

*Załącznik nr 1 do Uchwały Rady Pedagogicznej*

*Szkoły Podstawowej nr 20 im. Władysława Broniewskiego w Płocku*

*nr 7 z dnia 30 listopada 2017*



**STATUT**

**SZKOŁY PODSTAWOWEJ NR 20**

**im. WŁADYSŁAWA BRONIEWSKIEGO**

**W PŁOCKU**



## Spis treści

<b>ROZDZIAŁ I .....</b>	
<b>POSTANOWIENIA OGÓLNE .....</b>	<b>3</b>
<b>ROZDZIAŁ II .....</b>	
<b>CELE I ZADANIA SZKOŁY.....</b>	<b>6</b>
<b>ROZDZIAŁ III .....</b>	
<b>ORGANY SZKOŁY .....</b>	<b>9</b>
<b>ROZDZIAŁ IV .....</b>	
<b>ORGANIZACJA PRACY SZKOŁY .....</b>	<b>19</b>
<b>ROZDZIAŁ V .....</b>	
<b>WSPÓŁPRACA SZKOŁY Z RODZICAMI .....</b>	<b>44</b>
<b>ROZDZIAŁ VI .....</b>	
<b>NAUCZYCIELE I INNI PRACOWNICY SZKOŁY .....</b>	<b>52</b>
<b>ROZDZIAŁ VII .....</b>	
<b>ZASADY OCENIANIA .....</b>	<b>75</b>
<b>ROZDZIAŁ VIII .....</b>	
<b>UCZNIOWIE SZKOŁY.....</b>	<b>101</b>
<b>ROZDZIAŁ IX .....</b>	
<b>POSTANOWIENIA KOŃCOWE .....</b>	<b>112</b>

# ROZDZIAŁ I

## POSTANOWIENIA OGÓLNE

### § 1

Ilekroć w dalszych przepisach jest mowa bez bliższego określenia o:

- 1) Szkole, Szkole Podstawowej, Szkole Podstawowej nr 20 – należy przez to rozumieć Szkołę Podstawową nr 20 im. Władysława Broniewskiego w Płocku;
- 2) ustawie – należy przez to rozumieć ustawę z dnia 14 grudnia 2016 r. - Prawo oświatowe (Dz. U. 2023 r. poz. 900);
- 3) ustawie o systemie oświaty – należy przez to rozumieć ustawę z dnia 7 września 1991 r. o systemie oświaty (Dz. U. 2022 r. poz. 2230);
- 4) statucie – należy przez to rozumieć Statut Szkoły Podstawowej nr 20 w Płocku;
- 5) Dyrektorze, Radzie Pedagogicznej, Samorządzie Uczniowskim, Radzie Rodziców – należy przez to rozumieć organy działające w Szkole Podstawowej nr 20 im. Władysława Broniewskiego w Płocku;
- 6) uczniach i rodzicach – należy przez to rozumieć uczniów Szkoły Podstawowej nr 20 w Płocku oraz ich rodziców oraz osoby sprawujące pieczę zastępczą nad dzieckiem;
- 7) oddziale - należy przez to rozumieć podstawową jednostkę organizacyjną Szkoły opisaną w arkuszu organizacyjnym, którą stanowi grupa uczniów pobierających naukę w tej samej klasie;
- 8) nauczycielu – należy przez to rozumieć pracownika pedagogicznego zatrudnionego w Szkole Podstawowej nr 20 w Płocku, zgodnie z zasadami określonymi w przepisach ustawy z dnia 26 stycznia 1982 r. Karta Nauczyciela (Dz. U. 2023 r. poz.984 ze zm.);
- 9) wychowawcy – należy przez to rozumieć nauczyciela, którego szczególnej opiece wychowawczej powierzono jeden z oddziałów w Szkole Podstawowej nr 20 w Płocku;
- 10) organie prowadzącym – należy przez to rozumieć Gmina Miasto Płock;
- 11) organie sprawującym nadzór pedagogiczny – należy przez to rozumieć Mazowieckiego Kuratora Oświaty;

- 12) Zasadach Oceniania Wewnątrzszkolnego – należy przez to rozumieć Zasady Oceniania Wewnątrzszkolnego Szkoły Podstawowej nr 20 w Płocku.

## § 2

Podstawa prawna:

- 1) Ustawa z dnia 14 grudnia 2016 r. - Prawo oświatowe (Dz. U. 2023 r. poz. 900).
- 2) Ustawa z dnia 7 września 1991 r. o systemie oświaty (Dz. U. 2022 r. poz. 2230).
- 3) Konstytucja Rzeczypospolitej Polskiej z dnia 2 kwietnia 1997 roku (Dz.U. 1997 r. Nr 78, poz. 483 ze zm.).
- 4) Ustawa z dnia 26 stycznia 1982 r. Karta Nauczyciela (Dz. U. 2023 poz. 984 ze zm.).
- 5) Konwencja o prawach dziecka przyjęta przez Zgromadzenie Ogólne ONZ dnia 20 listopada 1989 r. (Dz. U. z 1991 r. nr 120, poz. 526 ze zm.);
- 6) właściwe, szczegółowe rozporządzenia ministra właściwego do spraw oświaty, regulujące funkcjonowanie placówek oświatowych;
- 7) właściwe uchwały Rady Miejskiej w Płocku i właściwe zarządzenia Prezydenta Miasta Płocka dotyczące Szkoły Podstawowej nr 20 w Płocku.

## § 3

1. Nazwa szkoły brzmi:

**Szkoła Podstawowa nr 20 im. Władysława Broniewskiego w Płocku.**

2. Ustalona nazwa jest używana w pełnym brzmieniu, na pieczęciach może być używany skrót nazwy.
3. Siedzibą szkoły jest budynek przy ul. Janusza Korczaka 10.
4. Organem prowadzącym szkołę jest Gmina Miasto Płock, reprezentowana przez Urząd Miasta Płocka, ul. Stary Rynek 1, 09-400 Płock.
5. Organem sprawującym nadzór pedagogiczny nad szkołą jest Mazowiecki Kurator Oświaty obsługiwany przez Kuratorium Oświaty w Warszawie - Delegatura w Płocku, ul. Kościuszki 20, 09 – 402 Płock.

**§ 4**

1. Szkoła Podstawowa nr 20 im. Wł. Broniewskiego w Płocku, jest publiczną szkołą podstawową działającą w ramach systemu oświaty Rzeczypospolitej Polskiej, która:
  - 1) prowadzi bezpłatne nauczanie, wychowanie i opiekę dla dzieci od rozpoczęcia edukacji w szkole podstawowej aż do jej ukończenia;
  - 2) zapewnia bezpłatne nauczanie w klasach I - VIII w zakresie ramowych planów nauczania;
  - 3) realizuje w klasach I - VIII programy nauczania uwzględniające podstawę programową kształcenia ogólnego;
  - 4) realizuje w klasach I - VIII zasady oceniania, klasyfikowania i promowania uczniów oraz przeprowadzania egzaminów określone w odrębnych przepisach;
  - 5) przeprowadza rekrutację dzieci w oparciu o zasadę powszechnej dostępności;
  - 6) zatrudnia nauczycieli posiadających kwalifikacje określone w odrębnych przepisach.
6. Czas trwania cyklu kształcenia wynosi 8 lat.
7. Szkoła ma w swojej strukturze dwa etapy edukacyjne:
  - 1) I etap edukacyjny, obejmujący klasy I – III szkoły podstawowej – edukacja wczesnoszkolna;
  - 2) II etap edukacyjny, obejmujący klasy IV – VIII szkoły podstawowej.
8. W szkole mogą funkcjonować oddziały sportowe zgodnie z odrębnymi przepisami.
9. Szkoła wydaje świadectwa ukończenia szkoły, odpisy i duplikaty oraz inne druki szkolne i dokumenty na zasadach określonych przez Ministerstwo Edukacji Narodowej.
10. Kształcenie w szkole odbywa się zgodnie z przepisami określającymi ramowe plany nauczania oraz podstawę programową kształcenia ogólnego dla szkół podstawowych.

## ROZDZIAŁ II

### CELE I ZADANIA SZKOŁY

#### § 5

1. Szkoła realizuje cele i zadania określone w ustawie Prawo oświatowe, ustawie o systemie oświaty oraz przepisach wydanych na ich podstawie, koncentrując się na prowadzeniu działalności dydaktycznej, wychowawczej oraz opiekuńczej.
2. Nauczyciele winni dążyć do wszechstronnego rozwoju ucznia jako nadrzędnego celu pracy edukacyjnej. Edukacja szkolna polega na harmonijnej realizacji przez nauczycieli zadań w zakresie nauczania, kształcenia umiejętności i wychowania. Zadania te stanowią wzajemnie uzupełniające się i równoważne wymiary pracy każdego nauczyciela.
3. Szkoła w szczególności:
  - 1) prowadząc działalność dydaktyczną dostosowuje treści, metody i organizację nauczania do możliwości psychofizycznych uczniów, a także zapewnia możliwość korzystania z pomocy psychologiczno-pedagogicznej;
  - 2) w ramach celów wychowawczych wspiera swoich uczniów w rozwoju ku pełnej dojrzałości fizycznej, emocjonalnej, intelektualnej, duchowej i społecznej, które to działania są wzmacniane i uzupełniane przez działania z zakresu profilaktyki problemów dzieci i młodzieży;
  - 3) sprawuje opiekę nad uczniami odpowiednio do ich potrzeb oraz możliwości Szkoły, zapewniając im poczucie bezpieczeństwa oraz organizując optymalne warunki dla ich prawidłowego rozwoju;
  - 4) wspomaga wychowawczą rolę rodziny;
  - 5) kształtuje u uczniów postawy prospołeczne, w tym poprzez możliwość działań z zakresu wolontariatu, sprzyjających aktywnemu uczestnictwu uczniów w życiu społecznym;
  - 6) stwarza warunki do rozwoju zainteresowań i uzdolnień uczniów przez organizowanie zajęć pozalekcyjnych;
  - 7) przygotowuje uczniów do wyboru zawodu i kierunku dalszego kształcenia;

- 8) kształtuje u uczniów umiejętności sprawnego posługiwania się technologiami informacyjno-komunikacyjnymi;
- 9) upowszechnia wśród dzieci i młodzieży wiedzę o bezpieczeństwie oraz kształtuje właściwe postawy wobec zagrożeń, w tym związanych z korzystaniem z technologii informacyjno-komunikacyjnych i sytuacji nadzwyczajnych.

## § 6

1. W zakresie i na zasadach określonych w podstawie programowej kształcenia ogólnego, szkoła realizuje edukację wczesnoszkolną w pierwszym etapie edukacyjnym, obejmującym klasy I - III oraz kształcenie w drugim etapie edukacyjnym, obejmującym klasy IV – VIII. Szkoła realizuje przyjęte programy nauczania i program wychowawczo-profilaktyczny, a przez to w szczególności:
  - 1) łagodnie wprowadza dziecko w świat wiedzy, przygotowując je do wykonywania obowiązków ucznia oraz wdrażając do samorozwoju;
  - 2) zapewnia bezpieczne warunki oraz przyjazną atmosferę do nauki, uwzględniając indywidualne możliwości i potrzeby edukacyjne ucznia;
  - 3) dba o integralny rozwój biologiczny, poznawczy, emocjonalny, społeczny i moralny ucznia.
2. Kształcenie w klasach I-VIII ma na celu:
  - 1) wprowadzanie uczniów w świat wartości, w tym ofiarności, współpracy, solidarności, altruizmu, patriotyzmu i szacunku dla tradycji, wskazywanie wzorców postępowania i budowanie relacji społecznych, sprzyjających bezpiecznemu rozwojowi ucznia (rodzina, przyjaciele);
  - 2) wzmacnianie poczucia tożsamości indywidualnej, kulturowej, narodowej, regionalnej i etnicznej;
  - 3) formowanie u uczniów poczucia godności własnej osoby i szacunku dla godności innych osób;
  - 4) rozwijanie kompetencji, takich jak: kreatywność, innowacyjność i przedsiębiorczość;
  - 5) rozwijanie umiejętności krytycznego i logicznego myślenia, rozumowania, argumentowania i wnioskowania;

- 6) ukazywanie wartości wiedzy jako podstawy do rozwoju umiejętności;
- 7) rozbudzanie ciekawości poznawczej uczniów oraz motywacji do nauki;
- 8) wyposażenie uczniów w taki zasób wiadomości oraz kształtowanie takich umiejętności, które pozwalają w sposób bardziej dojrzały i uporządkowany zrozumieć świat;
- 9) wspieranie uczniów w rozpoznawaniu własnych predyspozycji i określaniu drogi dalszej edukacji;
- 10) wszechstronny rozwój osobowy ucznia przez pogłębianie wiedzy oraz zaspokajanie i rozbudzanie jego naturalnej ciekawości poznawczej;
- 11) kształtowanie postawy otwartej wobec świata i innych ludzi, aktywności w życiu społecznym oraz odpowiedzialności za zbiorowość;
- 12) zachęcanie do zorganizowanego i świadomego samokształcenia opartego na umiejętności przygotowania własnego warsztatu pracy;
- 13) ukierunkowanie ucznia ku wartościom.

## **§ 7**

1. Działalność edukacyjna szkoły jest określona przez:
  - 1) szkolny zestaw programów nauczania, który obejmuje całą działalność szkoły z punktu widzenia dydaktycznego;
  - 2) program wychowawczo-profilaktyczny obejmujący:
    - a) treści i działania o charakterze wychowawczym skierowane do uczniów oraz
    - b) treści i działania o charakterze profilaktycznym dostosowane do potrzeb rozwojowych uczniów, przygotowane w oparciu o przeprowadzoną diagnozę potrzeb i problemów występujących w danej społeczności szkolnej, skierowane do uczniów, nauczycieli i rodziców.
2. Nauczyciele i inni pracownicy szkoły mają obowiązek realizować program wychowawczo-profilaktyczny szkoły. Treści wychowawcze realizuje się w ramach zajęć edukacyjnych, zajęć z wychowawcą oraz podczas zajęć pozalekcyjnych.
4. Szkoła może realizować projekty edukacyjne w oparciu o zewnętrzne źródła finansowania w celu wzbogacenia oferty edukacyjnej.

## ROZDZIAŁ III

### ORGANY SZKOŁY

#### § 8

1. Organami szkoły współdziałającymi w realizacji zadań dydaktyczno-wychowawczych są:
  - 1) organy zarządzające szkołą:
    - a) Dyrektor Szkoły,
    - b) Rada Pedagogiczna.
  - 2) organy społeczne szkoły:
    - a) Rada Rodziców,
    - b) Samorząd Uczniowski.
2. Organy Szkoły mają zapewnioną możliwość działania i podejmowania decyzji w granicach swoich kompetencji określonych ustawą i statutem Szkoły.

