

# STATUT

SZKOŁY PODSTAWOWEJ NR 21

im. rtm. WITOLDA PILECKIEGO

W GRUDZIĄDZU

1. Ustawa z dnia 7 września 1991 r. o systemie oświaty (Dz. U. z 2019 r. poz. 1481 i 1818, z późn. zm.).
2. Ustawa z dnia 14 grudnia 2016r. Przepisy wprowadzające ustawę – Prawo oświatowe  
(Dz. U. z 2017 r. poz. 60 ze zm.)
3. Ustawa z dnia 14 grudnia 2016 r. Prawo oświatowe (Dz. U. z 2017 r. poz. 59 ze zm.)
4. Ustawa z dnia 26 stycznia 1982 r. Karta Nauczyciela (Dz.U. z 2017 r. poz. 1189, z późn. zm.)
5. Rozporządzenie Ministra Edukacji Narodowej z dnia 21 maja 2001 r. w sprawie ramowych statutów publicznego przedszkola oraz publicznych szkół (Dz. U. Nr 61, poz. 624, z 2002 r. z późn. zm.)
6. Rozporządzenia Ministra Edukacji Narodowej z dnia 3 sierpnia 2017 r. w sprawie w sprawie oceniania, klasyfikowania i promowania uczniów i słuchaczy w szkołach publicznych, (Dz. U.z 2017 poz. 1534).
7. Rozporządzenie Ministra Edukacji Narodowej z dnia 28 marca 2017r. w sprawie ramowych planów nauczania dla szkół publicznych (Dz.U. 2017 poz. 703 ze zm.),
8. Rozporządzenie Ministra Edukacji Narodowej z dnia 29 sierpnia 2014 r. w sprawie sposobu prowadzenia przez publiczne przedszkola, szkoły i placówki dokumentacji przebiegu nauczania, działalności wychowawczej i opiekuńczej oraz rodzajów tej dokumentacji (Dz. U. z 2014 r., poz. 1170 z późn. zm.)
9. Rozporządzenie Ministra Edukacji Narodowej z dnia 18 stycznia 2017 r. w sprawie świadectw, dyplomów państwowych i innych druków szkolnych (Dz. U. z 2017 r. poz. 170 z późn. zm.)
10. Rozporządzenie Ministra Edukacji Narodowej z dnia 28 sierpnia 2017 r. zmieniające rozporządzenie w sprawie zasad udzielania i organizacji pomocy psychologiczno-pedagogicznej w publicznych przedszkolach, szkołach i placówkach (Dz. U. z 2017 r. poz. 1643 z późn. zm.)
11. Rozporządzenie Ministra Edukacji Narodowej I Sportu z dnia 31 grudnia 2002r. w sprawie bezpieczeństwa i higieny w publicznych i niepublicznych szkołach i placówkach (Dz. U. z 2003r. poz. 69, z późn. zm.)
12. Rozporządzenie Ministra Edukacji Narodowej z dnia 11 sierpnia 2017 r. w sprawie organizacji roku szkolnego
13. Rozporządzenie Ministra Edukacji Narodowej z dnia 14 kwietnia 1992r. w sprawie warunków i sposobu organizowania nauki religii w publicznych przedszkolach i szkołach (Dz. U. nr 46, poz. 155, z 1993r. z późn. zm.)
14. Rozporządzenie Ministra Edukacji Narodowej z dnia 17 marca 2017 roku w sprawie szczegółowej organizacji publicznych szkół i placówek (Dz.U. z 2017 roku, poz. 649 z późn. zm.)Konwencja o Prawach Dziecka przyjęta przez Zgromadzenie Ogólne Narodów Zjednoczonych dnia 20 listopada 1989 r. (Dz. U. z dnia 23 grudnia 1991 r.)

## DZIAŁ I -

### POSTANOWIENIA OGÓLNE

#### § 1

1. Szkoła Podstawowa nr 21 im. rtm. Witolda Pileckiego w Grudziądzu jest szkołą publiczną i funkcjonuje zgodnie z Ustawą o systemie oświaty / Ustawa Prawo oświatowe wraz z przepisami wykonawczymi tej ustawy oraz postanowieniami niniejszego statutu. Statut –Szkoły Podstawowej nr 21, dalej zwanej szkołą, określa między innymi:
  - 1) Cele i zadania szkoły oraz sposoby ich realizacji,
  - 2) Zasady organizacji i funkcjonowania szkoły,
  - 3) Sposoby zarządzania szkołą,
  - 4) Zasady prowadzenia przez szkołę działalności pozabudżetowej.
2. Postanowienia Statutu szkoły są obowiązujące dla wszystkich jego sygnatariuszy: pracowników, uczniów, rodziców i innych podmiotów współpracujących ze szkołą.

### ROZDZIAŁ 1 - OGÓLNE INFORMACJE O SZKOLE

1. Szkoła używa nazwy:  
*Szkoła Podstawowa nr 21 im. rtm. Witolda Pileckiego w Grudziądzu”.*
2. Siedziba szkoły:  
*ul. Nauczycielska 19  
86-300 Grudziądz  
woj. kujawsko - pomorskie*
3. Organem prowadzącym jest miasto Grudziądz.
4. Nazwa szkoły jest używana w pełnym brzmieniu.

#### § 2

1. Szkoła używa pieczęci urzędowej zgodnie z odrębnymi przepisami o brzmieniu:
  - 1) Szkoła Podstawowa nr 21 im. rtm. Witolda Pileckiego, ul. Nauczycielska 19, 86-300 Grudziądz
2. Szkoła Podstawowa nr 21 im rtm. Witolda Pileckiego posiada własny sztandar i ceremoniał szkolny.
3. Szkoła prowadzi i przechowuje dokumentację zgodnie z odrębnymi przepisami.

### ROZDZIAŁ 2 - CELE I ZADANIA SZKOŁY

#### § 3

Szkoła realizuje cele i zadania określone w Ustawie o systemie oświaty, dalej zwanej Ustawą, oraz przepisach wydanych na jej podstawie, a w szczególności:

1. Umożliwia zdobycie wiedzy i umiejętności niezbędnych do uzyskania świadectwa ukończenia szkoły

podstawowej.

2. Przygotowuje uczniów do egzaminu umiejętności określonych w podstawie programowej.
3. Umożliwia absolwentom dokonanie świadomego wyboru dalszego kierunku kształcenia.
4. Kształtuje środowisko wychowawcze, sprzyjające realizowaniu celów i zasad określonych w Ustawie, stosownie do warunków szkoły i wieku uczniów.
5. Sprawuje opiekę nad uczniami odpowiednio do ich potrzeb oraz możliwości szkoły w czasie zajęć obowiązkowych i nadobowiązkowych.
6. Systematycznie, sprawiedliwie, obiektywnie ocenia uczniów zgodnie z zasadami wewnątrzszkolnego systemu oceniania opracowanego przez zespół powołany przez dyrektora szkoły i uchwalony przez radę pedagogiczną
7. Realizuje założenia programu wychowawczo – profilaktycznego szkoły uchwalonego przez radę pedagogiczną po zasięgnięciu opinii rady rodziców i samorządu uczniowskiego.
8. Zapewnia pomoc psychologiczną i pedagogiczną.

#### § 4

Szkoła realizuje cele i zadania poprzez:

1. Systematyczne diagnozowanie i monitorowanie osiągnięć edukacyjnych i zachowania uczniów.
2. Umożliwianie uczniom podtrzymywania poczucia tożsamości religijnej, narodowej i językowej.
3. Podtrzymywanie kultury i tradycji regionalnej.
4. Zapewnienie uczniom pełnego rozwoju umysłowego, moralno-emocjonalnego i fizycznego zgodnie z ich potrzebami i możliwościami psychofizycznymi w warunkach poszanowania ich godności osobistej oraz wolności światopoglądowej.
5. Respektowanie zasad nauk pedagogicznych, przepisów prawa, zadań wynikających z Powszechnej Deklaracji Praw Człowieka ONZ, Konwencji o Prawach Dziecka przyjętej przez Zgromadzenie Ogólne ONZ, rozporządzeń i zarządzeń MEN oraz wytycznych Kuratorium Oświaty i organu prowadzącego.
6. Rozwijanie zainteresowań uczniów poprzez:
  - 1) tworzenie kół zainteresowań, uruchomienie różnorodnych form prezentacji twórczej i umożliwienie uczestnictwa w konkursach przedmiotowych, sportowych, artystycznych na różnych szczeblach,
  - 2) zapewnienie odpowiedniej bazy dydaktycznej,
  - 3) organizowanie różnych form turystyki,
  - 4) organizowanie zielonych i białych szkół
7. Pracę pedagogów szkolnych wspomaganą badaniami i zaleceniami poradni psychologiczno - pedagogicznej, współpracę z sądem rodzinnym, policją, Miejskim Ośrodkiem Pomocy Rodzinie itp.
8. Szkoła podejmuje współdziałania ze stowarzyszeniami i innymi organizacjami w zakresie działalności innowacyjnej.

### ROZDZIAŁ 3 - FORMY OPIEKI, BEZPIECZEŃSTWO UCZNIÓW

#### § 5

Szkoła zapewnia uczniom opiekę pedagogiczną oraz pełne bezpieczeństwo w czasie organizowanych przez nauczycieli zajęć na terenie szkoły oraz poza jej terenem.

1. Dyrektor szkoły powołuje koordynatora ds. bezpieczeństwa.

- 1) zadania koordynatora ds. bezpieczeństwa:
  - a) integrowanie działań wszystkich podmiotów szkolnych (nauczycieli, uczniów, rodziców) oraz współpracujących ze środowiskiem w zakresie bezpieczeństwa,
  - b) koordynowanie działań w zakresie bezpieczeństwa w ramach realizowanego w szkole programu wychowawczo - profilaktycznego,
  - c) pomoc nauczycielom przy nawiązywaniu współpracy z odpowiednimi służbami (policja, straż miejska, straż pożarna) oraz instytucjami działającymi na rzecz rozwiązywania problemów dzieci i młodzieży, współdziałanie w tworzeniu i realizacji planu naprawczego,
  - d) współpraca z rodzicami i środowiskiem,
  - e) szkolenia rady pedagogicznej dotyczące bezpieczeństwa w szkole,
  - f) promowanie problematyki bezpieczeństwa w szkole,
  - g) dokumentowanie działań,
  - h) doskonalenie własne.
2. Podczas zajęć obowiązkowych i dodatkowych za bezpieczeństwo uczniów odpowiada nauczyciel prowadzący zajęcia. Zobowiązany jest on również do niezwłocznego poinformowania dyrektora szkoły o każdym wypadku, mającym miejsce podczas powyższych zajęć. Wycieczki szkolne organizowane są i rozliczane zgodnie z zapisami Regulaminu Organizacji Wycieczek zatwierdzonego do użytku w szkole przez dyrektora szkoły
3. Pracownicy niepedagogiczni zobowiązani są do niezwłocznego poinformowania nauczyciela, wicedyrektora, dyrektora szkoły lub koordynatora ds. bezpieczeństwa o wszelkich nieprawidłowościach związanych z bezpieczeństwem uczniów w szkole.
4. Podczas zajęć poza terenem szkoły pełną odpowiedzialność za zdrowie i bezpieczeństwo uczniów ponosi nauczyciel prowadzący zajęcia, a podczas wycieczek szkolnych - kierownik wycieczki wraz z opiekunami.

## § 6

Zasady sprawowania opieki nad uczniami przebywającymi w szkole:

1. Z chwilą przyjścia ucznia do szkoły na:
  - 1) zajęcia edukacyjne obowiązkowe, poprzez które rozumie się zajęcia wyszczególnione w odpowiednim ramowym planie nauczania,
  - 2) zajęcia dodatkowe,
  - 3) inne zajęcia organizowane przez szkołę oraz płatne z budżetu, ale nie wprowadzone do planu nauczania (dodatkowy język obcy, koła wiedzy i zainteresowań, itp.) uczniowie znajdują się pod opieką pracowników pedagogicznych, a w szczególności nauczyciela prowadzącego te zajęcia oraz pozostałych pracowników szkoły zgodnie z ich zakresem obowiązków.
2. Dyrektor szkoły zapewnia opiekę uczniom nie uczestniczącym w lekcjach religii, wychowania fizycznego i wychowania do życia w rodzinie. Na pisemną prośbę rodziców, zapewniających opiekę uczniom, dyrektor może zezwolić na późniejsze przyjście lub wcześniejsze wyjście ze szkoły uczniom, którzy te zajęcia mają na pierwszej lub ostatniej lekcji.
3. Pracownicy, o których mowa w ust.1 pkt. 3 są zobowiązani do:
  - 1) przestrzegania zasad bezpieczeństwa uczniów na prowadzonych przez siebie zajęciach,
  - 2) do systematycznego kontrolowania pod względem BHP miejsca, w którym są prowadzone zajęcia,

- 3) w miarę możliwości samodzielnie usuwania dostrzeżonego zagrożenia lub niezwłocznego zgłoszenia o zagrożeniu dyrektorowi szkoły lub koordynatorowi ds. bezpieczeństwa,
  - 4) kontroli obecności uczniów na każdych zajęciach edukacyjnych,
  - 5) pełnienia dyżurów na przerwach w wyznaczonych miejscach według harmonogramu opracowanego przez dyrektora szkoły lub zastępców,
  - 6) wprowadzania uczniów do sal i pracowni oraz przestrzegania regulaminów obowiązujących w tych pomieszczeniach,
4. W pracowniach o zwiększonym ryzyku wypadku (informatyka, fizyka, chemia, technika, sale gimnastyczne) opiekun pracowni (sali) wraz z innymi nauczycielami prowadzącymi w niej zajęcia opracowuje regulamin pracowni (sali), który zatwierdza dyrektor szkoły. Na początku każdego roku szkolnego nauczyciele prowadzący zajęcia w pracowni zapoznają z tym regulaminem uczniów.

