasadnionych przypadkach dopuszcza się prowadzenie zajęć, w czasie krótszym niż 60 minut, zachowując ustalony dla ucznia łączny czas tych zajęć w okresie tygodniowym.
3. W szkole obowiązkowe zajęcia edukacyjne organizowane są w oddziałach, w grupie oddziałowej, grupie między oddziałowej.

### **§ 30. [Biblioteka szkolna]**

1. Organizacja biblioteki uwzględnia w szczególności zadania w zakresie:
  - 1) lokal biblioteki składa się z: czytelní, wypożyczalni;
  - 2) godziny pracy biblioteki umożliwiają dostęp do jej zbiorów podczas zajęć lekcyjnych i po ich zakończeniu przez pięć dni w tygodniu oraz w wyznaczone dni podczas ferii zimowych;
  - 3) w bibliotece zatrudniony jest nauczyciel bibliotekarz, zgodnie z obowiązującymi przepisami;
  - 4) gromadzenia i udostępniania podręczników, materiałów edukacyjnych i materiałów ćwiczeniowych oraz innych materiałów bibliotecznych;
  - 5) tworzenia warunków do efektywnego posługiwania się technologiami informacyjno--komunikacyjnymi;
  - 6) rozbudzania i rozwijania indywidualnych zainteresowań uczniów oraz wyrabiania i pogłębiania u uczniów nawyku czytania i uczenia się;
  - 7) organizowania różnorodnych działań rozwijających wrażliwość kulturową i społeczną uczniów, w tym w zakresie podtrzymywania tożsamości narodowej i językowej uczniów należących do mniejszości narodowych, mniejszości etnicznych oraz społeczności posługującej się językiem regionalnym;
  - 8) przeprowadzania inwentaryzacji księgozbioru biblioteki szkolnej;
  - 9) doskonalenia warsztatu pracy nauczycieli;
  - 10) popularyzowania wiedzy pedagogicznej wśród rodziców;
  - 11) organizowania różnorodnych działań rozwijających wrażliwość uczniów oraz wyrabiania i pogłębiania u uczniów nawyku czytania i uczenia się;
  - 12) wdrażania do poszanowania książek;
  - 13) udzielania wskazówek uczniom poszukującym informacji na określony temat;
  - 14) pomocy uczniom przygotowującym się do konkursów, egzaminów;
  - 15) prowadzenia właściwej dokumentacji;
  - 16) sprawozdawczości półrocznej i rocznej;

17) dbałości o estetykę lokalu bibliotecznego;

18) zasady korzystania z zasobów biblioteki określa Regulamin biblioteki szkolnej.

## 2. Funkcjonowanie biblioteki szkolnej:

- 1) użytkownikami biblioteki szkolnej są uczniowie, nauczyciele i inni pracownicy szkoły oraz rodzice;
- 2) godziny pracy biblioteki są corocznie ustalane przez Dyrektora Szkoły w porozumieniu z nauczycielem bibliotekarzem i dostosowane do tygodniowego planu zajęć tak, aby umożliwiał uczniom i nauczycielom dostęp do zbiorów bibliotecznych podczas zajęć lekcyjnych i po ich zakończeniu;
- 3) biblioteka działa zgodnie z regulaminem działalności biblioteki szkolnej;
- 4) zbiorami biblioteki są dokumenty piśmiennicze (książki, czasopisma i inne) oraz dokumenty, np. materiały audiowizualne;
- 5) bezpośredni nadzór nad biblioteką sprawuje Dyrektor Szkoły;
- 6) Internetowe Centrum Informacji Multimedialnej (ICIM) jest integralną częścią biblioteki szkolnej. Wspiera realizację statutowych zadań biblioteki, rozszerza i uzupełnia jej ofertę;
- 7) szczegółowe zasady korzystania z pracowni określa regulamin ICIM.

## 3. Biblioteka szkolna współpracuje z:

- 1) uczniami - w rozwijaniu kultury czytelniczej i przygotowaniu ich do samokształcenia;
  - a) udostępnianie zbiorów bibliotecznych;
  - b) udzielanie porad w doborze lektury zależnie od potrzeb, zainteresowań i sytuacji życiowej uczniów;
  - c) prowadzenie rozmów z uczniami na temat przeczytanych książek i na inne tematy
  - d) prowadzenie zajęć z przygotowana czytelniczego i informacyjnego;
  - e) przygotowanie uczniów do samokształcenia;
  - f) zapoznanie uczniów ze specyfiką pracy biblioteki szkolnej;
  - g) kształtowanie i wzbogacanie kultury czytelniczej uczniów;
  - h) otaczanie opieką uczniów szczególnie zdolnych w ich poszukiwaniach czytelniczych;
  - i) okazywanie pomocy uczniom mającym trudności w nauce, sprawiającym kłopoty wychowawcze, znajdującym się w trudnej sytuacji życiowej;
  - j) tworzenie warunków do poszukiwania, porządkowania i wykorzystywania informacji z różnych źródeł oraz efektywnego posługiwania się technologią informacyjną;
  - k) wspólne przygotowanie z uczniami opracowań bibliograficznych zbiorów;
  - l) indywidualne konsultacje i instruktaże związane z poszukiwaniem przez uczniów informacji w zbiorach biblioteki i zasobach internetowych;
  - m) udział w ogólnopolskich programach i akcjach promujących książkę i czytelnictwo;

- n) opracowanie materiałów promujących czytelnictwo, historię Szkoły i regionu;
  - o) przygotowywanie gazetek upamiętniających ważne wydarzenia;
  - p) przygotowanie uczniów do różnego rodzaju konkursów;
  - q) angażowanie uczniów w akcje edukacyjno-wychowawcze;
- 2) nauczycielami przedmiotów:
- a) opracowanie programu i planu pracy biblioteki zintegrowanym z programem nauczania wszystkich przedmiotów tak, by wspomagać pracę nauczycieli;
  - b) uzgadnianie treści „Podstawy programowej” realizowanej pod kątem tych umiejętności uczniów, które można doskonalić przy współpracy z biblioteką szkolną, publiczną i pedagogiczną;
  - c) realizację projektów edukacyjnych;
  - d) wspólne kształtowanie struktury księgozbioru;
  - e) gromadzenie i udostępnianie programów nauczania;
  - f) analizę wyników czytelnictwa;
  - g) współpracę nauczyciela bibliotekarza z nauczycielami różnych przedmiotów podczas wspólnych lekcji realizowanych w bibliotece, wspólnych wycieczkach, projektach edukacyjnych, wystawach, zajęciach wychowawczych;
  - h) pomoc nauczyciela bibliotekarza w przygotowaniu akademii i uroczystości szkolnych;
  - i) współpracę nauczycieli z biblioteką szkolną w zakresie rozbudzania i rozwijania potrzeb i zainteresowań czytelniczych uczniów;
  - j) współdziałanie w tworzeniu warsztatu informacyjnego;
  - k) pracę nauczyciela bibliotekarza w zespołach nauczycielskich;
  - k) opiekunami organizacji i kół zainteresowań w zakresie organizacji imprez, apeli, konkursów oraz udostępniania uczniom niezbędnych materiałów;
- 3) z rodzicami - w rozwiązywaniu problemów wychowawczych, poprzez polecanie im odpowiedniej literatury pedagogicznej;
- a) udostępnianie zasobów bibliotecznych;
  - b) informowanie o organizacji pracy biblioteki;
  - c) informowanie o działaniach, akcjach, programach promujących książkę i czytelnictwo;
  - d) zapoznanie rodziców (przez wychowawców klas podczas zebrań) z przygotowanymi przez nauczyciela bibliotekarza referatami na temat książki i czytelnictwa.
- 4) z innymi bibliotekami poprzez:
- a) wymianę doświadczeń z nauczycielami bibliotekarzami innych szkół, bibliotek;

- b) udział w spotkaniach zespołu samokształceniowego nauczycieli bibliotekarzy powiatu płońskiego, koordynowanego przez Bibliotekę Pedagogiczną w Ciechanowie - filia Płońsk;
  - c) realizację lekcji bibliotecznych w bibliotece pedagogicznej i publicznej;
  - a) uczestnictwo w wydarzeniach kulturalnych organizowanych przez bibliotekę publiczną i pedagogiczną.
4. Zasady współpracy biblioteki szkolnej z uczniami, nauczycielami, rodzicami oraz innymi bibliotekami:
- 1) z biblioteki może korzystać każdy uczeń, jego rodzice, pracownicy szkoły;
  - 2) biblioteka udostępnia swe zbiory od września do czerwca;
  - 3) czytelnik może wypożyczać książki wyłącznie na swoje nazwisko;
  - 4) za zniszczoną lub zgubioną, wypożyczoną książkę użytkownik powinien odkupić taką samą lub o zbliżonej tematyce, po uzgodnieniu z nauczycielem biblioteki;
  - 5) biblioteka udziela rodzicom informacji o czytelnictwie uczniów, służy pomocą w doborze literatury dotyczącej problemów wychowawczych, trudności i niepowodzeń szkolnych;
  - 6) biblioteka szkolna umożliwia wymianę materiałów informacyjnych między bibliotekami;
  - 7) biblioteka informuje o zbiorach i zachęca do korzystania z zasobów bibliotek publicznych znajdujących się w okolicy Szkoły.
5. Biblioteka gromadzi, wypożycza i udostępnia darmowe podręczniki i materiały edukacyjne na zasadach określonych w Regulaminie biblioteki szkolnej.

### **§ 31. [Świetlica szkolna]**

- 1. W Szkole zorganizowana jest świetlica, jako pozalekcyjna forma wychowawczo-opiekuńczej działalności Szkoły dla uczniów spełniających określone kryteria zawarte w Regulaminie świetlicy.
- 2. Świetlica czynna jest zgodnie z harmonogramem pracy szkoły.
- 3. Celem działalności świetlicy jest zapewnienie dzieciom zorganizowanej opieki wychowawczej, pomocy w nauce oraz odpowiednich warunków do nauki własnej i rekreacji:
  - 1) obserwacja i poznanie dziecka w różnych sytuacjach wychowawczych,
  - 2) wyrabianie umiejętności prawidłowej komunikacji interpersonalnej,
  - 3) zespolenie ekspresji dzieci z różnymi formami pracy indywidualnej i zespołowej,
  - 4) pomoc w rozwiązywaniu trudnych sytuacji życiowych i wspomaganie postaw motywacyjnych,
  - 5) eliminowanie barier i oporów typu: nie wiem, nie potrafię.
- 4. Do zadań świetlicy należy:

- 1) ujawnianie i rozwijanie zainteresowań, zamiłowań, uzdolnień, organizowanie zajęć z tym związanych,
  - 2) rozwijanie samodzielności, aktywności społecznej i osobowości dziecka,
  - 3) tworzenie warunków do nauki, wypoczynku i rozwoju fizycznego,
  - 4) organizowanie pomocy w nauce,
  - 5) kształtowanie nawyków higieny osobistej, troska o zachowanie zdrowia,
  - 6) tworzenie warunków do świadomego uczestnictwa w kulturze,
  - 7) kształtowanie nawyków kultury życia codziennego,
  - 8) poznanie i wyrażanie dziecka w różnych formach ekspresji,
  - 9) wspomaganie rozwoju wrodzonych możliwości twórczych i intelektualnych,
  - 10) organizowanie gier i zabaw ruchowych,
  - 11) współdziałanie z rodzicami i nauczycielami uczniów korzystających za świetlicy,
  - 12) pomoc dzieciom o obniżonym poczuciu własnej wartości w uzyskaniu wyższej samooceny.
5. Świetlica organizuje zajęcia w grupach wychowawczych.
  6. Liczba wychowanków w grupie wychowawczej nie może przekroczyć 25 osób.
  7. Zajęcia w grupie wychowawczej są dostosowane do wieku i możliwości psychofizycznych dzieci.
  8. W świetlicy sprawowana jest opieka nad dziećmi o specjalnych potrzebach edukacyjnych.
  9. Świetlica jest czynna w dni, w których odbywają się zajęcia dydaktyczno-wychowawcze w szkole, jak również wtedy, kiedy organizowane są zajęcia opiekuńcze.
  10. Świetlica funkcjonuje w wymiarze 26 godzin dostosowanych do potrzeb uczniów.
  11. Świetlica realizuje swoje zadania według planu pracy opiekuńczo-wychowawczej świetlicy.
  12. Zasady zapisu dzieci do świetlicy szkolnej:
    - 1) do świetlicy szkolnej przyjmowani są uczniowie Szkoły spełniający kryteria przyjęć;
    - 2) o przyjęciu do świetlicy rozstrzyga komisja kwalifikacyjna do 12 września każdego roku.  
W jej skład wchodzi: wicedyrektor, wychowawca świetlicy, pedagog;
    - 3) miarę możliwości do świetlicy szkolnej kwalifikowani są wszyscy chętni uczniowie.  
W pierwszej kolejności przyjmowane są dzieci:
      - a) z rodzin niepełnych;
      - b) z rodzin zastępczych;
      - c) rodziców pracujących;
      - d) z klas 0 – III;
    - 4) świetlica zapewnia również opiekę uczniom zwolnionym z lekcji religii i basenu;
    - 5) jeżeli sytuacja ucznia tego wymaga może być on przyjęty w ciągu roku szkolnego;
    - 6) zapisy dzieci do świetlicy trwają do końca pierwszego tygodnia września;



- 7) kwalifikowanie i przyjmowanie uczniów do świetlicy dokonuje się na podstawie pisemnego zgłoszenia rodziców dziecka, które składa się w świetlicy szkolnej;
- 8) zgłoszenie powinno zawierać oświadczenie rodziców zawierające czas przebywania dzieci w świetlicy szkolnej.
13. Dzieci zapisane do świetlicy są doprowadzane i odbierane przez ich rodziców lub opiekunów prawnych, bądź osoby upoważnione pisemnie przez rodziców lub prawnych opiekunów. Pisemne upoważnienie w tej sprawie rodzice lub opiekunowie prawni składają u nauczyciela świetlicy szkolnej.
14. Po zakończeniu zajęć lekcyjnych, nauczyciele uczący w klasach pierwszych mają obowiązek doprowadzenia dzieci korzystających ze świetlicy szkolnej, do miejsca, w którym mieści się świetlica.
15. Nauczyciel świetlicy ma obowiązek doprowadzić dzieci do stołówki szkolnej i dojeżdżające do autobusu.
16. Prawa i obowiązki wychowanka uczęszczającego do świetlicy określa Statut Szkoły i Regulamin wewnętrzny „Reguły bycia razem”, który opracowują wychowawca świetlicy i pozostali nauczyciele sprawujący opiekę w świetlicy.
17. Uczeń w wyjątkowych przypadkach może być zawieszony lub skreślony z listy uczniów korzystających ze świetlicy w wyniku naruszenia ogólnospołecznych norm, stanowiących zagrożenie dla innych wychowanków, o czym decyduje komisja.
18. O decyzji komisji informuje się rodzica, wychowawcę klasy oraz samego ucznia.

### **§ 32. [Stołówka szkolna]**

1. W celu realizacji zadań opiekuńczych i wspomagania właściwego rozwoju uczniów szkoła może zorganizować stołówkę.
2. Koszty prowadzenia stołówki pokrywa organ prowadzący Szkołę.
3. Ze stołówki korzystać mogą uczniowie i pracownicy Szkoły.
4. Odpłatność za posiłki ustala Dyrektor w drodze wewnętrznego zarządzenia.
5. Pracę stołówki określa Regulamin stołówki.

### **§ 33. [Organizacja oddziału sportowego]**

1. Decyzję o utworzeniu oddziału sportowego w Szkole podejmuje Organ Prowadzący.
2. Oddział sportowy kształci młodzież o szczególnych uzdolnieniach sportowych.
3. Oddział sportowy liczy co najmniej 20 uczniów.

4. Zadaniem oddziału sportowego jest stworzenie uczniom optymalnych warunków umożliwiających łączenie zajęć sportowych z realizacją obowiązkowych zajęć dydaktycznych, w tym zajęć specjalistycznych i innych.
5. Cykl kształcenia sportowego w Szkole trwa od momentu utworzenia klasy sportowej do zakończenia klasy szóstej.
6. Oddział realizuje rozszerzony program wychowania fizycznego, o program Polskiego Związku Lekkiej Atletyki Program szkolenia w lekkiej atletyce dla pierwszego etapu nauczania.
7. Uczniów obowiązuje ta sama podstawa programowa i zasady Wewnątrzszkolnego Oceniania.
8. Do realizacji programu Szkoła będzie wykorzystywać szkolną i miejską bazę sportową.
9. Szkolenie sportowe prowadzone jest w oparciu o szczegółowe i aktualne przepisy dotyczące szkolnictwa sportowego oraz współpracę z klubami sportowymi.
10. Uczniem oddziału sportowego może zostać za pisemną zgodą rodzica uczeń mieszkający w obwodzie Szkoły i spełniający kryteria rekrutacji do klasy sportowej.
11. Uczeń, który otrzyma zaświadczenie lekarskie o braku przeciwwskazań i pozytywnie zaliczy test sprawności fizycznej.
12. W przypadku wolnych miejsc może być przyjęty uczeń spoza obwodu Szkoły, który spełnia kryteria naboru do klasy sportowej. Na rekrutację ma wpływ ocena zachowania ucznia.
13. W przypadku większej liczby chętnych od liczby miejsc w oddziale sportowym, przy takiej samej liczbie punktów za „Test sprawności fizycznej”, w pierwszej kolejności przyjmowani są uczniowie z naszego obwodu Szkoły.
14. Uczeń może być przeniesiony do równoległej klasy na wniosek rodzica, nauczyciela wychowania fizycznego lub wychowawcy na zasadach określonych Regulaminem Klasy Sportowej.

### **§ 34. [Organizacja oddziału dwujęzycznego]**

1. W Szkole mogą być tworzone oddziały dwujęzyczne.
2. Oddziałem dwujęzycznym jest oddział szkolny, w którym nauczanie jest prowadzone w dwóch językach: polskim oraz angielskim, przy czym prowadzone w dwóch językach są co najmniej dwa zajęcia edukacyjne, z wyjątkiem zajęć obejmujących język polski, część historii dotyczącą historii Polski i część geografii dotyczącą geografii Polski, w tym co najmniej jedno zajęcia edukacyjne wybrane spośród zajęć obejmujących: biologię, chemię, fizykę, część geografii odnoszącą się do geografii ogólnej, część historii odnoszącą się do historii powszechnej lub matematykę;
3. Oddział dwujęzyczny tworzy się począwszy od klasy VII.

4. Do oddziału dwujęzycznego przyjmowany jest w pierwszej kolejności uczeń Szkoły, który:
  - a) otrzymał promocję do oddziału VII;
  - b) uzyskał pozytywny wynik sprawdzianu predyspozycji językowych przeprowadzanego na warunkach ustalonych przez Radę Pedagogiczną.
5. W przypadku większej liczby kandydatów spełniających warunki, o których jest mowa w ust.4, niż liczba wolnych miejsc w oddziale, o których, o którym mowa w ust.4, na pierwszym etapie postępowania rekrutacyjnego są brane pod uwagę łącznie następujące kryteria:
  - 1) wynik sprawdzianu predyspozycji językowych;
  - 2) wymienione na świadectwie promocyjnym do oddziału VII szkoły podstawowej oceny z języka polskiego, matematyki i języka obcego nowożytnego;
  - 3) świadectwo promocyjne do oddziału VII szkoły podstawowej z wyróżnieniem.
6. W przypadku równorzędnych wyników uzyskanych na pierwszym etapie postępowania rekrutacyjnego lub jeżeli po zakończeniu tego etapu oddział, nadal dysponuje wolnymi miejscami, na drugim etapie postępowania rekrutacyjnego są brane pod uwagę kryteria określone przez Organ prowadzący.
7. W przypadku wolnych miejsc na trzecim etapie postępowania rekrutacyjnego mogą być przyjęci kandydaci niebędący uczniami Szkoły.

### **§ 35. [Eksperyment pedagogiczny]**

1. Szkoła może realizować eksperyment pedagogiczny, który polega na modyfikacji istniejących lub wdrożeniu nowych działań w procesie kształcenia, przy zastosowaniu nowatorskich rozwiązań programowych, organizacyjnych, metodycznych lub wychowawczych, w ramach których są modyfikowane warunki, organizacja zajęć edukacyjnych lub zakres treści nauczania.
2. Celem eksperymentu pedagogicznego realizowanego w Szkole jest rozwijanie kompetencji i wiedzy uczniów oraz nauczycieli.
3. Eksperyment pedagogiczny jest przeprowadzany pod opieką jednostki naukowej.
4. Eksperyment nie może naruszać uprawnień ucznia do bezpłatnej nauki, wychowania i opieki, a także w zakresie uzyskania wiadomości i umiejętności niezbędnych do ukończenia Szkoły oraz warunków i sposobu przeprowadzania egzaminu ósmoklasisty.
5. Eksperyment może obejmować całą Szkołę, oddział, grupę lub wybrane zajęcia edukacyjne.
6. Prowadzenie eksperymentu pedagogicznego wymaga zgody ministra właściwego do spraw oświaty i wychowania.