#### § 9

1. **Dyrektor Szkoły** kieruje jednostką i sprawuje nadzór pedagogiczny w stosunku do nauczycieli zatrudnionych w szkole.
2. Dyrektor jest kierownikiem zakładu pracy dla zatrudnionych w szkole nauczycieli, pracowników administracji i obsługi.
3. Tryb i sposób powołania i odwołania Dyrektora przez organ prowadzący określa szczegółowo ustawa Prawo oświatowe.
4. Do podstawowych zadań Dyrektora należy planowanie, organizowanie, kierowanie i nadzorowanie pracy szkoły.
1. **Do kompetencji i zadań Dyrektora należy w szczególności:**
  - 1) kierowanie działalnością szkoły i reprezentowanie jej na zewnątrz;
  - 2) sprawowanie opieki nad uczniami oraz stwarzanie im warunków do harmonijnego rozwoju psychofizycznego poprzez aktywne działania prozdrowotne;

- 3) zapewnianie w miarę możliwości odpowiednich warunków organizacyjnych do realizacji celów i zadań szkoły w zakresie nauczania, kształcenia umiejętności i wychowania uwzględniających program wychowawczo-profilaktyczny szkoły;
- 4) zapewnienie pomocy nauczycielom w realizacji ich zadań oraz ich doskonaleniu zawodowym;
- 5) sprawowanie nadzoru pedagogicznego na zasadach określonych w innych przepisach, w tym systematyczne prowadzenie obserwacji lekcji i innych zajęć prowadzonych przez nauczycieli, prowadzenie dokumentacji tych obserwacji;
- 6) realizacja uchwał Rady Pedagogicznej i Rady Rodziców, podjętych w ramach ich kompetencji stanowiących;
- 7) wstrzymanie wykonania uchwał Rady Pedagogicznej i Rady Rodziców podjętych niezgodnie z przepisami prawa;
- 8) opracowywanie i przedstawianie projektu planu finansowego szkoły do zaopiniowania Radzie Rodziców i Radzie Pedagogicznej, dysponowanie środkami w nim określonymi oraz ponoszenie odpowiedzialności za ich prawidłowe wykorzystanie;
- 9) organizowanie administracyjnej i gospodarczej obsługi szkoły;
- 10) realizacja zarządzeń organów nadzorujących szkołę;
- 11) współdziałanie i realizowanie zaleceń i wniosków organu prowadzącego szkołę;
- 12) wykonywanie zadań wynikających z przepisów szczególnych;
- 13) współdziałanie ze szkołami wyższymi w organizacji praktyk pedagogicznych;
- 14) tworzenie warunków do rozwijania samorządnej i samodzielnej pracy uczniów;
- 15) podejmowanie decyzji w sprawie przyjmowania uczniów do szkoły, przenoszenie ich do innych klas lub oddziałów;
- 16) kontrolowanie spełniania obowiązku szkolnego przez dzieci zamieszkujące w obwodzie szkoły;
- 17) występowanie z wnioskiem do kuratora oświaty o przeniesienie ucznia do innej szkoły;
- 18) zgłaszanie zastrzeżeń do zaleceń, uwag i wniosków wydanych przez organ uprawniony do sprawowania nadzoru pedagogicznego nad szkołą;

- 19) powierzanie stanowiska wicedyrektora i innych stanowisk kierowniczych w szkole oraz zlecanie tym pracownikom wykonywania określonych zadań i nadzór nad ich realizacją;
- 20) przewodniczenie Radzie Pedagogicznej;
- 21) przedstawianie Radzie Pedagogicznej, nie rzadziej niż dwa razy w roku szkolnym, ogólnych wniosków wynikających ze sprawowanego nadzoru pedagogicznego oraz informacji o działalności szkoły;
- 22) zatrudnianie i zwalnianie nauczycieli i innych pracowników szkoły oraz prowadzenie ich spraw osobowych;
- 23) określanie zakresu odpowiedzialności materialnej pracowników, zgodnie z przepisami Kodeksu pracy, po zapewnieniu ku temu niezbędnych warunków;
- 24) przyznawanie nagród oraz wymierzanie kar porządkowych nauczycielom i innym pracownikom szkoły;
- 25) występowanie z wnioskami, po zasięgnięciu opinii Rady Pedagogicznej, w sprawach odznaczeń, nagród i innych wyróżnień dla nauczycieli oraz pozostałych pracowników szkoły;
- 26) współpraca ze wszystkimi organami Szkoły i rodzicami uczniów;
- 27) kształtowanie twórczej atmosfery pracy w Szkole, właściwych warunków pracy i stosunków pracowniczych;
- 28) przedkładanie Radzie Pedagogicznej do zatwierdzenia projektów planów pracy szkoły, kierowanie ich realizacją, składanie Radzie Pedagogicznej okresowych sprawozdań z ich realizacji, udzielanie informacji o działalności dydaktyczno – wychowawczej szkoły Radzie Rodziców;
- 29) ustalanie, po zasięgnięciu opinii Rady Pedagogicznej, organizacji pracy szkoły, w tym zwłaszcza tygodniowego rozkładu zajęć;
- 30) przedkładanie Radzie Pedagogicznej projektów uchwał dotyczących wprowadzenia w szkole eksperymentów pedagogicznych;
- 31) przedkładanie Radzie Pedagogicznej do zatwierdzenia wyników klasyfikacji i promocji uczniów;

- 32) przydzielanie nauczycielom, w uzgodnieniu z Radą Pedagogiczną prac i zajęć w ramach wynagrodzenia zasadniczego oraz dodatkowo płatnych zajęć dydaktycznych, wychowawczych i opiekuńczych oraz nadzór nad ich realizacją;
  - 33) umożliwianie uczniom podtrzymywania poczucia tożsamości narodowej, etnicznej, językowej i religijnej;
  - 34) współdziałanie z zakładowymi organizacjami związkowymi działającymi w szkole;
  - 35) zapewnianie odpowiedniego stanu bezpieczeństwa i higieny pracy;
  - 36) egzekwowanie przestrzegania przez uczniów i pracowników szkoły ustalonego porządku oraz dbałość o czystość i estetykę;
  - 37) sprawowanie nadzoru nad działalnością administracyjno – gospodarczą;
  - 38) organizowanie i nadzorowanie kancelarii szkoły;
  - 39) nadzorowanie prawidłowego prowadzenia dokumentacji przez nauczycieli oraz prawidłowego wykorzystania druków szkolnych;
  - 40) organizowanie przeglądu technicznego obiektów szkolnych oraz prac konserwatorsko-remontowych;
  - 41) organizowanie okresowych inwentaryzacji majątku szkolnego;
  - 42) zapoznavanie członków Rady Pedagogicznej z obowiązującymi aktami prawnymi dotyczącymi szkoły;
  - 43) wyrażanie zgody lub odmowy wyrażenia zgody na działalność stowarzyszenia, fundacji lub innej organizacji, której celem statutowym jest działalność wychowawcza, albo rozszerzająca i wzbogacająca formy działalności szkoły w zakresie nauczania, kształcenia i wychowania;
  - 44) tworzenie aktów prawa wewnętrznego, w tym wydawania zarządzeń porządkowych;
  - 45) wydawanie decyzji administracyjnych w sprawach określonych odrębnymi przepisami;
  - 46) odpowiedzialność za realizację zaleceń wynikających z orzeczenia o potrzebie kształcenia specjalnego ucznia.
2. Dyrektor szkoły może część zadań i kompetencji określonych w ust.2 delegować na innych pracowników pełniących funkcje kierownicze.

3. Dyrektor szkoły w terminie 30 dni od dnia otrzymania zaleceń (wydanych przez wizytatora) jest obowiązany powiadomić:
  - 1) organ sprawujący nadzór pedagogiczny o sposobie realizacji zaleceń;
  - 2) organ prowadzący szkołę o otrzymanych zaleceniach oraz o sposobie ich realizacji.
4. Dyrektor wykonuje inne zadania wynikające z przepisów szczególnych.

#### **§ 10**

1. **Rada Pedagogiczna** jest kolegialnym organem szkoły w zakresie realizacji jej statutowych zadań dotyczących kształcenia, wychowania i opieki.
2. Przewodniczącym Rady jest Dyrektor szkoły.
3. W skład Rady wchodzi wszyscy nauczyciele zatrudnieni w szkole.
4. W zebraniach Rady mogą uczestniczyć również z głosem doradczym osoby zaproszone przez przewodniczącego za zgodą lub na wniosek Rady, w tym przedstawiciele stowarzyszeń i innych organizacji (w szczególności organizacji harcerskich), których celem statutowym jest działalność wychowawcza lub rozszerzanie i wzbogacanie form działalności dydaktycznej, wychowawczej i opiekuńczej.
5. **Do kompetencji stanowiących Rady należy:**
  - 1) zatwierdzanie planów pracy szkoły;
  - 2) podejmowanie uchwał w sprawie zatwierdzenia wyników klasyfikacji i promocji uczniów;
  - 3) uchwalanie statutu szkoły;
  - 4) podejmowanie uchwał w sprawie eksperymentów pedagogicznych w szkole po zaopiniowaniu ich projektów przez Radę Rodziców;
  - 5) ustalanie organizacji doskonalenia zawodowego nauczycieli szkoły;
  - 6) uchwalanie w porozumieniu z Radą Rodziców programu wychowawczo-profilaktycznego;
  - 7) podejmowanie uchwał w sprawie przeniesienia ucznia do innej klasy;

- 8) podejmowanie uchwał w sprawie skierowania wniosku przez dyrektora do kuratora oświaty o przeniesienie ucznia do innej szkoły;
- 9) zatwierdzenie regulaminów o charakterze wewnętrznym;
- 10) ustalanie sposobu wykorzystania wyników nadzoru pedagogicznego, w tym sprawowanego nad szkołą lub placówką przez organ sprawujący nadzór pedagogiczny, w celu doskonalenia pracy szkoły.

**6. Rada Pedagogiczna opiniuje w szczególności:**

- 1) organizację pracy szkoły, w tym zwłaszcza tygodniowy rozkład zajęć lekcyjnych i pozalekcyjnych;
- 2) projekt planu finansowego szkoły składany przez Dyrektora;
- 3) wnioski Dyrektora o przyznanie nauczycielom nagród, wyróżnień i odznaczeń;
- 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) przedstawione przez Dyrektora propozycje realizacji obowiązkowych godzin zajęć wychowania fizycznego w klasach IV - VIII
- 6) wnioski w sprawie zmian w obowiązku noszenia przez uczniów na terenie szkoły jednolitego stroju,
- 7) wzór jednolitego stroju noszonego na terenie Szkoły Podstawowej nr 20 w Płocku i określenie sytuacji, w których przebywanie ucznia na terenie szkoły nie wymaga noszenia przez niego jednolitego stroju.

**7. Ponadto Rada Pedagogiczna:**

- 1) przygotowuje projekt statutu szkoły lub jego zmian;
- 2) ustala i bezwarunkowo przestrzega regulamin swojej działalności;
- 3) występuje z wnioskiem o odwołanie nauczyciela ze stanowiska dyrektora lub innego stanowiska kierowniczego w szkole;
- 4) w porozumieniu z Radą Rodziców określa zasady i formy współdziałania szkoły z rodzicami ucznia w zakresie nauczania, wychowania i profilaktyki;

8. Rada Pedagogiczna działa w oparciu o zatwierdzony przez siebie regulamin.
9. Uchwały Rady Pedagogicznej są podejmowane zwykłą większością głosów w obecności, co najmniej połowy jej członków.
10. Zebrania Rady Pedagogicznej są protokołowane.
11. Nauczyciele są zobowiązani do nieujawniania spraw poruszanych na zebraniu Rady Pedagogicznej, które mogą naruszać dobro osobiste uczniów lub ich rodziców, a także nauczycieli i innych pracowników szkoły.

## § 11

1. **Rada Rodziców** reprezentuje ogół rodziców uczniów:
  - 1) Rada Rodziców jest organem kolegialnym, swoje decyzje podejmuje w formie uchwał.
  - 2) Rada Rodziców jest samorządna i niezależna w swych decyzjach od innych organów szkoły.
  - 3) celem działania Rady Rodziców jest wspieranie statutowej działalności Szkoły Podstawowej nr 20 ukierunkowanej na rzecz jej uczniów.
  - 4) w skład Rady Rodziców wchodzi po jednym przedstawicielu rad oddziałowych, wybranych w tajnych wyborach przez zebranie rodziców uczniów danego oddziału;
  - 5) w wyborach, o których mowa w pkt.4, jednego ucznia reprezentuje jeden rodzic;
  - 6) wybory przeprowadza się na pierwszym zebraniu rodziców w każdym roku szkolnym;
  - 7) Rada Rodziców uchwała regulamin swojej działalności, w którym określa w szczególności: wewnętrzną strukturę i tryb pracy Rady; szczegółowy tryb przeprowadzania wyborów do rad oddziałowych, oraz przedstawicieli rad oddziałowych do Rady Rodziców szkoły; Regulamin nie może być sprzeczny ze statutem;
  - 8) Rady Rodziców mogą porozumiewać się ze sobą, ustalając zasady i zakres współpracy;
  - 9) 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;
  - 10) w swojej działalności Rada Rodziców współpracuje z Dyrektorem szkoły, Radą Pedagogiczną, Samorządem Uczniowskim, nauczycielami i innymi pracownikami szkoły,

oraz innymi organizacjami i instytucjami.

2. Do kompetencji Rady Rodziców należy:

- 1) uchwalanie w porozumieniu z Radą Pedagogiczną: programu wychowawczo - profilaktycznego;
- 2) opiniowanie, w przypadkach określonych, o których mowa w art. 56 ust. 2 Prawo oświatowe, programu i harmonogramu poprawy efektywności kształcenia lub wychowania szkoły;
- 3) opiniowanie projektu planu finansowego składanego przez Dyrektora szkoły;
- 4) opiniowanie wniosku o podjęcie w szkole działalności przez stowarzyszenie lub inne organizacje;
- 5) opiniowanie przedstawionych przez Dyrektora propozycji realizacji obowiązkowych godzin zajęć wychowania fizycznego w klasach IV – VIII;
- 6) opiniowanie propozycji ustalenia dodatkowych dni wolnych od zajęć dydaktycznych w wymiarze określonym w przepisach prawa;
- 7) oddelegowanie swojego przedstawiciela do zespołu oceniającego powołanego przez organ nadzorujący, do rozpatrzenia odwołania nauczyciela od oceny pracy;
- 8) 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. 2 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;
- 9) w celu wspierania działalności statutowej szkoły może gromadzić fundusze z dobrowolnych składek rodziców oraz innych źródeł; zasady wydatkowania tych funduszy określa regulamin Rady Rodziców.
- 10) Fundusze, o których mowa w ust.9, mogą być przechowywane na odrębnym rachunku bankowym Rady Rodziców. Do założenia i likwidacji tego rachunku bankowego oraz dysponowania funduszami na tym rachunku są uprawnione osoby, posiadające upoważnienie udzielone przez Radę Rodziców.

## § 12

1. **Samorząd Uczniowski** tworzą wszyscy uczniowie szkoły.
2. Samorząd działa w oparciu w własny regulamin, który nie może być sprzeczny ze statutem szkoły.
3. Reprezentantami ogółu są organy samorządu określone regulaminem.
4. Samorząd może przedstawić Radzie Pedagogicznej oraz Dyrektorowi szkoły wnioski i opinie we wszystkich sprawach szkoły, a w szczególności dotyczących realizacji podstawowych praw uczniowskich jak:
  - 1) prawo do zapoznania się z programem nauczania, jego treściami, celami 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 redagowania i wydawania gazety szkolnej;
  - 5) prawo organizowania działalności kulturalnej, oświatowej, sportowej oraz rozrywkowej zgodnie z własnymi potrzebami i możliwościami organizacyjnymi, w porozumieniu z Dyrektorem;
  - 6) prawo wyboru nauczyciela pełniącego rolę opiekuna samorządu.
5. Samorząd w porozumieniu z Dyrektorem szkoły może podejmować działania z zakresu wolontariatu.
6. Samorząd może ze swojego składu wyłonić radę wolontariatu.

## § 13

1. Każdy z organów szkoły ma możliwość swobodnego działania i podejmowania decyzji w granicach swoich kompetencji.
2. W swej działalności poszczególne organy szkoły kierują się zasadą partnerstwa i obiektywizmu; wnoszone sprawy rozstrzygają z zachowaniem prawa oraz dobra publicznego.

- 
3. Między poszczególnymi organami szkoły istnieje bieżąca wymiana informacji o podejmowanych decyzjach i planach działania:
    - 1) każdy z organów szkoły ma prawo zaprosić na swoje zebranie przedstawicieli pozostałych organów;
    - 2) Dyrektor Szkoły i przedstawiciele innych organów w miarę możliwości są zobowiązani do udzielenia wyczerpującej odpowiedzi na pytania postawione przez inne organy.
  4. Koordynatorem współdziałania poszczególnych organów jest Dyrektor, który zapewnia każdemu z organów możliwość swobodnego działania i podejmowania decyzji w ramach swoich kompetencji i umożliwia bieżącą wymianę informacji.
  5. Spory między organami szkoły rozstrzyga Dyrektor szkoły, uwzględniając zakresy kompetencji tych organów.
  6. W przypadku braku możliwości rozstrzygnięcia sporu przez Dyrektora szkoły lub w przypadku, gdy Dyrektor jest stroną sporu do rozwiązania sporów powołuje się komisję w składzie:
    - 1) przewodniczący organów;
    - 2) po dwóch przedstawicieli organów, ewentualnie mediator, negocjator.
  7. Zasady pracy komisji, o której mowa w ust. 6:
    - 1) czas pracy komisji nie powinien przekroczyć 2 tygodni. Posiedzenie komisji jest ważne o ile uczestniczy w nim co najmniej 2/3 powołanych osób;
    - 2) z posiedzeń komisji sporządzany jest protokół, pod którym podpisują się wszyscy obecni. Członkowie komisji wybierają spośród siebie przewodniczącego i protokolanta;
    - 3) wyniki pracy komisji są jawne dla wszystkich organów szkoły.