#### § 7

Zasady organizacji przerw lekcyjnych oraz pełnienia dyżurów określa dokument Regulamin Organizacji Przerw i Pełnienia Dyżurów zatwierdzony do użytku w szkole przez dyrektora szkoły

1. W razie nieobecności nauczyciela dyżurującego w wyznaczonym dniu, dyżury za niego pełnią inni nauczyciele zgodnie ze stałymi zastępstwami.
2. W razie zaistnienia wypadku uczniowskiego, nauczyciel, który jest jego świadkiem, zawiadamia pielęgniarkę szkolną, a następnie dyrektora szkoły lub koordynatora ds. bezpieczeństwa.
3. Wszyscy uczniowie mają obowiązek dostosowania się do poleceń nauczycieli dyżurujących oraz pracowników niepedagogicznych podczas wchodzenia do budynku, korzystania z szatni, podczas przerw międzylekcyjnych.
4. Za organizację szatni szkolnej odpowiada pracownik obsługi. Uczniom nie wolno bez pozwolenia wchodzić do szatni.
5. O udostępnieniu uczniom boiska szkolnego podczas przerw międzylekcyjnych decyduje dyrektor szkoły. Uczniom nie wolno opuszczać w czasie zajęć lekcyjnych terenu szkoły, rozumianego jako budynek i boisko szkolne, pod rygorem ukarania w myśl zapisów niniejszego statutu.
6. Zakaz opuszczania terenu szkoły w czasie przerw międzylekcyjnych nie dotyczy uczniów udających się na zajęcia wychowania fizycznego w szkolnych salach sportowych lub na krytej pływalni.
7. Każda planowana impreza szkolna musi być zgłoszona do dyrektora szkoły i może się odbyć po wyrażeniu przez niego zgody.

#### § 7 a

1. Sytuacje szczególne występujące w szkole określają właściwe regulaminy / procedury.

### PRZEPISY PORZĄDKOWE

#### § 8

1. W trakcie zajęć, w budynku mają prawo przebywać wyłącznie uczniowie, nauczyciele, pracownicy administracji i obsługi, rodzice uczniów, członkowie władz statutowych organów zespołu oraz pracownicy organu prowadzącego i sprawującego nadzór pedagogiczny.
2. Nauczyciele prowadzący każdy rodzaj zajęć są zobowiązani do odnotowania na początku tych zajęć nieobecności, a w trakcie zajęć ewentualnych spóźnień uczniów.

3. W czasie przerw w zajęciach opiekę nad uczniami sprawują dyżurujący nauczyciele.
4. Nauczyciel zobowiązany jest natychmiast reagować na wszelkie dostrzeżone sytuacje na terenie szkoły lub zachowania uczniów stanowiące zagrożenie bezpieczeństwa uczniów.
5. Nauczyciele i pracownicy niepedagogiczni powinni zwrócić uwagę na osoby postronne przebywające na terenie szkoły, w razie potrzeby zwrócić się o podanie celu pobytu na terenie szkoły, zawiadomić wicedyrektora, dyrektora szkoły lub koordynatora ds. bezpieczeństwa o fakcie przebywania osób postronnych.
6. Nauczyciel lub inny pracownik szkoły powinien niezwłocznie zawiadomić dyrektora szkoły o wszelkich dostrzeżonych zdarzeniach, noszących znamiona przestępstwa lub stanowiących zagrożenie dla zdrowia lub życia uczniów.

#### § 9

1. Uczniowie nie powinni wносить na teren szkoły cennych okryć wierzchnich, dużych sum pieniędzy, sprzętu elektronicznego lub komputerowego, drogiej biżuterii oraz innych wartościowych rzeczy.
2. Posiadanie rzeczy wymienionych w ust. 1, odbywa się na odpowiedzialność uczniów, a szkoła nie odpowiada za ich utratę.

#### § 10

Zasady korzystania z telefonów komórkowych na terenie szkoły określa Regulamin Korzystania z Telefonów Komórkowych w Szkole Podstawowej nr 21 w Grudziądzu.

#### § 11

W czasie zajęć szkolnych uczniom nie wolno bez powiadomienia oraz uzyskania zgody osoby prowadzącej zajęcia utrzymywać wizerunku oraz głosu osób uczestniczących w zajęciach, a także transmitować takich danych.

### POMOC SOCJALNA

#### § 12

Pomoc socjalna w szkole polega na:

1. Zapewnieniu dzieciom znajdującym się w trudnej sytuacji bezpłatnych obiadów w stołówce szkolnej, pomocy materialnej (odzież, dofinansowanie z Urzędu Miasta, MOPR, PCK, parafii); kierowaniu uczniów wraz z rodzicami po pomoc do oddziału Miejskiego Ośrodka Pomocy Rodzinie, udzielaniu stypendium socjalnego, zasiłku losowego w miarę posiadanych środków,
2. Wnioskowaniu o skierowanie uczniów osieroconych i opuszczonych do placówek opieki całkowitej,
3. Przeprowadzaniu rozmów profilaktycznych, terapeutycznych i pedagogicznych z uczniami przez nauczycieli, pedagogów,
4. Kierowaniu spraw uczniów z rodzin patologicznych do Sądu Rejonowego w Grudziądzu,
5. Współpracy pedagoga szkolnego i wychowawców z kuratorami, policją i lekarzami Poradni Zdrowia Psychicznego,
6. Organizowaniu wypoczynku letniego i zimowego dzieciom będącym w trudnych warunkach bytowych przy współpracy organizacji pozaszkolnych.

## POMOC PSYCHOLOGICZNO - PEDAGOGICZNA

### § 13

1. Pomoc psychologiczno-pedagogiczną organizuje dyrektor szkoły.
2. W celu dostosowania treści, metod i organizacji nauczania do możliwości psychofizycznych uczniów szkoły zapewnia pomoc psychologiczno – pedagogiczną polegającą w szczególności na: diagnozowaniu środowiska uczniów,
  - 1) rozpoznawaniu potencjalnych możliwości oraz indywidualnych potrzeb uczniów i umożliwianiu ich zaspokajania,
  - 2) rozpoznawaniu przyczyn trudności w nauce i niepowodzeń szkolnych,
  - 3) wspieraniu uczniów z wybitnymi zdolnościami,
  - 4) organizowaniu różnych form pomocy psychologiczno-pedagogicznej,
  - 5) podejmowaniu działań wychowawczych i profilaktycznych wynikających z programu wychowawczo – profilaktycznego,
  - 6) prowadzeniu edukacji prozdrowotnej i promocji zdrowia wśród uczniów, nauczycieli i rodziców.
3. Pomoc psychologiczno-pedagogiczna w szkole może być udzielona na wniosek:
  - 1) ucznia,
  - 2) rodziców,
  - 3) nauczyciela, w szczególności nauczyciela uczącego ucznia i nauczyciela prowadzącego zajęcia specjalistyczne,
  - 4) pedagoga,
  - 5) logopedy.
4. Pomoc psychologiczno-pedagogiczna w szkole jest organizowana w szczególności w formie:
  - 1) zajęć dydaktyczno-wyrównawczych,
  - 2) zajęć specjalistycznych: korekcyjno-kompensacyjnych, logopedycznych, socjoterapeutycznych, rewalidacyjnych, gimnastyki korekcyjnej,
  - 3) porad dla uczniów,
  - 4) porad i konsultacji dla rodziców i nauczycieli,
  - 5) objęcie ucznia zajęciami dydaktyczno-wyrównawczymi, zajęciami specjalistycznymi wymaga zgody rodziców.
5. Zajęcia dydaktyczno-wyrównawcze organizuje się dla uczniów, u których stwierdzono opóźnienie w opanowaniu materiału przewidzianego programem nauczania, spowodowane ogólnie obniżonym rozwojem intelektualnym lub innymi przyczynami (zaniedbaniem pedagogicznym lub środowiskowym, dłuższą nieobecnością ucznia w szkole lub złym stanem zdrowia)
6. Zajęcia specjalistyczne:
  - 1) korekcyjno-kompensacyjne organizuje się dla uczniów, u których stwierdzono specyficzne trudności w uczeniu się, uniemożliwiające uzyskanie osiągnięć wynikających z podstawy programowej dla danego etapu edukacyjnego. Zajęcia prowadzą nauczyciele posiadający przygotowanie z zakresu terapii pedagogicznej,
  - 2) logopedyczne - organizuje się dla uczniów z zaburzeniami mowy, które powodują zakłócenia komunikacji językowej oraz utrudniają naukę. Zajęcia prowadzą nauczyciele posiadający przygotowanie z zakresu logopedii lub logopedii szkolnej.

Do zadań logopedy należy w szczególności:



- a) przeprowadzenie badań wstępnych w celu ustalenia stanu mowy uczniów, w tym mowy głośnej i pisma,
  - b) diagnozowanie logopedyczne oraz odpowiednio do jego wyników organizowanie pomocy logopedycznej,
  - c) prowadzenie terapii logopedycznej indywidualnej i w grupach dzieci, u których stwierdzono nieprawidłowości w rozwoju mowy głośnej i pisma,
  - d) organizowanie i prowadzenie różnych form pomocy psychologiczno-pedagogicznej dla uczniów, rodziców i nauczycieli,
  - e) wspieranie działań wychowawczych i profilaktycznych nauczycieli wynikających z programu wychowawczo – profilaktycznego.
- 3) socjoterapeutyczne - organizuje się dla uczniów z dysfunkcjami i zaburzeniami utrudniającymi funkcjonowanie społeczne. Zajęcia prowadzą nauczyciele posiadający przygotowanie w zakresie pracy o charakterze terapeutycznym i socjoterapeutycznym
- 4) zajęcia rewalidacyjne prowadzą nauczyciele posiadający przygotowanie do określonych zaburzeń rozwojowych.
7. Udział ucznia w zajęciach dydaktyczno-wyrównawczych, zajęciach specjalistycznych trwa do czasu zlikwidowania opóźnień w uzyskaniu osiągnięć edukacyjnych, wynikających z podstawy programowej dla danego etapu edukacyjnego lub złagodzenia bądź wyeliminowania zaburzeń stanowiących powód objęcia ucznia daną formą pomocy.
8. Porad dla uczniów, rodziców i nauczycieli oraz konsultacji dla rodziców i nauczycieli udzielają, w zależności od potrzeb, pedagog, nauczyciel posiadający przygotowanie w zakresie logopedii lub logopedii szkolnej oraz nauczyciele posiadający przygotowanie do prowadzenia zajęć specjalistycznych.

## OPIEKA PSYCHOLOGICZNO - PEDAGOGICZNA

### § 14

1. Uczniowie mają zapewnioną możliwość korzystania z opieki psychologiczno-pedagogicznej i specjalistycznych form pracy poprzez:
- 1) indywidualne rozmowy z pedagogiem,
  - 2) uczestniczenie w zajęciach dydaktyczno-wyrównawczych,
  - 3) uczestniczenie w zajęciach korekcyjno-kompensacyjnych,
  - 4) uczestniczenie w zajęciach gimnastyki korekcyjnej,
  - 5) uzyskanie prawa do indywidualnego nauczania uczniów niepełnosprawnych na podstawie orzeczenia lekarskiego i poradni psychologiczno-pedagogicznej,
  - 6) uczestniczenia w terapii logopedycznej,
2. Szczegółowe procedury organizowania opieki w szkole zawarte zostały w procedurach opieki psychologiczno-pedagogicznej zatwierdzonej do użytku w szkole przez dyrektora szkoły

## DZIAŁ II - ZARZĄDZANIE SZKOŁĄ

### ROZDZIAŁ 1 - ZAGADNIENIA PODSTAWOWE

#### § 15

Działające w szkole organy wzajemnie się informują o podstawowych kierunkach planowanej i prowadzonej działalności.

#### § 16

1. Dyrektor szkoły wstrzymuje wykonanie uchwały rady pedagogicznej, jeżeli jest ona niezgodna z przepisami prawa.
2. O wstrzymaniu uchwały dyrektor szkoły niezwłocznie informuje organ prowadzący szkołę oraz organ nadzorujący, który uchyla uchwałę, jeżeli jest ona niezgodna z przepisami prawa.

#### § 17

Prowadzenie mediacji w sprawach spornych między działającymi w szkole organami oraz podejmowanie ostatecznych rozstrzygnięć w tego rodzaju sprawach należy do dyrektora szkoły.

#### § 18

Trybu, o którym mowa w § 17, nie stosuje się do postępowań uregulowanych odrębnymi przepisami, w szczególności w sprawach:

1. Odpowiedzialności dyscyplinarnej.
2. Odpowiedzialności porządkowej.
3. Spornych, wynikających ze stosunku pracy w zakresie objętym właściwościami sądów pracy.

### ROZDZIAŁ 2 - DYREKTOR SZKOŁY

#### § 19

Funkcję dyrektora szkoły powierza i z tej funkcji odwołuje organ prowadzący. Zasady powoływania i odwoływania dyrektora szkoły określają przepisy Ustawy.