### § 36. [ Organizacja Wewnętrznskolnego Systemu Doradztwa Zawodowego ]

1. Wewnętrznskolny System Doradztwa Zawodowego (WSDZ) 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 złagodzeniu startu życiowego.
3. WSDZ 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 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.
4. Wewnętrznskolny System Doradztwa Zawodowego obejmuje ogół działań podejmowanych przez Szkołę w celu prawidłowego przygotowania uczniów do wyboru dalszej ścieżki edukacyjnej i w odległej perspektywie do wyboru zawodu.
5. Doradztwo zawodowe jest nieodłączną częścią procesu wychowania i służy prawidłowemu rozpoznaniu przez ucznia swojego potencjału edukacyjno – zawodowego.
6. Organizacją Wewnętrznskolnego Systemu Doradztwa Zawodowego zajmuje się dyrektor Szkoły we współpracy ze szkolnym koordynatorem doradztwa zawodowego.
7. Głównymi realizatorami systemu są wychowawcy klas przy wsparciu nauczycieli przedmiotowych, pedagoga, psychologa, pielęgniarki szkolnej, biblioteki oraz instytucji zajmujących się doradztwem zawodowym.
8. WSDZ obejmuje indywidualną i grupową pracę z uczniami, rodzicami i nauczycielami.
9. W ramach pracy z uczniami system doradztwa zawodowego obejmuje w szczególności:
  - 1) poznanie własnej osoby;
  - 2) diagnozę własnych zainteresowań i preferencji zawodowych;
  - 3) zdobycie informacji nt. zawodów;
  - 4) udzielanie informacji zawodowej;
  - 5) indywidualną pracę z uczniami, którzy wykazują trudności w wyborze szkoły ponadpodstawowej;

- 6) dokonanie konfrontacji własnej samooceny z wymaganiami szkół ponadpodstawowych.
10. WSDZ wykonuje w szczególności zadania:
  - 1) udzielanie indywidualnych porad w zakresie wyboru dalszej drogi rozwoju uczniów i ich opiekunom prawnym;
  - 2) prowadzenia grupowych zajęć aktywizujących i przygotowujących uczniów do świadomego planowania kariery;
  - 3) koordynowania działań informacyjno-doradczych Szkoły;
  - 4) tworzenie multimedialnych centrów informacji z dostępem do Internetem;
  - 5) organizowania spotkań z absolwentami, którzy osiągnęli sukces zawodowy, promowanie dobrych wzorców;
  - 6) organizowanie spotkań z przedstawicielami lokalnych firm.
11. W ramach pracy z nauczycielami system doradztwa zawodowego obejmuje w szczególności:
  - 1) stworzenie i zapewnienie ciągłości działań na wielu płaszczyznach życia szkolnego;
  - 2) prowadzenie poradnictwa edukacyjnego i zawodowego w szkole;
  - 3) identyfikację potrzeb uczniów i dostosowanie do nich oferty edukacyjnej Szkoły;
  - 4) przygotowanie uczniów do trafnego wyboru szkoły ponadpodstawowej, a w dalszej perspektywie ścieżki zawodowej i pełnienia roli pracownika.
12. W ramach pracy z wychowawcami system doradztwa zawodowego obejmuje w szczególności:
  - 1) prowadzenie pogadanek, dyskusji, rozmów i warsztatów z uczniami nt. orientacji zawodowej, predyspozycji i zainteresowań;
  - 2) organizację wycieczek do zakładów pracy;
  - 3) spotkania z przedstawicielami różnych zawodów;
  - 4) prezentowanie materiałów informacyjnych nt. wybranych szkół ponadpodstawowych;
  - 5) organizowanie spotkań z rodzicami dotyczących preorientacji zawodowej ich dzieci.
13. W ramach pracy z rodzicami system doradztwa zawodowego obejmuje w szczególności:
  - 1) prezentację założeń pracy edukacyjno-zawodowej Szkoły na rzecz uczniów;
  - 2) organizację zajęć i warsztatów , które mają pomóc rodzicom wspomagać ich dzieci w procesie podejmowania decyzji edukacyjnej;
  - 3) włączanie rodziców do działań edukacyjnych szkoły (prezentacja zawodów i zakładów pracy);
  - 4) przedstawienie oferty edukacyjnej szkolnictwa ponadpodstawowego.
14. Działania z zakresu doradztwa zawodowego realizowane są w ramach:
  - 1) zajęć z zakresu doradztwa zawodowego w wymiarze 10 godzin rocznie w klasach siódmych i ósmych;

- 2) zajęć z wychowawcą podczas godzin wychowawczych;
- 3) lekcji przedmiotowych - w miarę potrzeb i możliwości szkoły;
- 4) warsztatów pozalekcyjnych;
- 5) targów edukacyjnych i wycieczek;
- 6) spotkań indywidualnych;
- 7) gazetki ściennej z informacjami na temat doradztwa zawodowego;
- 8) bazy informacji o szkołach ponadpodstawowych udostępnianych w Szkole.

## **Rozdział 9. Nauczyciele i inni pracownicy Szkoły**

### **§ 37.**

1. Szkoła zatrudnia nauczycieli oraz pracowników niepedagogicznych zatrudnionych na stanowiskach obsługi.
2. Wszyscy pracownicy wypełniają obowiązki wynikające z art. 100 Kodeksu pracy.
3. Nauczyciele obowiązani są realizować zadania wynikające z ustawy Prawo oświatowe i Karty Nauczyciela.

### **§ 38. [Nauczyciele]**

1. Nauczyciele są zobowiązani w szczególności:
  - 1) systematycznie i rzetelnie przygotowywać się do prowadzenia przedmiotów i innych zajęć, realizować je zgodnie z tygodniowym rozkładem zajęć lekcyjnych i pozalekcyjnych oraz z zasadami współczesnej dydaktyki i metodyki nauczania;
  - 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 i różnicowanie działań w toku zajęć lekcyjnych umożliwiające rozwój zarówno uczniów zdolnych jak i mających trudności w nauce, zaspokajać ich potrzeby edukacyjne i psychiczne;
  - 4) rozwijać u uczniów wizję świata, ukazywać możliwości, perspektywy i konieczność postępu społecznego;
  - 5) akcentować na wszystkich zajęciach edukacyjnych wartości humanistyczne, moralne i estetyczne, przyswajanie których umożliwia świadomy wybór celów i dróg życiowych, wskazywać na społeczną użyteczność przekazywanej wiedzy dla dobra człowieka;
  - 6) wyrabiać umiejętności i nawyki korzystania z ogólnodostępnych środków informacji;

- 7) wdrażać działania nowatorskie i innowacyjne;
- 8) systematycznie kontrolować miejsce prowadzenia zajęć pod względem bezpieczeństwa i higieny pracy;
- 9) uczestniczyć w różnych formach doskonalenia organizowanego przez dyrektora;
- 10) przestrzegać Statutu Szkoły;
- 11) zapoznawać się z aktualnym stanem prawnym w oświacie;
- 12) używać na zajęciach edukacyjnych tylko sprawnych pomocy dydaktycznych;
- 13) kontrolować obecności uczniów na wszystkich zajęciach lekcyjnych i pozalekcyjnych;
- 14) pełnić dyżury podczas przerw międzylekcyjnych zgodnie z opracowanym harmonogramem;
- 15) właściwie przygotowywać się do zajęć dydaktycznych, wychowawczych i opiekuńczych;
- 16) dbać o poprawność językową, własną i uczniów;
- 17) podnosić i aktualizować wiedzę i umiejętności pedagogiczne i psychologiczne;
- 18) wzbogacać warsztat pracy oraz dbać o powierzone pomoce i sprzęt dydaktyczny;
- 19) służyć pomocą nauczycielom rozpoczynającym pracę pedagogiczną, studentom i słuchaczom zakładów kształcenia nauczycieli odbywającym praktyki;
- 20) aktywnie uczestniczyć w zebraniach Rady Pedagogicznej i zebraniach zespołów nauczycielskich, przedmiotowych i zadaniowych;
- 21) rzetelnie przygotowywać uczniów do olimpiad przedmiotowych, konkursów, zawodów sportowych;
- 22) bezstronnie, obiektywnie, jawnie oraz sprawiedliwie oceniać i traktować wszystkich uczniów;
- 23) systematycznie wystawiać oceny w dzienniku lekcyjnym z nauczanego przez siebie przedmiotu;
- 24) informować uczniów i rodziców na trzy tygodnie wcześniej przed klasyfikacyjnym posiedzeniem Rady Pedagogicznej o przewidywanych ocenach niedostatecznych półrocznych oraz rocznych z zajęć edukacyjnych i ocen zachowania. Informacji takiej udziela nauczyciel – wychowawca osobiście na zebraniu z rodzicami lub poprzez dziennik elektroniczny;
- 25) wystawiać oceny śródroczne i roczne na 3 dni przed klasyfikacyjnym posiedzeniem Rady Pedagogicznej; w przypadku nieobecności nauczyciela (choroby nauczyciela ) oceny wystawia nauczyciel wskazany przez dyrektora szkoły.
- 26) informować rodziców, uczniów oraz wychowawcę klasy i Dyrektora, a także Radę Pedagogiczną o ogólnych wynikach dydaktyczno-wychowawczych swoich uczniów;
- 27) prowadzić prawidłowo dokumentację pedagogiczną;

- 28) przestrzegać obowiązujących zasad oceniania, klasyfikowania, promowania oraz ustalonych kryteriów oceny zachowania ucznia;
- 29) dostosować wymagania edukacyjne do indywidualnych potrzeb psychofizycznych i edukacyjnych ucznia, u którego stwierdzono zaburzenia i odchylenia rozwojowe lub specyficzne trudności w uczeniu się, uniemożliwiające sprostanie tym wymaganiom;
- 30) dostosować wymagania edukacyjne do indywidualnych potrzeb psychofizycznych i edukacyjnych ucznia, u którego stwierdzono specyficzne trudności w uczeniu się, uniemożliwiające sprostanie tym wymaganiom, następuje także na podstawie opinii poradni psychologiczno – pedagogicznej, w tym poradni specjalistycznej;
- 31) w przypadku ucznia posiadającego orzeczenie o potrzebie kształcenia specjalnego albo indywidualnego nauczania dostosowanie wymagań edukacyjnych ucznia może nastąpić na podstawie tego orzeczenia;
- 32) realizować zajęcia opiekuńcze i wychowawcze uwzględniające potrzeby i zainteresowania uczniów;
- 33) stosować procedury wypracowane przez Szkołę, określających zasady postępowania w określonych sytuacjach;
- 34) przeprowadzać diagnozę przedszkolną w roku poprzedzającym naukę w klasie pierwszej szkoły podstawowej;
- 35) udzielać rodzicom rzetelnych informacji o postępach ucznia oraz jego zachowaniu;
- 36) w przypadku przechowywania telefonów i innych wartościowych rzeczy przyniesionych przez uczniów nauczyciele i pracownicy Szkoły nie ponoszą odpowiedzialności;
- 37) prowadzić porady i konsultacje dla uczniów i rodziców w ramach godzin dostępności zgodnie z wyznaczonym na dany rok szkolny planem.

2. Nauczyciel odpowiada służbowo przed Dyrektorem Szkoły za:

- 1) nieprzestrzeganie procedury postępowania po zaistnieniu wypadku uczniowskiego lub na wypadek pożaru;
- 2) stratę lub zniszczenie elementów majątku szkoły, wynikające z nieporządku, braku nadzoru, zabezpieczenia;
- 3) tragiczne skutki wynikające z braku nadzoru nad bezpieczeństwem uczniów na zajęciach szkolnych, pozaszkolnych, podczas dyżurów;
- 4) brak zapewnienia bezpieczeństwa uczniów na terenie Szkoły.



### § 39. [Zespoły przedmiotowe nauczycieli]

1. Nauczyciele tworzą zespoły przedmiotowe. W szkole funkcjonują zespoły: wychowawczy, ds. pomocy psychologiczno-pedagogicznej, promocji zdrowia, profilaktyki, do spraw ewaluacji wewnętrznej, oddziałowe 0-III i IV-VII oraz inne powoływane w miarę potrzeb.
2. Pracą poszczególnych zespołów, o których mowa w ust. 1 kieruje, powołany przez Dyrektora, przewodniczący zespołu.
3. Cele i zadania zespołu przedmiotowego obejmują w szczególności:
  - 1) ustalenie zestawu programów nauczania dla danego oddziału oraz jego modyfikowanie w miarę potrzeb, uzgadniania sposobów realizacji tych programów oraz korelowania treści nauczania;
  - 2) wspólne opracowanie szczegółowych kryteriów oceniania uczniów oraz sposobów badania wyników nauczania;
  - 3) organizowanie wewnątrzszkolnego doskonalenia zawodowego oraz doradztwa metodycznego dla nauczycieli;
  - 4) współdziałanie w organizowaniu pracowni przedmiotowych;
  - 5) realizowanie zadań określonych w planie pracy szkoły lub planie nadzoru pedagogicznego;
  - 6) dokonywanie ewaluacji własnych działań w tym realizacji wniosków przyjętych do pracy;
  - 7) diagnozowanie i zindywidualizowanie zaspokajania specjalnych potrzeb edukacyjnych uczniów.
4. Nauczyciele prowadzący zajęcia w danym oddziale tworzą zespół oddziałowy, którego zadaniem jest w szczególności:
  - 1) ustalanie zestawu programów nauczania dla danego oddziału oraz jego modyfikowanie w razie potrzeb;
  - 2) korelowanie treści programowych przedmiotów, porozumiewanie się co do wymagań programowych oraz organizacji kontroli i diagnozy osiągnięć uczniów;
  - 3) porozumiewanie się z rodzicami w sprawach opiekuńczo-wychowawczych i organizacji czasu wolnego;
  - 4) opracowywanie indywidualnych programów edukacyjno-terapeutycznych (IPET) pracy z uczniem posiadającym orzeczenie do kształcenia specjalnego;
  - 5) wyrażanie opinii w sprawie oceny zachowania uczniów.
5. Spotkania zespołu oddziałowego odbywają się co najmniej 3 razy w ciągu roku szkolnego i w miarę potrzeb.
6. Pracą zespołu oddziałowego kieruje wychowawca.

#### § 40. [Zadania wychowawcy]

1. Oddziałem opiekuje się nauczyciel – wychowawca.
2. Do obowiązków wychowawcy w zakresie pracy z uczniami w celu realizacji zadań należy:
  - 1) zorganizowanie i przeprowadzenie wyborów do samorządu klasowego;
  - 2) planowanie, organizowanie i prowadzenie pracy wychowawczej wspólnie z uczniami i ich rodzicami;
  - 3) współdziałanie z pedagogiem szkolnym i innymi komórkami opiekuńczymi w celu uzyskania wszechstronnej pomocy dla wychowanków;
  - 4) utrwalanie i rozwijanie tradycji szkolnych i klasowych;
  - 5) organizowanie wspólnie z uczniami uroczystości klasowych;
  - 6) organizowanie spotkań z uczniami w celu wdrażania ich do samorządnej działalności, zapoznanie uczniów z prawodawstwem szkolnym i klasowym (między innymi regulaminem oceniania, klasyfikacji i promowania, kryteriami ustalania ocen z poszczególnych przedmiotów, ocen zachowania, z regulaminami szkolnymi, ustalaniem imprez itp.);
  - 7) zagospodarowanie i dbałość wspólnie z uczniami o pomieszczenie klasy i powierzonego terenu;
  - 8) rozwijanie aktywności uczniów – przekształcenie klasy w grupę samowychowania i samorządności przy pomocy atrakcyjnych celów lub projektów;
  - 9) dokonywanie oceny i samooceny wywiązywania się uczniów z podjętych zadań na terenie klasy i szkoły;
  - 10) kontrola i ocena zachowania uczniów w Szkole i poza Szkołą, np. w ramach prowadzonych zajęć dydaktycznych, opiekuńczych i wychowawczych;
  - 11) wytwarzanie w klasie atmosfery współpracy, gotowości do współdziałania, a więc rozwijania demokratycznej atmosfery w grupie;
  - 12) uświadomienie uczniom praw i obowiązków oraz egzekwowanie ich w czasie realizacji procesu dydaktyczno – wychowawczego;
  - 13) prawidłowe prowadzenie dziennika lekcyjnego i arkuszy ocen;
  - 14) planowanie i dokumentowanie pracy wychowawczej, opracowanie i realizacja planu pracy wychowawcy w danym roku szkolnym w oparciu o Program Profilaktyczno – Wychowawczy Szkoły;
  - 15) wypisywanie świadectw szkolnych;
  - 16) sporządzanie zestawień statystycznych dotyczących oddziału;

- 17) wykonywanie innych czynności administracyjnych dotyczących oddziału zgodnie z zarządzeniami władz szkolnych, poleceniami dyrektora szkoły oraz uchwałami Rady Pedagogicznej;
  - 18) wydawanie opinii o uczniach dla Dyrektora Szkoły, poradni, sądu, organów policji i innych;
  - 19) współpraca z rodzicami
  - 20) poinformowanie z trzytygodniowym wyprzedzeniem ucznia oraz jego rodziców o przewidywanych ocenach śródrocznych w przypadku ocen niedostatecznych oraz przewidywanych ocenach rocznych z przedmiotów i zachowania.
  - 21) zebranie oświadczeń rodziców/opiekunów prawnych (wyrażenie woli) na uczestnictwo dzieci w zajęciach z religii i wychowania do życia w rodzinie.
3. W zakresie zadań opiekuńczych wychowawca jest zobowiązany do:
- 1) otaczania indywidualną opieką wychowawczą każdego ze swoich wychowanków;
  - 2) poznawanie osobowości ucznia, jego zdolności i zainteresowań;
  - 3) zapoznawanie z warunkami życia ucznia i jego stanem zdrowia;
  - 4) rozpoznawania warunków życia i nauki uczniów sprawiających trudności w realizacji procesu dydaktyczno-wychowawczego;
  - 5) stwarzania uczniom szczególnej opieki i pomocy wychowawczej, możliwości udziału w różnych zorganizowanych formach zajęć pozalekcyjnych;
  - 6) organizowania pomocy w wyrównywaniu braków w wiadomościach programowych uczniom napotykałym na szczególne trudności w nauce (indywidualnej pomocy uczniom ze strony nauczycieli przedmiotów, pomoc koleżeńska itp.);
  - 7) dbanie o zapewnienie dożywiania uczniom z rodzin posiadających szczególnie trudne warunki materialne;
  - 8) dbanie o realizację obowiązku szkolnego, czuwanie nad frekwencją uczniów;
  - 9) współdziałania z nauczycielami uczącymi w jego klasie, uzgadniając z nimi i koordynując ich działania wychowawcze wobec ogółu uczniów klasy, a także wobec tych, którym potrzebna jest indywidualna opieka i pomoc na terenie szkoły (przepisy w sprawie zasad udzielania uczniom pomocy psychologicznej i pedagogicznej);
  - 10) współdziałania z nauczycielami uczącymi w jego klasie - uzgadnia z nimi i koordynuje ich działania wychowawcze wobec ogółu uczniów, a także wobec tych uczniów, którym z powodu napotkanych trudności, niepowodzeń albo z racji szczególnych uzdolnień potrzebne jest zapewnienie indywidualnej opieki;
  - 11) współdziałania z nauczycielem wspomagającym;
  - 12) planowania różnych form życia zespołowego, rozwijających jednostki i integrujących zespół uczniowski;

- 13) ustalania treści i form zajęć tematycznych na godzinach z wychowawcą (plan pracy wychowawcy klasowego) biorąc pod uwagę zainteresowania uczniów;
  - 14) współpracować ze specjalistami świadczącymi kwalifikowaną pomoc;
  - 15) w rozpoznawaniu potrzeb i trudności, także zdrowotnych oraz zainteresowań i szczególnych zdolności uczniów.
4. W zakresie współpracy z rodzicami wychowawca ma obowiązek:
- 1) przeprowadzenia wyborów do Rady Oddziałowej zgodnie z przyjętym trybem;
  - 2) organizowania spotkań z rodzicami w celu informowania ich o wynikach i problemach w zakresie kształcenia i wychowania;
  - 3) włączania rodziców w programowe i organizacyjne sprawy klasy;
  - 4) udzielania rodzicom porad ułatwiających rozwiązywanie przez nich trudności w wychowaniu własnych dzieci;
  - 5) organizowania z dziećmi uroczystości dla rodziców;
  - 6) prowadzenia pedagogizacji rodziców;
  - 7) zapoznania rodziców z Wewnątrzszkolnym Ocenianiem, zestawem programów obowiązujących w danej klasie, Szkolnym Programem Wychowawczo-Profilaktycznym, Statutem Szkoły;
  - 8) poinformowania o przewidywanej dla ucznia śródrocznej oceny niedostatecznej i rocznej ocenie z zajęć edukacyjnych i zachowania na trzy tygodnie przed posiedzeniem klasyfikacyjnym Rady Pedagogicznej:
    - a) ucznia – w formie ustnej;
    - b) rodziców ucznia – w formie pisemnej poprzez dziennik elektroniczny.