## ROZDZIAŁ IV

### ORGANIZACJA PRACY SZKOŁY

#### § 14

1. Podstawę organizacji pracy szkoły w danym roku szkolnym stanowią:
  - 1) arkusz organizacji szkoły;
  - 2) szkolne programy nauczania stanowiące zestaw programów nauczania;
  - 3) program wychowawczo-profilaktyczny zawierający treści adresowane dla uczniów klas I - VIII;
  - 4) plan pracy szkoły;
  - 5) tygodniowy rozkład zajęć;
2. Szczegółową organizację nauczania, wychowania i opieki określa arkusz organizacji szkoły.
3. W arkuszu organizacji szkoły zamieszcza się w szczególności liczbę pracowników szkoły, łącznie z liczbą stanowisk kierowniczych, ogólną liczbę godzin edukacyjnych finansowanych ze środków przydzielonych przez organ prowadzący szkołę.
4. Arkusz organizacji szkoły zaopiniowany przez zakładowe organizacje związkowe zatwierdza organ prowadzący, który uzyskuje wcześniej opinię organu nadzoru pedagogicznego.
5. Praca dydaktyczna w klasach I-VIII jest prowadzona na podstawie dopuszczonego do użytku przez Dyrektora, po zasięgnięciu opinii Rady Pedagogicznej, programu nauczania.
6. Tryb przyjmowania planu pracy szkoły i programu wychowawczo-profilaktycznego został opisany w rozdziale III niniejszego statutu.
7. Organizację stałych, obowiązkowych i nadobowiązkowych zajęć edukacyjnych określa tygodniowy rozkład zajęć, ustalony na podstawie zatwierdzonego arkusza organizacji Szkoły, z uwzględnieniem:
  - 1) zasad ochrony zdrowia i higieny pracy;
  - 2) potrzeb realizacji zadań szkoły.

8. Tygodniowy rozkład zajęć, ustalony przez Dyrektora, uwzględnienia wymogi podstawy programowej kształcenia ogólnego dla szkoły podstawowej i ramowe plany nauczania.
9. Tygodniowy rozkład zajęć klas edukacji wczesnoszkolnej określa jedynie ogólny przydział czasu na zajęcia. Szczegółowy rozkład dzienny, zgodnie z założeniami tematu dnia, ustala nauczyciel.
10. W przypadku dużej liczby oddziałów dopuszcza się taką organizację zajęć szkolnych opisaną w tygodniowym rozkładzie zajęć, w której klasy rozpoczynają obowiązkowe i nadobowiązkowe zajęcia edukacyjne o godzinie innej niż godzina 8.00, z tym, że dla uczniów rozpoczynających zajęcia później niż godzina 8.00 jest zagwarantowana możliwość skorzystania z zajęć świetlicowych.

### **§ 15**

1. Okresem przeznaczonym na realizację programów edukacyjnych jest rok szkolny.
2. Termin rozpoczęcia i kończenia zajęć edukacyjnych, przerw świątecznych oraz ferii zimowych i letnich określają przepisy o organizacji roku szkolnego.
3. Dla uczniów klas I i IV organizuje się okresy adaptacyjne.

### **§ 16**

1. Podstawową jednostką organizacyjną szkoły jest oddział złożony z uczniów, którzy wspólnie uczestniczą w zajęciach w klasach I-VIII, uczą się wszystkich przedmiotów obowiązkowych, określonych planem nauczania zgodnym z odpowiednim ramowym planem nauczania i programem danej klasy dopuszczonym do użytku szkolnego.
2. Zajęcia edukacyjne w klasach I-III Szkoły Podstawowej są prowadzone w oddziałach liczących nie więcej niż 25 uczniów. Ewentualne przypadki, w których można zwiększać liczebność klas I - III określa ustawa Prawo oświatowe.
3. Liczba uczniów w oddziale sportowym wynosi co najmniej 14 uczniów w oddziale w pierwszym roku szkolenia.
4. Oddział można dzielić na grupy na zajęciach z języków obcych, informatyki oraz na zajęciach, dla których z treści programu nauczania wynika konieczność prowadzenia ćwiczeń. Szczegółowe zasady, w tym konieczność, w których oddziały muszą zostać podzielone na grupy określają przepisy prawa.

5. Decyzję dotyczącą list poszczególnych oddziałów na kolejny rok szkolny, podejmuje Dyrektor placówki na podstawie informacji o dzieciach kontynuujących edukację i dzieciach nowoprzyjętych na nowy rok szkolny, uwzględniając wiek dzieci i ich zainteresowania oraz wymogi wynikające z przepisów prawa oraz wymogi organu prowadzącego (np. w przypadku zmniejszenia liczby uczniów oddziału i braku akceptacji organu prowadzącego do prowadzenia oddziału z tak małą liczbą uczniów, Dyrektor placówki będzie zmuszony do podziału tego oddziału).
6. Dyrektor placówki powierza poszczególne oddziały opiece jednego wychowawcy.
7. W miarę możliwości organizacyjnych oraz dla zapewnienia ciągłości pracy wychowawczej i jej skuteczności, wskazane jest, aby nauczyciel prowadził oddział przez wszystkie lata danego etapu edukacyjnego.
8. Decyzje na temat przydziału nauczycieli, wychowawców do poszczególnych oddziałów podejmuje Dyrektor placówki.

### **§ 17**

1. Podstawową formą pracy w klasach I - VIII w szkole są:
  - 1) w klasach I – III zajęcia edukacyjne w systemie zintegrowanym;
  - 2) w klasach IV – VIII zajęcia w systemie klasowo – lekcyjnym z elementami nauczania blokowego, uwzględniającego ścieżki edukacyjne.
2. Jednostka lekcyjna w klasach IV – VIII trwa 45 minut, w uzasadnionych przypadkach Dyrektor może skrócić godzinę lekcyjną do 30 minut, z zastrzeżeniem ust. 3.
3. Dyrektor może ustalić inny czas trwania zajęć edukacyjnych, nie dłuższy jednak niż 60 minut i nie krótszy niż 30 minut, zachowując ogólny tygodniowy czas zajęć ustalony w tygodniowym rozkładzie zajęć.
4. W czasie trwania zajęć edukacyjnych organizuje się przerwy międzylekcyjne.
5. Czas trwania poszczególnych zajęć w klasach I - III Szkoły Podstawowej ustala nauczyciel prowadzący te zajęcia, zachowując ogólny tygodniowy czas zajęć.

6. Niektóre zajęcia obowiązkowe, pozalekcyjne i nadobowiązkowe mogą być prowadzone poza systemem klasowo - lekcyjnym w grupach oddziałowych, międzyoddziałowych, międzyszkolnych, podczas wycieczek, wyjazdów typu „zielone szkoły”.

### **§ 18**

1. Dla uczniów posiadających orzeczenie o potrzebie kształcenia specjalnego organizuje się zajęcia specjalistyczne, zajęcia rewalidacyjne odpowiednie ze względu na indywidualne potrzeby rozwojowe i edukacyjne określone w wydanym przez publiczną poradnię psychologiczno-pedagogiczną orzeczeniu o potrzebie kształcenia specjalnego.
2. Dla uczniów posiadających orzeczenie o potrzebie kształcenia specjalnego Dyrektor powołuje zespół opracowujący, indywidualny program edukacyjno-terapeutyczny, w którym to dostosowuje się odpowiednio program nauczania do indywidualnych potrzeb rozwojowych i edukacyjnych oraz możliwości psychofizycznych ucznia.
3. Pracę zespołu koordynuje osoba wyznaczona przez Dyrektora. Jedna osoba może koordynować pracę kilku zespołów.
4. Szczegółowy zakres i uwarunkowania tworzenia i realizacji indywidualnego programu edukacyjno-terapeutycznego oraz zadania i sposób działania zespołu określają przepisy szczególne.

### **§ 19**

1. Wyposażenie szkoły umożliwia realizację programu wychowania fizycznego w rozszerzonym zakresie.
2. Szkoła może organizować klasy sportowe pod warunkiem zabezpieczenia środków finansowych w budżecie szkoły. W oddziałach sportowych, realizuje się szkolenie sportowe mające na celu ujawnienie predyspozycji i uzdolnień kwalifikujących uczniów do specjalistycznego szkolenia w określonym sporcie.
3. Zadaniem oddziału sportowego jest stworzenie uczniom optymalnych warunków, umożliwiających godzenie zajęć sportowych z innymi zajęciami edukacyjnymi.
4. Liczba uczniów w oddziale sportowym wynosi co najmniej 14 uczniów w oddziale, w pierwszym roku szkolenia.

5. Uczniowie uczęszczający do oddziałów sportowych biorą udział we współzawodnictwie sportowym.
6. W oddziałach sportowych, w ramach zajęć sportowych jest realizowane szkolenie sportowe na podstawie programów szkolenia zatwierdzonych przez ministra właściwego do spraw kultury fizycznej.
7. Obowiązkowy tygodniowy wymiar godzin zajęć sportowych w oddziałach sportowych wynosi co najmniej 10 godzin.
8. Obowiązkowy tygodniowy wymiar godzin zajęć sportowych w oddziałach ustala Dyrektor szkoły, w porozumieniu z organem prowadzącym szkołę, na podstawie programu szkolenia, z uwzględnieniem etapu szkolenia sportowego, sportu oraz poziomu wyszkolenia sportowego uczniów.
9. W ramach ustalonego obowiązkowego tygodniowego wymiaru godzin zajęć sportowych są realizowane obowiązkowe zajęcia wychowania fizycznego, przewidziane w ramowym planie nauczania.
10. Szczegółowe zasady regulujące funkcjonowanie oddziałów sportowych i ich uczniów określają szczegółowe przepisy.

## **§ 20**

1. W klasach I - VIII religia i etyka jako przedmioty nadobowiązkowe są prowadzone dla uczniów na życzenie rodziców.
2. Życzenie wyrażone jest w najprostszej formie pisemnej, nie musi być ponawiane w kolejnym roku szkolnym, może natomiast zostać zmienione.
3. Uczniowie niekorzystający z lekcji religii, etyki objęci są zajęciami opiekuńczo-wychowawczymi.
4. Dziecko może w danym roku szkolnym jednocześnie uczęszczać na lekcje religii i etyki.
5. (uchylony);
  - 1) (uchylony);
  - 2) (uchylony).

6. Zajęcia edukacji zdrowotnej realizowane są w klasach IV-VIII w wymiarze 1 godziny tygodniowo w każdej z klas, przy czym w klasie VIII zajęcia są realizowane nie dłużej niż do końca stycznia danego roku szkolnego.
  - 1) Uczeń nie bierze udziału w zajęciach, jeżeli jego rodzice każdego roku szkolnego w terminie do 25 września złożą pisemną rezygnację z udziału ucznia w zajęciach.
  - 2) Zajęcia nie podlegają ocenie i nie mają wpływu na promocję ucznia do klasy programowo wyższej ani na ukończenie szkoły przez ucznia.

#### **§ 21**

1. Szkoła współpracuje z Poradnią Psychologiczno - Pedagogiczną nr 1 w Płocku oraz innymi placówkami wspierającymi pracę szkoły celem:
  - 1) uzyskania wsparcia merytorycznego dla nauczycieli i specjalistów udzielających uczniom i rodzicom pomocy psychologiczno - pedagogicznej w szkole;
  - 2) udzielania rodzicom i nauczycielom pomocy psychologiczno - pedagogicznej związanej z wychowywaniem i kształceniem dzieci.
2. Osobą wyznaczoną do koordynowania współpracy jest pedagog szkolny.

#### **§ 22**

1. W szkole podejmuje się działania ukierunkowane na przygotowanie uczniów do wyboru zawodu i kierunku kształcenia będące elementem wewnątrzszkolnego systemu doradztwa zawodowego.
2. W ramach wewnątrzszkolnego systemu doradztwa zawodowego w Szkole Podstawowej nr 20 realizowane są w szczególności następujące działania :
  - 1) spotkania z przedstawicielami różnych zawodów;
  - 2) prowadzenie zajęć edukacyjnych w zakresie doradztwa zawodowego związanego z wyborem zawodu i kierunku kształcenia oraz planowaniem kształcenia i kariery zawodowej;
  - 3) tworzenie bazy danych i udostępnianie z niej informacji o zawodach, szkołach;
  - 4) udzielanie indywidualnych porad uczniom i ich rodzicom.
3. Działania w zakresie wewnątrzszkolnego systemu doradztwa realizują nauczyciele, w szczególności nauczyciel – doradca zawodowy.

4. W ramach relacji działań w ramach wewnątrzszkolnego systemu doradztwa zawodnego Szkoła Podstawowa nr 20 może podejmować współpracę z instytucjami i organizacjami, w szczególności z Poradnią Psychologiczno-Pedagogiczną, szkołami średnimi itp.
5. Zadania doradcy zawodowego zostały określone w Rozdziale VII niniejszego statutu.

### **§ 23**

6. W szkole dla rozwijania uzdolnień i zainteresowań uczniów, z uwzględnieniem ich szczególnych potrzeb rozwojowych, tworzy się koła zainteresowań, koła przedmiotowe i inne zajęcia pozalekcyjne.
7. Koła zainteresowań, koła przedmiotowe i inne zajęcia pozalekcyjne oraz niektóre zajęcia obowiązkowe i nadobowiązkowe mogą być prowadzone poza systemem klasowo-lekcyjnym, w grupach międzyklasowych oraz w formie wycieczek i wyjazdów.
8. Zajęcia, o których mowa w ust. 1 i 2 są organizowane lub współorganizowane w ramach możliwości organizacyjnych i posiadanych przez szkołę środków finansowych, odrębnie na każdy rok szkolny.
9. Wykaz zajęć dodatkowych określa corocznie Dyrektor szkoły, po zaopiniowaniu przez Radę Pedagogiczną i Radę Rodziców.
10. Nauczyciele rokrocznie, rozpoznają potrzeby uczniów, a wnioski z tych działań Dyrektor uwzględnia w planowaniu pracy szkoły na rok następny.
11. (uchylony).

### **§ 24**

1. W szczególnych przypadkach, uzasadnionych stanem zdrowia ucznia, który uniemożliwia mu lub znacznie utrudnia uczęszczanie do szkoły, dyrektor placówki organizuje dla ucznia nauczanie indywidualne.
2. Podstawą do zorganizowania nauczania indywidualnego ucznia jest prośba rodziców, po uzyskaniu przez nich orzeczenia o potrzebie nauczania indywidualnego wydanego przez Poradnię Psychologiczno-Pedagogiczną.

3. Zajęcia indywidualnego nauczania realizowane na podstawie orzeczenia Poradni Psychologiczno-Pedagogicznej wydanego po 1 września 2017 r. są prowadzone w miejscu pobytu dziecka, w szczególności w domu tego dziecka.
4. Szczegółowy tryb organizowania nauczania indywidualnego w szkole regulują oddzielne przepisy prawa.

## § 25

1. Szkoła jest obowiązana zapewnić zajęcia świetlicowe dla uczniów, którzy pozostają w szkole dłużej ze względu na:
  - 1) czas pracy rodziców – na wniosek rodziców;
  - 2) organizację dojazdu do szkoły lub inne okoliczności wymagające zapewnienia opieki w szkole.
2. Praca świetlicy jest pozalekcyjną formą wychowawczo - opiekuńczą działalności szkoły.
3. Świetlica zapewnia zajęcia świetlicowe uwzględniające potrzeby edukacyjne oraz rozwojowe dzieci i młodzieży, a także ich możliwości psychofizyczne, w szczególności zajęcia rozwijające zainteresowania uczniów, zajęcia zapewniające prawidłowy rozwój fizyczny oraz odrabianie lekcji.
4. W świetlicy prowadzone są zajęcia w grupach wychowawczych. Liczba uczniów w grupie nie powinna przekraczać 25 uczniów.
5. Godziny pracy świetlicy są dostosowane do czasu pracy większości rodziców, szczegóły określa regulamin pracy świetlicy.
6. Przyjmowanie dzieci odbywa się na podstawie karty zgłoszenia uwzględniającej m. in:
  - 1) czas pobytu dziecka w świetlicy;
  - 2) dane osobowe;
  - 3) osoby odpowiedzialne za powrót dziecka do domu;
  - 4) czas zajęć pozalekcyjnych na terenie szkoły, z których dziecko będzie korzystało w czasie pobytu w świetlicy;

- 5) (uchulony);
  - 6) kontakt telefoniczny z rodzicami;
  - 7) zgody na odrabianie pracy domowej;
  - 8) (uchylony);
  - 9) (uchylony).
7. Uczeń zgłasza się do świetlicy samodzielnie, informując o swoim przybyciu, przed lub po swoich zajęciach lekcyjnych i od tej pory ma zapewnioną opiekę pedagogiczną aż do opuszczenia świetlicy.
8. Świetlica działa w oparciu o następujące formy pracy:
- 1) organizowanie pomocy w nauce, tworzenie warunków do nauki własnej, przyzwyczajanie do samodzielności oraz odrabianie lekcji;
  - 2) organizowanie gier i zabaw ruchowych oraz innych form kultury fizycznej, w pomieszczeniach i na powietrzu;
  - 3) ujawnienie i rozwijanie zainteresowań, zamiłowań i uzdolnień, organizowanie zajęć w tym zakresie;
  - 4) stwarzanie warunków do uczestnictwa w kulturze, organizowanie kulturalnej rozrywki oraz kształtowanie nawyków kultury życia codziennego;
  - 5) upowszechnianie zasad kultury zdrowotnej, kształtowanie nawyków higieny i czystości oraz dbałość o zachowanie zdrowia;
  - 6) rozwijanie samodzielności i samorządności oraz społecznej aktywności;
  - 7) współdziałanie z rodzicami dzieci uczęszczających na zajęcia oraz innymi nauczycielami szkoły.
9. Świetlica prowadzi zajęcia zgodnie z dziennym rozkładem zajęć.
10. Świetlica realizuje swoje zadania według rocznego planu pracy, którego treści ściśle korelują z treściami zawartymi w programie wychowawczo – profilaktycznym. Pod nadzorem świetlicy działa stołówka, której zadaniem jest zapewnienie chętnym uczniom, co najmniej jednego ciepłego posiłku. Odpłatność za korzystanie z posiłków ustala dyrektor szkoły w porozumieniu z organem prowadzącym.