#### § 20

Obowiązki dyrektora szkoły:

1. Kieruje działalnością szkoły oraz reprezentuje ją na zewnątrz.
2. Sprawuje nadzór pedagogiczny nad zatrudnionymi w szkole pracownikami pedagogicznymi szkoły.
3. Przewodniczy radzie pedagogicznej.
4. Powierza stanowisko wicedyrektora i odwołuje z niego, po zasięgnięciu opinii rady rodziców, organu prowadzącego oraz rady pedagogicznej szkoły.
5. Zatrudnia i zwalnia nauczycieli oraz pracowników niepedagogicznych zgodnie z odrębnymi przepisami.
6. Przyznaje nagrody oraz wymierza kary porządkowe nauczycielom i innym pracownikom szkoły.

7. Występuje z wnioskami, po zasięgnięciu opinii rady pedagogicznej i rady rodziców, w sprawach odznaczeń, nagród i innych wyróżnień dla nauczycieli oraz pozostałych pracowników szkoły lub placówki.
8. Dokonuje oceny pracy nauczyciela – zgodnie z rozporządzeniem w sprawie kryteriów i trybu dokonywania oceny pracy nauczyciela.
9. Realizuje zadania dotyczące awansu zawodowego nauczycieli.
10. Dyrektor szkoły w wykonywaniu swoich zadań współpracuje z radą rodziców, radą pedagogiczną, rodzicami i samorządem uczniowskim.
11. Zwalnia ucznia z realizacji zajęć wychowania fizycznego, zajęć komputerowych lub informatyki, na podstawie opinii o braku możliwości uczestniczenia ucznia w tych zajęciach wydanej przez lekarza, na czas określony w tej opinii.
12. Zwalnia ucznia z wykonywania określonych ćwiczeń fizycznych na zajęciach wychowania fizycznego, na podstawie opinii o ograniczonych możliwościach wykonywania przez ucznia tych ćwiczeń wydanej przez lekarza, na czas określony w tej opinii.
13. Na wniosek rodziców oraz na podstawie opinii poradni psychologiczno- pedagogicznej, w tym poradni specjalistycznej, zwalnia do końca danego etapu edukacyjnego ucznia z wadą słuchu, głęboką dysleksją rozwojową, z afazją, z niepełnosprawnościami sprzężonymi lub z autyzmem, w tym z zespołem Aspergera, z nauki drugiego języka obcego nowożytnego.
14. Sprawuje opiekę nad uczniami oraz stwarza warunki harmonijnego rozwoju psychofizycznego poprzez aktywne działania prozdrowotne.
15. Dbą o stwarzanie pracownikom szkoły właściwej atmosfery i poprawnych stosunków międzyludzkich w miejscu pracy.
16. Powołuje szkolny zespół nadzorujący egzamin ósmoklasisty, któremu przewodniczy.
17. Powołuje komisje ewaluujące dokumentację szkolną.
18. Powołuje na okres roku zespoły przeprowadzające ewaluację wewnętrzną szkoły zgodnie z planem nadzoru pedagogicznego dyrektora na dany rok szkolny.
19. Odpowiada za politykę finansową i materialną szkoły.
20. Dysponuje środkami określonymi w planie finansowym szkoły zaopiniowanym przez Radę Rodziców i ponosi odpowiedzialność za ich prawidłowe wykorzystanie, a także może organizować administracyjną, finansową i gospodarczą obsługę szkoły.
21. Realizuje uchwały rady rodziców oraz rady pedagogicznej, podjęte w ramach ich kompetencji stanowiących.
22. Podejmuje uchwały w sprawie innowacji i eksperymentów pedagogicznych.
23. W uzasadnionych przypadkach wnioskuję do Kuratorium Oświaty o przeniesienie ucznia do innej szkoły.
24. Prowadzi i przygotowuje zebrania rady pedagogicznej oraz jest odpowiedzialny za zawiadomienie wszystkich jej członków o terminie i porządku zebrania zgodnie z Regulaminem Rady Pedagogicznej uchwalonym przez radę pedagogiczną.
25. 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.

## ROZDZIAŁ 3 - WICEDYREKTORZY

### § 21

1. W szkole dopuszcza się możliwość utworzenia stanowisk wicedyrektorów.
2. Warunkiem wyrażenia przez organ prowadzący zgody na utworzenie stanowisk wicedyrektorów jest 12 oddziałów oraz możliwości finansowe.
3. Za zgodą organu prowadzącego dyrektor szkoły może tworzyć dodatkowe stanowiska wicedyrektorów lub inne stanowiska kierownicze.

### OBOWIĄZKI I KOMPETENCJE WICEDYREKTORÓW

### § 22

1. Dyrektor szkoły, na czas swojej nieobecności, wyznacza wicedyrektora, który przejmuje obowiązki dyrektora szkoły.
2. Wicedyrektorzy przejmują na siebie część zadań dyrektora szkoły:
  - 1) współpracują z dyrektorem szkoły w tworzeniu projektów następujących dokumentów szkolnych:
    - a) program wychowawczo - profilaktyczny
    - b) tygodniowy rozkład zajęć szkolnych,
    - c) kalendarz imprez szkolnych,
    - d) informacje o stanie pracy szkoły według przydzielonych obowiązków.
  - 2) prowadzą czynności związane z nadzorem pedagogicznym.
  - 3) pełnią bieżący nadzór nad działalnością dydaktyczno-wychowawczą szkoły według ustalonego harmonogramu.
  - 4) dbają o realizację zadań wynikających z planu Wewnętrznego Doskonalenia Nauczycieli.
  - 5) są bezpośrednim przełożonym służbowym z upoważnienia dyrektora szkoły, nauczycieli, pedagogów szkolnych, bibliotekarzy, logopedy.
  - 6) decydują w bieżących sprawach procesu pedagogicznego w szkole.
  - 7) formułują projekt oceny pracy podległych mu bezpośrednio nauczycieli, a także oceniają pracę opiekuńczo-wychowawczą wszystkich nauczycieli.
  - 8) wnioskuje do dyrektora w sprawach nagród, wyróżnień i dodatków motywacyjnych oraz kar dla nauczycieli, których są bezpośrednimi przełożonymi.
  - 9) używają pieczętki osobistej z tytułem zawodowym „Wicedyrektor” oraz podpisują pisma, których treść jest zgodna z zakresem ich zadań i kompetencji.

## ROZDZIAŁ 4 - RADA PEDAGOGICZNA

### § 23

1. Rada pedagogiczna jest kolegialnym organem szkoły realizującym naturalne zadania dotyczące kształcenia i wychowania.
2. W skład rady pedagogicznej szkoły wchodzi wszyscy nauczyciele zatrudnieni w szkole.

3. Przewodniczącym rady pedagogicznej jest dyrektor szkoły.
4. Rada pedagogiczna ustala regulamin swojej działalności, przyjmuje terminarz i tematykę posiedzeń na dany rok szkolny.
5. Zgłasza propozycje i przyjmuje tematykę szkoleń w ramach WDN.
6. Działania posiedzeń rady są protokołowane.
7. W zebraniach rady pedagogicznej mogą brać udział z głosem doradczym osoby zapraszane przez jej przewodniczącego za zgodą lub wnioskiem rady pedagogicznej.
8. Nauczyciele są zobowiązani do nieujawniania spraw poruszanych na posiedzeniu rady pedagogicznej, które mogą naruszać dobro osobiste uczniów lub ich rodziców, a także nauczycieli i innych pracowników szkoły.
9. Zebrania mogą być organizowane z inicjatywy:
  - 1) przewodniczącego,
  - 2) co najmniej 1/3 członków rady pedagogicznej,
  - 3) organu prowadzącego szkołę,
  - 4) na wniosek organu sprawującego nadzór pedagogiczny.
10. Przewodniczący przygotowuje i prowadzi zebranie rady pedagogicznej oraz jest odpowiedzialny za powiadomienie wszystkich jej członków o terminie i porządku zebrania zgodnie z regulaminem.
11. W ramach kompetencji stanowiących rada pedagogiczna:
  - 1) zatwierdza plan pracy szkoły i program nauczania po zaopiniowaniu przez radę rodziców,
  - 2) podejmuje uchwałę w sprawie wyników klasyfikacji i promocji uczniów,
  - 3) podejmuje uchwały w sprawie innowacji i eksperymentów pedagogicznych w szkole, po zaopiniowaniu ich projektów przez radę rodziców,
  - 4) uchwała i wprowadza zmiany w programie wychowawczo – profilaktycznym, statucie szkoły,
  - 5) powołuje jednego przedstawiciela do komisji konkursowej na dyrektora szkoły,
  - 6) podejmuje uchwałę w sprawie skreślenia z listy uczniów. w przypadku uczniów pełnoletnich.
12. W ramach kompetencji opiniujących rada pedagogiczna:
  - 1) opiniuje organizację pracy szkoły, zwłaszcza tygodniowy rozkład zajęć lekcyjnych i pozalekcyjnych,
  - 2) opiniuje wnioski dyrektora o przyznanie nauczycielom nagród, odznaczeń i innych wyróżnień,
  - 3) opiniuje projekt planu finansowego szkoły,
  - 4) opiniuje propozycje dyrektora szkoły w sprawach przydziału nauczycielom stałych prac i zajęć w ramach wynagrodzenia zasadniczego oraz dodatkowo płatnych zajęć dydaktycznych, wychowawczych i opiekuńczych,
  - 5) opiniuje propozycje dyrektora szkoły dotyczące kandydatów do powierzenia im funkcji kierowniczych w szkole,
  - 6) opiniuje szkolny zestaw programów.
13. Uchwały rady pedagogicznej są podejmowane zwykłą większością głosów w obecności co najmniej połowy jej członków.
14. Rada pedagogiczna przygotowuje projekt Statutu Szkoły albo jego zmiany i przedstawia do zaopiniowania radzie rodziców.
15. Rada pedagogiczna może wystąpić z wnioskiem o odwołanie nauczyciela ze stanowiska dyrektora lub innego stanowiska kierowniczego w szkole do odpowiedniego organu uprawnionego do odwołania z w/w stanowiska.
16. Szczegółowe zasady funkcjonowania rady pedagogicznej określa Regulamin Rady Pedagogicznej

## ROZDZIAŁ 5 - RADA RODZICÓW

### § 24

1. W szkole działa rada rodziców, która reprezentuje ogół rodziców uczniów.
2. W skład rady rodziców wchodzi trzech przedstawicieli oddziału, wybranych w tajnych wyborach przez zebranie rodziców uczniów danego oddziału.
3. W wyborach, o których mowa w ust. 2, jednego ucznia reprezentuje jeden rodzic. Wybory przeprowadza się na pierwszym zebraniu rodziców w każdym roku szkolnym.
4. Rada rodziców uchwała Regulamin Rady Rodziców zaopiniowany przez radę rodziców i uchwalony przez radę pedagogiczną, w którym określa w szczególności:
  - 1) wewnętrzną strukturę i tryb pracy rady,
  - 2) szczegółowy tryb przeprowadzania wyborów do rad, o których mowa w ust. 2,
5. Rada rodziców może występować do dyrektora szkoły i innych organów szkoły, organu prowadzącego szkołę oraz organu sprawującego nadzór pedagogiczny z wnioskami i opiniami we wszystkich sprawach szkoły lub placówki.
6. Do kompetencji rady rodziców należy:
  - 1) uchwalanie w porozumieniu z radą pedagogiczną programu wychowawczo - profilaktycznego szkoły obejmującego wszystkie treści i działania o charakterze wychowawczym skierowane do uczniów, realizowanego przez nauczycieli, oraz dostosowany jest do potrzeb rozwojowych uczniów oraz potrzeb danego środowiska, obejmującego wszystkie treści i działania o charakterze profilaktycznym skierowane do uczniów, nauczycieli i rodziców,
  - 2) opiniowanie programu poprawy efektywności kształcenia lub wychowania, gdy taki program jest wprowadzany w szkole.
  - 3) opiniowanie projektu planu finansowego składanego przez dyrektora szkoły.
7. Jeżeli rada rodziców w terminie 30 dni od dnia rozpoczęcia roku szkolnego nie uzyska porozumienia z radą pedagogiczną w sprawie programu, o którym mowa w ust. 6, pkt.1, program ten ustala dyrektor szkoły w uzgodnieniu z organem sprawującym nadzór pedagogiczny. Program ustalony przez dyrektora szkoły obowiązuje do czasu uchwalenia programu przez radę rodziców w porozumieniu z radą pedagogiczną.
8. W celu wspierania działalności statutowej szkoły, rada rodziców może gromadzić fundusze z dobrowolnych składek rodziców oraz innych źródeł.
9. Zasady wydatkowania funduszy rady rodziców określa Regulamin Rady Rodziców.