#### **§ 41. [Pedagog szkolny]**

1. Do zadań pedagoga w Szkole należy:
  - 1) diagnozowanie środowiska ucznia;
  - 2) rozpoznawanie potencjalnych możliwości oraz indywidualnych potrzeb ucznia i umożliwianiu ich zaspokojenia;
  - 3) rozpoznawanie przyczyn trudności w nauce i niepowodzeń szkolnych;
  - 4) wspieranie ucznia z wybitnymi uzdolnieniami;
  - 5) organizowanie różnych form pomocy psychologiczno-pedagogicznej;
  - 6) podejmowanie działań wychowawczych i profilaktycznych wynikających z programu wychowawczego szkoły i programu profilaktyki;
  - 7) wspieranie nauczycieli i rodziców w działaniach wyrównujących szanse edukacyjne ucznia;

- 8) udzielanie nauczycielom pomocy w dostosowaniu wymagań edukacyjnych wynikających z realizowanych przez nich programów nauczania do indywidualnych potrzeb psychofizycznych i edukacyjnych ucznia, u którego stwierdzono zaburzenia i odchylenia rozwojowe lub specyficzne trudności w uczeniu się, umożliwiające sprostanie tym wymaganiom;
  - 9) wspieranie rodziców i nauczycieli w rozwiązywaniu problemów wychowawczych;
  - 10) opracowanie rocznego planu pracy wynikającego z niniejszych wytycznych, uwzględniający konkretne potrzeby opiekuńczo – wychowawcze swojej szkoły i środowiska;
  - 11) zapewnienie w tygodniowy rozkładzie zajęć możliwość kontaktowania się z nim zarówno uczniów jak i ich rodziców;
  - 12) współpraca na bieżąco z władzami Szkoły, wychowawcami klas, nauczycielem, pielęgniarką szkolną, Radą Rodziców w rozwiązywaniu pojawiających się problemów opiekuńczo – wychowawczych;
  - 13) współpraca z poradnią psychologiczno-pedagogiczną, Towarzystwem Przyjaciół Dzieci i innymi organizacjami i instytucjami w środowisku zainteresowanymi problemami opieki i wychowania;
  - 14) składanie okresowej informacji Radzie Pedagogicznej na temat trudności wychowawczych występujących wśród uczniów w Szkole;
  - 15) prowadzenie następującej dokumentacji:
    - a) dziennika, w którym rejestruje się dokonywane czynności;
    - a) ewidencję uczniów wymagających szczególnej opieki wychowawczej, pomocy korekcyjno – wyrównawczej, kształcenia specjalnego itp.
  - 16) w czasie dostępności w szkole prowadzenie porad i konsultacji dla uczniów i rodziców zgodnie z wyznaczonym na dany rok szkolny planem zajęć.
2. Do szczegółowych zadań nauczyciela – pedagoga szkolnego należy:
- 1) w zakresie zadań ogólno-wychowawczych:
    - a) dokonywanie okresowej oceny sytuacji wychowawczej w Szkole;
    - b) dbanie o realizację obowiązku szkolnego przez uczniów;
    - c) koordynowanie prac zespołów dokonującego badanie dojrzałości szkolnej dzieci;
    - d) udzielanie rodzicom porad ułatwiających rozwiązywanie przez nich trudności w wychowywaniu własnych dzieci;
    - e) współdziałanie w opracowaniu programu dydaktyczno – wychowawczego Szkoły i Programu Wychowawczo-Profilaktycznego Szkoły;
  - 2) w zakresie profilaktyki wychowawczej:

- a) rozpoznawanie warunków życia i nauki uczniów sprawiających trudności realizacji procesu dydaktyczno wychowawczego;
  - b) opracowywanie programów psycho- profilaktycznych dla uczniów wymagających szczególnej opieki i pomocy wychowawczej wskazanych przez Poradnię Psychologiczno-Pedagogiczną;
  - c) rozpoznawanie sposobów spędzania czasu wolnego przez uczniów wymagających szczególnej opieki i pomocy wychowawczej;
  - d) stwarzanie uczniom wymagającym szczególnej opieki pomocy, turystycznych, rekreacyjnych oraz innych zorganizowanych formach zajęć pozalekcyjnych i pozaszkolnych;
  - e) udzielanie pomocy wychowawcom i nauczycielom w ich pracy z uczniami sprawiającymi trudności wychowawcze;
  - f) współpraca z instytucjami w zakresie wspólnego oddziaływania na uczniów wymagających szczególnej opieki i pomocy wychowawczej;
- 3) w zakresie pracy korekcyjno-wyrównawczej:
- a) organizowanie pomocy w wyrównywaniu braków w wiadomościach szkolnych uczniom napotykałym na szczególne trudności w nauce;
  - b) udzielanie wsparcia psychicznego i pomocy uczniom niepełnosprawnym oraz posiadającym różne deficyty rozwojowe;
  - c) organizowanie pomocy w zakresie wyrównywania i likwidowania mikrodefektów i zaburzeń rozwojowych (korekcja, reedukacja, terapia);
  - d) organizowanie różnych form terapii zajęciowej uczniom z objawami niedostosowania społecznego;
- 4) w zakresie indywidualnej opieki pedagogiczno-psychologicznej:
- a) udzielanie uczniom pomocy w eliminowaniu napięć psychicznych nawarstwiających się na tle niepowodzeń szkolnych;
  - b) udzielanie porad uczniom w rozwiązywaniu trudności powstających na tle konfliktów rodzinnych;
  - c) udzielanie porad i pomocy uczniom posiadającym trudności w kontaktach rówieśniczych i środowiskowych;
  - d) przeciwdziałanie skrajnym formom niedostosowania społecznego;
- 5) w zakresie pomocy materialnej:
- a) organizowanie opieki i pomocy materialnej uczniom opuszczonym i osieroconym z rodzin dysfunkcyjnych, wielodzietnych mającym szczególne trudności materialne, organizowanie pomocy uczniom niepełnosprawnym i chorych;

- b) dbanie o zapewnienie miejsca w świetlicy uczniom wymagającym szczególnej opieki wychowawczej;
- c) wnioskowanie o kierowanie spraw uczniów z rodzin zaniedbanych środowiskowo do odpowiednich sądów dla nieletnich;
- d) wnioskowanie o skierowanie uczniów osieroconych i opuszczonych do placówek opieki całkowitej.

## **§ 42. [Pedagog specjalny]**

1. Pedagog specjalny jest odpowiedzialny za jakość wsparcia udzielanego w szkole uczniom ze specjalnymi potrzebami edukacyjnymi .
2. Do zadań pedagoga specjalnego w Szkole należy:
  - 1) identyfikowanie i interpretowanie problemów edukacyjnych i wychowawczych uczniów;
  - 2) organizowanie zbierania danych do wszechstronnej oceny funkcjonowania uczniów objętych pomocą pp. w szkole poprzez współdziałanie z nauczycielami, rodzicami i innymi specjalistami;
  - 3) sporządzenie dokumentacji podsumowującej rozpoznanie w szkole indywidualnych potrzeb rozwojowych i edukacyjnych oraz możliwości psychofizycznych uczniów objętych pomocą pp., w tym:
    - a) określenie mocnych stron, predyspozycji, zainteresowań i uzdolnień;
    - b) ustalenie przyczyn niepowodzeń edukacyjnych i trudności w funkcjonowaniu;
    - c) wskazanie barier i ograniczeń utrudniających funkcjonowanie ucznia;
    - d) 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;
    - e) wskazanie zaleceń z zakresu zapewnienia aktywnego i pełnego uczestnictwa ucznia w życiu szkoły.
3. Pedagog specjalny prowadzi indywidualne i zespołowe zajęcia z zakresu pomocy psychologiczno-pedagogicznej oraz porady i konsultacje dla rodziców i nauczycieli zgodnie z wyznaczonym na dany rok szkolny planem zajęć .
4. Pedagog specjalny sporządza roczną/kwartalną informację o zapewnianiu dostępności, o której mowa w ustawie z dnia 19 lipca 2019 r. o zapewnianiu dostępności osobom ze szczególnymi potrzebami i składa ją do dyrektora.
5. Pedagog specjalny przedstawia radzie pedagogicznej na posiedzeniach podsumowujących klasyfikację półroczną/ roczną, sprawozdania z realizacji pomocy pp. i kształcenia specjalnego, w tym skuteczności podejmowanych działań oraz wnioski odnoszące się do doskonalenia jakości pracy szkoły i działań wspierających rozwój nauczycieli .

6. Pedagog specjalny w czasie dostępności w szkole prowadzi porady i konsultacje dla uczniów i rodziców zgodnie z wyznaczonym na dany rok szkolny planem zajęć.

#### § 43. [Nauczyciel wspomagający]

1. Zadania edukacyjne - związane ze zdobywaniem wiedzy przez ucznia z orzeczeniem o potrzebie kształcenia specjalnego:

- 1) diagnoza trudności i mocnych stron ucznia w celu sformułowaniu oddziaływań dydaktycznych. Nauczyciel wspomagający zobowiązany jest szczegółowo zapoznać się z opiniami, orzeczeniami, dostępnymi dokumentami oraz uwagami rodziców dziecka lub ucznia objętego kształceniem specjalnym;
- 2) formułowanie dla każdego ucznia niepełnosprawnego, niedostosowanego społecznie bądź zagrożonego niedostosowaniem społecznym indywidualnego programu nauczania określającego pracę z dzieckiem na najbliższy rok, przy uwzględnieniu informacji zawartych w orzeczeniu o potrzebie kształcenia specjalnego oraz obserwacji ucznia. Program ten wyznacza ogólny kierunek działań dydaktyczno – wychowawczych;
- 3) koordynowanie prac zespołu opracowującego Indywidualny program edukacyjno-terapeutyczny dla dziecka lub ucznia ze specjalnymi potrzebami edukacyjnymi;
- 4) integrowanie działań nauczycieli i specjalistów, prowadzących zajęcia z dzieckiem lub uczniem objętym kształceniem specjalnym;
- 5) ewaluacja udzielanej pomocy psychologiczno-pedagogicznej. Co najmniej dwa razy do roku dokonanie wielospecjalistycznej oceny poziomu funkcjonowania dziecka lub ucznia;
- 6) dostosowywanie wymagań edukacyjnych do indywidualnych potrzeb ucznia u którego stwierdzono trudności w uczeniu się, w tym specyficzne trudności uniemożliwiające sprostanie tym wymaganiom na podstawie zaleceń zawartych w orzeczeniu poradni psychologiczno-pedagogicznej lub innej specjalistycznej poradni;
- 7) udzielanie stałej pomocy dziecku bądź uczniowie objętemu kształceniem specjalnym w procesie lekcyjnym tak aby kształcenie było zgodne z wymaganiami i kryteriami oceniania;
- 8) w zależności od funkcjonowania dziecka lub ucznia oraz w oparciu o zalecenia PPP zawarte w orzeczeniu o potrzebie kształcenia specjalnego może zachodzić potrzeba obecności nauczyciela wspomagającego podczas przerw śródlekcyjnych;
- 9) aktywizowanie i kontrolowanie pracy ucznia ze specjalnymi potrzebami edukacyjnymi w formie indywidualnej;
- 10) wykorzystywanie metody i pomocy dydaktycznych adekwatnych do potrzeb dziecka lub ucznia;
- 11) zapoznanie się z rozkładem materiału nauczania na dany rok szkolny;



- 12) ustalenie z nauczycielem wiodącym kryteriów oceniania pracy ucznia objętego kształceniem specjalnym;
- 13) realizowanie programów nauczania przyjętych dla klasy z uwzględnieniem indywidualnych potrzeb ucznia;
- 14) przygotowanie zmodyfikowanych kart pracy, sprawdzianów według zaleceń wynikających z orzeczenia o potrzebie kształcenia specjalnego;
- 15) współpraca z nauczycielem wiodącym w zakresie organizacji lekcji. Dążenie do prowadzenia zajęć w taki sposób aby nauczanie wszystkich uczniów było skuteczne;
- 16) sprawdzanie i ocenianie pracy ucznia objętego kształceniem specjalnym. Wspólnie z nauczycielem wiodącym dokonuje oceny półrocznej i końcowo rocznej ucznia;
- 17) prowadzenie dokumentacji dziecka objętego kształceniem specjalnym:
  - a) orzeczenia do kształcenia specjalnego;
  - b) Indywidualny Program Edukacyjno – Terapeutyczny wraz z ewaluacją podjętych działań;
  - c) opinie, oceny opisowe będące załącznikami do oceny semestralnej i końcowo rocznej;
- 18) w przypadku nieobecności ucznia objętego wspomaganie nauczyciel wykonuje inne obowiązki wyznaczone przez Dyrektora Szkoły:
  - a) zadania integrujące - związane z integracją dzieci, rodziców i nauczycieli Szkoły:
    - wspieranie integracji pomiędzy dziećmi w obrębie klasy jak i całej Szkoły;
    - organizowanie wspólnie z nauczycielem wiodącym różnorodnych imprez, uroczystości klasowych i szkolnych;
    - aktywny udział nauczyciela wspomagającego w formach pracy wychowawcy klasy: zebraniach rodziców, wycieczkach itp.;
    - podejmowanie działań służących budowaniu integracji pomiędzy rodzicami;
    - budowanie integracji pomiędzy nim samym a nauczycielem wiodącym;
    - współpraca z pedagogiem szkolnym i specjalistami zatrudnionymi w Szkole.
  - b) zadania wychowawcze - związane z pełnieniem funkcji wychowawczej:
    - wspieranie rodziców dzieci objętych kształceniem specjalnym poprzez: kształtowanie prawidłowej postawy rodzicielskiej wobec własnego dziecka, informowanie na bieżąco o pracy ucznia na zajęciach;
    - przekazywanie informacji dotyczących postępów w rozwoju dziecka, a także informowanie o pojawiających się trudnościach w nauce oraz o zaburzeniach zachowania;
    - udzielanie fachowych wskazówek dotyczących pomocy specjalnej i metod pracy z dzieckiem w domu;

- przekazywanie wartości zgodnych z Programem Wychowawczo-Profilaktycznym Szkoły;
- objęcie opieką wychowawczą całego oddziału.

19) Nauczyciel wspomagający w czasie dostępności w szkole prowadzeni porady i konsultacje dla uczniów i rodziców zgodnie z wyznaczonym na dany rok szkolny planem zajęć.

#### **§ 44. [Nauczyciel logopeda]**

1. Do zadań logopedy w Szkole należy:
  - 1) prowadzenie badań wstępnych w celu ustalenia stanu mowy uczniów, w tym mowy głośnej i pisma;
  - 2) diagnozowanie logopedyczne oraz, odpowiednio do jego wyników, udzielanie pomocy logopedycznej poszczególnym uczniom z trudnościami w uczeniu się, we współpracy z nauczycielami prowadzącymi zajęcia z uczniem;
  - 3) prowadzenie terapii indywidualnej i grupowej poprzez:
    - a) objęcie opieką logopedyczną dzieci wymagających terapii;
    - b) korygowanie wad wymowy;
    - c) rozwijanie komunikacji językowej poprzez usprawnianie funkcji mowy;
    - d) doskonalenie umiejętności wypowiedzenia się;
    - e) wzbogacanie słownictwa czynnego i biernego;
    - f) stymulowanie rozwoju poznawczo – językowego;
    - g) usprawnianie procesów wzrokowo – ruchowo – słuchowych;
    - h) udzielanie porad i wskazówek;
    - i) prowadzenie zeszytów zajęć logopedycznych;
  - 4) podejmowanie działań profilaktycznych zapobiegających powstawaniu zaburzeń komunikacji językowej, w tym współpraca z najbliższym środowiskiem ucznia;
  - 5) współpraca z nauczycielami, pedagogiem;
  - 6) wyrównywanie szans edukacyjnych dzieci z wadami wymowy;
  - 7) współpraca z rodzicami;
  - 8) kierowanie uczniów do odpowiednich specjalistów (laryngolog, ortodonta,).
  - 9) w czasie dostępności w szkole prowadzenie porad i konsultacji dla uczniów i rodziców zgodnie z wyznaczonym na dany rok szkolny planem zajęć.

#### **§ 45. [Nauczyciel biblioteki]**

1. Do zadań nauczyciela biblioteki należy w szczególności:
  - 1) udostępnianie książek i innych źródeł informacji;

- 2) tworzenie warunków do poszukiwania, porządkowania i wykorzystywania informacji z różnych źródeł oraz efektywnego posługiwania się technologią informacyjną;
- 3) rozbudzanie i rozwijanie indywidualnych zainteresowań uczniów oraz wyrabianie i pogłębianie u uczniów nawyku czytania i uczenia się;
- 4) organizowanie różnorodnych działań rozwijających wrażliwość kulturalną i społeczną;
- 5) udział w projektach, spotkania z autorami, ciekawymi ludźmi;
- 6) współpraca z nauczycielami, z Samorządem Uczniowskim w zakresie zaspakajania potrzeb czytelniczych i informacyjnych;
- 7) przygotowanie uczniów do życia w społeczeństwie informacyjnym przy wykorzystaniu zasobów multimedialnych i zasobów biblioteki;
- 8) opieka nad uczniami przebywającymi w bibliotece.
- 9) gromadzenie, wypożyczanie, udostępnianie uczniom podręczników, materiałów edukacyjnych oraz przekazywaniem materiałów ćwiczeniowych;
- 10) sprawuje opiekę nad Internetowym Centrum Informacji Multimedialnej (ICIM);

#### **§ 46. [Wychowawca świetlicy]**

1. Do zadań wychowawcy świetlicy należy:
  - 1) ujawnianie i rozwijanie zainteresowań, zamiłowań, uzdolnień, organizowanie zajęć z tym związanych;
  - 2) rozwijanie samodzielności, aktywności społecznej i osobowości dziecka;
  - 3) tworzenie warunków do nauki, wypoczynku i rozwoju fizycznego;
  - 4) organizowanie pomocy w nauce;
  - 5) kształtowanie nawyków higieny osobistej, troska o zachowanie zdrowia;
  - 6) tworzenie warunków do świadomego uczestnictwa w kulturze;
  - 7) kształtowanie nawyków kultury życia codziennego;
  - 8) poznanie i wyrażanie dziecka w różnych formach ekspresji;
  - 9) wspomaganie rozwoju wrodzonych możliwości twórczych i intelektualnych;
  - 10) organizowanie gier i zabaw ruchowych;
  - 11) współdziałanie z rodzicami i nauczycielami uczniów korzystających ze świetlicy;
  - 12) pomoc dzieciom o obniżonym poczuciu własnej wartości w uzyskaniu wyższej samooceny.
2. Wychowawca świetlicy zobowiązany jest do:
  - 1) dbania o zdrowie i bezpieczeństwo uczniów, podczas ich pobytu w świetlicy, do momentu ich odebrania przez rodziców;
  - 2) opracowania regulaminu uczestnika świetlicy i zapoznanie z nim uczniów;
  - 3) prowadzenia właściwej dokumentacji (dziennika zajęć);

4) w czasie dostępności w szkole prowadzenie porad i konsultacji dla uczniów i rodziców zgodnie z wyznaczonym na dany rok szkolny planem zajęć.

#### **§ 47 [Pracownicy administracji i obsługi]**

1. W szkole tworzy się następujące stanowiska obsługi:
  - 1) kierownik gospodarczy;
  - 2) sekretarz szkoły;
  - 3) intendent;
  - 4) woźny;
  - 5) robotnik;
  - 6) sprzątaczką;
  - 7) kucharka;
  - 8) pomoc kuchenna.
2. Do zadań administracji szkolnej należy:
  - 1) troska o dobro Szkoły;
  - 2) przestrzeganie czasu pracy i wykorzystywanie go w sposób efektywny;
  - 3) przestrzeganie regulaminu pracy i ustalonego porządku;
  - 4) prowadzenie archiwum Szkoły, kontrolowanie prawidłowych zabezpieczeń i eksploatacji środków trwałych;
  - 5) prowadzenie spraw związanych z majątkiem Szkoły;
  - 6) zapewnienie sprawnej obsługi kancelaryjno-biurowej Szkoły;
  - 7) prowadzenie dokumentacji nauczycieli;
  - 8) sporządzanie sprawozdań;
  - 9) zabezpieczanie druków ścisłego zarachowania;
  - 10) prowadzenie korespondencji;
  - 11) wydawanie zaświadczeń, legitymacji uczniowskich oraz duplikatów świadectw szkolnych;
  - 12) prowadzenie dokumentacji dotyczącej spełniania przez uczniów obowiązku szkolnego.
3. Zakresy obowiązków pracowników niepedagogicznych szczegółowo określone są w przydziałach czynności znajdujących się w indywidualnych teczkach akt osobowych.
4. Pracownicy niepedagogiczni są zatrudniani i zwalniani przez Dyrektora Szkoły zgodnie z Kodeksem Pracy.
5. Za doraźną pomoc medyczną i promocję zdrowia na terenie szkoły odpowiada pielęgniarka.
6. Wszyscy pracownicy są zobowiązani do przestrzegania przepisów bhp.

# **Rozdział 10. Szczegółowe zasady oceniania wewnątrzszkolnego**

## **§ 48. [Cele oceniania]**

1. Ocenianiu podlegają:
  - 1) osiągnięcia edukacyjne ucznia;
  - 2) zachowanie ucznia.
2. Ocenianie wewnątrzszkolne ma na celu:
  - 1) informowanie ucznia o poziomie jego osiągnięć edukacyjnych (co zrobił dobrze i jak powinien się dalej uczyć) i jego zachowaniu oraz o postępach w tym zakresie;
  - 2) udzielanie uczniowi pomocy w samodzielnym planowaniu swojego rozwoju;
  - 3) motywowanie ucznia do dalszych postępów w nauce i zachowaniu;
  - 4) dostarczanie rodzicom i nauczycielom informacji o postępach i trudnościach, uzdolnieniach ucznia;
  - 5) umożliwienie doskonalenia organizacji pracy dydaktyczno-wychowawczej nauczycieli;
  - 6) kształtowanie przekonania ucznia o własnych możliwościach oraz postępach, budowanie obrazu samego siebie i poczucia własnej wartości.
3. Ocenianie wewnątrzszkolne obejmuje:
  - 1) formułowanie przez nauczycieli wymagań edukacyjnych zgodnych z podstawą programową, niezbędnych do uzyskania śródrocznych i rocznych ocen klasyfikacyjnych z obowiązkowych i dodatkowych zajęć edukacyjnych;
  - 2) ustalania kryteriów oceniania zachowania;
  - 3) ocenianie bieżące i ustalanie półrocznych, rocznych ocen klasyfikacyjnych obowiązkowych i dodatkowych zajęć edukacyjnych oraz oceny klasyfikacyjnej zachowania, według skali i w formach przyjętych w szkole;
  - 4) przeprowadzanie egzaminów klasyfikacyjnych i poprawkowych;
  - 5) ustalanie warunków i trybu uzyskania wyższych niż przewidywane rocznych (półrocznych) ocen klasyfikacyjnych z obowiązkowych i dodatkowych zajęć edukacyjnych oraz rocznej oceny klasyfikacyjnej zachowania;
  - 6) ustalania warunków i sposobu przekazywania rodzicom informacji o postępach i trudnościach ucznia w nauce.