11. Pracownikami pedagogicznymi świetlicy jest kierownik świetlicy i wychowawcy.

### § 26

1. **Biblioteka szkolna** jest pracownią szkolną, służącą realizacji potrzeb i zainteresowań uczniów, zadań dydaktyczno – wychowawczych szkoły, doskonalenia warsztatu pracy nauczyciela, poszukiwania wiedzy pedagogicznej popularyzowaniu wiedzy pedagogicznej wśród rodziców oraz w miarę możliwości wiedzy o regionie.

2. Z biblioteki mogą korzystać: uczniowie, nauczyciele i inni pracownicy szkoły oraz za pośrednictwem uczniów ich rodzice.

2a. Biblioteka szkolna realizuje następujące cele:

- 1) rozbudzanie i rozwijanie potrzeb czytelniczych, zainteresowań uczniów;
- 2) przygotowywanie do korzystania z różnych źródeł informacji;
- 3) wdrażanie do poszanowania książki;
- 4) udzielanie pomocy nauczycielom w ich pracy i doskonaleniu zawodowym;
- 5) otaczanie opieką uczniów szczególnie uzdolnionych;
- 6) współdziałanie z nauczycielami;
- 7) rozwijanie życia kulturalnego szkoły;
- 8) wpieranie doskonalenia nauczycieli;
- 9) przygotowanie uczniów do uczestnictwa w życiu kulturalnym społeczeństwa.

3. Pomieszczenia biblioteki szkolnej umożliwiają:

- 1) gromadzenie i opracowywanie zbiorów;
- 2) korzystanie ze zbiorów w czytelni i wypożyczanie ich poza bibliotekę;
- 3) prowadzenie edukacji czytelniczej i medialnej,

4. Biblioteka szkolna czynna jest w godzinach zajęć dydaktyczno – wychowawczych uczniów.

5. Organizacja biblioteki i czytelni odbywa się w jednym pomieszczeniu.

6. Praca nauczyciela biblioteki obejmuje:

- 1) opracowanie regulaminu pracy biblioteki;

- 2) gromadzenie, opracowywanie, przechowywanie i udostępnianie zbiorów;
  - 3) udzielanie informacji bibliotecznych;
  - 4) prowadzenie zajęć przysposobienia czytelniczego;
  - 5) udostępnianie nauczycielom, wychowawcom i młodzieży potrzebnych im materiałów czytelniczych oraz innych źródeł informacji;
  - 6) informowanie nauczycieli o czytelnictwie uczniów;
  - 7) prowadzenie różnorodnych form propagowania czytelnictwa;
  - 8) stwarza warunki do poszukiwania, porządkowania i wykorzystania informacji z różnych źródeł oraz efektywnego posługiwania się technologią informacyjną;
  - 9) organizuje różnorodne działania rozwijające wrażliwość kulturową i społeczną.
7. Dyrektor szkoły sprawuje bezpośredni nadzór nad biblioteką szkolną poprzez:
- 1) właściwą obsadę personalną;
  - 2) odpowiednio wyposażone pomieszczenie warunkujące prawidłową pracę;
  - 3) realizację zadań edukacyjnych w oparciu o wykorzystanie technologii informacyjnej;
  - 4) zapewnienie środków finansowych na działalność biblioteki;
  - 5) inspirowanie współpracy grona pedagogicznego z biblioteką w celu wykorzystania zbiorów bibliotecznych w pracy dydaktyczno-wychowawczej, w przygotowaniu uczniów do samokształcenia i rozwijania kultury czytelniczej;
  - 6) zatwierdzenie tygodniowego rozkładu zajęć biblioteki;
  - 7) stwarzanie możliwości doskonalenia zawodowego bibliotekarza.
8. Do zadań biblioteki szkolnej w szczególności należy:
- 1) popularyzacja nowości bibliotecznych;
  - 2) statystyka czytelnictwa;
  - 3) informacja problemowa oparta na wykorzystaniu tradycyjnego i komputerowego warsztatu informacyjnego;
  - 4) renowacja i konserwacja księgozbioru;

- 5) systematyczna praca z czytelnikiem indywidualnym, grupowym, zbiorowym;
  - 6) współpraca z Radą Pedagogiczną, Radą Rodziców;
  - 7) współpraca z innymi bibliotekami na terenie gminy.
9. Biblioteka szkolna współpracuje z:
- 1) uczniami;
  - 2) nauczycielami i wychowawcami;
  - 3) rodzicami;
  - 4) innymi bibliotekami.
10. 11. W ramach swej działalności biblioteka szkolna może także nawiązać współpracę z:
- 1) gminą;
  - 3) władzami lokalnymi;
  - 4) ośrodkami kultury;
  - 5) innymi instytucjami.

## **§ 27**

1. W ramach posiadanych możliwości Szkoła organizuje i udziela uczniom i ich rodzinom oraz nauczycielom pomocy psychologiczno – pedagogicznej.
2. Pomoc psychologiczno-pedagogiczna udzielana uczniowi polega na rozpoznawaniu i zaspokajaniu jego indywidualnych potrzeb rozwojowych i edukacyjnych oraz rozpoznawaniu indywidualnych możliwości psychofizycznych dziecka.
3. Pomoc psychologiczno-pedagogiczna udzielana rodzicom uczniów i nauczycielom polega na wspieraniu rodziców oraz nauczycieli w rozwiązywaniu problemów wychowawczych i dydaktycznych oraz rozwijaniu ich umiejętności wychowawczych w celu zwiększenia efektywności pomocy psychologiczno-pedagogicznej.
4. Organizacja pomocy psychologiczno-pedagogicznej jest zadaniem Dyrektora.
5. Korzystanie z pomocy psychologiczno-pedagogicznej jest dobrowolne i nieodpłatne.

6. Pomocy psychologiczno-pedagogicznej udzielają uczniom nauczyciele oraz specjaliści, w szczególności psycholog, pedagog, logopeda.
7. Organizacja i udzielanie pomocy psychologiczno-pedagogicznej odbywa się we współpracy z:
  - 1) rodzicami uczniów;
  - 2) poradniami psychologiczno-pedagogicznymi, w tym specjalistycznymi, w szczególności z Poradnią Psychologiczno – Pedagogiczną nr 1 w Płocku;
  - 3) placówkami doskonalenia nauczycieli;
  - 4) innymi szkołami i placówkami;
  - 5) organizacjami pozarządowymi oraz instytucjami działającymi na rzecz rodziny i dzieci.
8. Pomoc psychologiczno-pedagogiczna udzielana jest z inicjatywy:
  - 1) ucznia;
  - 2) rodziców ucznia;
  - 3) Dyrektora, nauczyciela, wychowawcy lub specjalisty, prowadzącego zajęcia z uczniem;
  - 4) pomocy nauczyciela;
  - 5) asystenta nauczyciela, asystenta wychowawcy świetlicy;
  - 6) pielęgniarki szkolnej;
  - 7) poradni psychologiczno-pedagogicznej;
  - 8) pracownika socjalnego;
  - 9) asystenta rodziny;
  - 10) kuratora sądowego;
  - 11) organizacji pozarządowej, innej instytucji lub podmiotu działających na rzecz rodziny i dzieci.
9. Pomoc psychologiczno-pedagogiczna jest udzielana:
  - 1) uczniom klas I-VIII - w trakcie bieżącej pracy z uczniem oraz przez zintegrowane działania nauczycieli i specjalistów, a także w formie:
    - a) zajęć rozwijających uzdolnienia;

- b) zajęć rozwijających umiejętności uczenia się;
  - c) zajęć dydaktyczno-wyrównawczych;
  - d) zajęć specjalistycznych: korekcyjno-kompensacyjnych, logopedycznych, rozwijających kompetencje emocjonalno-społeczne oraz innych zajęć o charakterze terapeutycznym;
  - e) zajęć związanych z wyborem kierunku kształcenia i zawodu;
  - f) zindywidualizowanej ścieżki kształcenia;
  - g) porad i konsultacji;
  - h) warsztatów.
10. Pomoc psychologiczno-pedagogiczna jest udzielana rodzicom uczniów i nauczycielom formie porad, konsultacji, warsztatów i szkoleń.
11. Poszczególne formy pomocy psychologiczno-pedagogicznej, o których mowa w ust. 9 Dyrektor Szkoły organizuje na zasadach określonych w przepisach prawa, np. zajęcia logopedyczne organizowane są dla dzieci z zaburzeniami mowy, które powodują zaburzenia komunikacji językowej oraz utrudniają naukę. Liczba uczestników tych zajęć określają odrębne przepisy.
12. Zindywidualizowana ścieżka kształcenia organizowana jest na podstawie i zgodnie z treścią opinii wydanej przez właściwą poradnię psychologiczno-pedagogiczną.
13. Porady i konsultacje dla uczniów oraz porady, konsultacje, warsztaty i szkolenia dla rodziców i nauczycieli prowadzą nauczyciele, wychowawcy i specjaliści.
14. Nauczyciele, wychowawcy oraz specjaliści prowadzą działania mające na celu rozpoznanie indywidualnych potrzeb rozwojowych i edukacyjnych oraz możliwości psychofizycznych uczniów, określenie ich mocnych stron oraz rozpoznanie ich zainteresowań i uzdolnień, a także zaplanowanie wsparcia związanego z rozwijaniem zainteresowań i uzdolnień dzieci.
15. Działania nauczycieli obejmują:
- 1) w przypadku uczniów klas I - VIII:
    - a) obserwację pedagogiczną w trakcie bieżącej pracy z uczniami mającą na celu rozpoznanie u uczniów:

- trudności w uczeniu się, w tym w przypadku uczniów klas I – III szkoły podstawowej deficytów kompetencji i zaburzeń sprawności językowych oraz ryzyka wystąpienia specyficznych trudności w uczeniu się, a także potencjału ucznia i jego zainteresowań;
- szczególnych uzdolnień.

b) wspomaganie uczniów w wyborze kierunku kształcenia i zawodu w trakcie bieżącej pracy z uczniami.

16. W razie stwierdzenia, że dziecko ze względu na potrzeby rozwojowe lub edukacyjne wymaga objęcia pomocą psychologiczno-pedagogiczną, nauczyciel lub specjalista informuje o tym niezwłocznie wychowawcę klasy.
17. Wychowawca klasy informuje innych nauczycieli, specjalistów o potrzebie objęcia dziecka pomocą psychologiczno-pedagogiczną w trakcie ich bieżącej pracy z dzieckiem oraz planuje i koordynuje pomoc psychologiczno-pedagogiczną w ramach zintegrowanych działań nauczycieli i specjalistów.
18. Dyrektor szkoły ustala formy tej pomocy, okres ich udzielania oraz wymiar godzin, w których poszczególne formy będą realizowane z uwzględnieniem organizacji szkoły określonej w arkuszu organizacyjnym.

## **§ 28**

1. Szkoła w sposób nieodpłatny wypożycza uczniom podręczniki lub materiały edukacyjne mające postać papierową lub zapewnia uczniom dostęp do podręczników lub materiałów edukacyjnych mających postać elektroniczną albo też udostępnia lub przekazuje uczniom materiały ćwiczeniowe bez obowiązku zwrotu.
2. W przypadku zgubienia podręcznika, znacznego zużycia bądź jego zniszczenia, rodzice są zobowiązani do zwrotu kosztów zakupu nowego podręcznika lub jego odkupienia. Wpłaty dokonuje się na podany przez szkołę rachunek bankowy.
3. Postępowanie z podręcznikami i materiałami edukacyjnymi w przypadkach przejścia ucznia z jednej szkoły do innej w trakcie roku szkolnego:

- 1) uczeń odchodzący ze szkoły jest zobowiązany do zwrócenia wypożyczonych podręczników do biblioteki najpóźniej w dniu przerwania nauki. Zwrócone podręczniki i materiały edukacyjne stają się własnością organu prowadzącego;
  - 2) w przypadku zmiany szkoły przez ucznia niepełnosprawnego, który został wyposażony w podręczniki i materiały edukacyjne dostosowane do jego potrzeb i możliwości psychofizycznych, uczeń nie zwraca ich do biblioteki szkolnej i na ich podstawie kontynuuje naukę w nowej placówce. Szkoła wraz z wydaniem arkusza ocen przekazuje szkole protokół zdawczo - odbiorczy, do której uczeń został przyjęty.
4. Szczegółowe warunki korzystania przez uczniów z podręczników lub materiałów edukacyjnych określa Dyrektor szkoły przy uwzględnieniu co najmniej 3 letniego czasu używania.

### **§ 29**

1. Szkoła przyjmuje studentów szkół wyższych kształcących nauczycieli na praktyki pedagogiczne na podstawie pisemnego porozumienia zawartego pomiędzy Dyrektorem szkoły lub – za jego zgodą – poszczególnymi nauczycielami, a uczelnią wyższą.
2. Szkoła może zorganizować staż dla osób bezrobotnych skierowanych przez Urząd Pracy.

### **§ 30**

1. Terminy rozpoczynania i kończenia zajęć dydaktyczno – wychowawczych, przerw świątecznych oraz ferii zimowych i letnich określają przepisy w sprawie organizacji roku szkolnego.
2. Dyrektor szkoły po zasięgnięciu opinii Rady Pedagogicznej, Rady Rodziców i Samorządu Uczniowskiego, biorąc pod uwagę warunki lokalowe i możliwości organizacyjne szkoły, może, w danym roku szkolnym, ustalić dodatkowe dni wolne od zajęć dydaktyczno – wychowawczych, w wymiarze do 8 dni. Dyrektor szkoły w terminie do dnia 30 września danego roku szkolnego powiadamia uczniów i ich rodziców o ustalonych w danym roku dodatkowych dniach wolnych od zajęć dydaktyczno – wychowawczych;
3. W wyznaczone dni wolne od zajęć dydaktyczno - wychowawczych szkoła organizuje zajęcia wychowawczo – opiekuńcze.

### **§ 31**

1. W szkole działa stołówka szkolna.
2. Zasady organizacji pracy stołówki szkolnej określa regulamin stołówki.
3. Korzystanie z posiłków w stołówce szkolnej jest odpłatne.
4. Warunki korzystania ze stołówki szkolnej, w tym wysokość opłat za posiłki, ustala Dyrektor Szkoły w porozumieniu z organem prowadzącym.
5. Dla rodzin uczniów będących w szczególnie trudnej sytuacji materialnej lub dla rodzin mających szczególne, uzasadnione przypadki losowe istnieje możliwość obniżenia lub zwolnienia z opłaty za posiłki.
6. Wniosek o obniżenie lub zwolnienie z opłaty za posiłki składają rodzice ucznia do Dyrektora.
7. Decyzję o zwolnieniu lub obniżeniu opłaty za żywienie podejmuje Dyrektor w porozumieniu z organem prowadzącym. Pomoc materialna w postaci sfinansowania części lub całości posiłków przyznawane są w ramach limitu środków zaplanowanych na ten cel w planie finansowym Szkoły.
8. Szkoła współpracuje także z innymi instytucjami w zakresie udzielania pomocy materialnej dla uczniów, w tym z ośrodkami pomocy społecznej.
9. W przypadku ustania przesłanek uzasadniających przyznanie zwolnienia z opłaty za posiłki Dyrektor szkoły może zawiesić lub skrócić okres, na jaki zostało ono przyznane.
10. Z żywienia w Szkole mogą korzystać również nauczyciele i pozostali pracownicy szkoły.