## ROZDZIAŁ 6 - SAMORZĄD UCZNIOWSKI

### § 25

1. W szkole działa samorząd uczniowski Szkoły Podstawowej Nr 21, stanowiący reprezentację uczniów szkoły .
2. Na wniosek dyrektora szkoły, samorząd może opiniować pracę ocenianych nauczycieli.
3. Samorząd może przedstawić radzie rodziców, radzie pedagogicznej oraz dyrektorowi szkoły wnioski i opinie we wszystkich sprawach szkoły, w szczególności dotyczących realizacji podstawowych praw uczniów, takich jak:
  - 1) prawo do zapoznania się z programem nauczania, z jego treścią, celami i stawianymi wymaganiami,

- 2) prawo do jawnej i umotywowanej oceny postępów w nauce oraz oceny zachowania,
  - 3) prawo do organizacji życia szkolnego, umożliwiającego zachowanie właściwych proporcji między wysiłkiem szkolnym a możliwością rozwijania i zaspokajania własnych zainteresowań,
  - 4) prawo redagowania i wydawania gazetki szkolnej,
  - 5) prawo organizowania działalności kulturalnej, oświatowej, sportowej oraz rozrywkowej zgodnie z własnymi potrzebami i możliwościami organizacyjnymi, w porozumieniu z dyrektorem szkoły,
  - 6) prawo wyboru nauczyciela pełniącego rolę opiekuna samorządu uczniowskiego.
4. Samorząd przedstawia radzie pedagogicznej i dyrektorowi szkoły wnioski i opinie w zakresie praw uczniów.
  5. Opracowuje regulamin swojej działalności, który nie może być sprzeczny ze statutem szkoły i przedstawiają go do zatwierdzenia społeczności uczniowskiej.
  6. Tryb wprowadzania wniosków do organów szkoły:
    - 1) uczniowie szkoły do samorządu uczniowskiego szkoły,
    - 2) przewodniczący samorządu do nauczyciela opiekuna samorządu uczniowskiego,
    - 3) nauczyciel opiekun samorządu uczniowskiego do dyrektora szkoły.

## DZIAŁ III - ORGANIZACJA SZKOŁY

### ROZDZIAŁ 1 - ORGANIZACJA SZKOŁY

#### § 26

1. Podstawą organizacji pracy szkoły w danym roku szkolnym jest:
  - 1) arkusz organizacji nauczania,
  - 2) tygodniowy rozkład zajęć uczniów i nauczycieli,
  - 3) szkolny program wychowawczo - profilaktyczny
  - 4) wewnątrzszkolny system doradztwa zawodowego
  - 5) szkolny plan nadzoru pedagogicznego,
  - 6) szkolne zestawy programów nauczania dopuszczone do użytku przez dyrektora szkoły.
3. Rok szkolny składa się z dwóch semestrów:
  - 1) I semestr - zajęcia dydaktyczno –wychowawcze rozpoczynają się w pierwszym powszednim dniu września, jeżeli pierwszy dzień września wypada w piątek lub sobotę, zajęcia dydaktyczno – wychowawcze rozpoczynają się w najbliższy poniedziałek po dniu 1 września,
  - 2) II semestr - rozpoczyna się od pierwszego dnia pracującego miesiąca luty i trwa do najbliższego piątku po dniu 20 czerwca.
2. Dyrektor szkoły po zasięgnięciu opinii rady rodziców, rady pedagogicznej i samorządu uczniowskiego może w danym roku szkolnym ustalić dodatkowe dni wolne od zajęć dydaktyczno –wychowawczych w wymiarze: do 8 dni dla szkoły, informując o tym organ prowadzący w terminie do 30 września.
3. Szkoła prowadzi wyłącznie dziennik elektroniczny dla każdego oddziału. Szczegółowe zasady funkcjonowania dziennika elektronicznego w szkole określa Regulamin Funkcjonowania Elektronicznego Dziennika uchwalony przez radę pedagogiczną.

4. W szkole organizuje się dla uczniów imprezy i uroczystości szkolne .
5. Podstawową jednostką organizacyjną w szkole jest oddział. Przy podziale na oddziały decyduje liczba uczniów z obwodu szkoły. Uczniowie w każdym roku szkolnym uczą się wszystkich przedmiotów obowiązkowych, przewidzianych planem nauczania
6. Dyrektor szkoły może tworzy zespoły klasowe spośród dzieci 6-letnich oraz nowe zespoły klasowe dla uczniów klas IV.
7. Uczeń może być przyjęty spoza rejonu na pisemny wniosek rodziców lub prawnych opiekunów, o ile dyrektor szkoły wyrazi na to zgodę.
8. Szkoła prowadzi w formie innowacji oddział mundurowy, realizujący rozszerzony program we współpracy z jednostkami mundurowymi (wojsko, policja, straż pożarna, straż miejska, służba więzienna). Uczniów oddziału mundurowego obowiązuje Regulamin Oddziału Mundurowego uchwalony przez radę pedagogiczną.
9. Szkoła prowadzi klasy realizujące rozszerzony program wychowania fizycznego przy współpracy z klubami sportowymi.
10. Na terenie szkoły, z wykorzystaniem jej bazy sportowej i rekreacyjnej oraz warunków socjalno-bytowych, funkcjonować może oddział mistrzostwa sportowego lub klasa sportowa w porozumieniu z właściwym Polskim Związkiem Sportowym.
11. Organizację stałych, obowiązkowych i nadobowiązkowych zajęć dydaktycznych i wychowawczych określa tygodniowy rozkład zajęć ustalony przez dyrektora szkoły na podstawie zatwierdzonego arkusza organizacyjnego.
12. Podstawową formą pracy szkoły są zajęcia dydaktyczne i wychowawcze prowadzone w systemie klasowo-lekcyjnym.
13. Godzina lekcyjna trwa 45 minut. W uzasadnionych przypadkach dopuszcza się prowadzenie zajęć dydaktycznych w czasie 30-60 minut, przy zachowaniu ogólnego tygodniowego czasu zajęć, ustalonego w tygodniowym rozkładzie zajęć.
14. Czas trwania poszczególnych zajęć w klasach I-III ustala nauczyciel prowadzący zajęcia, zachowując ogólny tygodniowy czas zajęć, ustalony w dziennym i tygodniowym rozkładzie zajęć.
15. Oddział należy dzielić na grupy w nauczaniu:
  - 1) języków obcych i informatyki w oddziałach liczących powyżej 24 uczniów,
  - 2) wychowania fizycznego (grupa liczy od 12 do 26 uczniów).
  - 3) basenu do 15 uczniów
16. Liczba uczestników zajęć dydaktyczno-wyrównawczych powinna wynosić od 4 do 8 uczniów.
17. Liczba uczestników zajęć korekcyjno – kompensacyjnych powinna wynosić od 2 do 5 uczniów.
18. Liczba uczestników zajęć logopedycznych powinna wynosić od 2 do 4 uczniów.
19. W szczególnie uzasadnionych przypadkach za zgodą organu prowadzącego, zajęcia specjalistyczne mogą być prowadzone indywidualnie.
20. Niektóre zajęcia obowiązkowe oraz zajęcia kół zainteresowań mogą być prowadzone poza systemem klasowo-lekcyjnym, również w formie wycieczek przedmiotowych.
21. Harmonogram propozycji wycieczek w danym roku szkolnym ustala się na początku roku szkolnego w oparciu o przedstawione przez nauczycieli propozycje.
22. Program nauczania z zakresu kształcenia ogólnego zaproponowany przez nauczyciela dopuszcza do użytku w szkole dyrektor szkoły.



23. Dyrektor szkoły podaje do publicznej wiadomości, do dnia 15 czerwca szkolny zestaw podręczników, które będą obowiązywać od początku następnego roku szkolnego.
24. Szkolny zestaw programów nauczania i szkolny zestaw podręczników obowiązuje przez trzy lata szkolne.
25. W uzasadnionych przypadkach, rada pedagogiczna, na wniosek nauczyciela lub rady rodziców, może dokonać zmian w szkolnym zestawie programów nauczania lub szkolnym zestawie podręczników, z tym że zmiana w tych zestawach nie może nastąpić w trakcie roku szkolnego.

## ROZDZIAŁ 2 - ŚWIETLICA SZKOLNA

### § 27

Dla uczniów, którzy muszą dłużej przebywać w szkole ze względu na czas pracy ich rodziców (prawnych opiekunów) szkoła organizuje zajęcia świetlicowe.

1. Specyficzną formą opieki w ramach zajęć świetlicowych jest:
  - 1) opieka nad uczniami, którzy korzystają z obiadów w stołówce szkoły w godzinach od 11<sup>30</sup> do 14<sup>00</sup>
  - 2) opieka nad uczniami danej klasy w przypadku nieobecności nauczyciela, w sytuacji niemożności zorganizowania innej formy zastępstw.
2. W świetlicy prowadzone są zajęcia w grupach wychowawczych. Liczba uczniów w grupie nie może przekraczać 25 osób
3. Zapisów do świetlicy dokonuje nauczyciel - wychowawca świetlicy na wniosek rodzica ucznia.
4. Świetlica jest pozalekcyjną placówką wychowawczo-opiekuńczą w ramach szkoły. W związku z powyższym finansowanie i regulowanie właściwego przebiegu pracy leży w gestii dyrektora szkoły.
5. Czas pracy świetlicy ustala dyrektor szkoły zgodnie z Regulaminem Pracy Świetlicy uchwalony przez radę pedagogiczną, uwzględniając czas nauki w szkole.

### OBOWIĄZKI NAUCZYCIELA - WYCHOWAWCY ŚWIETLICY

#### § 28

Do obowiązków nauczyciela - wychowawcy świetlicy należy:

1. Tworzenie warunków sprzyjających harmonijnemu rozwojowi psychofizycznemu uczniów.
2. Upowszechnianie zasad kultury zdrowotnej.
3. Zapewnienie dzieciom niezbędnej pomocy w nauce.
4. Współdziałanie z rodzicami, nauczycielami, pedagogami w celu ustalenia kierunków oddziaływań.
5. Doskonalenie warsztatu pracy, wykonywanie innych prac zleconych przez dyrektora szkoły lub jego zastępców.

## ROZDZIAŁ 3 - BIBLIOTEKA SZKOLNA

### § 29

Biblioteka szkolna jest interdyscyplinarną pracownią szkolną, służącą realizacji potrzeb i zainteresowań uczniów,

zadań dydaktyczno - wychowawczych szkoły, doskonaleniu warsztatu pracy nauczycieli oraz popularyzowaniu wiedzy pedagogicznej wśród rodziców.

1. Pomieszczenia biblioteki umożliwiają:
  - 1) gromadzenie i opracowanie zbiorów,
  - 2) korzystanie z księgozbiorów czytelni i wypożyczanie książek poza bibliotekę,
  - 3) prowadzenie przysposobienia czytelniczo-informacyjnego uczniów w grupach.
2. Z biblioteki mogą korzystać uczniowie wszystkich klas, nauczyciele i inni pracownicy oraz rodzice.
3. Pieniądze na zakup zbiorów pochodzą z budżetu szkoły, składek rodziców oraz darów osób prywatnych i instytucji.
4. Godziny pracy biblioteki powinny umożliwiać dostęp do jej zbiorów podczas zajęć lekcyjnych i w miarę potrzeb po ich zakończeniu.
5. Nauczyciele biblioteki dokonują wypożyczeń na dany rok szkolny darmowych kompletów podręczników dla uczniów zgodnie z regulaminem Wypożyczania i udostępniania darmowych podręczników lub materiałów edukacyjnych i ćwiczeń przeznaczonych do obowiązkowych zajęć edukacyjnych w szkole w danym roku szkolnym zatwierdzonym do użytku w szkole przez dyrektora szkoły.

## FUNKCJE BIBLIOTEKI

### § 30

1. Zbiorami biblioteki są dokumenty piśmiennicze (książki, czasopisma i inne) oraz dokumenty nie piśmiennicze (materiały audiowizualne). Biblioteka opracowuje własny wewnętrzny regulamin biblioteki szkolnej, który znajduje się w widocznym miejscu.
2. Biblioteka pełni funkcje:
  - 1) kształcąco-wychowawczą polegającą na:
    - a) rozbudzaniu i rozwijaniu potrzeb czytelniczych,
    - b) przygotowaniu do korzystania z różnych źródeł informacji,
    - c) kształceniu kultury czytelniczej,
    - d) wdrażaniu do poszanowania książki,
    - e) udzielaniu pomocy nauczycielom w ich pracy i doskonaleniu zawodowym.
  - 2) opiekuńczo-wychowawczą polegającą na:
    - a) współdziałaniu z nauczycielami,
    - b) wspieraniu prac mających na celu wyrównanie różnic intelektualnych,
  - 3) kulturalno-rekreacyjną związaną z uczestnictwem w rozwijaniu życia kulturalnego.