#### **§ 49. [Zasady opracowania wymagań edukacyjnych, informowanie uczniów i rodziców]**

1. Nauczyciele poszczególnych przedmiotów na początku roku szkolnego informują uczniów i rodziców o:
  - 1) wymaganiach edukacyjnych niezbędnych do uzyskania półrocznych i rocznych ocen klasyfikacyjnych z zajęć edukacyjnych, wynikających z realizowanego programu nauczania;
  - 2) sposobach sprawdzania osiągnięć edukacyjnych uczniów;
  - 3) warunkach i trybie uzyskania wyższej niż przewidywana rocznej (półrocznej) oceny klasyfikacyjnej zajęć edukacyjnych.
2. Wychowawca klasy na początku roku szkolnego informuje uczniów oraz ich rodziców o:
  - 1) warunkach i sposobie oraz kryteriach oceniania zachowania;
  - 2) warunkach i trybie uzyskania wyższej niż przewidywana rocznej oceny klasyfikacyjnej zachowania;
  - 3) skutkach ustalenia uczniowi nagannej rocznej oceny klasyfikacyjnej zachowania.
3. Wymagania edukacyjne dla poszczególnych przedmiotów opracowują zespoły nauczycieli danego przedmiotu. Wymagania edukacyjne zawierają:
  - 1) obszary oceniania;
  - 2) kryteria oceniania;
  - 3) formy sprawdzania wiadomości i umiejętności;
  - 4) narzędzia sprawdzania;
  - 5) częstotliwość sprawdzania i oceniania (w tym ilość prac przewidzianych w półroczu w zależności od specyfiki przedmiotu);
  - 6) sposoby przekazywania uczniom zakresu materiału przewidzianego do kontroli oraz wymagań, jakim uczeń musi sprostać;
  - 7) zasady poprawiania ocen.
4. Rodzice o postępach swoich dzieci będą informowani w następujący sposób:
  - 1) bieżące oceny cząstkowe uczniów klas I-VIII w dzienniku elektronicznym;
  - 2) uchylony
  - 3) ocena opisowa półroczna i roczna w klasach I-III;
  - 4) półroczne i roczne oceny w klasach IV-VIII;
  - 5) indywidualne rozmowy z rodzicami;
  - 6) informacja o przewidywanych ocenach na trzy tygodnie przed klasyfikacyjnym posiedzeniem Rady Pedagogicznej;
5. Sposoby informowania w formie ustnej lub pisemnej o poziomie i postępach w opanowaniu wiedzy, umiejętności oraz o zachowaniu ucznia:
  - 1) informacje ustne nauczyciela kierowane do ucznia i rodziców;

- 2) informacje pisemne w zeszytach przedmiotowych, zeszytach do korespondencji, dzienniku elektronicznym;
  - 3) recenzje prac pisemnych;
  - 4) prezentacja osiągnięć ucznia (ekspozycje, gazetki, konkursy szkolne, apele i uroczystości szkolne);
  - 5) listy pochwalne i gratulacyjne;
  - 6) zebrania z rodzicami;
  - 7) kontakty indywidualne z rodzicami na ich prośbę lub z inicjatywy wychowawcy, nauczyciela przedmiotu;
  - 8) sprawdzone i ocenione prace kontrolne uczniów i jego rodzice otrzymują do wglądu w klasie, w obecności nauczyciela, który dysponuje czasem na tego typu działania, np. przed lekcjami, po lekcjach, w czasie spotkań z rodzicami. Prace nauczyciel przechowuje do końca danego roku szkolnego;
6. Sposoby udostępniania uczniom lub rodzicom sprawdzonych i ocenionych prac:
- 1) udostępnianie prac odbywa się w miejscu ich przechowywania, a więc w szkole;
  - 2) nie należy udostępniać oryginału pisemnych prac kontrolnych do domu;
  - 3) udostępnianie prac odbywa się w czasie zebrań z rodzicami i podczas godzin dostępności po wcześniejszym uzgodnieniu terminu z wychowawcą i nauczycielem przedmiotu;
  - 4) na wniosek rodzica udostępniona do wglądu jest jedynie dokumentacja dotycząca egzaminu klasyfikacyjnego i poprawkowego.
7. Oryginały prac przechowywane są przez nauczycieli do końca roku szkolnego, czyli 31 sierpnia danego roku kalendarzowego.

## **§ 50. [Sposoby sprawdzania osiągnięć i postępów uczniów]**

1. Ocenie powinny podlegać następujące formy aktywności:
  - 1) wypowiedzi ustne i pisemne;
  - 2) rozwiązywanie i układanie zadań;
  - 3) samodzielność, aktywność i systematyczność;
  - 4) dbałość o estetykę prac;
  - 5) zaangażowanie i przygotowanie do zajęć;
  - 6) wkład pracy;
  - 7) wykazywanie się wiadomościami wykraczającymi ponad podstawę programową.
2. Sprawdzanie dydaktycznych osiągnięć ucznia odbywa się poprzez:
  - 1) obserwację;
  - 2) sprawdziany, prace klasowe, testy, kartkówki, wypracowania, ćwiczenia;

- 3) wypowiedzi ustne - odpowiedzi, rozmowy, dyskusje, aktywność;
  - 4) ćwiczenia praktyczne;
  - 5) czytanie ze zrozumieniem;
  - 6) konkursy;
  - 7) sprawdziany dyrektorskie;
  - 8) zewnętrzny sprawdzian ósmoklasisty.
3. Sprawdziany dyrektorskie przeprowadza się zgodnie z ustalonym harmonogramem zawartym w Planie Nadzoru Dyrektora Szkoły.
4. Częstotliwość sprawdzania dydaktycznych osiągnięć ucznia:
- 1) bieżąca ocena;
  - 2) po opracowaniu działu, partii materiału;
  - 3) przed końcem półrocza, roku szkolnego;
  - 4) po I i II etapie edukacyjnym.
5. Sprawdziany/prace klasowe powinny być przeprowadzane:
- 1) nie więcej niż jeden w danym dniu;
  - 2) nie więcej niż dwa w tygodniu;
  - 3) sprawdzian/ praca klasowa powinien być zapowiedziane z tygodniowym wyprzedzeniem i zapisany w dzienniku lekcyjnym;
  - 4) uczeń powinien być poinformowany o zakresie materiału objętego sprawdzianem/ pracą klasową oraz przygotowany w ramach lekcji powtórzeniowych;
  - 5) sprawdzian/ pracę klasową nauczyciel oddaje uczniowi w ciągu dwóch tygodni, informuje o punktacji i ocenie, następnie omawia i dokonuje z uczniami poprawy;
  - 6) przyjęty termin zwrotu sprawdzianu/ pracy klasowej może być przedłużony w sytuacji dłuższej nieobecności nauczyciela lub nie odbycia lekcji z powodów niezależnych od nauczyciela;
  - 7) sprawdzian/ praca klasowa mogą być przełożone na prośbę uczniów pod warunkiem, że nie zakłóca to wcześniej przyjętej zasady dwóch sprawdzianów/ prac klasowych tygodniowo;
  - 8) kartkówka z ostatniego tematu nie musi być zapowiedziana (do 15 min);
  - 9) kartkówka może odbywać się w dniu, w którym jest sprawdzian/ praca klasowa .
6. Sprawdziany/ prace klasowe są obowiązkowe.
- 1) w przypadku usprawiedliwionej nieobecności na sprawdzianie /pracy klasowej uczeń ma obowiązek napisania go w terminie ustalonym wspólnie z nauczycielem przedmiotu.
  - 2) w przypadku nieobecności nieusprawiedliwionej, uczeń zalicza sprawdzian/ pracę klasową na najbliższych zajęciach z danego przedmiotu lub za zgodą nauczyciela w innym terminie.
7. Uczeń może poprawić ocenę negatywną z pracy klasowej /sprawdzianu, w ciągu 2 tygodni



od oddania prac, ma prawo do jednej poprawy, do dziennika zajęć wpisuje się obok oceny negatywnej ocenę otrzymaną w ramach poprawy.

8. W oddziałach IV-VIII uczeń w półroczu może zgłosić nauczycielowi przed rozpoczęciem zajęć 3 nieprzygotowania do lekcji z języka polskiego i matematyki. Z pozostałych przedmiotów uczeń może zgłosić 2 nieprzygotowania w półroczu, które będą zapisane w dzienniku elektronicznym skrótem „np.”
9. Zgłoszenie nieprzygotowania nie dotyczy zapowiedzianych sprawdzianów, prac klasowych, testów, prac pisemnych.
10. Zgłoszenie nieprzygotowania przed rozpoczęciem lekcji zwalnia z pisania kartkówki.
11. Wolne od ocen niedostatecznych są dni:
  - 1) Dzień Edukacji Narodowej;
  - 2) mikołajki;
  - 3) Dzień Dziecka;
  - 4) Święto Wiosny
  - 5) dzień „Szczęśliwego numerka” (dla danego ucznia).
12. W czasie zagrożenia, gdy podstawa programowa będzie realizowana za pomocą zdalnego nauczania ocenianie osiągnięć edukacyjnych ucznia będzie polegało na monitorowaniu jego wytworów pracy poprzez:
  - 1) zdjęcia lub filmiki z wykonywanych zadań
  - 2) rozmowy telefoniczne, wideokonferencje
  - 3) komunikację za pomocą dostępnych komunikatorów
  - 4) karty pracy, notatki, testy, kartkówki, sprawdziany odesłane przez pocztę elektroniczną, sprawdziany on-line
13. Skala ocen oraz kryteria oceniania podczas kształcenia na odległość są zgodne z dotychczasowym ocenianiem wewnątrzszkolnym.

#### **§ 51. [Kryteria oceniania z zajęć edukacyjnych]**

1. W oddziałach I – VIII stosuje się bieżącą ocenę cyfrową, której odpowiada słowne nazewnictwo:
  - 6 – celujący (cel);
  - 5 – bardzo dobry (bdb);
  - 4 – dobry (db);
  - 3 – dostateczny (dst);
  - 2 – dopuszczający (dop);
  - 1 – niedostateczny (ndst).

Dopuszcza się stosowanie przy ocenach bieżących znaków + , -.

2. W oddziałach I-III półroczne i roczne oceny klasyfikacyjne z zajęć edukacyjnych i zachowania są ocenami opisowymi. Oceny przewidywane z poszczególnych edukacji są ocenami cyfrowymi.
3. Roczna ocena opisowa klasyfikacyjna z zajęć edukacyjnych w oddziałach I-III uwzględnia poziom i postępy w opanowaniu przez ucznia wiadomości i umiejętności z zakresu wymagań określonych w podstawie programowej kształcenia ogólnego dla pierwszego etapu edukacyjnego oraz wskazuje potrzeby rozwojowe i edukacyjne ucznia związane z przewyższaniem trudności w nauce lub rozwijaniem uzdolnień.
4. W oddziałach IV-VIII obowiązuje sześciostopniowa skala ocen klasyfikacyjnych:
  - 1) Przy przewidywanych ocenach rocznych dopuszcza się stosowanie znaków +, -;
  - 2) Półroczne/roczne oceny klasyfikacyjne z zajęć edukacyjnych, począwszy od oddziału IV szkoły podstawowej ustala się w stopniach według następującej skali:
    - a) celujący – 6;
    - b) bardzo dobry – 5;
    - c) dobry – 4;
    - d) dostateczny – 3;
    - e) dopuszczający – 2;
    - f) niedostateczny – 1;
  - 3) nie dopuszcza się stosowania przy ocenach półrocznych i rocznych znaków +, - ;
  - 4) za pozytywne oceny klasyfikacyjne uznaje się oceny wymienione w ust. 4, pkt 2, ppkt a-e;
  - 5) za negatywną ocenę klasyfikacyjną uznaje się ocenę wymienioną w ust. 4, pkt 2, ppkt f.
  - 6) Prace pisemne oceniane są w oddziałach I – VIII według następującej skali procentowej:
    - a) celujący - 100% - 98% punktacji zasadniczej;
    - b) bardzo dobry - 97% - 91% punktacji zasadniczej;
    - c) dobry - 90% - 75% punktacji zasadniczej;
    - d) dostateczny - 74% do 50% punktacji zasadniczej;
    - e) dopuszczający - 49 % - 30% punktacji zasadniczej;
    - f) niedostateczny - 29% - 0% punktacji zasadniczej.
5. Oceny klasyfikacyjne z zajęć edukacyjnych nie mają wpływu na ocenę klasyfikacyjną zachowania i odwrotnie.
6. Uchylony
7. Przy wystawianiu ocen uwzględnia się wagę ocen :
  - 1) sprawdziany/prace klasowe – waga 3
  - 2) kartkówki – waga 2

- 3) odpowiedzi – waga 2 lub 1 ( w zależności od stopnia trudności )
- 4) praca na lekcji – waga 2 lub 1 ( w zależności od stopnia trudności )
- 5) prace domowe – waga 1
- 6) nieprzygotowanie zgłoszone przed lekcją nie ma wpływu na ocenę – waga 0
8. Przy ustalaniu ocen bieżących i klasyfikacyjnych z wychowania fizycznego, zajęć technicznych, muzyki, plastyki należy w szczególności brać pod uwagę wysiłek i zaangażowanie ucznia w wywiązywaniu się z obowiązków wynikających ze specyfiki tych zajęć.
9. Uczeń nie będzie mógł być zwolniony z całych zajęć wychowania fizycznego, a jedynie z tych czynności, których nie będzie mógł wykonywać ze względów zdrowotnych.
10. Dodatkowo zwolnienie z zajęć będzie obowiązywało tylko na czas określony w opinii lekarskiej.
11. Przy ustalaniu ocen z wychowania fizycznego uwzględniany będzie oprócz wysiłku fizycznego wkładanego przez ucznia w wykonywanie ćwiczeń, także jego systematyczny udział oraz aktywność w działaniach szkoły na rzecz kultury fizycznej.
12. Dyrektor Szkoły zwalnia ucznia z zajęć wychowania fizycznego, zajęć komputerowych na podstawie opinii o ograniczonych możliwościach uczestniczenia ucznia w tych zajęciach wydanej przez lekarza i na czas określony w tej opinii.
13. W przypadku zwolnienia ucznia z zajęć wychowania fizycznego, zajęć komputerowych w dokumentacji przebiegu nauczania zamiast oceny klasyfikacyjnej wpisuje się „zwolniony” albo „zwolniona”. W przypadku zwolnienia ucznia z wychowania fizycznego w I półroczu ocena roczna jest oceną wystawianą na podstawie osiągnięć ucznia w II półroczu. W przypadku zwolnienia ucznia z wychowania fizycznego w II półroczu ocena roczna jest oceną wystawianą na podstawie osiągnięć ucznia w I półroczu.
14. W celu ustalenia średniej ocen śródrocznych i rocznych bierze się pod uwagę wszystkie obowiązujące przedmioty nauczania.
15. Szkoła może wprowadzić „Szczęśliwy numer”. W tym dniu uczeń, którego numer został wylosowany, nie otrzymuje ocen niedostatecznych.

## **§ 52. [Kryteria i procedury ustalania oceny zachowania]**

1. Półroczna i roczna ocena zachowania uwzględnia w szczególności:
  - 1) wywiązywanie się z obowiązków ucznia;
  - 2) postępowanie zgodnie 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 pracownikom Szkoły, uczniom i innym osobom.
2. Przy ustalaniu oceny klasyfikacyjnej zachowania ucznia, u którego stwierdzono zaburzenia lub inne dysfunkcje rozwoju, należy uwzględnić wpływ tych zaburzeń lub dysfunkcji na jego zachowanie, na podstawie orzeczenia o potrzebie kształcenia specjalnego lub orzeczenia o potrzebie indywidualnego nauczania lub opinii PPP, w tym poradni specjalistycznej.
3. W oddziałach I-III półroczne i roczne oceny zachowania są ocenami opisowymi.

Zachowanie ocenia się według następującej skali:

- 1) wzorowe;
- 2) bardzo dobre;
- 3) dobre;
- 4) poprawne;
- 1) nieodpowiednie.

4. W oddziałach IV-VIII zachowanie półroczne i roczne ocenia się według następującej skali:

- 1) wzorowe;
- 2) bardzo dobre;
- 3) dobre;
- 4) poprawne;
- 5) nieodpowiednie;
- 6) naganne.

5. Kryteria ocen z zachowania.

- 1) Ocena wzorowa:

a) sumiennie wykonuje wszystkie obowiązki szkolne (nie spóźnia się, zawsze jest przygotowany do lekcji, usprawiedliwia wszystkie nieobecności w ciągu tygodnia, dba o estetykę stroju):

- wyjątkowo aktywnie uczestniczy w zajęciach lekcyjnych i pozalekcyjnych;
- bierze udział w konkursach, turniejach sportowych i osiąga w nich sukcesy;
- nie ma nieusprawiedliwionych nieobecności i spóźnień (dopuszczone są 2 spóźnienia w półroczu), zawsze usprawiedliwia nieobecności w ustalonym terminie

b) swoją postawą i działaniem pozytywnie wpływa na funkcjonowanie zespołu klasowego:

- troszczy się o mienie szkolne i pozaszkolne, przeciwstawia się jego niszczeniu;
- przestrzega norm współżycia społecznego w Szkole i poza nią;
- chętnie udziela pomocy słabszym;
- jest inicjatorem wielu działań na rzecz klasy i Szkoły;

- b) godnie zachowuje się podczas uroczystości oraz imprez związanych z tradycjami Szkoły (zna postać Patrona Szkoły Stanisława Wyspiańskiego, pełny tekst hymnu państwowego, hymn Szkoły):
- godnie reprezentuje Szkołę;
  - utożsamia się ze Szkołą i jej tradycjami;
- c) wyróżnia się kulturą języka ojczystego;
- d) wzorowo i zawsze przestrzega zasad bezpieczeństwa, które obowiązują w Szkole (podczas zajęć lekcyjnych, przerw, wycieczek, zawodów sportowych);
- e) jest taktowny, bardzo koleżeński, prawdomówny, uczciwy:
- zawsze pamięta, że niektóre szkolne i pozaszkolne wydarzenia wymagają od niego specjalnego zachowania i ubioru;
  - zawsze i wszędzie stosuje formy grzecznościowe wobec swoich koleżanek i kolegów oraz wszystkich pracowników Szkoły.
- 2) Ocena bardzo dobra:
- a) wykonuje wszystkie obowiązki szkolne:
- aktywnie uczestniczy w zajęciach lekcyjnych;
  - czynnie uczestniczy w życiu klasowym;
  - jest przygotowany do lekcji, dba o stosowny strój;
  - ma niewielką liczbę godzin nieusprawiedliwionych i spóźnień (łącznie 3 spóźnienia w półroczu), zawsze usprawiedliwia nieobecności w ustalonym terminie);
  - troszczy się o mienie szkolne i pozaszkolne;
  - chętnie wykonuje prace na rzecz klasy i Szkoły;
- b) godnie zachowuje się podczas uroczystości oraz imprez związanych z tradycjami Szkoły (zna postać Patrona Szkoły Stanisława Wyspiańskiego, pełny tekst hymnu państwowego, hymn Szkoły):
- godnie reprezentuje Szkołę;
  - utożsamia się ze Szkołą i jej tradycją;
- c) dba o kulturę języka ojczystego;
- d) przestrzega zasad bezpieczeństwa, które obowiązują w Szkole (podczas lekcji, przerw, wycieczek i zawodów sportowych);
- e) jest taktowny, koleżeński, prawdomówny, uczciwy;
- zawsze pamięta, że niektóre szkolne i pozaszkolne wydarzenia wymagają od niego właściwego zachowania i ubioru;
- f) zawsze i wszędzie stosuje formy grzecznościowe wobec swoich koleżanek i kolegów, wszystkich pracowników Szkoły i dorosłych.

3) Ocena dobra:

- a) dobrze wykonuje wszystkie obowiązki szkolne:
  - uczestniczy w zajęciach lekcyjnych i stara się być aktywny;
  - ewentualne uchybienia mieszczą się w zakresie tolerancji i prawa ucznia do określonej liczby nieprzygotowań wyznaczonych przez zwyczaj i tradycję szkolną;
  - czasami spóźnia się (łączna liczba nieusprawiedliwionych spóźnień wynosi od 4 do 6 w półroczu); 1-2 razy zdarzyło się, że nie usprawiedliwił nieobecności w przepisowym terminie, jednak po wskazaniu wychowawcy, usprawiedliwił nieobecność do końca miesiąca;
- b) uczestniczy w pracach na rzecz klasy i Szkoły:
  - troszczy się o mienie szkolne i pozaszkolne;
- c) godnie zachowuje się podczas uroczystości oraz imprez związanych z tradycjami szkoły (zna postać Patrona Szkoły Stanisława Wyspiańskiego, pełny tekst hymnu państwowego, hymn Szkoły):
  - godnie reprezentuje Szkołę;
- d) poprawnie posługuje się mową ojczystą, nie stosuje wulgaryzmów;
- e) przestrzega zasad bezpieczeństwa, które obowiązują w Szkole (sposób i miejsce spędzania przerw, wycieczek, zawodów sportowych);
- f) jest taktowny, koleżeński, prawdomówny, uczciwy i obiektywny;
- g) okazuje szacunek swoim koleżankom i kolegom oraz osobom dorosłym.