### **§ 32**

1. Uczniowi przysługuje prawo do pomocy materialnej ze środków przeznaczonych na ten cel w budżecie państwa lub budżecie właściwej jednostki samorządu terytorialnego.
2. Pomoc materialna udzielana jest uczniom aby zmniejszyć różnice w dostępie do edukacji, umożliwić pokonywanie barier dostępu do edukacji wynikających z trudnej sytuacji materialnej ucznia oraz aby wspierać edukację zdolnych uczniów.
3. Pomoc materialna ma charakter socjalny (stypendium szkolne, zasiłek losowy) lub motywacyjny (stypendium miejskie, stypendium za wyniki w nauce lub za osiągnięcia sportowe).

4. Uczeń może otrzymywać jednocześnie pomoc materialną o charakterze socjalnym jak i motywacyjnym.
5. Stypendium szkolne otrzymuje uczeń znajdujący się w trudnej sytuacji materialnej, wynikającej z niskich dochodów na osobę w rodzinie, w szczególności gdy w rodzinie tej występuje: bezrobocie, niepełnosprawność, ciężka lub długotrwała choroba, wielodzietność, brak umiejętności wypełniania funkcji opiekuńczo wychowawczych, alkoholizm, narkomania, a także gdy rodzina jest niepełna.

### **§ 33**

1. Dążąc do kształtowania wśród uczniów szkoły postawy prospołecznej, a także do uwrażliwiania i aktywizowania społeczności szkolnej w podejmowaniu działań na rzecz potrzebujących pomocy, w szkole umożliwia się uczniom udział w szkolnym wolontariacie, poprzez:
  - 1) w klasach młodszych - wspomaganie działań innych;
  - 2) w klasach starszych - także w postaci pracy na rzecz innych, potrzebujących osób.
2. Działania szkolnego wolontariatu ukierunkowane są na:
  - 1) wspieranie potrzebujących pomocy wewnątrz społeczności szkolnej;
  - 2) wspieranie potrzebujących pomocy w lokalnej społeczności;
  - 3) wspieranie wybranych, ogólnopolskich akcji charytatywnych.
3. Działania szkolnego wolontariatu nadzoruje i opiniuje Dyrektor szkoły, we współpracy z powołaną przez Samorząd Uczniowski Radą Wolontariatu (w przypadku powołania takiej Rady).
4. Opiekunem szkolnego wolontariatu jest wyznaczony przez Dyrektora nauczyciel.
5. Przyjmuje się roczny plan działań szkolnego wolontariatu.
6. Działania szkolnego wolontariatu mogą być wspierane przez:
  - 1) nauczycieli i innych pracowników szkoły;
  - 2) uczniów;
  - 3) rodziców uczniów;

- 4) inne osoby i instytucje.

#### **§ 34**

1. Dążąc do rozwoju kompetencji społecznych takich jak komunikacja, praca w grupie, a także do wzmocnienia samodzielności, kreatywności przedsiębiorczości uczniów, w szkole mogą być realizowane zajęcia prowadzone metodą projektu.
2. Projekt edukacyjny jest zespołowym lub indywidualnym, planowym działaniem uczniów, mającym na celu rozwiązanie konkretnego problemu, z zastosowaniem różnorodnych metod.
3. Zakres tematyczny projektu edukacyjnego może dotyczyć wybranych treści nauczania określonych w podstawie programowej kształcenia ogólnego dla szkół podstawowych.
4. Wybór treści, które będą realizowane metodą projektu może zostać dokonany samodzielnie przez nauczyciela lub w porozumieniu z uczniami.
5. Projekt edukacyjny jest realizowany przez zespół uczniów pod opieką nauczyciela i obejmuje następujące działania:
  - 1) wybranie tematu projektu edukacyjnego;
  - 2) określenie celów projektu edukacyjnego i zaplanowanie etapów jego realizacji;
  - 3) wykonanie zaplanowanych działań;
  - 4) publiczne przedstawienie rezultatów projektu edukacyjnego.

#### **§ 35**

1. Szkoła posiada własny sztandar.
2. Sztandar podnosi rangę ważnych uroczystości szkolnych i państwowych.
3. Sztandar może brać udział w uroczystościach poza terenem Szkoły Podstawowej nr 20 na podstawie decyzji Dyrektora szkoły.
4. Sztandar jest przechowywany i transportowany z należytą starannością i poszanowaniem.
5. Za całość spraw organizacyjnych związanych z obsługą sztandaru szkoły odpowiada wyznaczony przez Dyrektora nauczyciel - opiekun sztandaru.
6. W czasie uroczystości należytą obsługę sztandaru szkoły sprawują wyróżniający się swą postawą uczniowie Szkoły, wyznaczeni przez Dyrektora Szkoły do poczty sztandarowego.

7. Dyrektor szkoły może przyjąć szczegółowe zasady postępowania ze sztandarem szkoły.

### **§ 36**

Do realizacji celów i zadań statutowych służą pomieszczenia szkolne spełniające bhp i p.poż.:

- 1) sale lekcyjne znajdujące się w budynku szkolnym,
- 2) biblioteka szkolna z czytelnią,
- 3) pracownie komputerowe,
- 4) sale gimnastyczne,
- 5) sala do gimnastyki korekcyjnej,
- 6) boiska szkolne,
- 7) gabinet pielęgniarki,
- 8) gabinet stomatologiczny,
- 9) świetlica szkolna,
- 10) stołówka szkolna,
- 11) szatnie,
- 12) pomieszczenia administracyjno - gospodarcze,
- 13) gabinet pedagoga, psychologa i logopedy,
- 14) plac zabaw,
- 15) pomieszczenia sanitarne.

### **§ 37**

1. Szkoła dba o życie, zdrowie i bezpieczeństwo uczniów poprzez m.in.:

- 1) dyżury nauczycieli i innych pracowników zgodnie z ustalonym harmonogramem dyżurów;
- 2) prowadzenie wszelkich zajęć pod nadzorem nauczycieli;
- 3) zwalnianie uczniów za zgodą rodziców wyrażoną na piśmie lub przez moduł wiadomości systemu dziennika elektronicznego lub osobisty odbiór przez rodzica;
- 4) prowadzenie monitoringu wizyjnego wewnątrz budynku i jego otoczeniu;

- 5) uwzględnienie w tygodniowym rozkładzie zajęć równomiernego rozłożenia liczby godzin lekcyjnych w każdym dniu;
  - 6) zapewnienie różnorodności zajęć w każdym dniu;
  - 7) przydzielenie liczby opiekunów wycieczek zgodnie z obowiązującymi przepisami i regulaminem oraz z uwzględnieniem rodzaju wycieczki, a także specyfiki uczniów danej klasy;
  - 8) dostosowanie stolików uczniowskich, krzeseł i innego sprzętu szkolnego do wzrostu uczniów i wymogów ergonomii;
  - 9) omawianie zasad bezpieczeństwa na godzinach wychowawczych,
  - 10) zorganizowanie opieki pielęgniarskiej;
  - 11) oznaczenie dróg ewakuacyjnych i wywieszenie planu ewakuacji w widocznych miejscach;
  - 12) zabezpieczenie schodów balustradami z poręczami i oznakowanie stopni schodów, szkolenie pracowników szkoły w zakresie BHP;
  - 13) wyznaczenie strefy, w której mogą przebywać rodzice oczekujący na swoje dziecko;
  - 14) zwracanie uwagi na osoby postronne przebywające na terenie szkoły.
2. Za bezpieczeństwo uczniów w czasie zajęć nieobowiązkowych, nieorganizowanych przez szkołę, ale odbywających się na terenie szkoły odpowiedzialne są osoby i instytucje organizujące te zajęcia.
  3. Na początku roku szkolnego uczniowie są zapoznawani z zasadami bezpiecznego zachowania się w szkole i poza szkołą, zasadami bezpiecznego korzystania z dróg publicznych; o zasadach tych przypomina się w ciągu roku szkolnego.
  4. Opiekę nad dziećmi podczas zajęć poza terenem szkoły, w tym w trakcie wycieczek organizowanych przez szkołę, sprawują nauczyciele, których opiece powierzono oddziały uczestniczące w zajęciach lub nauczyciele wyznaczeni przez Dyrektora; w razie potrzeby i za zgodą Dyrektora opiekę podczas wycieczek sprawują dodatkowo inne osoby dorosłe.
  5. Szkoła organizuje wycieczki zgodnie z odrębnymi przepisami prawa i zasadami obowiązującymi w szkole.

6. Obowiązki kierownika i opiekunów podczas wycieczek organizowanych przez Szkołę określają odrębne przepisy.
7. W razie zaistniałego wypadku nauczyciele podejmują działania zgodnie z procedurami obowiązującymi w szkole.
8. Szkoła nie ponosi odpowiedzialności za bezpieczeństwo uczniów przebywających na boisku i terenie wokół szkoły przed i po zajęciach szkolnych.
9. Szkoła ponosi odpowiedzialność za uczniów przebywających na terenie szkoły na piętnaście minut przed rozpoczęciem planowanych zajęć.
10. W pomieszczeniach o zwiększonym ryzyku wypadku (pracownia informatyczna, chemiczna, hala sportowa) opiekun sali opracowuje regulamin pomieszczenia i na pierwszych zajęciach lekcyjnych w danym roku szkolnym zapoznaje z nim uczniów.
11. W celu zapewnienia bezpiecznych warunków nauki, wychowania i opieki uczniów na terenie szkoły funkcjonuje bieżący monitoring wizyjny budynku oraz terenu wokół budynku.
12. W szkole obowiązują uczniów następujące zasady korzystania z telefonów komórkowych i sprzętu elektronicznego:
  - 1) Wszystkich uczniów podczas przebywania na terenie szkoły obowiązuje zakaz używania telefonów komórkowych i innych urządzeń elektronicznych, tj. w trakcie lekcji, zajęć pozalekcyjnych, na korytarzach podczas przerw, w bibliotece i czytelnicy, w świetlicy, na stołówce szkolnej, w przebieralniach, w szkolnych toaletach, boiskach, placu zabaw;
  - 2) W czasie pobytu na terenie szkoły telefony komórkowe i inne urządzenia elektroniczne powinny być wyciszone lub wyłączone i schowane do plecaka/torby (dotyczy to również słuchawek);
  - 3) Uczeń ma możliwość korzystania z telefonu komórkowego lub innego urządzenia elektronicznego podczas zajęć edukacyjnych w celach dydaktycznych, po uzyskaniu zgody bądź na polecenie nauczyciela;
  - 4) W czasie przerw międzylekcyjnych, z zastrzeżeniem ust. 5, uczeń może korzystać z telefonu lub innego urządzenia elektronicznego tylko w wyjątkowych przypadkach losowych, po wcześniejszym uzyskaniu zgody nauczyciela;

- 5) Uczeń ma prawo swobodnie korzystać z telefonu w trakcie przerwy międzylekcyjnych w godz. 12.25 - 12.45.
- 6) Uczniowi nie wolno ładować urządzeń elektronicznych na terenie Szkoły;
- 7) W placówce obowiązuje zakaz nagrywania dźwięku i obrazu za pomocą telefonu/urządzenia bez uzyskania odpowiedniej zgody, a w szczególności:
  - a) fotografowania i nagrywania nauczyciela w czasie zajęć szkolnych oraz poza nimi;
  - b) fotografowania i nagrywania innych pracowników szkoły;
  - c) fotografowania i nagrywania innych uczniów na lekcjach i poza nimi.
- 8) Szczególnym restrykcjom podlegają działania uważane za cyberprzemoc:
  - a) fotografowanie i nagrywanie innych osób w sytuacjach naruszających ich dobra osobiste lub w sposób naruszający ich wizerunek, z naruszeniem przyjętych norm etycznych i społecznych;
  - b) przesyłanie i publikowanie zdjęć i nagrań bez zgody osoby sfotografowanej lub nagranej;
  - c) nękanie telefonami lub smsami o treści agresywnej lub powodującymi krzywdę innych osób;
  - d) posiadanie, udostępnianie i przesyłanie za pomocą telefonu lub innych urządzeń elektronicznych treści zawierających elementy przemocy, pornografii oraz inne treści nielegalne.
- 9) Podczas wycieczek i wyjazdów uczeń może korzystać z telefonu i innych urządzeń elektronicznych zgodnie z zasadami ustalonymi przez kierownika lub opiekuna wycieczki.
- 10) Szkoła nie ponosi odpowiedzialności za zniszczenie, zgubienie lub kradzież telefonów komórkowych i innych urządzeń elektronicznych przynoszonych przez ucznia na teren szkoły. Uczniowie przynoszą telefony i inne urządzenia elektroniczne na własną odpowiedzialność.
- 11) Łamanie przez ucznia w/w zasad skutkuje wpisem do dziennika uwagi według następujących zasad:
  - a) pierwsza uwaga za nieprzestrzeganie zakazu korzystania z telefonu jest wpisywana jako neutralna;
  - b) każda następna uwaga jest wpisywana jako negatywna.

## ROZDZIAŁ IV a

### NAUKA Z WYKORZYSTANIE METOD I TECHNIK NA ODLEGŁOŚĆ

#### § 37 a

1. Zajęcia w szkole zawieszają się, na czas oznaczony w przypadku wystąpienia w obszarze funkcjonowania szkoły:
  - 1) zagrożenia bezpieczeństwa uczniów w związku z organizacją i przebiegiem imprez ogólnopolskich lub międzynarodowych,
  - 2) temperatury zewnętrznej lub w pomieszczeniach, w których są prowadzone zajęcia z uczniami, zagrażającej zdrowiu uczniów,
  - 3) zagrożenia związanego z sytuacją epidemiologiczną,
  - 4) innego nadzwyczajnego zdarzenia zagrażającego bezpieczeństwu lub zdrowiu uczniów.
2. W przypadku zawieszenia zajęć, o którym mowa w ust. 1, dyrektor organizuje dla uczniów zajęcia z wykorzystaniem metod i technik na odległość. Zajęcia te są organizowane nie później niż od trzeciego dnia zawieszenia zajęć.
3. W trakcie prowadzenia zajęć z wykorzystaniem metod i technik kształcenia na odległość, stosowane są następujące rodzaje zajęć:
  - 1) synchroniczne, polegające na pracy nauczyciela i ucznia w jednym czasie, realizowane jako wideo lekcje z udostępnianiem ekranu,
  - 2) asynchroniczne, polegające na pracy nauczyciela i ucznia w różnym czasie, w szczególności poprzez przysyłanie uczniom dokumentów, linków do materiałów edukacyjnych, filmów lub udostępnianie uczniom materiałów multimedialnych i interaktywnych.
4. Godzina zajęć prowadzonych przez nauczyciela z wykorzystaniem metod i technik kształcenia na odległość trwa 45 minut. W uzasadnionych przypadkach dyrektor może dopuścić prowadzenie zajęć edukacyjnych w czasie nie krótszym niż 30 minut i nie dłuższym niż 60 minut.
5. Technologie informacyjno – komunikacyjne wykorzystywane przez nauczycieli do realizacji zajęć z wykorzystaniem metod i technik kształcenia na odległość:
  - 1) lekcje online przy zastosowaniu Google Meet i Platformy Classroom,
  - 2) dziennik elektroniczny,

- 3) sprawdzone materiały edukacyjne i strony internetowe,
- 4) platformy edukacyjne oraz inne materiały wskazane przez nauczyciela, w tym:  
podręczniki, karty pracy, zeszyty ćwiczeń.
6. Nauczyciele przekazują uczniom materiały niezbędne do realizacji zajęć za pośrednictwem platformy Classroom.
7. Uczniowi korzystającemu z technologii, o której mowa w ust. 4 tworzy się adres poczty elektronicznej, indywidualne konto oraz umożliwia dostęp za pomocą indywidualnego loginu i hasła.
8. Uczniowie powinni korzystać z kont szkolnych, zgodnie z ich przeznaczeniem. Niedopuszczalne jest udostępnianie danych dostępu do konta osobom trzecim.
9. W przypadku wystąpienia sytuacji uzyskania dostępu przez nieuprawnioną osobę, próbie uzyskania dostępu przez nieuprawnioną osobę lub zgubienia danych dostępu do konta, uczeń lub jego rodzice zobowiązani są do bezwzględnego poinformowania wychowawcy.
10. Wykorzystywanie kamery przez ucznia powinno następować w zakresie niezbędnym dla realizacji celu edukacyjnego, bez ujawniania szczegółów dotyczących otoczenia prywatnego ucznia.
11. Uczniom zakazuje się nagrywania, utrwalania i udostępniania wizerunku osób uczestniczących w zajęciach.
12. Nauczyciele zobowiązani są do planowania tygodniowego zakresu treści nauczania ze szczególnym uwzględnieniem:
  - 1) równomiernego obciążenia uczniów w poszczególnych dniach tygodnia,
  - 2) zróżnicowania zajęć w każdym dniu,
  - 3) możliwości psychofizycznych uczniów podejmowania intensywnego wysiłku umysłowego w ciągu dnia,
  - 4) łączenia przemiennie kształcenia z użyciem monitorów ekranowych i bez ich użycia,
  - 5) ograniczeń wynikających ze specyfiki zajęć,
  - 6) konieczności zapewnienia bezpieczeństwa wynikającego ze specyfiki realizowanych zajęć.