## OBOWIĄZKI NAUCZYCIELA BIBLIOTEKI:

### § 31

Do obowiązków nauczyciela biblioteki należy:

1. koordynowanie pracy w bibliotece:
  - 1) opracowanie rocznych planów działalności biblioteki oraz terminów ważniejszych imprez,
  - 2) uzgadnianie stanu majątkowego z księgowością,

- 3) projektowanie wydatków na rok kalendarzowy,
  - 4) sprawozdania z pracy biblioteki, zawierające oceny czytelnictwa,
  - 5) odpowiedzialność za stan majątkowy i dokumentację prac biblioteki,
2. praca pedagogiczna:
- 1) gromadzenie zbiorów zgodnie z potrzebami,
  - 2) udostępnianie zbiorów,
  - 3) udzielanie informacji bibliotecznych,
  - 4) rozmowy z czytelnikami o książkach,
  - 5) poradnictwo w wyborach czytelniczych,
  - 6) prowadzenie zajęć z edukacji czytelniczej i informacyjnej zgodnie z programem,
  - 7) udostępnianie nauczycielom- opiekunom potrzebnych materiałów,
  - 8) informowanie nauczycieli o czytelnictwie uczniów i analiza czytelnictwa,
  - 9) prowadzenie różnych form wizualnych informacji o książkach,
  - 10) organizowanie różnych form inspiracji czytelnictwa,
  - 11) dobra znajomość zbiorów i potrzeb czytelniczych,
  - 12) dostosowanie formy i treści pracy do wieku i poziomu intelektualnego uczniów,
  - 13) w szczególnych sytuacjach sprawowanie opieki nad uczniami w czasie nieobecności nauczyciela.
3. praca organizacyjna:
- 1) gromadzenie zbiorów oraz ich ewidencja - zgodnie z obowiązującymi przepisami,
  - 2) opracowanie biblioteczne zbiorów,
  - 3) selekcja zbiorów i ich konserwacja,
  - 4) organizowanie warsztatu informacyjnego,
  - 5) wydzielenie księgozbioru podręcznego,
  - 6) prowadzenie katalogów,
  - 7) udostępnianie zbiorów.
4. współpraca z rodzicami i instytucjami:
- 1) w miarę możliwości nauczyciel bibliotekarz współpracuje z rodzicami uczniów,
  - 2) bibliotekami pozaszkolnymi i innymi instytucjami kulturalnymi.
5. bezpośredni nadzór nad biblioteką sprawuje dyrektor szkoły:
- 1) zapewnia obsadę personelu oraz odpowiednie pomieszczenie i wyposażenie,
  - 2) zapewnia środki finansowe,
  - 3) zarządza skontrum zbiorów,
  - 4) zapewnia nauczycielom bibliotekarzom godziny do prowadzenia lekcji,
  - 5) zatwierdza roczny plan pracy,
  - 6) hospituje i ocenia pracę biblioteki.

## ROZDZIAŁ 4 - WSPÓŁPRACA ORGANÓW –SZKOŁY

### § 32

Każdy organ ma możliwość swobodnego działania i podejmowania decyzji w granicach swoich kompetencji

określonych ustawą, statutem i regulaminami obowiązującymi na terenie szkoły.

1. Dyrektor szkoły zapewnia bieżący przepływ informacji między organami szkoły o podejmowanych i planowanych działaniach lub decyzjach. Forma przekazu informacji zależy od rodzaju sprawy i podmiotu, którego dotyczy.
2. Każdy organ szkoły planuje swoją działalność na rok szkolny. Plany działania powinny być ustalone nie później, niż do końca września. Kopie dokumentów przekazywane są dyrektorowi szkoły w celu ich powielenia i przekazania kompletu każdemu organowi szkoły.
3. Każdy organ szkoły, po analizie planów działania pozostałych organów, może włączyć się do rozwiązywania konkretnych problemów szkoły, 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 informacji i poglądów.
5. Uchwały organów szkoły prawomocnie podjęte w ramach ich kompetencji stanowiących odnotowuje się w formie pisemnych tekstów uchwał gromadzonych w księgach protokołów.

## ROZDZIAŁ 5 - SPOSOBY ROZWIĄZYWANIA SPORÓW

### § 33

1. W sytuacji konfliktu uczeń - uczeń, mediatorem jest wychowawca, pedagog, rodzice, samorząd uczniowski.
2. W sytuacji konfliktu: uczeń - nauczyciel, mediatorem jest: wychowawca, pedagog, wicedyrektor, samorząd uczniowski.
3. W sytuacji konfliktu pomiędzy pracownikami szkoły - mediatorem jest dyrektor szkoły, powołany zespół rozjemczy spośród rady pedagogicznej, związku zawodowe.
4. W sytuacji konfliktu: dyrektor szkoły - rada pedagogiczna mediatorem jest: organ prowadzący szkołę, organ nadzorujący szkołę.
5. W sytuacjach konfliktowych rozstrzygnięcie sporów odbędzie się na zebraniach plenarnych danych zespołów.
6. W sprawach spornych pomiędzy organami szkoły, a także pracownikami administracji i obsługi, rolę mediatora pomiędzy organami szkoły przejmują (w zależności od stron zaangażowanych w spór) - dyrektor szkoły, rada pedagogiczna, rada rodziców, samorząd uczniowski.
7. Spory powinny być rozstrzygane w terminie możliwie najkrótszym, termin ten nie może przekroczyć 1 miesiąca od daty ich powstania. Po wyczerpaniu wszystkich możliwości rozwiązania sporu wewnątrz szkoły, każdy z organów może zwrócić się z wnioskiem o rozpatrzenie sprawy do organu sprawującego nadzór pedagogiczny.
8. Mediator:
  - 1) ustala przyczyny konfliktu,
  - 2) przeprowadza rozmowy ze stronami,
  - 3) przeprowadza rozmowy pojednawcze,
9. W przypadku braku osiągnięcia porozumienia określa swoją decyzję na drodze administracyjnej.

## PROCEDURY POSTĘPOWANIA W PRZYPADKU ZACHOWAŃ NIEPORZĄDANYCH UCZNIÓW

### § 34

1. Procedury są wypracowaniem jasnych, spójnych zasad postępowania w sytuacjach kryzysowych i sposobami radzenia w przypadku ich występowania.
2. Procedury dotyczą przemocy wśród rówieśników, wagarów, palenia papierosów, spożywania alkoholu, używania środków psychoaktywnych, handlu narkotykami i kradzieży.
3. Szczegółowe zasady postępowania w sytuacjach kryzysowych znajdują się w dokumencie Procedury Postępowania w Przypadku Zachowań Nieporządkanych Uczniów uchwalony przez radę pedagogiczną.

## ROZDZIAŁ 6 - WSPÓŁPRACA RODZICÓW ZE SZKOŁĄ

### § 35

1. Rodzice lub prawni opiekunowie ucznia mają prawo do:
  - 1) rzetelnej informacji na temat wyników w nauce i zachowania dziecka, spostrzeżeń dotyczących jego osobowości i rozwoju,
  - 2) poznania ocen z poszczególnych przedmiotów na 7 dni przed klasyfikacją śródroczną, roczną a z przewidywanymi stopniami niedostatecznymi na piśmie na miesiąc przed klasyfikacją, promocją,
  - 3) zgłoszenia zastrzeżeń co do trybu wystawienia rocznej oceny klasyfikacyjnej lub rocznej oceny zachowania nie później niż dwa dni od zakończenia rocznych zajęć edukacyjnych,
  - 4) zapoznania się ze sprawdzonymi i ocenionymi pracami pisemnymi oraz wglądu do dokumentacji dotyczącej oceniania ucznia podczas zebrań z rodzicami lub konsultacji indywidualnych; uzyskania informacji na temat kryteriów oceniania kontrolnych prac pisemnych,
  - 5) zapoznania się z treścią statutu szkoły, wewnątrzszkolnego systemu oceniania, programu wychowawczo – profilaktycznego.
  - 6) uzyskiwania porad w sprawach wychowawczych i dalszego kształcenia swoich dzieci,
  - 7) wyrażania i przekazywania organowi nadzorującemu szkołę opinii na temat pracy szkoły wg określonych zasad,
  - 8) współdziałania w kierowaniu życiem szkoły poprzez radę rodziców.,
  - 9) rodzic (prawny opiekun) ma prawo do kontrolowania postępów dziecka w nauce poprzez dostęp do dziennika elektronicznego, jak również bezpośredniego kontaktu z nauczycielami.
2. Obowiązkiem rodziców jest kontrolowanie w dzienniku elektronicznym lub osobiście ocen bieżących, a w szczególności przewidywanych ocen rocznych.
3. Rodzic (prawny opiekun ) wyraża w formie pisemnego oświadczenia życzenie udziału dziecka w lekcjach religii lub etyki. Oświadczenie nie musi być ponawiane w kolejnym roku szkolnym, może jednak zostać zmienione.

## DZIAŁ IV - NAUCZYCIELE I INNI PRACOWNICY SZKOŁY

### ZAGADNIENIA PODSTAWOWE

#### § 36

1. W szkole zatrudnia się nauczycieli oraz pracowników ekonomicznych, administracyjnych, technicznych i pracowników obsługi
2. Pracownicy administracji, obsługi, pracownicy ekonomiczni i techniczni wykonują swoje obowiązki zgodnie z zakresami obowiązków oraz są zatrudniani przez dyrektora szkoły zgodnie z przepisami kodeksu pracy.
3. Zasady zatrudniania nauczycieli oraz zdobywania przez nich kolejnych stopni awansu zawodowego określają odrębne przepisy.

#### § 37

1. Nauczyciel prowadzi pracę dydaktyczno – wychowawczą i opiekuńczą oraz jest odpowiedzialny za jakość i wyniki tej pracy, a także bezpieczeństwo powierzonych jego opiece uczniów.
2. Zadania i obowiązki nauczyciela:
  - 1) stymulowanie rozwoju psychofizycznego uczniów, ich zdolności, zainteresowań oraz pozytywnych cech charakteru w oparciu o rozpoznanie potrzeb dzieci,
  - 2) rozwijanie zainteresowań uczniów, np. poprzez prowadzenie dodatkowych zajęć: koła przedmiotowe, wycieczki przedmiotowe, konkursy itp.,
  - 3) udzielanie pomocy uczniom w eliminowaniu niepowodzeń szkolnych we współpracy z pedagogiem szkolnym i rodzicami ucznia (współpraca z poradnią psychologiczno – pedagogiczną, praca w zespołach wyrównawczych i korekcyjno – kompensacyjnych, organizowanie samopomocy koleżeńskiej, terapii logopedycznej),
  - 4) dostosowanie wymagań edukacyjnych do indywidualnych potrzeb i możliwości ucznia na podstawie dostarczonej przez rodziców pisemnej opinii lub orzeczenia publicznej poradni psychologiczno – pedagogicznej lub innej poradni specjalistycznej,
  - 5) bezstronne i sprawiedliwe ocenianie, z wykorzystaniem różnorodnych technik, osiągnięć uczniów według zasad i kryteriów określonych w wewnątrzszkolnym systemie oceniania oraz sprawiedliwego traktowania wszystkich uczniów,
  - 6) wykonywanie poleceń służbowych i realizowanie zarządzeń dyrektora szkoły, wydawanych w ramach jego kompetencji,
  - 7) bieżące i rzetelne wypełnianie dokumentacji szkolnej,
  - 8) bieżąca kontrola wiadomości w dzienniku elektronicznym,
  - 9) doskonalenie swoich kompetencji dydaktycznych oraz wychowawczych (np. samodoskonalenie, udział w warsztatach, wykładach, seminariach),
  - 10) znajomość przepisów i procedur prawa oświatowego, w tym przepisów wewnątrzszkolnych,
  - 11) czynny udział w pracach rady pedagogicznej, komisji i zespołów, do których został powołany,
  - 12) pisanie opinii, referencji i innych sprawozdań dotyczących uczniów,
  - 13) przeprowadzanie egzaminów i klasyfikacji uczniów,
  - 14) przyjęcie funkcji opiekuna stażu,
  - 15) przestrzeganie dyscypliny pracy,

- 16) pisemne zawiadomienie przez nauczycieli przedmiotów rodziców o przewidywanym dla ucznia śródrocznym i rocznym stopniu niedostatecznym na miesiąc przed zakończeniem okresu i promocją; informacja potwierdzona podpisem rodzica powinna znajdować się w dokumentacji szkolnej,
  - 17) podawanie uczniom ocen śródrocznych i rocznych na 7 dni przed posiedzeniem komisji klasyfikacyjnej semestralnej i rocznej,
  - 18) przekazywanie uczniom i rodzicom informacji dotyczących wymagań edukacyjnych i sposobów sprawdzania osiągnięć,
  - 19) odpowiedzialność za życie, zdrowie i bezpieczeństwo uczniów w czasie lekcji, przerw, wycieczek i podczas pełnienia dyżuru:
    - a) w razie nagłego wypadku lub choroby ucznia nauczyciel jest zobowiązany do zapewnienia mu pomocy medycznej i powiadomienia rodziców,
    - b) nauczyciel zwalnia dziecko z lekcji tylko w przypadku osobistej, pisemnej .
    - c) wszelkie zmiany w rozkładzie godzin lekcyjnych muszą być podane z wyprzedzeniem do wiadomości rodziców poprzez informację podaną w dzienniku,
    - d) nauczyciele pełnią dyżury wg ustalonego grafiku w wyznaczonych miejscach korytarzy szkolnych lub na boisku szkolnym,
    - e) dyżury kończą się w momencie przyjścia nauczycieli rozpoczynających lekcję,
  - 20) poszanowanie i przestrzeganie praw ucznia,
  - 21) dbałość o warsztat pracy i powierzony sprzęt:
    - a) nauczyciel odpowiada za stan techniczny sprzętu i estetyczny wygląd powierzonej mu sali,
    - b) nauczyciel kontroluje stan techniczny sprzętu i w razie potrzeby, w porozumieniu z komisją inwentaryzacyjną dokonuje jego kasacji,
    - c) w przypadku stwierdzenia braków w wyposażeniu sali i pomocach dydaktycznych, występuje do dyrekcji szkoły z wnioskiem o ich zakupienie,
    - d) po zakończeniu lekcji każdy nauczyciel zobowiązany jest dopilnować uczniów, aby uczniowie pozostawili salę w porządku i czystości,
  - 22) współpraca z biblioteką szkolną,
  - 23) przestrzeganie dyscypliny pracy zgodnie z kodeksem pracy.
3. Zadania opiekuna stażu:
- 1) Udzielanie nauczycielowi pomocy, w szczególności w przygotowaniu i realizacji w okresie stażu planu rozwoju zawodowego nauczyciela,
  - 2) Opracowanie projektu oceny pracy nauczyciela za okres stażu.
4. Prawa i przywileje nauczyciela zagwarantowane są w Karcie Nauczyciela i Kodeksie Pracy.