4) Ocena poprawna:

- a) wykonuje wszystkie obowiązki szkolne na miarę swoich możliwości:
  - uczestniczy w zajęciach lekcyjnych;
  - ewentualne uchybienia mieszczą się w zakresie tolerancji i prawa ucznia do określonej liczby nieprzygotowań wyznaczonych przez zwyczaj i tradycję szkolną;
  - często opuszcza lekcje bez usprawiedliwienia lub spóźnia się (liczba spóźnień od 7 do 10 i 20 nieusprawiedliwionych nieobecności);
- b) uczestniczy w pracy na rzecz klasy i Szkoły. Wie, czym jest mienie szkolne i pozaszkolne oraz stara się o nie dbać;
- c) uczestniczy w uroczystościach oraz imprezach związanych z tradycjami Szkoły;
- d) poprawnie posługuje się mową ojczystą;
- e) pamięta o zasadach bezpieczeństwa, które obowiązują w Szkole, podczas przerw; wycieczek imprez i zawodów sportowych;
- f) stara się być taktowny, koleżeński, prawdomówny i uczciwy;
- g) zna zasady okazywania szacunku innym osobom i stara się stosować do tych zasad.

5) Ocena nieodpowiednia:

- a) nie wykorzystuje w pełni swoich możliwości w nauce, często nieprzygotowany do lekcji:
  - uczeń bardzo często spóźnia się lub opuszcza lekcje z nieuzasadnionych powodów (łączna liczba spóźnień i nieusprawiedliwionych nieobecności 30-40)
  - ma trudności z właściwym zachowaniem się na lekcji;
- b) nie dba o mienie szkolne i pozaszkolne;
- c) nie dba i są mu obojętne tradycje i honor Szkoły;
- d) nie dba o kulturę języka ojczystego;
- e) nie przestrzega zasad bezpieczeństwa, przez co naraża na siebie i innych;
- f) zdarzają się kłamstwa i oszustwa, ma trudności z przestrzeganiem zasad współżycia społecznego w Szkole i poza nią;
- g) często nie okazuje szacunku koleżankom, kolegom, osobom dorosłym.

6) Ocena naganna:

- a) negatywny stosunek do obowiązków szkolnych:
  - zupełny brak zainteresowania nauką;
  - przeszkadza w prowadzeniu lekcji, dezorganizuje pracę zespołu klasowego; umyślnie spóźnia się i opuszcza lekcje (łączna liczba spóźnień i nieusprawiedliwionych nieobecności przekracza 40);
- b) wyraźnie nie przestrzega zasad współżycia społeczności szkolnej:
  - dewastuje i niszczy mienie szkolne i społeczne;
  - jest złośliwy, agresywny i celowo doprowadza do konfliktów;
- c) lekceważy tradycje i honor Szkoły;
- d) jest wulgarny, wykazuje brak troski o kulturę języka ojczystego;
- e) złośliwie, z premedytacją nie przestrzega zasad bezpieczeństwa, zagraża sobie i innym;
- f) jest niekoleżeński, cyniczny, kłamie, oszukuje, nie potrafi przyznać się do błędu, zrzuca winę na innych, przywłaszcza cudze mienie;
- g) nie okazuje szacunku koleżankom, kolegom, osobom dorosłym, zachowuje się wobec nich lekceważąco.

**§ 53. [Zasady i terminy śródrocznej i rocznej klasyfikacji uczniów]**

1. Klasyfikowanie półroczne/roczne w oddziałach I - III polega na podsumowaniu osiągnięć edukacyjnych ucznia z zajęć edukacyjnych i zachowania i ustaleniu jednej opisowej oceny klasyfikacyjnej z zajęć edukacyjnych i opisowej oceny klasyfikacyjnej zachowania.

2. Klasyfikowanie półroczne uczniów przyprawdza się raz w ciągu roku szkolnego, nie później niż do końca stycznia.
3. Klasyfikowanie roczne, począwszy od klasy IV szkoły podstawowej polega na podsumowaniu osiągnięć edukacyjnych ucznia w danym roku szkolnym z zajęć edukacyjnych określonych w szkolnym planie nauczania i zachowania ucznia w danym roku szkolnym oraz ustaleniu rocznych ocen klasyfikacyjnych z zajęć edukacyjnych i rocznej oceny klasyfikacyjnej zachowania.
4. Podczas ustalania oceny klasyfikacyjnej rocznej należy uwzględnić osiągnięcia i umiejętności ucznia z poprzedniego półrocza
5. Klasyfikowanie roczne przeprowadza się na tydzień przed zakończeniem roku szkolnego.
6. Na trzy tygodnie przed posiedzeniem Rady Pedagogicznej nauczyciele i wychowawcy klas zobowiązani są ustnie poinformować uczniów, a pisemnie przez dziennik elektroniczny rodziców o przewidywanych ocenach niedostatecznych na półroczu oraz przewidywanych ocenach rocznych z zajęć dydaktycznych i zachowania.
7. Nauczyciele poszczególnych przedmiotów i wychowawcy klas są zobowiązani do wystawienia ocen półrocznych/rocznych na 3 dni przed klasyfikacyjnym posiedzeniem Rady Pedagogicznej.
8. W przypadku nieobecności nauczyciela przedmiotu lub wychowawcy ( z powodu choroby ) oceny półroczne/ roczne wystawia inny nauczyciel wskazany przez dyrektora szkoły.

**§ 54. [Warunki ustalania oceny zachowania oraz tryb wystawiania oceny wyższej lub niższej niż przewidywana ocena roczna zachowania]**

1. Warunki ustalania oceny zachowania oraz tryb wystawiania oceny wyższej lub niższej niż przewidywana ocena roczna z zachowania:
  - 1) pozytywne i negatywne uwagi o zachowaniu uczniów zapisywane są w dzienniku elektronicznym lub w zeszytcie do korespondencji;
  - 2) ocena klasyfikacyjna zachowania nie ma wpływu na ocenę klasyfikacyjną z zajęć edukacyjnych oraz na promocję do klasy programowo wyższej lub ukończenie Szkoły;
  - 3) wychowawca klasy na początku każdego roku szkolnego informuje uczniów oraz ich rodziców o warunkach i sposobie oraz kryteriach oceniania zachowania oraz o warunkach i trybie uzyskania wyższej lub niższej niż przewidywana rocznej oceny klasyfikacyjnej zachowania;
  - 4) ocenianie zachowania ucznia polega na rozpoznawaniu przez wychowawcę klasy, nauczycieli oraz uczniów danej klasy stopnia respektowania przez ucznia zasad współżycia społecznego i norm etycznych;
  - 5) rodzice na pierwszym zebraniu w nowym roku szkolnym otrzymują od wychowawcy



szczegółową informację o zebraniach zaplanowanych na dany rok wychowawca klasy informuje o przewidywanej ocenie zachowania ucznia co najmniej na **trzy** tygodnie przed końcowym klasyfikacyjnym posiedzeniem Rady Pedagogicznej;

- 6) wychowawca klasy informuje rodziców poprzez dziennik elektroniczny o przewidywanych ocenach z zachowania, na trzy tygodnie przed końcowym klasyfikacyjnym posiedzeniem Rady Pedagogicznej;
  - 7) śródroczną i roczną ocenę klasyfikacyjną zachowania ustala wychowawca klasy po zasięgnięciu opinii nauczycieli, uczniów danej klasy oraz ocenianego ucznia. Ustalona przez wychowawcę klasy roczna ocena klasyfikacyjna zachowania jest ostateczna i może być zmieniona tylko w przypadku ustalenia jej niezgodnie z przepisami prawa.
2. Ustala się następujący tryb uzyskania przez ucznia wyższej niż przewidywana rocznej oceny klasyfikacyjnej zachowania:
    - 1) uczeń najpóźniej na tydzień przed ustaleniem rocznej oceny klasyfikacyjnej zachowania zwraca się do wychowawcy klasy z pisemną prośbą zawierającą uzasadnienie o podwyższenie oceny zachowania;
    - 2) wychowawca klasy po otrzymaniu prośby w ciągu 3 dni sprawdza, czy uczeń spełnia wymagania formalne i przeprowadza konsultacje z innymi nauczycielami uczącymi w danej klasie oraz uczniami tej klasy;
    - 3) po przeprowadzeniu konsultacji wychowawca ponownie ustala ocenę zachowania ucznia i informuje o tym pisemnie rodziców;
    - 4) ocena wystawiona w powyższym trybie nie może być niższa od oceny zaproponowanej wcześniej przez wychowawcę.
  3. Ustala się następujące warunki uzyskania przez ucznia niższej niż przewidywana rocznej oceny klasyfikacyjnej zachowania:
    - 1) w sytuacji naruszenia przez uczniów kryteriów oceniania zachowania w czasie między wystawieniem oceny a posiedzeniem klasyfikacyjnym Rady Pedagogicznej, wychowawca może zmienić wcześniej ustaloną ocenę zachowania na niższą (o jedną niżej) z jednoczesnym poinformowaniem ucznia oraz rodziców pisemnie (listem poleconym);
    - 2) w szczególnie uzasadnionych przypadkach takich jak: wejście w konflikt z prawem, wagary, zachowania zagrażające zdrowiu własnemu i innych oraz demoralizujący wpływ na rówieśników, wychowawca ma prawo zmienić ustaloną na zebraniu klasyfikacyjnym Rady Pedagogicznej ocenę śródroczną i roczną, powiadamiając rodziców ucznia i przedstawiając ją Radzie Pedagogicznej do ponownego zatwierdzenia;
    - 3) uczeń lub jego rodzice mogą zgłosić zastrzeżenia do Dyrektora Szkoły, jeżeli uznają, że śródroczna/roczna ocena klasyfikacyjna zachowania została ustalona niezgodnie

- z przepisami prawa trybu dotyczącego ustalania tej oceny. Zastrzeżenia mogą być zgłoszone w terminie 7 dni od dnia zakończenia zajęć dydaktyczno-wychowawczych;
- 4) w przypadku stwierdzenia, że roczna ocena klasyfikacyjna zachowania została ustalona niezgodnie z przepisami prawa dotyczącymi trybu ustalania tej oceny, Dyrektor Szkoły powołuje komisję;
  - 5) w skład komisji wchodzi:
    - a) Dyrektor Szkoły albo nauczyciel zajmujący inne stanowisko kierownicze jako przewodniczący komisji;
    - b) wychowawca klasy;
    - c) wskazany przez dyrektora szkoły nauczyciel prowadzący zajęcia edukacyjne w danej klasie;
    - d) pedagog;
    - e) psycholog, jeżeli jest zatrudniony w Szkole;
    - f) przedstawiciel Samorządu Uczniowskiego;
    - g) przedstawiciel Rady Rodziców.
  - 6) komisja ustala roczną ocenę klasyfikacyjną zachowania w drodze głosowania zwykłą większością głosów, w przypadku równej liczby głosów decyduje głos przewodniczącego komisji;
  - 7) z prac komisji sporządza się protokół zawierający:
    - a) skład komisji;
    - b) termin posiedzenia komisji;
    - c) wynik głosowania;
    - d) ustalona ocenę z zachowania wraz z uzasadnieniem;
  - 8) protokół stanowi załącznik do arkusza ocen ucznia.

**§ 55. [Warunki i tryb uzyskania wyższej lub niższej oceny niż przewidywanej rocznej oceny klasyfikacyjnej z obowiązkowych i dodatkowych zajęć edukacyjnych]**

1. Uczeń ma prawo podwyższenia rocznej przewidywanej oceny klasyfikacyjnej z zajęć edukacyjnych w następującym trybie:
  - 1) w ciągu 7 dni po zapoznaniu ucznia i rodziców z przewidywaną roczną oceną klasyfikacyjną z obowiązkowych i dodatkowych zajęć edukacyjnych mają oni prawo zwrócić się z pisemną prośbą z uzasadnieniem do nauczyciela przedmiotu o podwyższenie przewidywanej oceny;
  - 2) nauczyciel następnego roboczego dnia od otrzymania podania ustala:
    - a) formy poprawy;
    - b) termin poprawy (do 7 dni) od poinformowania;

- c) zakres wiadomości i umiejętności zgodnie z przyjętymi kryteriami w Wewnątrzszkolnym Ocenianiu;
  - d) powiadamia ucznia, rodziców.
- 3) Dyrektor Szkoły wyznacza drugiego nauczyciela uczącego tego samego przedmiotu lub przedmiotu pokrewnego do składu zespołu sprawdzającego;
  - 4) ustalona ocena może być niższa od przewidywanej, ale nie wyższa niż o jeden stopień od przewidywanej;
  - 5) ocena półroczna/roczna może być niższa niż przewidywana, jeżeli uczeń:
    - a) zaniedbuje i lekceważy obowiązki szkolne przewidziane na proponowaną ocenę;
    - b) opuszcza bez usprawiedliwienia zajęcia szkolne lub dane zajęcia edukacyjne;
    - c) nie bierze udziału w pisemnych sprawdzianach.
  - 6) w przypadku, gdy ocena półroczna lub roczna jest niższa niż przewidywana ocena, nauczyciel przedmiotu na tydzień przed posiedzeniem klasyfikacyjnej informuje o tym wychowawcę klasy. Wychowawca jest zobowiązany nie dłużej niż w przeciągu dwóch dni poinformować o tym fakcie rodziców ucznia. Rodzic i uczeń może wspólnie z nauczycielem przedmiotu ustalić formę i sposób poprawy oceny;
  - 7) ustaloną ocenę wpisuje się do dziennika lekcyjnego na 3 dni przed klasyfikacyjnym zebraniem Rady Pedagogicznej;
  - 8) ustalona w wyniku sprawdzianu ocena jest ostateczna;
  - 9) dokumentację związaną z powyższą procedurą przechowuje nauczyciel do końca roku szkolnego, tj. do 31 sierpnia danego roku szkolnego.
2. Uczeń lub jego rodzice mogą zgłosić zastrzeżenia do Dyrektora Szkoły, jeżeli uznają, że śródroczna/roczna ocena klasyfikacyjna z zajęć edukacyjnych została ustalona niezgodnie z przepisami prawa dotyczącymi trybu ustalania tej oceny:
    - 1) rodzice nie później niż na dwa dni od zakończenia zajęć rocznych składają podanie do Dyrektora Szkoły z uzasadnieniem naruszenia trybu ustalenia tej oceny;
    - 2) w przypadku stwierdzenia, że półroczna/roczna ocena klasyfikacyjna z zajęć edukacyjnych została ustalona zgodnie z przepisami prawa dotyczącymi trybu ustalenia tej oceny Dyrektor utrzymuje w mocy decyzje nauczyciela przedmiotu i pisemnie ciągu 7 dni od wpływu wniosku powiadamia rodzica;
    - 3) w przypadku stwierdzenia, że półroczna/roczna ocena klasyfikacyjna z zajęć edukacyjnych została ustalona niezgodnie z przepisami prawa dotyczącymi trybu ustalenia tej oceny Dyrektor Szkoły w ciągu 7 dni powołuje komisję do przeprowadzenia sprawdzianu wiadomości i umiejętności ucznia w formie pisemnej i ustnej.
    - 4) skład komisji wchodzi:

- a) Dyrektor Szkoły albo nauczyciel zajmujący inne stanowiska kierownicze jako przewodniczący komisji;
  - b) nauczyciel prowadzący dane zajęcia edukacyjne;
  - c) dwóch nauczycieli z danej lub innej szkoły tego samego typu, prowadzących takie same zajęcia edukacyjne.
3. Nauczyciel wchodzący w skład komisji, a będący nauczycielem prowadzącym dane zajęcia edukacyjne, może być zwolniony z udziału w pracy komisji na własną prośbę lub w innych, szczególnie uzasadnionych przypadkach. W takim przypadku Dyrektor Szkoły powołuje innego nauczyciela prowadzącego takie same zajęcia edukacyjne, z tym, że powołanie nauczyciela zatrudnionego w innej szkole następuje w porozumieniu z dyrektorem tej szkoły.
- 1) w przypadku półrocznej/rocznej oceny klasyfikacyjnej z zajęć edukacyjnych przeprowadza się sprawdzian wiadomości i umiejętności ucznia w formie pisemnej i ustnej oraz ustala półroczną/roczną ocenę klasyfikacyjną z danych zajęć edukacyjnych;
  - 2) termin sprawdzianu uzgadnia się z uczniem i jego rodzicami (prawnymi opiekunami);
  - 3) komisja ustala śródroczną/roczną ocenę klasyfikacyjną z danych zajęć edukacyjnych;
  - 4) ustalona przez komisję śródroczna/roczna ocena klasyfikacyjna z zajęć edukacyjnych nie może być niższa od ustalonej wcześniej oceny, z wyjątkiem niedostatecznej śródrocznej/rocznej oceny klasyfikacyjnej z zajęć edukacyjnych, która może być zmieniona w wyniku egzaminu poprawkowego;
  - 5) z prac komisji sporządza się protokół zawierający w szczególności:
    - a) skład komisji;
    - b) termin sprawdzianu;
    - c) zadania (pytania) sprawdzające;
    - d) wynik sprawdzianu oraz ustaloną ocenę;
  - 6) Do protokołu dołącza się pisemne prace ucznia i zwięzłą informację o ustnych odpowiedziach ucznia.
4. Uczeń, który z przyczyn usprawiedliwionych nie przystąpił do sprawdzianu w wyznaczonym terminie, może przystąpić do niego w dodatkowym terminie wyznaczonym przez Dyrektora Szkoły.
5. Termin do zgłoszenia zastrzeżeń dotyczących rocznej oceny klasyfikacyjnej z zajęć edukacyjnych uzyskanej w wyniku egzaminu poprawkowego, wynosi 5 dni od dnia przeprowadzenia egzaminu poprawkowego. W tym przypadku ocena ustalona przez komisję jest ostateczna. Protokół stanowi załącznik do arkusza ocen ucznia.

## § 56. [Egzamin klasyfikacyjny]

1. Uczeń może nie być klasyfikowany z jednego, kilku lub wszystkich zajęć edukacyjnych, jeśli brak jest podstaw do ustalenia oceny śródrocznej lub rocznej klasyfikacyjnej z powodu nieobecności ucznia na zajęciach edukacyjnych, przekraczających połowę czasu przeznaczanego na te zajęcia w szkolnym planie nauczania.
2. Uczeń nieklasyfikowany z przyczyny usprawiedliwionej nieobecności może zdawać egzamin klasyfikacyjny w terminie, który wyznacza Dyrektor Szkoły w porozumieniu z nauczycielem przedmiotu, z materiału programowo zrealizowanego w danym okresie.
3. Na wniosek ucznia nieklasyfikowanego z powodu nieusprawiedliwionej nieobecności lub na wniosek jego rodziców Rada Pedagogiczna może wyrazić zgodę na egzamin klasyfikacyjny z jednego, kilku lub wszystkich przedmiotów.
4. Egzamin klasyfikacyjny zdaje również uczeń realizujący, na podstawie odrębnych przepisów, indywidualny tok lub program nauki oraz uczeń spełniający obowiązek szkolny lub obowiązek nauki poza szkołą.
5. Egzamin klasyfikacyjny przeprowadzany dla ucznia, który spełnia obowiązek szkolny lub obowiązek nauki poza szkołą, nie obejmuje obowiązkowych zajęć edukacyjnych: technika, plastyka muzyka i wychowanie fizyczne oraz dodatkowych zajęć edukacyjnych. Egzamin odbywa się w każdym roku szkolnym.
6. Uczniowi, który realizuje na podstawie odrębnych przepisów indywidualny tok nauki, zdającemu egzamin klasyfikacyjny nie ustala się oceny zachowania.
7. Egzaminy klasyfikacyjne przeprowadza się w formie pisemnej i ustnej.
8. Egzamin klasyfikacyjne z plastyki, muzyki, techniki, informatyki i wychowania fizycznego ma przede wszystkim formę zadań praktycznych.
9. Termin egzaminu klasyfikacyjnego wyznacza Dyrektor Szkoły po uzgodnieniu z uczniem i jego rodzicami.
10. Egzamin klasyfikacyjny przeprowadza się nie później niż w dniu poprzedzającym dzień zakończenia rocznych zajęć dydaktyczno-wychowawczych.
11. Egzamin klasyfikacyjny przeprowadza komisja powołana przez Dyrektora Szkoły.
12. W skład komisji wchodzi:
  - 1) Dyrektor Szkoły albo nauczyciel zajmujący w tej Szkole inne stanowisko kierownicze - jako przewodniczący komisji;
  - 2) nauczyciele zajęć edukacyjnych określonych w szkolnym planie nauczania dla odpowiedniej klasy.