13. W zajęciach z wykorzystaniem metod i technik kształcenia na odległość mogą brać udział uczniowie uczęszczający do danego oddziału, a za zgodą dyrektora w zajęciach mogą brać udział zaproszeni goście.
14. Obecność uczniów na zajęciach jest weryfikowana przez nauczyciela poprzez: użycie przez ucznia mikrofonu lub włączenie przez ucznia kamery lub potwierdzenie przez ucznia uczestnictwa na czacie.
15. W przypadku zajęć asynchronicznych, gdy nauczyciel zamiast wideo lekcji zadaje uczniom pracę do samodzielnego wykonania potwierdzeniem obecności ucznia jest odebranie wiadomości przesłanej przez nauczyciela.

## **ROZDZIAŁ V**

### **WSPÓŁPRACA SZKOŁY Z RODZICAMI**

#### **§ 38**

1. Zadaniem szkoły jest wspieranie rodziców w procesie wychowania ich dzieci.
2. Szkoła i rodzice we wzajemnej współpracy powinni kierować się następującymi zasadami:
  - 1) zasadą partnerstwa;
  - 2) zasadą wielostronnego przepływu informacji;
  - 3) zasadą jedności oddziaływań (konieczność realizowania zgodnych ze sobą celów wychowawczych);
  - 4) zasadą pozytywnej motywacji (dobrowolny i chętny udział we współdziałaniu obu grup);
  - 5) zasadą aktywnej i systematycznej współpracy.
3. Szkoła spełnia następujące funkcje wobec rodziców:
  - 1) wspomaga działania wychowawcze rodziców poprzez:
    - a) systematyczne informowanie o postępach w nauce i w zachowaniu dziecka w szkole,
    - b) rozpoznawanie czynników środowiskowych wpływających na funkcjonowanie ucznia w szkole, w celu wspierania potencjału rozwojowego ucznia i stwarzania

- warunków do jego aktywnego i pełnego uczestnictwa w życiu szkoły;
- c) przekazywanie wiedzy pedagogicznej uwrażliwiającej na dziecko, jego potrzeby, możliwości i powinności.
- 2) integruje zabiegi dydaktyczno - wychowawcze poprzez:
- a) rzetelną informację o programach nauczania, metodach pracy, o kryteriach i wszechstronności oceniania;
  - b) ujednocianie oddziaływań wychowawczych;
  - c) uzgadnianie rodzaju, kierunku, zakresu działań wychowawczych wspólnie realizowanych w domu i w szkole;
  - d) zaangażowanie rodziców w działania opiekuńcze w czasie uroczystości, imprez szkolnych wynikających z planu pracy;
  - e) włączanie rodziców w wychowanie dzieci poza domem poprzez imprezy integracyjne.
- 3) wspieranie rodziców poszukujących pomocy poprzez:
- a) rozpoznawanie potrzeb ucznia i rodziny, integrowanie działań zaradczych;
  - b) informowanie o prawach w dziedzinie oświaty;
  - c) poszukiwanie przyczyn trudności w nauce i niewłaściwego zachowania ucznia i sposobów reagowania na nie;
  - d) organizowanie różnych form pracy pozalekcyjnej.
4. W przypadku, gdy rodzice są niewydolni wychowawczo szkoła występuje do Sądu Rodzinnego i Nieletnich o wgląd w sytuację dziecka.
5. Formy współpracy szkoły z rodzicami to:
- 1) indywidualne kontakty rodziców z:
    - a) wychowawcą;
    - b) nauczycielem;
    - c) pedagogiem, psychologiem, logopedą, doradcą zawodowym;
    - d) dyrektorem szkoły;

- 
- e) nauczycielami świetlicy;
  - f) pielęgniarką;
  - g) pracownikiem biblioteki,
  - h) pracownikami administracji, obsługi.
- 2) zebrania z rodzicami;
  - 3) wybór i praca oddziałowych rad rodziców;
  - 4) wybór i praca w Radzie Rodziców szkoły;
  - 5) udział rodziców w zajęciach otwartych;
  - 6) organizowanie imprez z udziałem uczniów i ich rodziców;
  - 7) spotkania ze specjalistami ds. profilaktyki, zagrożeń i uzależnień;
  - 8) współtworzenie i opiniowanie przez rodziców dokumentów szkolnych;
  - 9) pozyskiwanie informacji zwrotnej o pracy szkoły za pomocą różnych metod i technik;
  - 10) korzystanie z umiejętności, możliwości i dyspozycji czasowych rodziców w pracy na rzecz szkoły;
  - 11) informowanie rodziców o sukcesach szkoły na zebraniach klasowych i poprzez media, np. poprzez lokalną telewizję, prasę, Internet oraz tablice informacyjne, wystawę dyplomów i pucharów itp.
  - 12) informacje wymieniane za pośrednictwem szkolonej strony internetowej;
  - 13) system dziennika elektronicznego służący w szkole do przekazywania informacji o ocenach i frekwencji uczniów na zajęciach;
  - 14) moduł wiadomości systemu dziennika elektronicznego służący do przekazywania informacji organizacyjnych oraz do umawiania się z nauczycielami na spotkania indywidualne;
6. Rodzice dziecka podlegającego obowiązkowi szkolnemu są zobowiązani do:
- 1) dopełnienia czynności związanych ze zgłoszeniem dziecka do szkoły;
  - 2) zapewnienia regularnego uczęszczania dziecka na zajęcia szkolne;

- 3) zapewnienia dziecku warunków umożliwiających przygotowanie się do zajęć;
  - 4) informowania, w terminie do dnia 30 września, każdego roku szkolnego, Dyrektora szkoły w obwodzie, w którym dziecko mieszka, o realizacji obowiązku szkolnego.
  - 5) utrzymywanie stałego kontaktu ze szkołą, np. poprzez regularne logowanie się do systemu dziennika elektronicznego, odczytywania informacji przekazanych za pomocą komunikatora i odpowiadania na skierowane do rodziców zapytania;
  - 6) uczestniczenia w zebraniach organizowanych dla rodziców, zgodnie z terminarzem zamieszczonym na szkolnej stronie internetowej;
  - 7) wspierania procesu edukacji swojego dziecka, w tym wspierania niezbędnego do tego procesu autorytetu nauczycieli i szacunku do pracowników i innych uczniów szkoły.
7. Formy współdziałania ze szkołą uwzględniają prawo rodziców do:
- 1) znajomości zadań i zamierzeń dydaktyczno - wychowawczych w danym oddziale szkoły (wychowawca oddziału opracowuje w oparciu o Program wychowawczo- profilaktyczny szkoły, klasowy plan wychowawczy w porozumieniu z rodzicami);
  - 2) znajomości przepisów dotyczących oceniania, klasyfikowania i promowania uczniów oraz przeprowadzania egzaminów (wychowawca oddziału zapoznaje rodziców na pierwszej wywiadówce każdego roku szkolnego z Programem wychowawczo- profilaktycznym, zasadami oceniania, klasyfikowania i promowania);
  - 3) uzyskiwania rzetelnej informacji na temat swego dziecka, jego zachowania, postępów i przyczyn trudności w nauce:
    - a) na zebraniach z rodzicami;
    - b) podczas indywidualnych konsultacji, w terminie ustalonym wcześniej z nauczycielem, konsultacje te nie mogą odbywać się w czasie dyżurów i lekcji prowadzonej przez nauczyciela;
    - c) w kontaktach z pedagogiem, psychologiem, logopedą, pielęgniarką.
  - 4) uzyskiwania informacji i porad w sprawach wychowania i dalszego kształcenia swych dzieci;
  - 5) udziału w wycieczkach, imprezach kulturalnych i działaniach gospodarczych;

- 6) wyrażania i przekazywania organowi sprawującemu nadzór pedagogiczny oraz organowi prowadzącemu opinii na temat pracy szkoły.
8. Zebrania z rodzicami lub tzw. rozmowy indywidualne są organizowane zgodnie z harmonogramem zawartym w planie pracy szkoły na dany rok szkolny. Szczegółowy harmonogram zebrań z rodzicami ustalany jest na początku roku szkolnego i przekazywany rodzicom na pierwszym zebraniu w nowym roku szkolnym.

### § 39

1. Udostępniony rodzicom system dziennika elektronicznego wraz z towarzyszącym mu modułem wiadomości służy do kontaktów między rodzicami, a szkołą z wyjątkiem:
  - 1) rozwiązywania kwestii spornych, wyjaśniania wątpliwości dotyczących wyników edukacyjnych, frekwencji i zachowania uczniów, które to powinny być wyjaśniane przy okazji zebrań i na indywidualnych spotkaniach z nauczycielami (na które można się umówić za pośrednictwem tego systemu).
2. Przy pomocy systemu dziennika elektronicznego rodzice ucznia powinni utrzymywać stały kontakt ze szkołą i regularnie sprawdzać zapisy modułu frekwencji, ocen i przekazanych im wiadomości za pośrednictwem dziennika elektronicznego, najlepiej po każdym dniu nauki szkolnej.
3. Za mocą modułu wiadomości rodzic ma prawo do przekazywania informacji wychowawcy i innym nauczycielom swojego dziecka. Funkcja ta powinna być wykorzystywana w ważnych sprawach dotyczących edukacji dziecka.
4. Informacje przekazane przez rodzica za pomocą tego modułu są traktowane jako oficjalne stanowisko rodziców/rodzica w danej kwestii.
5. Sposób przekazywania informacji przez rodziców powinien uwzględniać kulturowo przyjęte wzorce komunikacji z pracownikami samorządowej jednostki organizacyjnej, jaką jest szkoła. Wszelkie informacje przekazywane przez rodziców naruszające dobra osobiste pracowników szkoły będą wiązały się z reakcjami przewidzianymi w przepisach prawa.
6. W miarę możliwości wiadomości zamieszczane przez rodziców powinny być opatrywane wyraźnymi tematami, odnoszącymi się do treści wiadomości.

7. Przekazywanie informacji przez rodziców za pomocą systemu dziennika elektronicznego musi być realizowane z zachowaniem tzw. drogi służbowej. W pierwszej kolejności w sprawach organizacyjnych i wychowawczych powinna być prowadzona korespondencja z wychowawcą klasy danego ucznia. Gdy sprawa dotyczy postępów edukacyjnych dziecka wiadomość powinna być adresowana do nauczyciela przedmiotu przypisanego do klasy dziecka. W sprawach związanych z konieczną pomocą materialną i z innymi kłopotami rodziny, rodzice mają prawo kontaktować się bezpośrednio z pedagogiem i psychologiem szkolnym. W przypadku wiadomości swą treścią odnoszących się do pracy konkretnych pracowników szkoły, rodzic powinien zaadresować wiadomość do Dyrektora, nadzorującego pracę danego pracownika.
8. Odczytanie informacji przez rodzica, zawartej w module wiadomości, jest równoznaczne z przyjęciem do wiadomości treści komunikatu, co potwierdzone zostaje automatycznie odpowiednią adnotacją systemu przy wiadomości. Adnotację potwierdzającą odczytanie wiadomości w systemie uważa się za równoważną skutecznemu dostarczeniu jej do rodzica ucznia.
9. Pracownicy szkoły powinni odpowiedzieć na adresowane do siebie zapytania rodziców bez zbędnej zwłoki.

#### **§ 40**

1. Odpowiedzialność za uczniów w drodze do i ze szkoły ponoszą rodzice uczniów.
2. Dziecko do ukończenia roku szkolnego w roku kalendarzowym, w którym dziecko kończy 7 lat, musi być przyprowadzane i odbierane ze szkoły (w tym również ze świetlicy szkolnej) przez rodziców lub upoważnione przez nich osoby gwarantujące dziecku pełne bezpieczeństwo.
3. Dzieci starsze od dzieci opisanych w ust. 2. na podstawie indywidualnej, wyrażonej ma piśmie decyzji rodziców mogą przychodzić i powracać z zajęć szkolnych samodzielnie, z tym, że odpowiedzialność za ich bezpieczeństwo w drodze do szkoły i w drodze ze szkoły ponoszą rodzice.
4. Upoważnienie, o którym mowa w ust. 2 wystawiają rodzice ucznia, na piśmie z własnoręcznym podpisem. Upoważnienie zawiera: imię i nazwisko osoby upoważnionej, wskazanie dowodu tożsamości (nazwa dokumentu, jego numer i seria), którym będzie się

legitymowała przy odbiorze dziecka, podpis upoważniającego. Osoba upoważniona w momencie odbioru dziecka powinna posiadać przy sobie dokument tożsamości, wskazany w upoważnieniu i na żądanie nauczyciela go okazać. W sytuacjach budzących wątpliwości nauczyciel lub wychowawca kontaktuje się z rodzicami. Rodzice przejmują odpowiedzialność prawną za bezpieczeństwo dziecka odbieranego z placówki przez upoważnioną przez nich osobę.

5. Przez pierwszy miesiąc po zakończeniu zajęć dzieci z klas pierwszych, które korzystają ze świetlicy szkolnej są odprowadzane do świetlicy przez nauczyciela prowadzącego ostatnią godzinę lekcyjną w danym oddziale.
6. W przypadku, gdy dziecko, o którym mowa w ust. 2, które nie miało korzystać ze świetlicy szkolnej, a które 5 minut po zakończeniu zajęć nie zostało odebrane przez rodzica lub upoważnioną przez niego osobę jest odprowadzane do świetlicy szkolnej i tam czeka na przybycie rodzica lub osoby upoważnionej.
7. W wypadku, gdy dziecko nie zostanie odebrane ze świetlicy do godziny zakończenia jej pracy, nauczyciel świetlicy powiadamia telefonicznie rodziców o zaistniałym fakcie.
8. W przypadku, gdy nie ma możliwości skontaktowania się z rodzicami za pośrednictwem wskazanych numerów telefonów, nauczyciel ma prawo poinformować o tym fakcie najbliższy komisariat policji.
9. W przypadku powtarzających się notorycznie problemów z odebraniem dziecka po zakończeniu pracy świetlicy szkolnej, nauczyciel powinien powiadomić o tym fakcie wicedyrektora lub kierownika świetlicy, którzy to, w porozumieniu z pedagogiem, psychologiem szkolnym i Dyrektorem, mają prawo podjąć działania wyjaśniające, czy nie zachodzi podejrzenie zaniedbywania dziecka poprzez brak zapewnienia mu właściwej opieki przez rodziców. W przypadku potwierdzenia się tych podejrzeń Dyrektor szkoły informuje właściwe instytucje odpowiedzialne za przeciwdziałanie przemocy w rodzinie.
10. Życzenie rodziców dotyczące nieodbierania dziecka przez jednego z rodziców musi być poświadczone przez prawomocny wyrok lub orzeczenie sądowe.
11. Szczegółowe zasady odbierania uczniów ze świetlicy szkolnej określa Regulamin świetlicy.

12. Gdy rodzic/opiekun lub osoba pisemnie do tego upoważniona chce z uzasadnionych powodów odebrać dziecko ze szkoły w czasie zajęć edukacyjnych, zgłasza ten fakt wychowawcy lub nauczycielowi uczącemu w danym czasie w oddziale.
13. Uczeń może także zostać pisemnie zwolniony przez rodzica z zajęć lekcyjnych, który przejmuje wtedy odpowiedzialność za samodzielny powrót dziecka do domu lub innego wskazanego miejsca (np. do lekarza). Rodzic zobowiązany jest w pisemnym oświadczeniu podać datę i godzinę zwolnienia.
14. W przypadku złego samopoczucia lub innych okoliczności, wychowawca oddziału, pielęgniarka lub inny nauczyciel informuje telefonicznie rodzica o zaistniałej sytuacji. Jeżeli rodzic nie może osobiście odebrać dziecka ze szkoły, wskazuje osobę, która to uczyni. Wskazana przez rodzica osoba musi przy odbiorze dziecka okazać dowód tożsamości.
15. Odbiór dziecka z dyskoteki lub wycieczki szkolnej odbywa się przez rodzica lub upoważnioną przez niego na piśmie osobę. Dopuszcza się samodzielny powrót dziecka na pisemną prośbę rodzica.