## ROZDZIAŁ 1 - ZADANIA WYCHOWAWCY

### § 38

#### 1. Procedury powoływania wychowawcy klasowego:

- 1) wychowawcę dla danej klasy powołuje dyrektor szkoły na cały etap kształcenia.
- 2) początkujący wychowawca otrzymuje pomoc ze strony dyrektora szkoły lub wicedyrektorów, pedagoga i rady pedagogicznej.

- 3) decyzję o zmianie wychowawcy podejmuje dyrektor szkoły
  - 4) w wyjątkowych przypadkach, np. dłuższego zwolnienia lekarskiego, jeden nauczyciel może pełnić funkcję wychowawcy dwóch klas
  - 5) nie powierza się funkcji wychowawcy nauczycielom religii.
2. Zakres obowiązków wychowawcy:
- 1) wychowawca klasy odpowiedzialny jest za całokształt pracy wychowawczej i opiekuńczej na terenie klasy, a w szczególności za:
    - a) realizację planu pracy wychowawczej,
    - b) organizację życia wewnętrznego w klasie,
    - c) estetyczny wygląd i higienę powierzonej opiece sali lekcyjnej,
    - d) współpracę z rodzicami,
    - e) majątek klasy.
  - 2) praca z klasą:
    - a) utworzenie zespołów uczniowskich.
    - b) zorganizowanie wyborów do samorządu klasowego.
    - c) współpraca z samorządem klasowym w planowaniu pracy wychowawczej.
    - d) zapoznanie uczniów z prawodawstwem szkolnym i klasowym.
    - e) rozwijanie tradycji klasowych i szkolnych.
    - f) planowanie i organizowanie z uczniami i ich rodzicami różnych form życia zespołowego, które rozwijają osobowość dziecka i integrują oddział.
    - g) organizowanie życia kulturalnego w klasie.
    - h) bieżące informowanie uczniów o aktualnych sprawach szkoły i klasy.
    - i) wdrażanie uczniów do samokształcenia i samowychowania.
    - j) organizowanie kontaktów ze środowiskiem społecznym i przyrodniczym.
    - k) kontrola i ocena zachowania uczniów.
    - l) dostarczanie wychowankom społecznie aprobowanych wzorów.
  - 3) prowadzenie dokumentacji zapewniającej ciągłość i skuteczność pracy wychowawczej:
    - a) opracowanie planu pracy wychowawczej.
    - b) poznanie warunków życia ucznia i jego stanu zdrowia.
    - c) czuwanie nad frekwencją uczniów i nad realizacją obowiązku szkolnego.
    - d) opieka nad dokumentacją klasy (elektroniczny dziennik lekcyjny, protokoły zebrań, kontakty z rodzicami i pedagogiem szkolnym, informacje dla rodziców, kronika klasowa, zeszyty z usprawiedliwieniami, itp.)
3. Czynności administracyjne wychowawcy klasy:
- 1) elektroniczny dziennik lekcyjny:
    - a) wpisy wychowawcy do dziennika,
    - b) stała kontrola wpisów dokonywanych przez innych nauczycieli (tematy lekcji, oceny cząstkowe, końcowa kontrola frekwencji),
    - c) bieżący kontakt z rodzicami (prawnymi opiekunami),
    - d) semestralne i roczne zestawienia i obliczenia statystyczne.
  - 2) arkusze ocen:



- a) zakładanie arkusza uczniom swojej klasy
  - b) regularne wpisywanie wyników klasyfikacji rocznej i końcowej,
  - c) wpisywanie ocen z egzaminów klasyfikacyjnych i poprawkowych,
  - d) inne wpisy do arkuszy ocen (notatki o egzaminach, ukończeniu szkoły, szczególne osiągnięcia).
- 3) protokoły posiedzeń nauczycieli:
- a) dwa razy w roku sporządzanie protokołów komisji klasyfikacyjnych i w miarę potrzeb innych spotkań nauczycieli
  - b) co najmniej 2 razy w ciągu roku protokołowanie posiedzeń klasowych zespołów nauczycielskich
- 4) świadectwa szkolne i dyplomy.
- a) wypisywanie i pieczętowanie świadectw na koniec roku szkolnego. (dyrektor szkoły może wyznaczyć pracownika sekretariatu do pieczętowania świadectw na koniec roku szkolnego).
  - b) komputerowe przygotowanie dyplomów dla uczniów wyróżniających się w nauce.
  - c) przygotowywanie dokumentacji uczniów kończących naukę. Potwierdzenia zgodności z oryginałem kserokopii świadectw ukończenia szkoły , jak i kserokopii wyników egzaminu ósmoklasisty dokonuje dyrektor szkoły.
- 5) zestawienia statystyczne dotyczące klasy.
- a) sporządzanie: opinii o uczniach dla innych szkół, poradni, policji, pism urzędowych w sprawie klasy i poszczególnych uczniów.
  - b) wykonywanie innych czynności administracyjnych dotyczących klasy, zgodnie z zarządzeniami dyrektora szkoły oraz uchwałami rady pedagogicznej.
- 6) sprawy finansowe:
- a) przyjmowanie wpłat na seanse filmowe, spektakle teatralne, wycieczki i ubezpieczenie.
  - b) rozliczenia finansowe z uczniami i rodzicami, np. po wycieczkach, imprezach.

## ROZDZIAŁ 2 - ZESPOŁY NAUCZYCIELSKIE

### § 39

1. Nauczyciele danego przedmiotu lub grupy przedmiotów pokrewnych tworzą zespół przedmiotowy.
2. W szkoły działają zespoły:
  - 1) nauczycieli edukacji wczesnoszkolnej,
  - 2) nauczycieli przedmiotów humanistycznych,
  - 3) nauczycieli języków obcych,
  - 4) nauczycieli przedmiotów matematyczno-przyrodniczych,
  - 5) nauczycieli wychowania fizycznego,
  - 6) zespół nauczycieli religii.
3. Pracą zespołu przedmiotowego kieruje przewodniczący powoływany na wniosek zespołu przedmiotowego przez dyrektora szkoły.
4. Cele i zadania zespołu przedmiotowego określa Regulamin zespołu przedmiotowego, przyjęty na pierwszym posiedzeniu zespołu przedmiotowego i zatwierdzony do użytku w szkole przez dyrektora szkoły.
5. Cele i zadania zespołu przedmiotowego:
  - 1) organizowanie współpracy nauczycieli w celu podjęcia decyzji co do wyboru programów nauczania

- i podręczników oraz korelowanie treści nauczania przedmiotów pokrewnych.
- 2) wspólne opracowanie wymagań edukacyjnych, oceniania uczniów oraz sposobów badania osiągnięć edukacyjnych, a także planowanie i przeprowadzanie badań diagnostycznych, a w klasach programowo najwyższych próbnego egzaminu w szkole oraz analizy ich wyników.
  - 3) organizowanie doskonalenia zawodowego oraz doradztwa metodycznego dla początkujących nauczycieli, wspólne opiniowanie przygotowanych w szkole własnych i innowacyjnych programów nauczania.
  - 4) opracowanie programów zajęć szkolnych.
  - 5) organizowanie konkursów ogólnoszkolnych oraz szkolnego etapu konkursów przedmiotowych.
  - 6) organizowanie współpracy z instytucjami pozaszkolnymi.
6. W szkole tworzy się zespół wychowawczy, w skład, którego wchodzi:
- 1) nauczyciele – wychowawcy,
  - 2) pedagog (pedagogzy) szkolny,
  - 3) inni nauczyciele zaproponowani przez dyrektora szkoły lub radę pedagogiczną.
7. Cele i zadania zespołu wychowawczego:
- 1) pracą zespołu kieruje przewodniczący powołany na wniosek zespołu wychowawczego przez dyrektora szkoły.
  - 2) w pracach zespołu wychowawczego, z głosem doradczym, mogą uczestniczyć zaproszeni przez przewodniczącego zespołu, za zgodą zespołu, przedstawiciele samorządu uczniowskiego, rodziców oraz inne osoby.
8. Główne zadania zespołu wychowawczego to:
- 1) podejmowanie działań wychowawczych zmierzających do rozwoju osobowości wychowanków,
  - 2) planowanie zadań wychowawczych i sposobów ich realizacji w każdym roku szkolnym,
  - 3) ocenianie efektów działań wychowawczych i innowacji pedagogicznych w szkole,
  - 4) propagowanie wspólnie z uczniami form edukacji kulturalnej, rozwoju kultury fizycznej i wychowania zdrowotnego,
  - 5) wspieranie samorządnych działań zespołów uczniowskich,
  - 6) współdziałanie z radą rodziców w realizacji zadań opiekuńczo-wychowawczych.
9. W szkole tworzy się zespoły do przeprowadzenia ewaluacji wewnętrznej zgodnie z planem nadzoru dyrektora szkoły na dany rok szkolny.
10. Dyrektor szkoły może tworzyć inne zespoły problemowo-zadaniowe lub komisje. Pracą zespołu kieruje przewodniczący powołany przez dyrektora na wniosek danego zespołu problemowo-zadaniowego lub komisji.
11. Każdy zespół działający w szkole przygotowuje sprawozdanie ze swojej działalności i przedstawia je na posiedzeniu rady pedagogicznej podsumowującej rok szkolny.

## ROZDZIAŁ 3 - PEDAGOG SZKOLNY

### § 40

1. Dla zapewnienia różnorodnych form specjalistycznej opieki nad uczniami szkoły zatrudnia się pedagoga szkolnego.
2. Do podstawowych zadań i obowiązków pedagoga szkolnego należy:
  - 1) poradnictwo psychologiczno – pedagogiczne dla uczniów, nauczycieli i rodziców,

- 2) podejmowanie działań wychowawczych i profilaktycznych wynikających z programu wychowawczo – profilaktycznego szkoły w stosunku do uczniów, z udziałem rodziców i nauczycieli,
  - 3) działanie na rzecz zorganizowania opieki i pomocy materialnej uczniom znajdującym się w trudnej sytuacji życiowej,
  - 4) podejmowanie działań profilaktycznych i wychowawczych w stosunku do uczniów z udziałem rodziców i nauczycieli,
  - 5) wspieranie działań wychowawczych we współpracy z nauczycielami, rodzicami, środowiskiem i innymi placówkami oświatowo – wychowawczymi,
  - 6) podnoszenie kultury pedagogicznej rodziców,
  - 7) pedagog szkolny prowadzi dziennik pedagoga szkolnego.
3. Szczegółowy przydział zadań dla pedagoga szkolnego ustala dyrektor szkoły w porozumieniu z organem prowadzącym szkołę.

## ROZDZIAŁ 4 - Szkolny doradca zawodowy

### § 41

1. We współpracy z pedagogiem szkolnym i wychowawcami klas opracowuje wewnątrzszkolny system doradztwa zawodowego w szkole uchwalony przez radę pedagogiczną.
2. Zadania szkolnego doradcy zawodowego:
  - 1) systematycznie diagnozuje zapotrzebowanie poszczególnych uczniów, rodziców na informacje edukacyjne i zawodowe;
  - 2) pomaga uczniom w określeniu ich zainteresowań, uzdolnień oraz innych cech istotnych przy podejmowaniu decyzji edukacyjnych i planowaniu kariery zawodowej;
  - 3) udziela uczniom indywidualnych porad zawodowych;
  - 4) pomaga w określaniu możliwości zawodowych uczniów mających określone ograniczenia psychofizyczne i wskazuje odpowiedni dla nich rodzaj zatrudnienia;
  - 5) udziela im informacji o przeciwwskazaniach zdrowotnych do wykonywania zawodu;
  - 6) gromadzi, aktualizuje i udostępnia informacje edukacyjne i zawodowe właściwe dla danego poziomu kształcenia;
  - 7) prowadzi zajęcia klasowe przygotowujące uczniów do świadomego planowania kariery i podjęcia roli zawodowej;
  - 8) prowadzi zajęcia grupowe (warsztaty) umożliwiające nabycie przez uczniów odpowiednich umiejętności poszukiwania, uzyskiwania i utrzymania pracy;
  - 9) współpracuje z innymi nauczycielami (radą pedagogiczną) w tworzeniu i zapewnieniu ciągłości działań w zakresie orientacji zawodowej;
  - 10) współpracuje z rodzicami, udziela informacji na temat aktualnej oferty edukacyjnej szkół ponadpodstawowych, informuje o zawodach oraz o aktualnej sytuacji na rynku pracy;
  - 11) opracowuje i aktualizuje informacje o zawodach, drogach uzyskiwania kwalifikacji zawodowych oraz potrzebach rynku pracy;
  - 12) upowszechnia wiedzę na temat planowania kariery zawodowej, możliwości pozyskiwania informacji o zawodach, uzyskiwaniu kwalifikacji zawodowych, sytuacji na rynku pracy lokalnym, krajowym i w UE;

- 13) prowadzi odpowiednią dokumentację oraz sporządza sprawozdania z prowadzonej działalności;
- 14) kieruje w sprawach trudnych do specjalistów w poradniach psychologiczno-pedagogicznych, lekarza medycyny.