13. Przewodniczący komisji uzgadnia z uczniem (spełniającym obowiązek szkolny lub obowiązek nauki poza szkołą) oraz jego rodzicami liczbę zajęć edukacyjnych, z których uczeń może zdawać egzaminy w ciągu jednego dnia.
14. W czasie egzaminu klasyfikacyjnego mogą być obecni – w charakterze obserwatorów – rodzice ucznia.
15. Nauczyciel prowadzący dane zajęcia edukacyjne może być zwolniony z udziału w pracach komisji na własną prośbę lub innych szczególnie uzasadnionych okolicznościach. W takim przypadku Dyrektor Szkoły powołuje jako osobę egzaminującą innego nauczyciela prowadzącego takie same zajęcia edukacyjne, z tym, że powołanie nauczyciela zatrudnionego w innej Szkole następuje w porozumieniu z dyrektorem tej szkoły.
16. Z przeprowadzonego egzaminu klasyfikacyjnego sporządza się protokół zawierający: skład komisji, termin egzaminu, zadania (ćwiczenia) egzaminacyjne, wynik egzaminu klasyfikacyjnego oraz ocenę ustaloną przez komisję. Do protokołu załącza się pisemne prace ucznia i zwięzłą informację o ustnych odpowiedziach ucznia. Protokół stanowi załącznik do arkusza ocen ucznia.
17. Uczeń, który z przyczyn losowych nie przystąpił do egzaminu klasyfikacyjnego w wyznaczonym terminie, może przystąpić do niego w dodatkowym terminie, określonym przez Dyrektora Szkoły.
18. Od oceny niedostatecznej ustalonej w wyniku egzaminu klasyfikacyjnego, uczeń lub jego rodzice/prawni opiekunowie/mogą odwołać się w terminie trzech dni od daty egzaminu do Dyrektora Szkoły, który, w uzasadnionych przypadkach, powołuje nową komisję egzaminacyjną.
19. W przypadku nieklasyfikowania ucznia z obowiązkowych lub dodatkowych zajęć edukacyjnych w dokumentacji przebiegu nauczania zamiast oceny klasyfikacyjnej wpisuje się „nieklasyfikowany” lub „niesklasyfikowana”.
20. W czasie kształcenia na odległość egzamin klasyfikacyjny odbywać się będzie zdalnie za pomocą narzędzi do e- learningu

## **§ 57. [Zasady promowania uczniów]**

1. Uczeń oddziału I – III otrzymuje promocję do klasy programowo wyższej, jeżeli jego osiągnięcia edukacyjne w danym roku szkolnym oceniono pozytywnie.
2. Na wniosek rodziców i po uzyskaniu zgody wychowawcy klasy lub na wniosek wychowawcy klasy i po uzyskaniu zgody rodziców oraz po uzyskaniu opinii publicznej poradni psychologiczno-pedagogicznej, w tym publicznej poradni specjalistycznej, Rada Pedagogiczna może postanowić o promowaniu ucznia oddziału I i II szkoły podstawowej do

- klasy programowo wyższej również w ciągu roku szkolnego.
3. 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 oddziału I – III szkoły podstawowej na wniosek wychowawcy oddziału oraz po zasięgnięciu opinii rodziców ucznia lub na wniosek rodziców po zasięgnięciu opinii wychowawcy oddziału.
  4. W przypadku opinii poradni psychologiczno-pedagogicznej w sprawie niedojrzałości szkolnej ucznia objętego rocznym przygotowaniem przedszkolnym oraz po zasięgnięciu opinii rodziców dziecko może decyzją Rady Pedagogicznej powtarzać oddział rocznego przygotowania przedszkolnego.
  5. Uczeń, który nie spełnił warunków określonych w ust. 1 i ust. 3, nie otrzymuje promocji i powtarza tę samą klasę.
  6. Począwszy od oddziału IV szkoły podstawowej uczeń otrzymuje promocję do klasy programowo wyższej, jeżeli ze wszystkich obowiązkowych zajęć edukacyjnych określonych w szkolnym planie nauczania uzyskał roczne oceny klasyfikacyjne wyższe od oceny niedostatecznej.
  7. Począwszy od oddziału IV uczeń otrzymuje promocję z wyróżnieniem, jeżeli uzyska w wyniku rocznej klasyfikacji ocen wszystkich przedmiotów obowiązkowych średnią ocen wynoszącą co najmniej 4,75 i co najmniej bardzo dobrą ocenę z zachowania. Uczeń wyróżniony otrzymuje świadectwo z białą-czerwonym paskiem pionowym i określeniem „z wyróżnieniem”.
  8. 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 pozytywne oraz rokuje opanowanie w jednym roku szkolnym programów nauczania dwóch klas może być promowany do klasy programowo wyższej również w ciągu roku szkolnego. Decyzję o promowaniu poza normalnym trybem podejmuje Dyrektor Szkoły w porozumieniu z Radą Pedagogiczną. Promowanie odbywa się na wniosek rodzica złożony do Dyrektora Szkoły. Promowanie odnotowuje się w arkuszu ocen ucznia poprzez zamieszczenie klauzuli: „Uchwałą Rady Pedagogicznej z dnia ... uczeń/uczennica otrzymał/otrzymała promocję poza normalnym trybem do klasy ...”.
  9. Uczniowi, który uczęszczał na dodatkowe zajęcia edukacyjne do średniej ocen wlicza się także oceny roczne uzyskane z tych zajęć.
  10. Promowanie ucznia nie jest zależne od wystawienia mu oceny nagannej z zachowania.

## § 58. [Zasady i terminy przeprowadzenia egzaminu poprawkowego]

1. Począwszy od klasy czwartej szkoły podstawowej, z wyjątkiem klasy programowo najwyższej w Szkole, uczeń, który w wyniku rocznej klasyfikacji uzyskał ocenę niedostateczną z jednych obowiązkowych zajęć edukacyjnych, może zdawać egzamin poprawkowy. W wyjątkowych przypadkach Rada Pedagogiczna może wyrazić zgodę na egzamin poprawkowy z dwóch obowiązkowych zajęć edukacyjnych.
2. Egzamin poprawkowy składa się z części pisemnej oraz ustnej, z wyjątkiem egzaminu z plastyki, muzyki, informatyki, techniki, sztuki oraz wychowania fizycznego, z których egzamin powinien mieć przede wszystkim formę zadań praktycznych.
3. Termin egzaminu poprawkowego wyznacza Dyrektor Szkoły w ostatnim tygodniu ferii letnich, na pisemną prośbę ucznia i jego rodziców /prawnych opiekunów/.
4. Egzamin poprawkowy przeprowadza komisja powołana przez dyrektora szkoły. W skład komisji wchodzi:
  - 1) Dyrektor Szkoły albo nauczyciel zajmujący w tej szkole inne stanowisko kierownicze jako przewodniczący komisji;
  - 2) nauczyciel prowadzący dane zajęcia edukacyjne - jako egzaminujący;
  - 3) nauczyciel prowadzący takie same lub pokrewne zajęcia edukacyjne jako członek komisji.
  - 4) Nauczyciel, o którym mowa w ust. 4 pkt.2) może być zwolniony z udziału w pracy komisji na własną prośbę lub w innych, szczególnie uzasadnionych okolicznościach. W takim przypadku Dyrektor Szkoły powołuje jako osobę egzaminującą innego nauczyciela prowadzącego takie same zajęcia edukacyjne z tym, że powołanie nauczyciela zatrudnionego w innej szkole następuje w porozumieniu z dyrektorem tej szkoły.
5. Z przeprowadzonego egzaminu poprawkowego sporządza się protokół zawierający:
  - 1) skład komisji,
  - 2) termin egzaminu poprawkowego,
  - 3) pytania egzaminacyjne,
  - 4) wynik egzaminu poprawkowego,
  - 5) uzyskaną ocenę.
7. Do protokołu załącza się pisemne prace ucznia i zwięzłą informację o ustnych odpowiedziach ucznia. Protokół stanowi załącznik do arkusza ocen ucznia.
8. Uczeń, który z przyczyn usprawiedliwionych nie przystąpił do egzaminu poprawkowego w wyznaczonym terminie, może przystąpić do niego w dodatkowym terminie, wyznaczonym przez Dyrektora, nie później niż do końca września.
9. Uczeń, który nie zdał egzaminu poprawkowego, nie otrzymuje promocji do klasy programowo wyższej i powtarza klasę.



10. Uwzględniając możliwości edukacyjne ucznia Szkoły Podstawowej, Rada Pedagogiczna może jeden raz w ciągu danego etapu edukacyjnego promować ucznia, który nie zdał egzaminu poprawkowego z jednych obowiązkowych zajęć edukacyjnych, pod warunkiem, że te obowiązkowe zajęcia edukacyjne są zgodne ze szkolnym planem nauczania realizowane w klasie programowo wyższej.
11. Uczeń kończy szkołę podstawową, jeżeli w wyniku klasyfikacji końcowej, na którą składają się śródroczne/roczne oceny klasyfikacyjne z obowiązkowych zajęć edukacyjnych uzyskane w klasie programowo najwyższej i śródroczne/roczne oceny klasyfikacyjne z obowiązkowych zajęć edukacyjnych, których realizacja zakończyła się w klasach programowo niższych w szkole danego typu, uzyskał oceny klasyfikacyjne z zajęć edukacyjnych wyższe od oceny niedostatecznej.
12. Świadectwo ukończenia szkoły wydaje szkoła, którą uczeń ukończył.

## **§ 59. [Egzamin ósmoklasisty]**

1. Szczegółowe zasady oraz przebieg egzaminu ósmoklasisty określa okręgowa komisja egzaminacyjna.
2. Dyrektor Szkoły odpowiada za organizację i prawidłowy przebieg egzaminu ósmoklasisty.
3. W ostatnim roku nauki w Szkole przeprowadzany jest egzamin ósmoklasisty. Egzamin jest przeprowadzany na podstawie wymagań określonych w podstawie programowej kształcenia ogólnego dla szkoły podstawowej oraz sprawdza, w jakim stopniu uczeń spełnia te wymagania.
4. Egzamin ósmoklasisty jest przeprowadzany w formie pisemnej i obejmuje następujące przedmioty obowiązkowe:
  - 1) język polski;
  - 2) matematykę;
  - 3) język obcy nowożytny;
5. Rodzice ucznia składają wniosek Dyrektorowi Szkoły, nie później niż do dnia 30 września roku szkolnego, którym jest przeprowadzany egzamin ósmoklasisty, pisemną deklarację wskazującą: język obcy nowożytny, z którego uczeń przystąpi do egzaminu (uczeń przystępuje do egzaminu z języka nowożytnego, którego uczy się w Szkole w ramach obowiązkowych zajęć edukacyjnych),
6. Rodzice ucznia mogą złożyć Dyrektorowi Szkoły, nie później niż na 3 miesiące przed terminem egzaminu pisemną informację o zmianie języka obcego wskazanego w deklaracji, zmianie przedmiotu do wyboru.
7. Zaświadczenie o stanie zdrowia ucznia przedkłada się dyrektorowi szkoły nie później niż do dnia 15 października roku szkolnego, w którym uczeń przystępuje do egzaminu

ósmoklasisty. Zaświadczenie o stanie zdrowia może być przedłożone w terminie późniejszym, niezwłocznie po jego otrzymaniu.

8. Opinię Poradni Psychologiczno-Pedagogicznej o specyficznych trudnościach w uczeniu się przedkłada się Dyrektorowi szkoły nie później niż do dnia 15 października roku szkolnego, w którym uczeń przystępuje do egzaminu ósmoklasisty.
9. Dyrektor Szkoły lub upoważniony przez niego nauczyciel informuje na piśmie rodziców ucznia albo pełnoletniego ucznia o wskazanym przez Radę Pedagogiczną sposobie lub sposobach dostosowania warunków lub formy przeprowadzania egzaminu ósmoklasisty do jego potrzeb edukacyjnych i możliwości psychofizycznych, nie później niż do dnia 20 listopada roku szkolnego, w którym uczeń przystępuje do egzaminu ósmoklasisty.
10. Dyrektor Szkoły, na podstawie złożonych deklaracji i informacji, sporządza wykaz uczniów przystępujących do egzaminu ósmoklasisty. Wykaz zawiera:
  - 1) dane uczniów: imię (imiona) i nazwisko, numer PESEL, a w przypadku braku numeru PESEL – serię i numer paszportu lub innego dokumentu potwierdzającego tożsamość, datę i miejsce urodzenia, płeć, oznaczenie oddziału i numer ucznia w dzienniku lekcyjnym;
  - 2) informację o języku obcym nowożytnym, z którego uczniowie przystąpią do egzaminu ósmoklasisty;
  - 3) informację o uczniach, którzy zamierzają przystąpić do egzaminu ósmoklasisty z danego przedmiotu w języku danej mniejszości narodowej, mniejszości etnicznej lub języku regionalnym;
  - 4) informację o uczniach, którzy korzystają z dostosowania:
    - a) formy przeprowadzania egzaminu ósmoklasisty;
    - b) warunków przeprowadzania egzaminu ósmoklasisty;
  - 5) informację o przedmiotach do wyboru, z których uczniowie przystąpią do egzaminu ósmoklasisty.
11. Wykaz Dyrektor Szkoły przekazuje dyrektorowi okręgowej komisji egzaminacyjnej w postaci elektronicznej przy użyciu systemu wymiany plików wskazanego przez dyrektora tej komisji. Wykaz jest przekazywany w terminie określonym przez dyrektora okręgowej komisji egzaminacyjnej, jednak nie później niż do dnia 30 listopada roku szkolnego, w którym jest przeprowadzany egzamin ósmoklasisty.
12. Jeżeli informacja została złożona po przekazaniu dyrektorowi okręgowej komisji egzaminacyjnej wykazu, dyrektor szkoły informuje niezwłocznie dyrektora okręgowej komisji egzaminacyjnej o:
  - 1) zmianie języka obcego nowożytnego wskazanego w deklaracji;
  - 2) zmianie przedmiotu do wyboru;

- 3) rezygnacji z przystąpienia do egzaminu ósmoklasisty z danego przedmiotu w języku danej mniejszości narodowej, mniejszości etnicznej lub języku regionalnym.
13. Egzamin ósmoklasisty jest przeprowadzany:
  - 1) w terminie głównym – ustalonym przez CKE;
  - 2) w terminie dodatkowym – w czerwcu.
14. Uczeń, który z przyczyn losowych lub zdrowotnych, w terminie głównym nie przystąpił do egzaminu z danego przedmiotu lub przedmiotów albo przerwał egzamin z danego przedmiotu lub przedmiotów – przystępuje do egzaminu z tego przedmiotu lub przedmiotów w terminie dodatkowym w Szkole.
15. Egzamin ósmoklasisty jest przeprowadzany w trzech kolejnych dniach:
  - 1) pierwszego dnia – z języka polskiego;
  - 2) drugiego dnia – z matematyki;
  - 3) trzeciego dnia – z języka obcego nowożytnego i z przedmiotu do wyboru.
16. Egzamin ósmoklasisty trwa:
  - 1) z języka polskiego – 120 minut;
  - 2) z matematyki – 100 minut;
  - 3) z języka obcego nowożytnego i z przedmiotu do wyboru – po 90 minut.
17. Do czasu trwania egzaminu ósmoklasisty nie wlicza się czasu przeznaczonego na sprawdzenie przez ucznia poprawności przeniesienia odpowiedzi na kartę odpowiedzi.
18. Wyniki z egzaminu ósmoklasisty nie wpływają na ukończenie Szkoły.
19. Dyrektor Szkoły przekazuje uczniowi lub jego rodzicom zaświadczenie o szczegółowych wynikach egzaminu ósmoklasisty, wydane przez okręgową komisję egzaminacyjną.

## **Rozdział 11. Uczniowie Szkoły**

### **§ 60. [Rekrutacja do oddziału rocznego przygotowania przedszkolnego i klasy pierwszej]**

1. Dzieci przyjmuje się do oddziału rocznego przygotowania przedszkolnego i do Szkoły po przeprowadzeniu postępowania rekrutacyjnego.
2. O przyjęciu dziecka do oddziału rocznego przygotowania przedszkolnego oraz dzieci do Szkoły w trakcie roku szkolnego, decyduje Dyrektor, z wyjątkiem przypadków przyjęcia dzieci zamieszkałych w obwodzie Szkoły, które są przyjmowane z urzędu.
3. Jeżeli przyjęcie ucznia, o którym mowa w ust. 2, wymaga przeprowadzenia zmian organizacyjnych pracy szkoły powodujących dodatkowe skutki finansowe, Dyrektor Szkoły może przyjąć ucznia po uzyskaniu zgody Organu Prowadzącego.

4. Postępowanie rekrutacyjne jest prowadzone na wniosek rodzica.
5. Do klasy pierwszej, którym ustalono obwód, dzieci zamieszkałe w tym obwodzie przyjmuje się z urzędu.
6. Postępowanie rekrutacyjne może być prowadzone z wykorzystaniem systemów informatycznych.
7. Przepisy niniejszego rozdziału stosuje się także do dzieci posiadających orzeczenie o potrzebie kształcenia specjalnego, którzy ubiegają się o przyjęcie do Szkoły.
8. Do oddziału rocznego przygotowania przedszkolnego przyjmuje się kandydatów zamieszkałych na obszarze danej gminy z urzędu.
9. W przypadku większej liczby kandydatów niż liczba wolnych miejsc, przeprowadza się postępowanie rekrutacyjne.
10. Jeżeli po przeprowadzeniu postępowania rekrutacyjnego, Szkoła nadal dysponuje wolnymi miejscami, Dyrektor Szkoły przeprowadza postępowanie uzupełniające na zasadach określonych w Regulaminie rekrutacji.

## **§ 61. [Prawa ucznia]**

1. Uczeń ma prawo do:
  - 1) właściwie zorganizowanego procesu kształcenia zgodnie z zasadami higieny pracy umysłowej;
  - 2) do organizacji życia szkolnego, umożliwiającego zachowanie właściwych proporcji między wysiłkiem a możliwością rozwijania i zaspokajania własnych zainteresowań;
  - 3) do redagowania i wydawania gazety szkolnej;
  - 4) organizowania działalności kulturalnej, oświatowej, sportowej oraz rozrywkowej zgodnie z własnymi przepisami i możliwościami organizacyjnymi w porozumieniu z Dyrektorem Szkoły;
  - 5) życzliwego, podmiotowego traktowania w procesie kształcenia i wychowania;
  - 6) opieki wychowawczej i zapewnienia warunków bezpieczeństwa;
  - 7) swobody wyrażania myśli i przekonań w szczególności dotyczących życia szkoły, wyznawanej religii, jeśli nie narusza ona dobra innych osób;
  - 8) zapoznania się z Wewnątrzszkolnym Ocenianiem i Przedmiotowym Ocenianiem;
  - 9) zapoznania się z programami nauczania poszczególnych przedmiotów, celami, treścią i stawianymi wymaganiami;
  - 10) znajomości celów lekcji oraz swoich zadań;
  - 11) znajomości Programu Profilaktyczno-Wychowawczego Szkoły;
  - 12) jawnej przeprowadzonej na bieżąco oceny swego stanu wiedzy i umiejętności;

- 13) jawnej i umotywowanej oceny postępów w nauce i zachowaniu. Zachowanie w Szkole i poza nią ocenia się odrębnie;
- 14) egzaminu sprawdzającego i klasyfikacyjnego na zasadach określonych odrębnymi przepisami;
- 15) powiadomienia z wyprzedzeniem o terminie i zakresie pisemnych sprawdzianów wiadomości; W ciągu dnia może odbyć się tylko jeden sprawdzian, a w ciągu tygodnia nie więcej niż trzy;
- 16) poprawy oceny z zajęć edukacyjnych i oceny zachowania zgodnie z ustalonymi warunkami i trybem odwołania się od oceny;
- 17) uczniowie klas pierwszych i czwartych mają prawo do okresu adaptacyjnego trwającego dwa pierwsze tygodnie września, podczas którego nie mogą otrzymać oceny niedostatecznej;
- 18) ochrony przed uzależnieniami, demoralizacją, szkodliwymi treściami oraz innymi przejawami patologii społecznej;
- 19) odpowiedniej do jego sytuacji i możliwości Szkoły pomocy w przypadku trudności życiowych, materialnych, szkolnych;
- 20) rozwijania uzdolnień i zainteresowań oraz uzyskania pomocy w planowaniu swojego rozwoju;
- 21) informacji o wymaganiach edukacyjnych i sposobach sprawdzania osiągnięć;
- 22) udziału w zajęciach pozalekcyjnych i imprezach organizowanych przez szkołę;
- 23) działania w Samorządzie Uczniowskim oraz kandydowania do jego organów;
- 24) ubiegania się o udział w reprezentacji szkoły w imprezach artystycznych i sportowych oraz w innych formach współzawodnictwa uczniów;
- 25) wiedzy o swoich obowiązkach oraz środkach, jakie mogą być stosowane w przypadku ich naruszenia;
- 26) wiedzy o przysługujących mu prawach oraz środkach ochrony tych praw;
- 27) do odpoczynku w czasie przerw świątecznych i ferii (wyjątek stanowi nadrobienie zaległości lub braków);
- 28) do ustalenia w porozumieniu z nauczycielami poszczególnych przedmiotów indywidualnego trybu nadrobienia zaległości w przypadku dłuższej (dwutygodniowej) usprawiedliwionej nieobecności;
- 29) do bezpłatnego dostępu do podręczników, materiałów edukacyjnych, materiałów ćwiczeniowych przeznaczonych do obowiązkowych zajęć edukacyjnych;
- 30) dodatkowej pomocy udzielonej przez nauczyciela zwłaszcza wtedy, gdy nie radzi sobie z opanowaniem materiału i powtórnego we wspólnie uzgodnionym terminie sprawdzenia i oceny wiedzy oraz umiejętności; ma też prawo do pomocy ze strony kolegów;

- 31) korzystania z pośrednictwa psychologiczno-pedagogicznego w razie potrzeby;
- 32) korzystania z pomieszczeń szkolnych, sprzętu, środków dydaktycznych, księgozbioru biblioteki podczas zajęć lekcyjnych i zajęć pozalekcyjnych pod nadzorem nauczyciela odpowiedzialnego za zajęcia;
- 33) reprezentowania Szkoły w konkursach, imprezach sportowych, zajęciach rozrywkowych, wycieczkach;
- 34) korzystania pod opieką nauczycieli z pomieszczeń szkoły, sprzętu, środków dydaktycznych, księgozbioru biblioteki;
- 35) korzystania z opieki zdrowotnej, poradnictwa terapii pedagogicznej oraz psychologicznej;
- 36) noszenia stroju, dostosowanego do charakteru zajęć lub uroczystości, który pozwala na realizację wyznaczonych przez nauczyciela celów dydaktycznych lub profilaktyczno wychowawczych. Winien zatem odzwierciedlać wartości promowane i rozwijane przez szkołę: m. in. szacunek dla siebie samego i innych, obowiązkowość oraz umiejętność wyrażania własnej osobowości bez naruszania poczucia umiaru i dobrego smaku. Biżuteria i ozdoby nie mogą zagrażać zdrowiu i bezpieczeństwu osób, które je noszą oraz znajdują się na terenie szkoły. Należy przez to rozumieć następujące ustalenia: strój powinien mieć charakter oficjalny, styl klasyczny lub sportowy.

a) Strój galowy obowiązuje podczas następujących uroczystości:

- rozpoczęcia roku szkolnego,
- egzaminu ósmoklasisty,
- zakończenia roku szkolnego,
- innych ważnych wyznaczanych na bieżąco w ciągu roku szkolnego.