---

## **ROZDZIAŁ VI**

### **NAUCZYCIELE I INNI PRACOWNICY SZKOŁY**

#### **§ 41**

1. W szkole zatrudnia się nauczycieli oraz pracowników administracyjnych i pracowników obsługi.
2. Zasady zatrudniania nauczycieli i innych pracowników, o których mowa w ust.1 określają odrębne przepisy.

#### **§ 42**

Pracownikami pedagogicznymi szkoły są:

- 1) dyrektor;
- 2) wicedyrektor;
- 3) kierownik świetlicy;
- 4) nauczyciele;
- 5) nauczyciele świetlicy szkolnej;
- 6) pedagog szkolny;
- 7) psycholog szkolny;
- 8) logopeda;
- 9) nauczyciele biblioteki szkolnej;
- 10) pedagog specjalny.

#### **§ 43**

1. W szkole zatrudnia się nauczycieli w oparciu o arkusz organizacji, zatwierdzony przez organ nadzorujący i prowadzący szkołę.
2. Dyrektor szkoły zatrudnia i zwalnia nauczycieli z zachowaniem przepisów prawa pracy i Karty nauczyciela.
3. Warunkiem zatrudnienia nauczyciela jest posiadanie kwalifikacji zgodnych z obowiązującymi w tym zakresie przepisami.

4. Dyrektor szkoły ma prawo sprawdzenia umiejętności nauczyciela ubiegającego się o pracę w szkole i wybrania najlepszego kandydata.
5. Nauczyciele otrzymują wynagrodzenie na podstawie odrębnych przepisów.

#### **§ 44**

1. Osoby, którym powierzono stanowiska kierownicze w szkole posiadają określone kompetencje i obowiązki.
2. W szkole tworzy się stanowisko wicedyrektora według odrębnych przepisów.
3. Powierzenia tych stanowisk i odwołania z nich dokonuje Dyrektor, po zasięgnięciu opinii organu prowadzącego szkołę i Rady Pedagogicznej.
4. Do obowiązków wicedyrektora szkoły należy w szczególności:
  - 1) zastępowanie Dyrektora w przypadku jego nieobecności;
  - 2) planowanie i organizacja pracy dydaktyczno – wychowawczej;
  - 3) kontrolowanie i instruowanie nauczycieli i całego personelu;
  - 4) koordynacja pracy wychowawców klasowych;
  - 5) organizacja samokształcenia i doskonalenia nauczycieli;
  - 6) współodpowiedzialność za zaopatrzenia w pomoce naukowe, wyposażenie pracowni;
  - 7) czuwanie nad wzbogacaniem księgozbioru biblioteki;
  - 8) obserwacja lekcji, zajęć pozalekcyjnych, organizacji uczniowskich;
  - 9) przekazywanie informacji rodzicom o okresach klasyfikacyjnych;
  - 10) organizacja, nadzór lekcji otwartych;
  - 11) upowszechnianie nowoczesnych metod pracy dydaktyczno – wychowawczej;
  - 12) ustalanie tygodniowego rozkładu zajęć szkolnych;
  - 13) naliczanie godzin nadliczbowych nauczycieli;
  - 14) organizacja zastępstw za nieobecnych nauczycieli;
  - 15) organizowanie pomocy uczniom słabym;
  - 16) organizacja i nadzór nad różnymi formami współzawodnictwa w nauce;

- 17) współodpowiedzialność organizacji opieki lekarskiej oraz nadzór nad higienicznym stanem szkoły;
- 18) organizacja i nadzór nad dyscypliną pracy w szkole;
- 19) podpisywanie korespondencji i dokumentów;
- 20) nadzór nad realizacją obowiązku szkolnego w obwodzie szkoły;
- 21) nadzór nad prowadzeniem księgi ewidencji uczniów z wypełnianiem obowiązku szkolnego;
- 22) organizacja i kontrola bezpieczeństwa pracy na terenie szkoły;
- 23) przekazywanie zarządzeń, okólników oraz wytycznych władz Radzie Pedagogicznej;
- 24) może występować z wnioskami do Dyrektora szkoły o nagrody, odznaczenia i inne wyróżnienia oraz kary dla nauczycieli;
- 25) nie dopuszcza pracownika do realizacji zajęć w przypadkach wymagających natychmiastowego odsunięcia go od dzieci i młodzieży,
- 26) wykonuje inne czynności zlecone przez Dyrektora, a wynikające z organizacji pracy szkoły.

#### § 45

1. **Nauczyciel** prowadzi pracę dydaktyczną, wychowawczą, opiekuńczą i jest odpowiedzialny za jakość tej pracy oraz bezpieczeństwo powierzonych jego opiece uczniów.
2. Zakres zadań nauczyciela związanych z:
  - 1) odpowiedzialnością za życie, zdrowie i bezpieczeństwo uczniów:
    - a) nauczyciele przyrody, biologii, fizyki, techniki, informatyki, chemii i wychowania fizycznego mają obowiązek zapoznać uczniów z regulaminami pracowni i egzekwować ściśle ich przestrzeganie; regulaminy te powinny znajdować się na widocznych miejscach w pracowniach przedmiotowych; za ułożenie tych regulaminów i zapoznanie z nimi uczniów odpowiedzialni są nauczyciele prowadzący zajęcia z wyżej wymienionych przedmiotów;
    - b) nauczyciele zobowiązani są do przestrzegania zasad bezpieczeństwa i higieny pracy w czasie lekcji, przerw lekcyjnych (na holach i boisku szkolnym), zajęć pozalekcyjnych, uroczystości i imprez szkolnych oraz wszelkich wyjść z uczniami

- poza teren szkoły;
- c) nauczyciele zobowiązani są do zamykania klas w czasie przerwy. Niedopuszczalne jest pozostawianie dzieci w salach lekcyjnych i pomieszczeniach szkolnych bez opieki nauczyciela;
  - d) nauczyciele zobowiązani są kontrolować systematycznie miejsca prowadzenia zajęć pod względem bezpieczeństwa i higieny pracy, a wszelkie nieprawidłowości w tym zakresie zgłaszać dyrektorowi szkoły;
  - e) nauczyciele zobowiązani są pełnić dyżury zgodnie z opracowanym harmonogramem;
  - f) nauczyciele zobowiązani są natychmiast reagować na wszelkie dostrzeżone sytuacje lub zachowania uczniów stanowiące zagrożenie ich bezpieczeństwa;
  - g) nauczyciele zobowiązani są do zwracania uwagi na osoby postronne przebywające na terenie szkoły, w razie potrzeby powinni zwrócić się o podanie celu pobytu, zawiadomić pracownika obsługi szkoły o fakcie przebywania osób postronnych,
  - h) nauczyciele zobowiązani są do zawiadomienia Dyrektora szkoły lub powołanego w szkole koordynatora do spraw bezpieczeństwa o wszelkich dostrzeżonych na terenie szkoły zdarzeniach noszących znamiona przestępstwa lub stanowiących zagrożenie dla zdrowia i życia uczniów;
  - i) nauczyciele zobowiązani są na każdej lekcji kontrolować obecność uczniów oraz reagować na samowolne opuszczanie szkoły przez ucznia;
  - j) nauczyciele zobowiązani są przestrzegać procedury postępowania w sytuacji wypadku uczniów pozostających pod opieką nauczyciela;
  - k) nauczyciele systematycznie diagnozują zjawiska agresji i przemocy oraz inne zjawiska patologiczne w klasie, ściśle współpracują ze specjalistami, realizują treści zawarte w programie wychowawczo – profilaktycznym, udzielają pomocy ofiarom przemocy oraz oddziałują na sprawców przemocy;
  - l) w salach gimnastycznych i na boisku szkolnym nauczyciel prowadzący zajęcia sprawdza: sprawność sprzętu przed rozpoczęciem zajęć, dba o dobrą organizację zajęć i zdyscyplinowanie uczniów, dostosowuje wymagania i formę do możliwości

uczniów, asekuruje uczniów podczas ćwiczeń na przyrządzie.

- 2) za prawidłowy przebieg procesu dydaktycznego odpowiada dyrektor i nauczyciel uczący poprzez:
  - a) racjonalne wykorzystanie jednostki lekcyjnej,
  - b) właściwą realizację treści wynikających z aktualnych programów nauczania w oparciu o podstawę programową określoną przez Ministerstwo Edukacji Narodowej,
  - c) stałą kontrolę pracy nauczyciela (obserwacje, sprawdziany),
  - d) dostosowanie wymagań do możliwości uczniów mających trudności z nauką zgodnie z opinią Poradni Psychologiczno – Pedagogicznej.
- 3) nauczyciel zobowiązany jest do dbałości o pomoce dydaktyczne i sprzęt szkolny:
  - a) odpowiada materialnie za powierzony jego opiece sprzęt i pomoce dydaktyczne;
  - b) przyjęcie odpowiedzialności materialnej potwierdza podpisaniem właściwego oświadczenia;
  - c) wymaga od uczniów poszanowania sprzętu szkolnego;
  - d) w razie umyślnego uszkodzenia sprzętu szkolnego przez ucznia zobowiązuje go do naprawy wyrządzonej szkody w porozumieniu z jego rodzicami.
- 4) nauczyciel wspiera rozwój psychofizyczny uczniów, ich zdolności oraz zainteresowania poprzez:
  - a) prowadzenie kół zainteresowań;
  - b) organizowanie zajęć sportowo – rekreacyjnych;
  - c) organizowanie wycieczek;
  - d) przeprowadzanie konkursów przedmiotowych i tematycznych.
- 5) nauczyciel zobowiązany jest do bezstronnego i obiektywnego oceniania i traktowania wszystkich uczniów zgodnie z Zasadami oceniania wewnątrzszkolnego;
- 6) nauczyciel jest obowiązany indywidualizować pracę z uczniem na zajęciach edukacyjnych odpowiednio do potrzeb rozwojowych i edukacyjnych oraz możliwości

psychofizycznych ucznia;

- 7) nauczyciel powinien sprawiedliwie traktować wszystkich uczniów biorąc pod uwagę możliwości i zaangażowanie ucznia w wykonywane przez niego zadania;
- 8) nauczyciel zobowiązany jest do przestrzegania praw i egzekwowania obowiązków swoich uczniów;
- 9) nauczyciel udziela pomocy uczniom w przezwyciężaniu niepowodzeń szkolnych:
  - a) dostosowuje zakres wymagań edukacyjnych wynikających z realizowanych przez niego programów nauczania do możliwości ucznia, ze szczególnym uwzględnieniem możliwości psychofizycznych i edukacyjnych ucznia, u którego stwierdzono zaburzenia i odchylenia rozwojowe lub specyficzne trudności w uczeniu się uniemożliwiające sprostanie tym wymaganiom;
  - b) kwalifikuje uczniów na zajęcia dydaktyczno - wyrównawcze i proponuje skierowanie na zajęcia specjalistyczne w oparciu o orzeczenia lekarskie i Poradni Psychologiczno-Pedagogicznej w porozumieniu i za zgodą ich rodziców;
  - c) współpracuje z wychowawcą, pedagogiem, psychologiem oraz rodzicami ucznia,
  - d) stara się w miarę możliwości rozpoznać środowisko wychowawcze uczniów, aktywnie i efektywnie działać na rzecz uczniów potrzebujących szczególnej opieki;
  - e) zachowuje w tajemnicy informacje dotyczące spraw osobistych i rodzinnych uczniów.
- 10) do zadań nauczycieli i specjalistów w zakresie udzielania pomocy psychologiczno-pedagogicznej należy:
  - a) rozpoznawanie przyczyn niepowodzeń edukacyjnych lub trudności w funkcjonowaniu uczniów, w tym barier i ograniczeń utrudniających funkcjonowanie uczniów i ich uczestnictwo w życiu szkoły;
  - b) podejmowanie działań sprzyjających rozwojowi kompetencji oraz potencjału uczniów w celu podnoszenia efektywności uczenia się i poprawy ich funkcjonowania;

- c) współpraca z poradnią w procesie diagnostycznym i postdiagnostycznym, w szczególności w zakresie oceny funkcjonowania uczniów, barier i ograniczeń w środowisku utrudniających funkcjonowanie uczniów i ich uczestnictwo w życiu Szkoły oraz efektów działań podejmowanych w celu poprawy funkcjonowania ucznia oraz planowania dalszych działań;
  - d) rozpoznawanie indywidualnych potrzeb rozwojowych i edukacyjnych uczniów;
  - e) rozpoznawanie indywidualnych możliwości psychofizycznych uczniów;
  - f) rozpoznawanie zainteresowań i uzdolnień uczniów;
  - g) prowadzenie obserwacji pedagogicznej, w trakcie bieżącej pracy z uczniami, mającej na celu rozpoznawanie indywidualnych potrzeb;;
  - h) udzielanie pomocy psychologiczno-pedagogicznej w trakcie bieżącej pracy z uczniem w przypadku stwierdzenia takiego wymogu w wyniku obserwacji pedagogicznej;
  - i) poinformowanie wychowawcy klasy o potrzebie objęcia ucznia pomocą;
  - j) prowadzenie obowiązującej w szkole dokumentacji według odrębnych przepisów prawa;
  - k) wpieranie rodziców uczniów w zakresie sprawowania funkcji rodzicielskiej.
- 11) nauczyciel doskonali swoje umiejętności dydaktyczne poprzez:
- a) pracę samokształceniową;
  - b) aktywny udział w zebraniach rad pedagogicznych;
  - c) udział w różnych formach doskonalenia zawodowego.
- 12) na wniosek wychowawcy lub rodziców wskazany nauczyciel ma obowiązek uczestniczyć w zebraniu rodziców.
3. Ponadto nauczyciel ma obowiązek:
- 1) respektować prawa ucznia;
  - 2) natychmiast reagować na wszelkie dostrzeżone sytuacje lub zachowania uczniów stanowiące zagrożenie ich bezpieczeństwa.

4. Do zadań wychowawcy świetlicy należy w szczególności:
  - 1) zapewnienie wychowankom opieki w godzinach ustalonych w porozumieniu z rodzicami;
  - 2) organizowanie zespołowej nauki własnej wychowanków;
  - 3) wdrożenie wszystkich wychowanków do samodzielnej pracy umysłowej;
  - 4) udzielanie uczniom słabszym pomocy w nauce;
  - 5) prowadzenie systematycznej działalności wychowawczej i profilaktycznej, sprzyjającej jak najpełniejszej realizacji zadań wychowawczych i profilaktycznych szkoły;
  - 6) organizowanie wypoczynku i pobytu na wolnym powietrzu w trosce o zdrowie i kondycję fizyczną uczniów;
  - 7) rozwijanie i kształtowanie uzdolnień oraz zainteresowań uczniów;
  - 8) dbanie o bezpieczeństwo uczniów uczestniczących w zajęciach w świetlicy;
  - 9) współpraca z rodzicami, wspomaganie ich w wychowywaniu dziecka poprzez pomoc w rozwiązywaniu problemów edukacyjnych i wychowawczych oraz w rozwijaniu uzdolnień i zainteresowań dziecka;
  - 10) współpraca z nauczycielami;
  - 11) wykonywanie innych czynności zleconych przez Dyrektora lub kierownika świetlicy, a wynikających z organizacji pracy szkoły.

#### **§ 46**

1. Nauczyciel jest funkcjonariuszem publicznym i z tego tytułu ma zagwarantowaną – podczas lub w związku z pełnieniem obowiązków służbowych – ochronę przewidzianą w Kodeksie Karnym dla funkcjonariuszy publicznych.
2. Do czynów zabronionych i karalnych należą:
  - 1) naruszenie nietykalności osobistej;
  - 2) czynnej napaści na osobę lub jej mienie;
  - 3) zastraszania;
  - 4) znieważania.

Określone czyny zabronione popełnione na szkodę nauczyciela, są ścigane z urzędu.