## DZIAŁ V - UCZNIOWIE, PRAWA I OBOWIĄZKI

### ROZDZIAŁ 1 - OBOWIĄZEK SZKOLNY

#### § 42

1. Obowiązkiem szkolnemu podlegają dzieci zgodnie z obowiązującymi przepisami.
2. Nauka w zakresie szkoły podstawowej jest obowiązkowa.
3. Obowiązek szkolny spełnia się przez uczęszczanie do szkoły dzieci i młodzieży.
4. Na prośbę rodziców do szkoły mogą być przyjęci uczniowie z innych obwodów w przypadku, gdy szkoła dysponuje wolnymi miejscami.
5. Dyrektor szkoły sprawuje kontrolę spełniania obowiązku szkolnego przez dzieci i młodzież.
6. Niespełnianie obowiązku szkolnego podlega egzekucji w trybie ustawy o postępowaniu egzekucyjnym w administracji.
7. Wychowawca powiadamia pisemnie rodzica lub prawnego opiekuna ucznia o absencji.
8. Stosuje się karę administracyjną przy nieusprawiedliwionej nieobecności w okresie jednego miesiąca na co najmniej połowie obowiązkowych zajęciach edukacyjnych.
9. Obniża się ocenę zachowania za wagary zgodnie z punktowym systemem oceniania zachowania.
10. Na wniosek rodziców lub prawnych opiekunów ucznia dyrektor szkoły może zezwolić na spełnienie obowiązku szkolnego poza szkołą. Uczeń spełniający obowiązek w tej formie może otrzymać świadectwo ukończenia szkoły na podstawie egzaminu klasyfikacyjnego.

### ROZDZIAŁ 2 - ZASADY REKRUTACJI

#### § 43

1. Do klasy I uczniowie zapisywani są przez rodziców.
2. Dyrektor powołuje komisje rekrutacyjne.
3. Dyrektor przydziela wychowawcę do danego oddziału.
4. Szczegółowe zasady przyjmowania uczniów do szkoły określono w regulaminie rekrutacji do szkoły wprowadzonym do użytku w szkole przez dyrektora szkoły.
5. Tworzenie oddziałów klasowych odbywa się na zasadzie przestrzegania: równości, tolerancji i z zachowaniem podstawowych praw dziecka.
6. W uzasadnionych przypadkach na pisemny wniosek rodziców lub prawnych opiekunów ucznia, pedagoga szkolnego, Poradni Psychologiczno-Pedagogicznej w porozumieniu z dyrektorem szkoły, uczeń może przejść w ciągu trwania roku szkolnego do innej klasy na tym samym poziomie, o ile stan osobowy tego oddziału na to pozwala.
7. Dyrektor po rozpatrzeniu wniosku, w ciągu 7 dni od jego złożenia podejmuje decyzję, informując na piśmie zainteresowanego wnioskodawcę.

## ROZDZIAŁ 3 - PRAWA UCZNIĄ

### § 44

Uczeń ma prawo do:

1. Poznania programu nauczania z poszczególnych przedmiotów oraz standardów wymagań oraz kryteriów oceniania,
2. Poznania planu zamierzeń i zadań wychowawczych,
3. Właściwie zorganizowanego procesu kształcenia zgodnie z zasadami higieny pracy umysłowej,
4. Opieki wychowawczej i warunków pobytu w szkole zapewniających bezpieczeństwo i ochronę przed wszelkimi formami przemocy fizycznej lub psychicznej oraz ochronę i poszanowanie jego godności,
5. Korzystania z pomocy finansowej, stałej bądź doraźnej, zgodnie z obowiązującymi przepisami,
6. Życzliwego, podmiotowego traktowania w procesie dydaktyczno-wychowawczym,
7. Swobody wyrażania myśli i przekonań, w szczególności dotyczących życia szkoły, a także światopoglądowych i religijnych – jeśli nie narusza tym dobra innych osób,
8. Rozwijania zainteresowań, zdolności i talentu,
9. Pomocy w przypadku trudności w nauce,
10. Korzystania z poradnictwa psychologiczno-pedagogicznego i doradztwa zawodowego,
11. Korzystania z pomieszczeń szkolnych, sprzętu, środków dydaktycznych, księgozbioru biblioteki oraz świetlicy szkolnej,
12. Współdecydowania o życiu szkoły poprzez działalność samorządową oraz zrzeszania się w organizacjach działających w szkole,
13. Systematycznej, jawnej i umotywowanej oceny oraz kontroli postępów w nauce według zasad przyjętych w wewnątrzszkolny system oceniania,
14. Otrzymywania pisemnej informacji o ocenach klasyfikacyjnych śródrocznych i rocznych z zajęć edukacyjnych obowiązkowych, dodatkowych i ocen zachowania w terminach określonych w wewnątrzszkolnym systemie oceniania,
15. Odwołania się od ustalonej rocznej oceny klasyfikacyjnej z zajęć edukacyjnych lub rocznej oceny klasyfikacyjnej zachowania jeżeli została ustalona niezgodnie z przepisami prawa oświatowego dotyczącego trybu ustalania tej oceny. Terminy i tryb postępowania odwołania od oceny określa wewnątrzszkolny system oceniania,
16. Korzystania z pomocy stypendialnej w miarę możliwości finansowych szkoły lub organu prowadzącego.
17. Otrzymania darmowego kompletu podręczników na dany rok szkolny.

## ROZDZIAŁ 4 - UPRAWNIENIA UCZNIĄ

### § 45

Uczniowi przysługują następujące uprawnienia:

1. Reprezentowanie szkoły w konkursach, przeglądach artystycznych i zawodach sportowych.
2. Uczeń, który zakwalifikował się do etapu rejonowego konkursu organizowanego przez kuratora oświaty lub pod

patronatem kuratora oświaty ma prawo być zwolniony z obowiązku wykonywania prac pisemnych, nie odrabiania zadań domowych i odpowiedzi ustnych przez tydzień poprzedzający termin konkursu i tydzień po konkursie.

3. Uczeń, który zakwalifikował się do etapu wojewódzkiego konkursu organizowanego przez kuratora oświaty lub pod patronatem kuratora oświaty, ma prawo być zwolniony z obowiązku wykonywania prac pisemnych, nie odrabiania zadań domowych i odpowiedzi ustnych przez dwa tygodnie poprzedzające termin konkursu i tydzień po konkursie.
4. Uczestniczenie w uroczystościach szkolnych i środowiskowych.
5. Uczestniczenie w imprezach organizowanych przez szkołę.
6. Zwolnienie z odpowiedzi ustnej w danym dniu w wyniku wylosowania swojego numeru.
7. Udziału w wolontariacie.

## ROZDZIAŁ 5 - OBOWIĄZKI UCZNIA

### § 46

Uczeń zobowiązany jest:

1. Uczęszczać na zajęcia wynikające z planu zajęć, przybywać na nie punktualnie. Mimo spóźnienia na zajęcia, uczeń zobowiązany jest do przybycia do sali, w której odbywają się zajęcia. Jeżeli spóźnienie wynosi więcej niż 25 minut, uczeń powinien udać się do świetlicy szkolnej lub biblioteki, w której będzie przebywał pod nadzorem nauczyciela, a następnie w czasie przerwy powinien dołączyć do swojej klasy.
  - 1) każdorazowe nieusprawiedliwione spóźnienie nauczyciele Szkoły Podstawowej Nr 21 odnotowują w dzienniku elektronicznym w rubryce dotyczącej frekwencji,
  - 2) w przypadku, gdy uczeń notorycznie spóźnia się na zajęcia edukacyjne, wychowawca informuje pisemnie o tym fakcie rodziców lub prawnych opiekunów ucznia,
2. Systematycznie przygotowywać się do zajęć, odrabiać prace zlecone przez nauczyciela do wykonania w domu,
3. Zachować należyłą uwagę w czasie zajęć lekcyjnych, nie rozmawiać z innymi uczniami w czasie prowadzonego przez nauczyciela wykładu, zabierać głos, gdy zostanie do tego upoważniony przez nauczyciela.
4. Usprawiedliwić nieobecność na zajęciach szkolnych,
  - 1) usprawiedliwienie zobowiązany jest przedłożyć w dniu stawienia się na zajęcia, nie później jednak niż w ciągu dwóch tygodni od dnia powrotu do szkoły,
  - 2) usprawiedliwienie nieobecności ucznia dokonują rodzice lub prawni opiekunowie ucznia w formie oświadczenia w zeszycie, w którym widnieją wzory podpisów rodziców lub prawnych opiekunów,
  - 3) zeszyt, w którym rodzice lub prawni opiekunowie będą wpisywać przyczyny nieobecności ucznia w szkole, musi być zaopatrzony w pieczętę szkoły,
  - 4) oświadczenie może być podpisane przez jednego z rodziców,
  - 5) dokumentem usprawiedliwiającym nieobecność ucznia na zajęciach jest także zaświadczenie lekarskie (oryginał albo kopia).
  - 6) Uczeń niepełnoletni nie może sam usprawiedliwić swojej nieobecności na zajęciach.
5. Zachować schludny wygląd,
6. W czasie uroczystości szkolnych zakładać strój galowy (w biało – czarno- granatowym kolorze),
7. Przestrzegać zapisów dotyczących korzystania z telefonów komórkowych i innych urządzeń elektronicznych na terenie szkoły zawartych w Regulaminie Korzystania z Telefonów Komórkowych w Szkole Podstawowej nr 21

w Grudziądzu uchwalonym przez radę pedagogiczną,

8. Zachowywać się kulturalnie w każdej sytuacji, w sposób godny młodego Polaka,
9. Dbać o honor i tradycję szkoły oraz współtworzenia jej autorytetu,
10. Dbać o piękno mowy ojczystej,
11. Okazywać szacunek nauczycielom i innym pracownikom szkoły,
12. Podporządkować się zarządzeniom dyrektora szkoły, zastępców dyrektora, rady pedagogicznej oraz ustaleniom samorządu szkolnego,
13. Przestrzegać zasad współżycia społecznego:
  - 1) okazywać szacunek dorosłym i kolegom,
  - 2) przeciwstawiać się przejawom wulgaryzmu i brutalności,
  - 3) szanować poglądy i przekonania innych,
  - 4) szanować godność i wolność drugiego człowieka,
14. Dbać o bezpieczeństwo oraz zdrowie własne i swoich kolegów:
  - 1) nie palić tytoniu i nie pić alkoholu,
  - 2) nie używać narkotyków ani innych środków odurzających,
15. Troszczyć się o mienie szkoły, jej estetyczny wygląd wewnątrz i na zewnątrz,
  - 1) za zniszczone mienie szkoły odpowiedzialność materialną ponoszą rodzice,
  - 2) rodzice zobowiązani są osobiście naprawić zniszczone mienie lub pokryć koszty jego naprawy albo koszty zakupu nowego mienia,
  - 3) dbać o powierzony mu na dany rok szkolny darmowy komplet podręczników.

## ROZDZIAŁ 6 - NAGRODY I WYRÓŻNIENIA

### § 47

1. Uczeń może być nagrodzony lub wyróżniony za:
  - 1) rzetelne wywiązywanie się z obowiązków szkolnych i pracę na rzecz szkoły,
  - 2) wzorowe zachowanie i postawę,
  - 3) wybitne osiągnięcia,
  - 4) dzielność i odwagę.
2. Nagrody i wyróżnienia przyznaje dyrektor szkoły na wniosek wychowawcy klasy.
3. Tryb przyznawania nagród określa Regulamin Przyznawania Nagród i Wyróżnień Uczniom Szkoły Podstawowej nr 21 im. Rtm. Witolda Pileckiego w Grudziądzu, ustalony przez zespół powołany przez dyrektora szkoły.

## ROZDZIAŁ 7 - KARY

### § 48

1. Wobec uczniów mogą być stosowane kary nienaruszające jednak nietykalności i godności ucznia:
  - 1) ustne lub pisemne upomnienie wychowawcy, z odnotowaniem w dzienniku elektronicznym,
  - 2) upomnienie dyrektora szkoły,
  - 3) udzielenie nagany przez dyrektora szkoły w obecności jego rodziców i wychowawcy,

- 4) zakaz reprezentowania szkoły na zewnątrz – decyduje dyrektor na wniosek wychowawcy,
  - 5) zakaz udziału w imprezach i wycieczkach szkolnych – decyduje wychowawca,
  - 6) obniżenie oceny zachowania – na wniosek wychowawcy,
  - 7) przeniesienie ucznia do równoległego oddziału – dyrektor szkoły.
2. Dyrektor szkoły może zastosować wobec ucznia każdą z tych kar w zależności od stopnia i szkodliwości przewinienia.
  3. W przypadku udzielenia uczniowi nagany dyrektora szkoły, ukarany uczeń nie może reprezentować szkoły na zewnątrz oraz nie może brać udziału w imprezach i wycieczkach szkolnych w ciągu całego roku szkolnego, w którym została nałożona na ucznia w/w kara.
  4. Uczniowi, o którym mowa w ustępie 3, obniża się ocenę zachowania zgodnie z wewnątrzszkolnym systemie oceniania.
  5. Rodzice ucznia, na którego została nałożona kara, mogą w ciągu 3 dni od zawiadomienia o ukaraniu wnieść pisemne odwołanie:
    - 1) do wychowawcy klasy, w przypadku kary nałożonej przez nauczyciela przedmiotu lub przez wychowawcę,
    - 2) do dyrektora szkoły, w przypadku kary nałożonej przez dyrektora szkoły .
  6. O uwzględnieniu bądź odrzuceniu odwołania decyduje nakładający karę i w ciągu 3 dni od złożenia odwołania pisemnie informuje wnoszącego odwołanie o ostatecznej decyzji.
  7. Wynik rozpatrzenia odwołania podlega zaprotokołowaniu w protokolarzu rady pedagogicznej.