Przez strój galowy rozumie się :

ubiór w tonacji biało – czarnej, biało – granatowej.

Dla uczennicy są to : biała bluzka z długim lub krótkim rękawem zakrywającym ramiona, brzuch, plecy i ciemna spódnica, sukienka (nie krótsza niż do połowy uda) lub długie ciemne spodnie.

Dla ucznia są to : biała koszula i długie ciemne spodnie, garnitur.

b) Strój sportowy obowiązujący na lekcjach wychowania fizycznego i zawodów sportowych: Określony jest przez nauczyciela wychowania fizycznego.

37) przez cały rok szkolny – obowiązuje obuwie zmienne, uczniowie mają możliwość pozostawiania obuwia zmiennego w szatni/ szafce

38) przynoszenia, za zgodą rodziców, telefonu komórkowego lub innego urządzenia elektronicznego ( szkoła nie odpowiada za ich zaginięcie lub uszkodzenie.)

- a) w szczególnych przypadkach za zgodą nauczycieli lub pracowników, uczeń może skorzystać z telefonu komórkowego lub innego sprzętu elektronicznego.
  - b) może korzystać z prywatnego sprzętu elektronicznego, gdy wymaga tego proces edukacyjny.
  - c) w szczególnych przypadkach wymagających skontaktowania się ucznia z rodzicem (np. choroba), zgłasza on taką potrzebę nauczycielowi i w obecności nauczyciela dzwoni do rodziców.
- 39) przejawiania własnej aktywności w zdobywaniu wiedzy i umiejętności przy wykorzystywaniu wszystkich możliwości Szkoły;
- 40) przedstawiania wychowawcy klasy, Dyrektorowi Szkoły i innym nauczycielom swoich problemów oraz uzyskania od nich pomocy, odpowiedzi, wyjaśnień, poszanowania godności własnej w sprawach osobistych, rodzinnych, koleżeńskich;
- 41) wpływania na życie szkoły poprzez działalność samorządową oraz zrzeszania się w organizacjach działających na terenie szkoły;
- 42) wyboru nauczyciela pełniącego rolę opiekuna Samorządu Uczniowskiego.
2. W przypadku łamania praw, uczeń i jego rodzice mają prawo złożenia skargi w postaci:
- 1) ustnej zgłoszonej wychowawcy klasy;
  - 2) ustnej lub pisemnej zgłoszonej do pedagoga szkolnego;
  - 3) pisemnej do Dyrektora Szkoły;
  - 4) pisemnej do Organu prowadzącego;
  - 5) pisemnej do Rzecznika Praw Dziecka;
3. Wychowawca, pedagog, do którego wpływa skarga rozpatruje ją w ciągu 14 dni.
4. Dyrektor Szkoły rozpatruje skargę w ciągu 30 dni i przekazuje odpowiedź w formie pisemnej.

## **§ 62. [Obowiązki ucznia]**

### 1. Uczeń ma obowiązek:

- 1) przestrzegania postanowień zawartych w Statucie Szkoły;
- 2) godnego reprezentowania Szkoły;
- 3) dbania o kulturę słowa w Szkole i poza nią;
- 4) godnego, kulturalnego zachowania się w Szkole i poza nią;
- 5) poszanowania hymnu i sztandaru Szkoły;
- 6) zdobywania wiedzy i przygotowywania się do zajęć edukacyjnych;
- 7) uczenia się systematycznie i rozwijania swoich umiejętności, zainteresowań, zdolności;
- 8) wykorzystywania w pełni czasu przeznaczonego na naukę, rzetelnej pracy nad rozszerzaniem swej wiedzy i umiejętności;

- 9) aktywnego uczestniczenia w wybranych przez siebie zajęciach pozalekcyjnych i pozaszkolnych;
- 10) przynoszenia na zajęcia podręczników, zeszytów, przyborów szkolnych;
- 11) starania się, aby na I półroczu i na koniec roku uzyskać pozytywne, jak najwyższe oceny z przedmiotów nauczania i zachowania zgodnie ze swoimi możliwościami;
- 12) właściwego zachowania się w czasie zajęć edukacyjnych;
- 13) właściwego zachowania się w czasie przerw między zajęciami
  - a) zakazuje się opuszczania terenu szkoły podczas przerw
- 14) regularnego uczęszczania na lekcje i nie spóźniania się;
  - a) zwolnienie z lekcji może nastąpić wyłącznie na osobistą prośbę rodziców po uprzednim wypełnieniu stosownego oświadczenia;
  - b) uczniowie mogą być zwolnieni z zajęć po poinformowaniu ich dzień wcześniej;
15. ) nie ograniczania innym prawa do nauki poprzez zakłócanie toku lekcji. W przypadku nie respektowania praw należy postępować zgodnie z opracowanymi procedurami stanowiącymi załącznik do statutu;
16. ) ochrony przyrody i opieki nad zwierzętami;
17. ) okazywania szacunku nauczycielom, pracownikom Szkoły, innym uczniom oraz ich rodzicom, podporządkowania się zaleceniom i zarządzeniom Dyrektora Szkoły, nauczycieli oraz ustaleniom Rady Samorządu Uczniowskiego;
18. ) przestrzegania zasad współżycia uczniowskiego, w szczególności:
  - a) przeciwstawienia się przejawom brutalności, wulgarności, wandalizmu;
  - b) okazywania szacunku dorosłym i kolegom;
  - c) szanowania poglądów i przekonań innych ludzi;
  - d) poszanowania praw, wolności i godności osobistej drugiego człowieka;
  - e) zachowania w tajemnicy korespondencji i dyskusji w sprawach osobistych, powierzonych w zaufaniu, chyba że szkodziłoby to ogółowi lub życiu i zdrowiu powierzającego;
- 19) chronienia życia i zdrowia własnego oraz swoich kolegów, przestrzegania zasad higieny w trakcie zajęć, a także przed ich rozpoczęciem i w czasie przerw;
- 20) powiadamiania nauczycieli, pracowników szkoły lub dyrektora o sytuacjach zagrażających życiu lub zdrowiu;
- 21) troszczenia się o mienie szkoły i jej estetyczny wygląd, dbania o utrzymanie czystości i porządku na terenie szkoły (zmienia obuwie);
- 22) poszanowania cudzej własności;
- 23) brania czynnego udziału w życiu szkoły, pracując w organizacjach uczniowskich;



- 24) reprezentowania szkoły na uroczystościach miejskich z okazji świąt państwowych, jako spełnienie patriotycznego obowiązku;
- 25) przestrzegania kontraktu zawartego między nim, a nauczycielem, dyrekcją, pedagogiem.
- 26) wyłączenia lub wyciszenia telefonu (bez wibracji) i schowania go w torbie/plecaku. Telefon pozostaje niewidoczny zarówno dla ucznia, jak i pozostałych osób.
- 27) powiadomienia swoich rodziców o wezwaniu do szkoły na polecenie nauczyciela lub dyrekcji;
- 28) dostarczenia pisemnego usprawiedliwienia swojej nieobecności (zwolnienie lekarskie lub zwolnienie podpisane przez rodzica, ewentualnie opiekuna);
- 29) niesienia, w miarę swoich możliwości, pomocy potrzebującym;
- 30) naprawiania szkód wyrządzonych przez siebie;
- 31) niestosowania agresji fizycznej i słownej oraz żadnej formy przemocy wobec innych;

### **§ 63. [Nagrody i kary]**

1. Uczeń może być nagradzany w formie:
  - 1) wyróżnienia, udzielonych na forum klasy przez wychowawcę;
  - 2) wyróżnienia, udzielonych przez Dyrektora na forum Szkoły;
  - 3) nagroda specjalna Dyrektora Szkoły/Rady Rodziców;
  - 4) nagroda Burmistrza Miasta Płońska;
  - 5) pisemnej, w szczególności listem gratulacyjnym, dyplomem uznania, adnotacją w dokumentacji szkolnej ucznia;
  - 6) nagrody rzeczowej, wyjazdu edukacyjnego;
  - 7) nagrody pieniężnej - stypendium motywacyjnego;
  - 8) wpisem do „Złotej Księgi”;
  - 9) uczestnictwa w spotkaniach organizowanych przez instytucje, organizacje
  - 10) listu pochwalnego dla rodziców;
  - 11) publikacji osiągnięć ucznia na stronie internetowej Szkoły, gazetce szkolnej, facebooku.
2. Wpis do „Złotej Księgi”:
  - 1) klasy I-III:
    - a) wpisu dokonuje dwóch uczniów na koniec I etapu edukacyjnego w klasie trzeciej, którzy wyróżniają się w nauce (przynajmniej jedna ocena celująca z edukacji polonistycznej lub matematycznej) oraz jedna ocena celująca z edukacji przyrodniczej lub języka angielskiego z pozostałych edukacji (oceny nie niższe bardzo dobre) i wzorowym zachowaniu;

- b) angażuje się-w życie klasy/Szkoły . reprezentuje Szkołę i z sukcesami bierze udział w konkursach.
  - c) uchylony
- 2) oddziały IV-VIII:
- a) wpisu dokonuje jeden uczeń z klasy, który uzyskał średnią ocen co najmniej 5,50 i wzorową ocenę zachowania;
  - b) w oddziałach IV - VIII wyjątkowo może wpisać się 2 uczniów, którzy uzyskali najwyższe wyniki w nauce, zachowaniu, ale oprócz tego są laureatami/finalistami konkursów przedmiotowych i zajmują czołowe miejsca w zawodach sportowych na szczeblu krajowym;
  - c) wykazuje się wybitnymi osiągnięciami w sporcie, rozśławił tym samym imię szkoły;
  - d) zajmuje wysokie miejsca w konkursach na szczeblu powiatowym i wojewódzkim;
  - e) wyróżnia się na tle klasy/Szkoły aktywnością społeczną, angażował się w pracę organizacji szkolnych, aktywnie działa w SU;
  - f) wyróżnia się wysoką kulturą osobistą i godnie reprezentuje szkołę.
- 3) propozycje wpisu do „Złotej Księgi” przedstawiają wychowawcy klas na rocznym klasyfikacyjnym posiedzeniu Rady Pedagogicznej. Uczniowie, którzy dokonują wpisu muszą uzyskać pozytywną opinię nauczycieli uczących i innych członków Rady Pedagogicznej;
- 4) przy dokonywaniu wpisu obowiązuje strój odświętny: biała bluzka i ciemna spódnica/spodnie.
3. Uczeń może być nagradzany za:
- 1) wysokie wyniki w nauce;
  - 2) osiągnięcia sportowe lub artystyczne;
  - 3) wzorowe zachowanie;
  - 4) odwagę godną naśladowania;
  - 5) przeciwstawianie się złu;
  - 6) udzielanie pomocy innym osobom;
  - 7) zaangażowanie w pracy na rzecz Szkoły lub środowiska lokalnego;
  - 8) sumienne i systematyczne wywiązywanie się ze swoich obowiązków;
  - 9) inne osiągnięcia lub działania zasługujące na uznanie społeczności szkolnej lub lokalnej;
  - 10) 100% frekwencję na zajęciach edukacyjnych.

3a. Uczeń w oddziałach I-III może być wyróżniony w nauce jeśli przynajmniej otrzymał jedną ocenę celującą z edukacji polonistycznej lub matematycznej oraz jedną ocenę celującą z edukacji

przyrodniczej lub języka angielskiego z pozostałych edukacji otrzymał oceny nie niższe niż bardzo dobre) i co najmniej bardzo dobre zachowanie.

4. Uczeń kończy Szkołę z wyróżnieniem, jeżeli w wyniku klasyfikacji końcowej uzyskał średnią ocen co najmniej 4,75 i co najmniej bardzo dobrą ocenę zachowania/
5. Uczeń za pośrednictwem rodziców może odwołać się od przyznanej nagrody, jeśli uzna, że została ona nałożona z naruszeniem zapisów zawartych w Statucie Szkoły.
6. Od nagród ujętych w ust. 1 pkt. 1-8 w terminie 3 dni roboczych od uzyskania informacji o nagrodzie, Dyrektor rozpatruje odwołanie w ciągu 2 tygodni od dnia złożenia odwołania.
7. Decyzja Dyrektora jest ostateczna
8. Uczeń może być karany za:
  - 1) nieprzestrzeganie Statutu Szkoły, regulaminów i zarządzeń wewnętrznych;
  - 2) lekceważenie obowiązków szkolnych, samowolne opuszczanie Szkoły lub grupy na wycieczce i innych wyjazdach szkolnych;
  - 3) odbierania prawa do nauki innym uczniom;
  - 4) spóźnianie się, ucieczki z lekcji;
  - 5) dewastację i niszczenie majątku szkolnego, niszczenie środowiska przyrodniczego wokół Szkoły oraz brak reakcji na negatywne zachowanie koleżanek i kolegów;
  - 6) postępowanie wywierające szkodliwy wpływ na otoczenie, agresywne zachowanie, stosowanie przemocy fizycznej lub psychicznej, zastraszanie, krzywdzenie innych przez podważanie ich autorytetu, opinii, stosowanie przemocy fizycznej, psychicznej oraz cyberprzemocy;
  - 7) przynależność i agitację do grup zagrażających porządkowi i bezpieczeństwu publicznemu;
  - 8) arogancki sposób bycia i zachowania wobec nauczycieli i wszystkich pracowników Szkoły, osób przebywających na terenie Szkoły i jej otoczeniu, kolegów;
  - 9) palenie papierosów, picie alkoholu na terenie szkoły i jej otoczenia, podczas wycieczek, imprez i wyjść poza Szkołę;
  - 10) stosowanie, rozprowadzanie i namawianie do użycia narkotyków, środków psychoaktywnych;
  - 11) oszukiwanie nauczycieli lub pracowników szkoły;
  - 12) fałszowanie dokumentów, podrabianie podpisów;
  - 13) wywieranie demoralizującego wpływu na środowisko szkolne poprzez postępowanie sprzeczne z Programem Wychowawczo-Profilaktycznym Szkoły;
  - 14) uporczywe i celowe dezorganizowanie pracy na lekcji, używanie wulgarnego słownictwa;
  - 15) inne czyny niezgodne z Programem Wychowawczo-Profilaktycznym Szkoły, prawami i obowiązkami ucznia zawartymi w Statucie Szkoły.

9. Stosowane kary to:

- 1) uchylony;
- 2) uchylony;
- 3) pisemna nagana Dyrektora (nagany Dyrektora udzielane są na forum klasy), nagana zostaje anulowana po poprawie zachowania ucznia, nie wcześniej niż po upływie sześciu miesięcy;
- 4) zawieszenie praw do udziału w reprezentacji Szkoły na zewnątrz;
- 5) zawieszenie na czas określony prawa do udziału we wszystkich lub określonych zajęciach prowadzonych w systemie pozalekcyjnym, uroczystościach oraz wycieczkach, z wyjątkiem tych, podczas których realizowane są elementy obowiązkowych zajęć edukacyjnych;
- 6) zawieszenie praw do uczestniczenia w wycieczce szkolnej. W tym czasie uczeń obowiązkowo uczestniczy i realizuje treści programowe na zajęciach w równoległej klasie;
- 7) zawieszenie w pełnieniu funkcji w zespole klasowym lub organizacji działającej na terenie szkoły;
- 8) przeniesienie do innego równoległego oddziału;
- 9) przeniesienie w czasie roku szkolnego do klasy równoległej w Szkole za postępowanie wywierające niewłaściwy wpływ na kolegów i koleżanki;
- 10) obniżenie oceny zachowania – do najniższej włącznie.

10. Wszystkie udzielone kary, upomnienia i nagany mają wpływ na ocenę zachowania. Kary stosuje się według ustalonej ust. 9 kolejności. W szczególnie drastycznych przypadkach, kary mogą być stosowane z pominięciem gradacji.

11. Dopuszcza się zastosowania danej kary według rodzaju przewinienia.

12. W przypadku uszkodzenia mienia szkolnego rodzice ucznia zobowiązani są do poniesienia kosztów naprawy, natomiast uczeń może być zobowiązany do zrekompensowania szkód poprzez drobne prace na rzecz Szkoły.

13. Uczniowi nie można udzielić kilku kar za jedno przewinienie.

14. Uchylony.

15. Zastosowana kara powinna być adekwatna do popełnionego uchybienia. Kary nie mogą być stosowane w sposób naruszający nietykalność i godność osobistą ucznia

16. O nagrodach i nałożonych karach wychowawca niezwłocznie informuje rodziców.

17. Upomnienie wychowawcy udzielane jest na forum klasy. upomnienie w formie pisemnej rodzic zobowiązany jest odebrać w sekretariacie szkoły.

18. Nagana dyrektora udzielana jest przez Dyrektora. Naganę w formie pisemnej rodzic jest zobowiązany odebrać w sekretariacie Szkoły.

19. O zamiarze ukarania ucznia oraz nałożonych karach informuje się pedagoga szkolnego.

## § 64. [Odwołanie się od kar]

1. Odwołanie się od kar:
  - 1) kara nałożona przez nauczyciela/ wychowawcę – do Dyrektora Szkoły;
  - 2) nałożona przez Dyrektora Szkoły - przysługuje wniosek o ponowne rozpatrzenie sprawy do Dyrektora Szkoły;
  - 3) nałożona przez Dyrektora Szkoły - do Kuratora o przeniesienie ucznia do innej szkoły:
    - a) kara, ta stosowana jest za szczególnie rażące naruszenie przez ucznia szkolnych obowiązków;
    - b) udowodnione przez uprawniony organ popełnienie przestępstwa;
    - c) uczestniczenie w zajęciach organizowanych przez Szkołę w stanie nietrzeźwym albo pod wpływem narkotyków lub innych środków odurzających;
    - d) zachowanie stanowiące zagrożenie dla innych, chuligaństwo.
2. Odwołanie oraz wnioski o ponowne rozpatrzenie sprawy składa się w formie pisemnej bezpośrednio do rozpatrującego odwołanie w terminie 7 dni od dnia powiadomienia odpowiednio ucznia lub rodzica ucznia o nałożonej karze.
3. Rozstrzygnięcie osoby właściwej do rozpatrzenia odwołania lub wniosku o ponowne rozpatrzenie sprawy jest ostateczne i nie przysługuje na nie skarga do sądu administracyjnego.
4. Tryb odwołania od kary skreślenia z listy uczniów regulują przepisy Kodeksu postępowania administracyjnego i znajduje się w treści decyzji administracyjnej potwierdzającej zastosowanie kary.
5. Uczeń, który naruszył obowiązki ucznia określone w Statucie, niezależnie od nałożonej kary, może być zobowiązany przez Dyrektora Szkoły po zasięgnięciu opinii Rady Pedagogicznej do:
  - 1) naprawienia wyrządzonej szkody;
  - 2) przeproszenia osoby pokrzywdzonej;
  - 3) wykonania określonej pracy społecznie użytecznej na rzecz klasy, grupy wychowawczej szkoły, placówki lub społeczności lokalnej.
6. Tryb odwołania od kary statutowej:
  - 1) od upomnienia wychowawcy wręczonej uczniowi na piśmie, upomniany lub jego rodzic może odwołać się do Dyrektora Szkoły w terminie 3 dni roboczych od wręczenia tego upomnienia;
  - 2) Dyrektor udziela odpowiedzi na piśmie w drodze decyzji w ciągu 3 dni od wpłynięcia odwołania;
  - 3) odwołanie składa się w sekretariacie Szkoły;
  - 4) decyzja Dyrektora w tej kwestii jest ostateczna.

7. Od nagany Dyrektora wręczonej uczniowi na piśmie upomniany lub jego rodzic może odwołać się do Rady Pedagogicznej Szkoły w terminie 3 dni roboczych od wręczenia uczniowi nagany.
8. Rada Pedagogiczna podejmuje uchwałę w tej sprawie w ciągu 7 dni od dnia wpłynięcia odwołania.
9. Uchwała Rady Pedagogicznej szkoły w tej kwestii jest ostateczna.
10. Tryb składania skarg w przypadku naruszenia praw ucznia:
  - 1) Uczeń lub jego rodzice mają prawo do złożenia skargi w terminie 3 dni od naruszenia praw ucznia w drodze:
    - a) ustnej do:
      - wychowawcy;
      - pedagoga;
      - Dyrektora Szkoły;
    - b) pisemnej do:
      - Dyrektora Szkoły;
      - Rady Pedagogicznej.
  - 2) w ciągu 14 dni uczeń lub jego rodzic/prawny opiekun otrzymuje odpowiedź pisemną od Dyrektora Szkoły.

#### **§ 65. [Skreślenia ucznia z listy uczniów Szkoły]**

1. Dyrektor Szkoły może, w drodze decyzji, skreślić ucznia z listy uczniów w przypadkach określonych w Statucie Szkoły.
2. Za szczególnie rażące naruszenie obowiązków szkolnych uczniów pełnoletni może być skreślony z listy uczniów bez gradacji kar w przypadkach:
  - 1) zachowania zagrażającego życiu, zdrowiu i bezpieczeństwu innych osób w Szkole i poza nią;
  - 2) dopuszczania się umyślnej dewastacji mienia publicznego narażającej Szkołę na poważne straty materialne;
  - 3) przynależności do grupy przestępczej działającej w Szkole lub poza nią;
  - 4) dopuszczenia się wymuszeń, kradzieży mienia kolegów, pracowników szkoły, bądź mienia Szkoły, zastraszania innych;
  - 5) fałszowania dokumentów, w tym: zwolnień rodziców, lekarskich, dziennika lekcyjnego;
  - 6) obraźliwego, agresywnego zachowania wobec nauczycieli, pracowników, kolegów oraz innych osób przebywających na terenie Szkoły lub jej otoczeniu;
  - 7) stosowania przemocy, moralnego lub fizycznego znęcania się nad kolegami i innymi osobami w szkole lub poza nią;

- 8) agitowania do związków przestępczych, zagrażających życiu, zdrowiu, ograniczających wolności jednostki np. sekt lub subkultur;
  - 9) drastycznego i permanentnego naruszania norm współżycia społecznego, w tym: spożywania alkoholu, zażywania narkotyków i dopalaczy, gdy zastosowane środki zaradcze nie przyniosły rezultatu;
  - 10) czynów podlegających Kodeksowi Karnemu i orzeczenia prawomocnego wyroku sądowego.
3. Wniosek o skreślenie z listy ucznia pełnoletniego ze szkoły do dyrektora szkoły kieruje wychowawca klasy. Ostateczną decyzję podejmuje Dyrektor na podstawie uchwały Rady pedagogicznej i po zasięgnięciu opinii Samorządu Uczniowskiego.
  4. Uczeń pełnoletni może być skreślony z listy uczniów w przypadku porzucenia Szkoły i niezgłaszania się rodziców na wezwania wychowawcy.
  5. W uzasadnionych przypadkach uczeń ten, na wniosek Dyrektora Szkoły, może zostać przeniesiony przez kuratora oświaty do innej szkoły.
  6. Dyrektor 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 klasy, pedagoga, Dyrektora Szkoły, instytucje współpracujące ze Szkołą, poradnie specjalistyczne, policję, kuratora, opiekuna rodziny i innych.
  7. Przypadki, w których Dyrektor może wystąpić do kuratora o przeniesienie ucznia do innej szkoły to w szczególności:
    - 1) uczeń naraża siebie na niebezpieczeństwo, a podejmowane środki zaradcze nie przynoszą efektów;
    - 2) uczeń naraża innych na niebezpieczeństwo, a podejmowane przez Szkołę różnorodne działania nie zmniejszają tego niebezpieczeństwa;
    - 3) zachowanie ucznia wpływa demoralizująco na innych uczniów;
    - 4) uczeń rażąco narusza zasady współżycia społecznego, a zachowanie ucznia wykracza poza ustalone normy społeczne;
    - 5) wszelkie działania naprawcze zastosowane wobec tego ucznia i jego rodziny, wielokrotnie podejmowane, udokumentowane, nie przynoszą poprawy w obszarze zagrożeń dla zdrowia i życia;
    - 6) inne występujące przypadki, powodujące zagrożenia dla życia i zdrowia uczniów Szkoły.

## Rozdział 12. Ceremoniał Szkoły

### § 66.

1. Ceremoniał szkolny zawiera opis sposobów przeprowadzania najważniejszych uroczystości szkolnych z udziałem pocztu sztandarowego, stanowi zbiór obowiązujących norm zachowania się uczestników uroczystości. Ceremoniał jednoczy społeczność szkolną. Służy wychowaniu dzieci i młodzieży w duchu patriotycznym, kształtowaniu właściwej postawy, która wyraża się przez szacunek dla symboli narodowych i szkolnych.
2. Poczec sztandarowy:
  - 1) Sztandar Szkoły jest przechowywany na terenie szkoły w gablocie;
  - 2) poczty sztandarowe tworzą uczniowie wytypowani z klas VII-VIII wyróżniający się w nauce, o nienagannej postawie i wzorowym zachowaniu;
  - 3) skład pocztu sztandarowego:
    - a) chorąży: jeden uczeń;
    - b) asysta: dwie uczennice;
  - 4) kandydatury do pocztów sztandarowych są przedstawiane na Radzie Pedagogicznej i zatwierdzane przez Radę;
  - 5) kadencja pocztu trwa co najmniej jeden rok;
  - 6) decyzją Rady Pedagogicznej uczniowie mogą być odwołani ze składu pocztu sztandarowego. W takim przypadku obowiązki przejmują uczniowie ze składu rezerwowego;
  - 7) insygnia pocztu sztandarowego:
    - a) biało-czerwone szarfy założone przez prawe ramię, zwrócone kolorem białym w stronę kołnierza, spięte na lewym biodrze;
    - b) 2 białe rękawiczki.
  - 8) poczet sztandarowy bierze udział we wszystkich ważnych uroczystościach szkolnych i miejskich:
    - a) rozpoczęcie roku szkolnego;
    - b) ślubowanie uczniów klas pierwszych;
    - c) uroczystości rocznicowe, święta państwowe;
    - d) Dzień Patrona;
    - e) zakończenie roku szkolnego;
  - 9) w czasie uroczystości członkowie pocztu sztandarowego ubrani są w strój galowy: uczeń - ciemny garnitur, biała koszula, uczennice - białe bluzki i ciemne spódnice;



- 10) poczet sztandarowy opuszcza miejsce uroczystości przed częścią artystyczną;
- 11) poczet sztandarowy pełni funkcję reprezentacyjną. Wraz z opiekunem i Dyrektorem Szkoły bierze udział w uroczystościach lokalnych;
- 12) chwyty sztandaru:
  - a) postawa „zasadnicza”- sztandar przy prawej nodze. Drzewce przytrzymywane przez chorążego prawą ręką na wysokości pasa. Pozycja na baczność;
  - b) postawa „spocznij”- sztandar trzymany przy prawej nodze jak w postawie „zasadniczej”. Chorąży i asysta w postawie swobodnej;
  - c) postawa „na ramię”- chorąży prawą ręką (pomagając sobie lewą) kładzie drzewce na prawe ramię i trzyma je pod kątem 45 stopni w stosunku do ramienia. Prawa ręka wyciągnięta wzdłuż drzewca, lewa wzdłuż boku. Asysta w postawie baczność;
  - d) postawa „prezentuj”- chorąży unosi sztandar pionowo wzdłuż prawego ramienia, następnie wysuwa lewą nogę w przód na odległość jednej stopy i pochyla sztandar do przodu pod kątem 45 stopni. Asysta w pozycji na baczność.

### 3. Ceremoniał ślubowania klas pierwszych.

- 1) Ślubowanie uczniów klas pierwszych odbywa się w postawie „zasadniczej”.
- 2) Przedstawiciele klas pierwszych po komendzie: „Poczet sztandarowy, do ślubowania, wystąp!” podchodzą do pocztu i stają przodem do bocznych płaszczyzn sztandaru.
- 3) Unoszą do góry na wysokość oczu prawą rękę z wyciągniętymi dwoma palcami i za Dyrektorem powtarzają słowa przysięgi.
- 4) Wszyscy uczniowie klas pierwszych na zakończenie przysięgi wypowiadają słowo „ślubujemy”.
- 5) Dyrektor Szkoły podchodzi kolejno do uczniów, kładzie duży ołówek na prawe ramię każdego z nich i wypowiada słowa: „Pasuję Cię na ucznia Szkoły Podstawowej nr 3 im. Stanisława Wyspiańskiego w Płońsku”.

### 4. Ceremoniał przekazania sztandaru:

- 1) ceremoniał przekazania sztandaru odbywa się w postawie „zasadniczej” w czasie uroczystego zakończenia roku szkolnego;
- 2) po słowach prowadzącego: „Baczność. Poczet sztandarowy, wprowadzić” na środku sali zajmuje miejsce dotychczasowy poczet sztandarowy;
- 3) po komendzie: „Uczniowie klas ... do przekazania sztandaru wystąp” wchodzi nowy poczet sztandarowy;
- 4) głos zabiera dotychczasowy chorąży, który mówi:  
„Przekazuję Wam sztandar Szkoły. Strzeżcie jego dobrego imienia, godności i honoru”.
- 5) nowy chorąży odbiera poczet;

- 6) po słowach prowadzącego: „Po przekazaniu sztandaru – wstąp”, stary poczet wychodzi, a nowy zajmuje jego miejsce.

#### 5. Symbole narodowe i szkolne:

- 1) godło znajduje się w każdej sali lekcyjnej oraz w gabinetach Dyrektora i wicedyrektorów. Umieszczone jest na ścianie w widocznym miejscu;
- 2) pełny tekst hymnu państwowego śpiewany jest w szkole przez wszystkich zgromadzonych podczas uroczystości państwowych i szkolnych. W czasie wykonywania hymnu obowiązuje postawa zasadnicza, zachowanie powagi oraz zdjęcie nakrycia głowy przez mężczyzn;
- 3) hymn szkoły pod tytułem „Pan Wyspiański”;
- 4) budynek Szkoły dekorowany jest flagami państwowymi w :
  - a) święta państwowe;
  - b) ważne uroczystości szkolne;
  - c) podczas żałoby narodowej z kirem.
- 5) logo Szkoły przedstawia tarczę, pośrodku widnieje liczba „3”, wokół umieszczona jest nazwa Szkoły, całość umieszczona jest w kole. Godło Szkoły eksponowane jest:
  - a) podczas uroczystości,
  - b) na dyplomach;
  - c) w oficjalnych pismach urzędowych Szkoły;
  - d) w materiałach promujących Szkołę;
    - a) w zaproszeniach;
- 6) sztandar Szkoły.

#### 7. Uroczystości szkolne:

- 1) Szkoła organizuje uroczystości szkolne, takie jak:
  - a) Rozpoczęcie roku szkolnego;
  - b) Ślubowanie uczniów klas pierwszych;
  - c) Dzień Edukacji Narodowej;
  - d) Mikołajki;
  - e) Choinka noworoczna;
  - f) Święto Wiosny;
  - g) Obchody Dnia Dziecka;
  - h) Uroczyste pożegnanie absolwentów;
  - i) Uroczyste zakończenie roku szkolnego;
- 2) Inne imprezy i uroczystości mogą być organizowane na wniosek Samorządu Uczniowskiego w uzgodnieniu z Dyrektorem, nauczycielami Szkoły lub Radą Rodziców.

## **Rozdział 13. Kształcenie uczniów nie będących obywatelami polskimi lub powracających z zagranicy**

### **§ 67. [Przyjęcie ucznia z zagranicy lub obywatela polskiego powracającego z zagranicy]**

1. Uczniowie niebędący obywatelami polskimi lub powracający z zagranicy są przyjmowani:
  - 1) do klasy pierwszej na warunkach dotyczących obywateli polskich,
  - 2) do oddziału II - VIII na podstawie świadectwa, zaświadczenia lub innego dokumentu wydanego przez szkołę za granicą, potwierdzającego uczęszczanie przez cudzoziemca do szkoły za granicą i wskazującego klasę lub etap edukacji, który cudzoziemiec ukończył w szkole za granicą oraz dokumentu potwierdzającego sumę lat nauki szkolnej cudzoziemca.
2. Jeżeli na podstawie dokumentów nie jest możliwe ustalenie sumy lat nauki szkolnej cudzoziemca, rodzic (opiekun prawny) cudzoziemca składa pisemne oświadczenie dotyczące sumy lat nauki szkolnej.
3. Jeżeli rodzic (opiekun prawny) cudzoziemca nie może przedłożyć odpowiednich dokumentów, cudzoziemiec zostaje przyjęty i zakwalifikowany do odpowiedniej klasy na podstawie rozmowy kwalifikacyjnej.
4. Rozmowę kwalifikacyjną przeprowadza dyrektor szkoły z udziałem (w razie potrzeby) nauczyciela lub nauczycieli.
5. Rodzice (opiekunowie prawni) zapisując dziecko do szkoły akceptują zasady warunki pracy szkoły.

### **§ 68. [Diagnoza specjalnych potrzeb edukacyjnych uczniów]**

1. Po przyjęciu ucznia z zagranicy należy dokonać wstępnego rozpoznania jego sytuacji prawnej i rodzinnej. Następnie należy przeanalizować dokumentację dotychczasowej edukacji ucznia i przeprowadzić wywiad z rodzicami.
2. U uczniów przybywających z zagranicy należy dokonać diagnozy specjalnych potrzeb edukacyjnych dziecka w kontekście konieczności zapewnienia mu pomocy psychologiczno-pedagogicznej oraz organizacji wsparcia na terenie szkoły.
  1. Dla uczniów przybywających z zagranicy, podlegających obowiązkowi szkolnemu lub obowiązkowi nauki, którzy nie znają języka polskiego albo znają go na poziomie niewystarczającym do korzystania z nauki oraz wymagają dostosowania procesu kształcenia do ich potrzeb edukacyjnych, a także dostosowania formy organizacyjnej wspomagającej efektywność ich kształcenia, organ prowadzący szkołę może zorganizować oddział przygotowawczy w szkole, do której uczniowie ci uczęszczają.

2. Liczba uczniów w oddziale przygotowawczym nie może przekraczać 15 uczniów. 5. Nauczanie w oddziale przygotowawczym jest prowadzone według realizowanych w szkole programów nauczania, z dostosowaniem metod i form ich realizacji do indywidualnych potrzeb rozwojowych i edukacyjnych oraz możliwości psychofizycznych uczniów.
3. Zajęcia edukacyjne w oddziale przygotowawczym prowadzą nauczyciele poszczególnych zajęć edukacyjnych, którzy mogą być wspomagani przez osobę władającą językiem kraju pochodzenia ucznia.
4. Na realizację obowiązkowych zajęć edukacyjnych w oddziale przygotowawczym przeznaczają się w tygodniowym rozkładzie zajęć liczbę godzin:
  - 1) w szkole podstawowej dla oddziału I–III – nie mniejszą niż 20 godzin tygodniowo;
  - 2) w szkole podstawowej dla oddziału IV–VI – nie mniejszą niż 23 godziny tygodniowo;
  - 3) w szkole podstawowej dla oddziałów VII i VIII – nie mniejszą niż 25 godzin tygodniowo;
  - 4) w szkole ponadpodstawowej – nie mniejszą niż 26 godzin tygodniowo.
5. Decyzję o skróceniu albo przedłużeniu okresu nauki ucznia w oddziale przygotowawczym podejmuje Rada Pedagogiczna na wniosek uczących ucznia nauczycieli, pedagoga lub psychologa.
6. W oddziale przygotowawczym w ramach tygodniowego wymiaru godzin prowadzi się naukę języka polskiego według programu nauczania opracowanego na podstawie ramowego programu kursów nauki języka polskiego dla cudzoziemców.
7. Dla uczniów przybywających z zagranicy, podlegających obowiązkowi szkolnemu lub obowiązkowi nauki, którzy nie znają języka polskiego albo znają go na poziomie niewystarczającym do korzystania z nauki, organ prowadzący szkołę organizuje w szkole, w której uczeń realizuje naukę zgodnie z podstawą programową kształcenia ogólnego, dodatkową, bezpłatną naukę języka polskiego w formie dodatkowych zajęć lekcyjnych z języka polskiego.
8. Dodatkowe zajęcia lekcyjne z języka polskiego są prowadzone indywidualnie lub w grupach w wymiarze pozwalającym na opanowanie języka polskiego w stopniu umożliwiającym udział w obowiązkowych zajęciach edukacyjnych, nie niższym niż 2 godziny lekcyjne tygodniowo.
9. Dla uczniów przybywających z zagranicy, w odniesieniu do których nauczyciel prowadzący zajęcia edukacyjne z danego przedmiotu stwierdzi konieczność uzupełnienia różnic programowych z tego przedmiotu, organ prowadzący szkołę organizuje w szkole dodatkowe zajęcia wyrównawcze z tego przedmiotu.
10. Dodatkowe zajęcia wyrównawcze z danego przedmiotu są prowadzone indywidualnie lub w grupach, w formie dodatkowych zajęć lekcyjnych z tego przedmiotu, w wymiarze 1 godziny lekcyjnej tygodniowo

1. Łączny wymiar godzin dodatkowych zajęć lekcyjnych, nie może być wyższy niż 5 godzin lekcyjnych tygodniowo w odniesieniu do jednego ucznia.

#### **§ 69. [Pomoc psychologiczno-pedagogiczna udzielana w szkole]**

1. Trudności adaptacyjne związane z różnicami kulturowymi lub ze zmianą środowiska edukacyjnego, w tym z wcześniejszym kształceniem za granicą, mogą stanowić także podstawę do objęcia ucznia pomocą psychologiczno-pedagogiczną.
2. Pomoc psychologiczno-pedagogiczna jest udzielana w trakcie bieżącej pracy z uczniem oraz przez zintegrowane działania nauczycieli i specjalistów, a także w formie:
  - 1)zajęć rozwijających uzdolnienia;
  - 2)zajęć rozwijających umiejętności uczenia się;
  - 3)zajęć dydaktyczno-wyrównawczych;
  - 4)zajęć specjalistycznych: korekcyjno-kompensacyjnych, logopedycznych, rozwijających kompetencje emocjonalno-społeczne oraz innych zajęć o charakterze terapeutycznym;
  - 5)indywidualizowanej ścieżki kształcenia;
  - 6)porad i konsultacji;
  - 7)warsztatów.
3. Na nauczycielach spoczywają także obowiązki związane z indywidualizacją pracy, zgodnie ustawową obligacją do dostosowania treści, metod i organizacji nauczania do jego możliwości psychofizycznych. Planując indywidualizację pracy z uczniem cudzoziemskim należy szczególną uwagę zwrócić na:
  - 1)adaptację treści kształcenia do możliwości i potrzeb ucznia,
  - 2)obniżenie wymagań i skupienie na postępach edukacyjnych,
  - 3)różnicowanie form weryfikowania wiedzy,
  - 4)wprowadzanie adekwatnych form pracy na lekcji,
  - 5)wykorzystywanie pomocy dydaktycznych ułatwiających uczniowi opanowanie materiału
4. W przypadku stwierdzenia, że wsparcie zapewnione przez nauczycieli nie będzie lub nie jest efektywne, wskazane jest przeprowadzenie pogłębionych badań diagnostycznych w poradni psychologiczno-pedagogicznej.

## **Rozdział 14. Postanowienia końcowe**

#### **§ 70.**

1. Szkoła używa pieczęci urzędowej zgodnie z odrębnymi przepisami.
2. Szkoła posiada Sztandar.

3. Na świadectwach szkolnych wydawanych przez Szkołę wpisuje się nazwę Szkoły w pełnym brzmieniu.
4. Szkoła prowadzi i przechowuje dokumentację zgodnie z odrębnymi przepisami. Zasady prowadzenia przez Szkołę gospodarki materiałowej i finansowej określają odrębne przepisy.
5. Zmiany w Statucie dokonywane są przez zespół ds. Statutu.
6. Zmiany Statutu wprowadzane są w formie uchwały Rady Pedagogicznej.
7. Sprawy nieujęte w niniejszym Statucie regulują akty prawne wyższego rzędu.
8. Rada pedagogiczna zobowiązuje dyrektora szkoły do opracowania i opublikowania ujednoliconego tekstu statutu.
9. Dyrektor szkoły opracowuje tekst ujednolicony raz w roku szkolnym
10. Tekst ujednolicony statutu wprowadza się zarządzeniem dyrektora szkoły.

#### **§ 71. [Dokumenty związane ze Statutem Szkoły]**

1. Dokumentami, które bardziej szczegółowo opisują zagadnienia zawarte w Statucie Szkoły, to:
  - 1) Koncepcja Pracy Szkoły;
  - 2) Program Wychowawczo-Profilaktyczny Szkoły;
  - 3) Regulamin Rady Pedagogicznej;
  - 4) Regulamin Rady Rodziców;
  - 5) Regulamin Samorządu Uczniowskiego;
  - 6) Szkolny zestaw podręczników i programów nauczania;
  - 7) Przedmiotowe Zasady Oceniania w Szkole Podstawowej nr 3 w Płońsku
  - 8) Procedury postępowania w przypadku wystąpienia trudnych sytuacji wychowawczych;
  - 9) Zasady współpracy z rodzicami/prawnymi opiekunami Szkoły Podstawowej nr 3 im. Stanisława Wyspiańskiego w Płońsku;
  - 10) Procedury przyprawdzania i odbierania dzieci ze szkoły;
  - 11) Regulamin świetlicy szkolnej;
  - 12) Regulamin biblioteki;
  - 13) Regulamin wycieczek szkolnych;
  - 14) Regulamin Klasy Sportowej;
  - 15) Regulamin Rekrutacji;
  - 16) Regulamin dziennika elektronicznego;
  - 17) Zasady ustalania i organizowania pomocy psychologiczno-pedagogicznej.
  - 18) Procedury bezpieczeństwa mające na celu zapobieganie i przeciwdziałanie COVID-19 wśród uczniów, rodziców i pracowników szkoły obowiązujące na terenie Szkoły Podstawowej nr 3 im. Stanisława Wyspiańskiego w Płońsku od dnia 1 września 2020 r.

## **§ 72. [Ewaluacja Statutu Szkoły]**

1. Niniejszy Statut może być zmieniony w całości lub części decyzją Rady Pedagogicznej.
2. Statut obowiązuje wszystkich członków społeczności szkolnej: uczniów, nauczycieli, pracowników administracji i obsługi, rodziców.

**Statut wchodzi w życie z dniem podjęcia**