## ROZDZIAŁ 8 - TRYB ODWOŁAWCZY

### § 49

1. Uczeń ma prawo odwołać się od nałożonej na niego kary do wychowawcy klasy, pedagoga szkolnego lub dyrektora szkoły w formie ustnej lub pisemnej.
2. Jeżeli problem ucznia nie zostanie załatwiony - jego zdaniem – pozytywnie, przez wychowawcę, pedagoga szkolnego lub wicedyrektora, uczeń w ciągu 3 dni składa na piśmie odwołanie do dyrektora szkoły.
3. Dyrektor szkoły w ciągu 7 dni od dnia złożenia odwołania powołuje komisję, w skład której wchodzi:
  - 1) wychowawca klasy,
  - 2) pedagog,
  - 3) przedstawiciel rady rodziców,
  - 4) przedstawiciel samorządu uczniowskiego.
4. Dyrektor szkoły zobowiązany jest do udzielenia odpowiedzi w danej sprawie w formie ustnej lub pisemnej w terminie 14 dni od dnia posiedzenia zespołu.
5. Decyzja komisji jest ostateczna i nie podlega odwołaniu.



## ROZDZIAŁ 9 - WOLONTARIAT

1. W szkole kształtowane są postawy prospołeczne, w tym działania w zakresie wolontariatu.
2. Podejmowanie działań z zakresu wolontariatu leży w gestii samorządu szkolnego w porozumieniu z dyrektorem szkoły.
3. Dla sprawnej koordynacji zadań związanych z wolontariatem samorząd uczniowski za zgodą dyrektora szkoły może ze swojego składu wyłonić radę wolontariatu.
4. Strukturę rady wolontariatu i jej kompetencje zawiera regulamin wolontariatu opracowany przez samorząd uczniowski i zatwierdzony do użytku w szkole przez dyrektora szkoły.
5. Funkcję koordynatora rady wolontariatu pełni opiekun samorządu uczniowskiego.
6. Koordynator odpowiada m.in. za wyznaczanie kierunków prac koła, organizację spotkań wolontariuszy, określanie terminów realizacji zadań
7. Do jego głównych zadań należy:
  - 1) promocja idei wolontariatu wśród uczniów i ich rekrutacja,
  - 2) wyznaczanie zadań odpowiednich do profilu i zainteresowań wolontariusza,
  - 3) nadzorowanie pracy wolontariuszy,
  - 4) przygotowanie stanowiska pracy oraz samego wolontariusza do pracy,
  - 5) określenie warunków współpracy,
  - 6) dopilnowanie wszelkich formalności, w tym m.in. ubezpieczenie,
  - 7) utrzymywanie stałego kontaktu z wolontariuszami,
  - 8) nagradzanie i podtrzymywanie motywacji wolontariusza,
  - 9) rozwiązywanie trudnych sytuacji.
8. Celem wolontariatu jest:
  - 1) zwiększenie aktywności społecznej uczniów;
  - 2) propagowanie wśród uczniów wiedzy z zakresu wolontariatu i upowszechnianie idei pracy wolontarystycznej;
  - 3) umożliwienie podejmowania działań przez uczniów na rzecz innych osób potrzebujących pomocy;
  - 4) wspieranie działań uczniów na rzecz ochrony środowiska i dziedzictwa przyrodniczego, ze szczególnym uwzględnieniem opieki nad zwierzętami.
9. Działania będą prowadzone poprzez:
  - 1) organizowanie spotkań z wolontariuszami;
  - 2) współpracowanie z organizacjami pozarządowymi;
  - 3) prowadzenie akcji charytatywnych,
  - 4) wspomaganie działań statutowych szkoły.

## DZIAŁ VI - WEWNĄTRZSZKOLNY SYSTEM OCENIANIA

### ROZDZIAŁ 1 - ZAGADNIENIA PODSTAWOWE

#### § 50

1. Ocenianie osiągnięć edukacyjnych i zachowania ucznia odbywa się w ramach oceniania wewnątrzszkolnego, które ma na celu:
  - 1) informowanie ucznia o poziomie jego osiągnięć edukacyjnych i jego zachowaniu oraz postępach w tym zakresie;
  - 2) udzielanie uczniowi pomocy w nauce poprzez przekazanie uczniowi informacji o tym, co zrobił dobrze i jak powinien się dalej uczyć;
  - 3) udzielanie wskazówek do samodzielnego planowania własnego rozwoju;
  - 4) motywowanie ucznia do dalszych postępów w nauce i zachowaniu;
  - 5) dostarczanie rodzicom i nauczycielom informacji o postępach i trudnościach w nauce i zachowaniu ucznia oraz o szczególnych uzdolnieniach ucznia;
  - 6) umożliwianie nauczycielom doskonalenia organizacji i metod pracy dydaktyczno – wychowawczej.

### ROZDZIAŁ 2 - ZASADY OCENIANIA

#### § 51

1. Nauczyciele klas I – III szkoły podstawowej oceniają uczniów oceną opisową śródroczną i roczną za wiadomości i umiejętności wynikające z podstawy programowej oraz zachowanie.
2. Nauczyciele klas IV – VIII szkoły podstawowej oceniają uczniów za wiadomości i umiejętności wynikające z podstawy programowej, stosując oceny bieżące i oceny klasyfikacyjne według następującej skali:
  - 1) stopień celujący – 6
  - 2) stopień bardzo dobry – 5
  - 3) stopień dobry – 4
  - 4) stopień dostateczny – 3
  - 5) stopień dopuszczający – 2
  - 6) stopień niedostateczny – 1
3. Oceny zachowania wystawiane są według następującej skali:
  - 1) wzorowe
  - 2) bardzo dobre
  - 3) dobre
  - 4) poprawne
  - 5) nieodpowiednie
  - 6) naganne.
4. Szczegółowe zasady systemu oceniania zawarte są w Wewnątrzszkolnym Systemie Oceniania oraz w Przedmiotowych Systemach Oceniania poszczególnych zajęć.
5. Uczniowie klas IV - VIII mogą uczestniczyć za zgodą rodziców w zajęciach dodatkowych „Wychowanie do życia w rodzinie”, które nie podlega ocenianiu.

## DZIAŁ VII - POSTANOWIENIA KOŃCOWE

### ROZDZIAŁ 1 - ZAGADNIENIA OGÓLNE

#### § 52

1. Szkoła używa pieczęci urzędowej zgodnie z odrębnymi przepisami.
2. Szkoła prowadzi i przechowuje dokumentację zgodnie z odrębnymi przepisami.
3. Regulaminy określające działalność szkoły, jak też wynikające z celów i zadań, nie mogą być sprzeczne z zapisami niniejszego statutu jak również z przepisami wykonawczymi do Ustawy Prawo oświatowe i Ustawie o systemie oświaty .
4. Zasady gospodarki finansowej szkoły określają odrębne przepisy.
5. Statut szkoły nie jest dokumentem zamkniętym, może podlegać nowelizacji.
6. Po wprowadzeniu 5 nowelizacji dokonuje się zmian w jednolitym tekście Statutu Szkoły.
7. Nowelizacja Statutu następuje w formie uchwał.
8. Organem kompetentnym do uchwalenia zmian w statucie jest rada pedagogiczna.

### ROZDZIAŁ 2 - TRYB WPROWADZANIA ZMIAN DO STATUTU

#### § 53

2. Wniosek do Przewodniczącego rady pedagogicznej w sprawie zmian w statucie szkoły mogą wnieść:
  - 1) rada rodziców;
  - 2) samorząd uczniowski;
  - 3) członkowie rady pedagogicznej;

## Spis treści

§ 1 .....	3
ROZDZIAŁ 1 - OGÓLNE INFORMACJE O SZKOLE .....	3
§ 2 .....	3
ROZDZIAŁ 2 - CELE I ZADANIA SZKOŁY .....	3
§ 3 .....	3
§ 4 .....	4
ROZDZIAŁ 3 - FORMY OPIEKI, BEZPIECZEŃSTWO UCZNIÓW .....	4
§ 5 .....	4
§ 6 .....	5
§ 7 .....	6
§ 7 a .....	6
PRZEPISY PORZĄDKOWE .....	6
§ 8 .....	6
§ 9 .....	7
§ 10.....	7
§ 11.....	7
POMOC SOCJALNA .....	7
§ 12.....	7
POMOC PSYCHOLOGICZNO – PEDAGOGICZNA .....	8
§ 13.....	8
OPIEKA PSYCHOLOGICZNO – PEDAGOGICZNA .....	9
§ 14.....	9
DZIAŁ II - ZARZĄDZANIE SZKOŁĄ.....	10
ROZDZIAŁ 1 - ZAGADNIENIA PODSTAWOWE .....	10
§ 15.....	10
§ 16.....	10
§ 17.....	10
§ 18.....	10
ROZDZIAŁ 2 - DYREKTOR SZKOŁY .....	10
§ 19.....	10
§ 20.....	10
ROZDZIAŁ 3 – WICEDYREKTORZY .....	12
§ 21.....	12
OBOWIĄZKI I KOMPETENCJE WICEDYREKTORÓW.....	12
§ 22.....	12
ROZDZIAŁ 4 - RADA PEDAGOGICZNA .....	12

§ 23.....	12
ROZDZIAŁ 5 - RADA RODZICÓW .....	14
§ 24.....	14
ROZDZIAŁ 6 - SAMORZĄD UCZNIOWSKI .....	14
§ 25.....	14
DZIAŁ III - ORGANIZACJA SZKOŁY .....	15
ROZDZIAŁ 1 - ORGANIZACJA SZKOŁY.....	15
§ 26.....	15
ROZDZIAŁ 2 - ŚWIETLICA SZKOLNA .....	17
§ 27.....	17
OBOWIĄZKI NAUCZYCIELA – WYCHOWAWCY ŚWIETLICY .....	17
§ 28.....	17
ROZDZIAŁ 3 - BIBLIOTEKA SZKOLNA.....	17
§ 29.....	17
FUNKCJE BIBLIOTEKI .....	18
§ 30.....	18
OBOWIĄZKI NAUCZYCIELA BIBLIOTEKI: .....	18
§ 31.....	18
ROZDZIAŁ 4 - WSPÓŁPRACA ORGANÓW SZKOŁY .....	19
§ 32.....	19
ROZDZIAŁ 5 - SPOSOBY ROZWIĄZYWANIA SPORÓW .....	20
§ 33.....	20
PROCEDURY POSTĘPOWANIA W PRZYPADKU ZACHOWAŃ NIEPORZĄDANYCH UCZNIÓW .....	21
§ 34.....	21
ROZDZIAŁ 6 - WSPÓŁPRACA RODZICÓW ZE SZKOŁĄ.....	21
§ 35.....	21
DZIAŁ IV - NAUCZYCIELE I INNI PRACOWNICY SZKOŁY .....	22
ZAGADNIENIA PODSTAWOWE.....	22
§ 36.....	22
§ 37.....	22
ROZDZIAŁ 1 - ZADANIA WYCHOWAWCY.....	23
§ 38.....	23
ROZDZIAŁ 2 - ZESPOŁY NAUCZYCIELSKIE.....	25
§ 39.....	25
ROZDZIAŁ 3 - PEDAGOG SZKOLNY .....	26
§ 40.....	26
ROZDZIAŁ 4 - Szkolny doradca zawodowy .....	27
§ 41.....	27
DZIAŁ V - UCZNIOWIE, PRAWA I OBOWIĄZKI.....	28

ROZDZIAŁ 1 - OBOWIĄZEK SZKOLNY .....	28
§ 42.....	28
ROZDZIAŁ 2 - ZASADY REKRUTACJI .....	28
§ 43.....	28
ROZDZIAŁ 3 - PRAWA UCZNIĄ .....	29
§ 44.....	29
ROZDZIAŁ 4 - UPRAWNIENIA UCZNIĄ .....	29
§ 45.....	29
ROZDZIAŁ 5 - OBOWIĄZKI UCZNIĄ .....	30
§ 46.....	30
ROZDZIAŁ 6 – NAGRODY I WYRÓŻNIENIA .....	31
§ 47.....	31
ROZDZIAŁ 7 - KARY.....	31
§ 48.....	31
ROZDZIAŁ 8 - TRYB ODWOŁAWCZY .....	32
§ 49.....	32
ROZDZIAŁ 9 – WOLONTARIAT .....	33
DZIAŁ VI - WEWNĄTRZSZKOLNY SYSTEM OCENIANIA .....	34
ROZDZIAŁ 1 - ZAGADNIENIA PODSTAWOWE .....	34
§ 50.....	34
ROZDZIAŁ 2 - ZASADY OCENIANIA.....	34
§ 51.....	34
DZIAŁ VII - POSTANOWIENIA KOŃCOWE.....	35
ROZDZIAŁ 1 - ZAGADNIENIA OGÓLNE .....	35
§ 52.....	35
ROZDZIAŁ 2 - TRYB WPROWADZANIA ZMIAN DO STATUTU .....	35
§ 53.....	35