- 
3. Nauczyciel ma prawo w szczególności do:
- 1) poszanowania godności osobistej i zawodowej ze strony uczniów, rodziców i pracowników szkoły;
  - 2) pracy z programem nauczania opracowanym samodzielnie lub we współpracy z innymi nauczycielami. Nauczyciel może również zaproponować program opracowany przez innego autora (autorów) lub programu opracowanego przez innego autora (autorów) wraz z dokonanymi zmianami;
  - 3) wyboru podręczników zgodnie z odrębnymi przepisami przy zachowaniu następującego trybu:
    - a) nauczyciel wybiera podręcznik spośród podręczników dopuszczonych do użytku szkolnego;
    - b) wybrany podręcznik przedstawia zespołowi przedmiotowemu;
    - c) zespół przedmiotowy decyduje o wyborze podręcznika dla danego poziomu klasowego, biorąc pod uwagę możliwości uczniów;
    - d) przewodniczący zespołów informują Dyrektora szkoły o dokonanym wyborze programów i podręczników;
    - e) przewodniczący zespołów przedstawiają wybrane programy i podręczniki Radzie Pedagogicznej uzasadniając swój wybór;
    - f) Rada Pedagogiczna spośród przedstawionych programów nauczania opiniuje w drodze uchwały Szkolny Zestaw Programów Nauczania;
    - g) Dyrektor szkoły podaje do publicznej wiadomości Szkolny Zestaw Podręczników, które będą obowiązywać od następnego roku szkolnego;
    - h) 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 ta nie może nastąpić w trakcie roku szkolnego.
  - 4) wyboru metod, form i środków dydaktycznych stosowanych w nauczaniu swojego przedmiotu;

- 5) decydowania o ocenie bieżącej, śródrocznej i rocznej postępów swoich uczniów, zgodnie z kryteriami i procedurami zawartymi w wewnętrznych zasadach oceniania;
  - 6) współdecydowania o ocenie zachowania ucznia zgodnie z kryteriami i procedurami zawartymi w Zasadach oceniania wewnątrzszkolnego;
  - 7) opiniowania spraw istotnych dla funkcjonowania szkoły;
  - 8) do podnoszenia swoich kwalifikacji;
  - 9) do drogi awansu zawodowego.
4. Nauczyciel może być wyróżniony lub nagrodzony za wzorowe wykonywanie obowiązków wynikających z pracy dydaktyczno-wychowawczej i opiekuńczej oraz za wykonywanie prac wykraczających poza jego obowiązki;
5. Nagroda może być przyznawana w formie:
- 1) ustnego podziękowania Dyrektora szkoły na forum Rady Pedagogicznej;
  - 2) pisemnego podziękowania Dyrektora szkoły na forum Rady Pedagogicznej;
  - 3) dodatku motywacyjnego według zasad ustalonych w odrębnych przepisach;
  - 4) nagrody Dyrektora szkoły, wystąpienia z wnioskiem o nagrodę do organu sprawującego nadzór pedagogiczny lub organu prowadzącego;
  - 5) wystąpienia z wnioskiem o nadanie tytułów honorowych, odznaczeń resortowych i państwowych.

#### § 47

1. Oddziałem opiekuje się **nauczyciel wychowawca**.
2. Dla zapewnienia ciągłości i skuteczności pracy wychowawczej wskazane jest, aby wychowawca opiekował się danym oddziałem w ciągu całego etapu edukacyjnego.
3. Formy spełniania zadań nauczyciela wychowawcy powinny być dostosowane do wieku uczniów, ich potrzeb oraz warunków środowiskowych szkoły.
4. W przypadkach konfliktowych dyrektor szkoły może powierzyć obowiązki wychowawcy innemu nauczycielowi. Uzasadniony wniosek w tej sprawie mogą składać na piśmie

zainteresowani uczniowie i rodzice. Organy szkoły zobowiązane są do zbadania złożonego wniosku i udzielenia odpowiedzi na piśmie w terminie 14 dni.

5. Zadaniem wychowawcy jest sprawowanie opieki wychowawczej nad uczniami. Wychowawca powinien:

- 1) organizować zajęcia zespołu klasowego, kształtować atmosferę dobrej pracy, życzliwości, koleżeństwa i przyjaźni wśród uczniów;
- 2) współdziałać z nauczycielami uczącymi w klasie, której jest wychowawcą w celu doskonalenia procesu dydaktyczno – wychowawczego, specjalistami i rodzicami w celu wczesnego wykrywania chorób i skutecznego ich zwalczania oraz eliminowania przyczyn społecznego niedostosowania i ochrony przed skutkami demoralizacji środowiska;
- 3) inicjować pomoc uczniom mającym trudności w nauce, otaczać opieką uczniów znajdujących się w trudnej sytuacji materialnej i losowej oraz organizować niezbędną pomoc w tym zakresie, prowadzić działalność w celu zapewnienia opieki świetlicowej i dożywiania;
- 4) systematycznie informować rodziców o postępach w nauce, trudnościach rozwojowych i zachowaniu uczniów na terenie szkoły oraz organizować wzajemne kontakty między rodzicami, nauczycielami i dyrekcją szkoły;
- 5) organizować co najmniej raz na kwartał zebranie z rodzicami:
  - a) podpisane przez uczestników spotkania listy przechowywać do końca roku szkolnego;
  - b) tematykę realizowaną w trakcie spotkań z rodzicami przechowywać do końca pobytu ucznia w szkole;
  - c) wnioski z zebrań dotyczące spraw szkoły wychowawca przekazuje dyrektorowi.
- 6) współpracować z Radą Pedagogiczną, pedagogiem, psychologiem, rodziną ucznia i oddziałową Radą Rodziców w realizacji zadań dydaktyczno – wychowawczych, prowadzić działania dla upowszechniania kultury pedagogicznej wśród rodziców;
- 7) inspirować i organizować środowisko wychowawcze na rzecz szkoły i prowadzić do możliwie najpełniejszej integracji szkoły ze środowiskiem;

- 8) inicjować samorządną działalność uczniów poprzez stwarzanie dogodnych warunków do statutowej działalności organizacji uczniowskich i młodzieżowych oraz sprawować opiekę nad samorządem klasowym;
  - 9) systematycznie oddziaływać na wychowanków w celu kształtowania ich poczucia odpowiedzialności za własne czyny, wyrabianie pożądaných postaw społecznych i obywatelskich nacechowanych zdolnością dostrzegania i rozwiązywania problemów środowiska;
  - 10) wyrabiać u uczniów trwałe nawyki uczestnictwa w życiu szkoły i zajęciach pozalekcyjnych oraz współdziałać w organizacji wypoczynku uczniów w czasie ferii i wakacji;
  - 11) czuwać nad realizacją obowiązku szkolnego uczniów z powierzonego oddziału;
  - 12) prowadzić określoną przepisami dokumentację pracy dydaktyczno – wychowawczej w klasie,
  - 13) koordynować udzielania pomocy psychologiczno - pedagogicznej dla uczniów swojego oddziału.
6. Wychowawca klasy jest odpowiedzialny za prawidłowe i terminowe prowadzenie dziennika lekcyjnego i arkuszy ocen.

#### § 48

1. W szkole tworzy się stanowisko **kierownika świetlicy**.
2. Kierownik świetlicy odpowiada przed dyrektorem (a w przypadku jego nieobecności przed wicedyrektorem).
3. Do obowiązków kierownika świetlicy należy:
  - 1) organizacja pracy wychowawczo-opiekuńczej świetlicy w sposób zapewniający prawidłową opiekę, odpoczynek, pomoc w nauce, rozrywkę, zabawę i rozwijanie wszechstronnych zainteresowań uczniów;
  - 2) dokonywanie zapisu dzieci do świetlicy;
  - 3) opracowanie rocznego planu pracy świetlicy korelującego z programem wychowawczo – profilaktycznym;
  - 4) składanie sprawozdań z realizacji planu pracy;

- 5) opracowanie regulaminu świetlicy i stołówki szkolnej;
- 6) organizowanie przy współpracy z pedagogiem szkolnym, wychowawcami, dyrektorem szkoły pomocy dzieciom znajdującym się w trudnych warunkach materialnych;
- 7) ustalenie tygodniowego podziału godzin dla pracowników pedagogicznych świetlicy;
- 8) nadzorowanie i obserwacja zajęć świetlicowych;
- 9) prowadzenie i nadzorowanie prowadzenia dokumentacji świetlicy zgodnie z aktualnymi przepisami prawa;
- 10) organizowanie - w porozumieniu z dyrektorem szkoły lub wicedyrektorem – zastępstwa za nieobecnych pracowników świetlicy;
- 11) czuwanie nad prawidłowym funkcjonowaniem pracy stołówki szkolnej;
- 12) organizacja dożywiania w stołówce szkolnej, współpraca z ośrodkami pomocy społecznej;
- 13) współpraca z intendentem szkolnym przy ustalaniu jadłospisów;
- 14) realizacja budżetu świetlicy zgodnie z jej aktualnymi potrzebami;
- 15) dbanie o estetykę i wystrój świetlicy, stołówki i kuchni;
- 16) kontrola czystości stołówki;
- 17) kontrola dokumentacji stołówki;
- 18) branie czynnego udziału w zebraniach Rady Pedagogicznej;
- 19) współpraca na bieżąco z rodzicami uczniów objętych opieką świetlicy i stołujących się;
- 20) współpraca z organizacjami i instytucjami działającymi na rzecz dziecka i rodziny;
- 21) występowanie w imieniu szkoły do zakładów i instytucji o specjalne dotacje na potrzeby świetlicy;
- 22) reprezentowanie interesów świetlicy w środowisku szkolnym i poza szkolnym.

#### § 49

1. Pracę nauczyciela, wychowawcy wspomaga **pedagog szkolny, pedagog specjalny, psycholog i logopeda** w zakresie określonym obowiązującymi przepisami.

2. Do zadań pedagoga, psychologa należy w szczególności:
  - 1) prowadzenie badań i działań diagnostycznych uczniów, w tym diagnozowanie indywidualnych potrzeb rozwojowych i edukacyjnych oraz możliwości psychofizycznych uczniów w celu określenia mocnych stron, predyspozycji, zainteresowań i uzdolnień uczniów oraz przyczyn niepowodzeń edukacyjnych lub trudności w funkcjonowaniu uczniów, w tym barier i ograniczeń utrudniających funkcjonowanie ucznia i jego uczestnictwo w życiu szkoły;
  - 2) diagnozowanie sytuacji wychowawczych w szkole w celu rozwiązywania problemów wychowawczych stanowiących barierę i ograniczających aktywne i pełne uczestnictwo ucznia w życiu szkoły;
  - 3) udzielanie pomocy psychologiczno – pedagogicznej w formach odpowiednich do rozpoznanych potrzeb;
  - 4) podejmowanie działań z zakresu profilaktyki uzależnień i innych problemów dzieci i młodzieży;
  - 5) minimalizowanie skutków zaburzeń rozwojowych, zapobieganie zaburzeniom zachowania oraz inicjowanie różnych form pomocy w środowisku szkolnym i pozaszkolnym uczniów;
  - 6) inicjowanie i prowadzenie działań mediacyjnych i interwencyjnych w sytuacjach kryzysowych;
  - 7) pomoc rodzicom i nauczycielom w rozpoznawaniu i rozwijaniu indywidualnych możliwości, predyspozycji i uzdolnień uczniów;
  - 8) wspieranie nauczycieli, wychowawców grup wychowawczych i innych specjalistów w udzielaniu pomocy psychologiczno – pedagogicznej;
  - 9) wspieranie nauczycieli, wychowawców grup wychowawczych i innych specjalistów w rozpoznawaniu indywidualnych potrzeb rozwojowych i edukacyjnych oraz możliwości psychofizycznych uczniów w celu określenia mocnych stron, predyspozycji, zainteresowań i uzdolnień uczniów oraz przyczyn niepowodzeń edukacyjnych lub trudności w funkcjonowaniu uczniów, w tym barier i ograniczeń utrudniających funkcjonowanie ucznia i jego uczestnictwo w życiu szkoły;

- 
- 10) wykonywanie innych czynności zleconych przez Dyrektora szkoły, a wynikających z organizacji pracy szkoły.
3. Pedagog szkolny prowadzi następującą dokumentację:
    - 1) dziennik zajęć;
    - 2) dziennik zajęć korekcyjno – kompensacyjnych;
    - 3) plan pracy opiekuńczo – wychowawczej pedagoga na bieżący rok szkolny zatwierdzony przez dyrektora szkoły;
    - 4) teczkę z opiniami wystawionymi przez Poradnię Psychologiczno – Pedagogiczną oraz innymi informacjami o uczniach;
    - 5) indywidualne te czki uczniów, których sytuacja rodzinna lub wychowawcza wymaga opieki instytucji pozaszkolnych typu: Sąd Rodzinny, Policja itp.
  4. Organizacja pracy nauczyciela - pedagoga szkolnego.

W celu realizacji zadań pedagog powinien:

    - 1) posiadać roczny plan pracy wynikający z niniejszych wytycznych, uwzględniający konkretne potrzeby opiekuńczo-wychowawcze swojej szkoły i środowiska;
    - 2) zapewnić w tygodniowym rozkładzie zajęć możliwość kontaktowania się z nim zarówno uczniów jak i ich rodziców;
    - 3) współpracować na bieżąco z władzami szkoły, wychowawcami klas, nauczycielami, pielęgniarką szkolną, Radą Rodziców, w rozwiązywaniu pojawiających się problemów opiekuńczo-wychowawczych;
    - 4) współpracować z Poradniami Psychologiczno – Pedagogicznymi i innym organizacjami i instytucjami w środowisku zainteresowanymi problemami opieki i wychowania;
    - 5) składać okresową informację Radzie Pedagogicznej na temat trudności wychowawczych występujących wśród uczniów danej szkoły.
  5. Psycholog szkolny prowadzi następującą dokumentację:
    - 1) roczny plan pracy uwzględniający: rozpoznawanie potrzeb uczniów i rodziców, formy i sposoby udzielania pomocy psychologicznej uczniom ze specjalnymi potrzebami edukacyjnymi, formy i sposoby udzielania pomocy psychologicznej uczniom
-

uzdolnionym, formy i sposoby udzielania pomocy psychologicznej rodzicom, formy wspierania działań wychowawczych i opiekuńczych nauczycieli, wynikających z programu wychowawczego - profilaktycznego, formy wspierania działań wychowawczych nauczycieli, aktualne potrzeby i oczekiwania środowiska szkolnego,

2) dziennik, który zawiera: tygodniowy plan zajęć, zajęcia i czynności przeprowadzone w poszczególnych dniach, wykaz uczniów zakwalifikowanych do różnych form pomocy, informacje o współpracy psychologa z osobami i instytucjami;

3) indywidualne teczki uczniów, objętych działaniami psychologa;

4) indywidualne teczki rodziców, objętych działaniami psychologa.

6. Psycholog szkolny jest zobowiązany do:

1) zapewnienia bezpieczeństwa uczniom będących pod jego opieką;

2) wzbogacania swojego warsztatu pracy i dbania o powierzone mu mienie szkolne.

6. Do zadań logopedy należy w szczególności:

1) diagnozowanie logopedyczne, w tym prowadzenie badań przesiewowych w celu ustalenia stanu mowy uczniów;

2) prowadzenie zajęć logopedycznych oraz porad i konsultacji dla uczniów i rodziców w zakresie stymulacji rozwoju mowy uczniów i eliminowania jej zaburzeń;

3) podejmowanie działań profilaktycznych zapobiegających powstawaniu zaburzeń komunikacji językowej we współpracy z rodzicami uczniów;

4) wspieranie nauczycieli, wychowawców grup wychowawczych i innych specjalistów w udzielaniu pomocy psychologiczno-pedagogicznej

5) wspieranie nauczycieli, wychowawców grup wychowawczych i innych specjalistów w: rozpoznawaniu indywidualnych potrzeb rozwojowych i edukacyjnych oraz możliwości psychofizycznych uczniów w celu określenia mocnych stron, predyspozycji, zainteresowań i uzdolnień uczniów oraz przyczyn niepowodzeń edukacyjnych lub trudności w funkcjonowaniu uczniów, w tym barier i ograniczeń utrudniających funkcjonowanie ucznia i jego uczestnictwo w życiu szkoły;

- 6) wykonywanie innych czynności zleconych przez Dyrektora szkoły, a wynikających z organizacji pracy szkoły;
  - 7) zapewnienia bezpieczeństwa uczniom będących pod jego opieką.
7. Logopeda szkolny zobowiązany jest do prowadzenia następującej dokumentacji:
- 1) roczny plan pracy;
  - 2) dziennik logopedy.
8. Do zadań doradcy zawodowego należy w szczególności:
- 1) (uchylony);
  - 2) (uchylony);
  - 3) prowadzenie zajęć związanych z wyborem kierunku kształcenia i zawodu z uwzględnieniem rozpoznanych mocnych stron, predyspozycji, zainteresowań i uzdolnień uczniów;
  - 4) (uchylony);
  - 5) współpraca z innymi nauczycielami w tworzeniu i zapewnieniu ciągłości działań w zakresie zajęć związanych z wyborem kierunku kształcenia i zawodu;
  - 6) wspieranie nauczycieli, wychowawców grup wychowawczych i innych specjalistów w udzielaniu pomocy psychologiczno - pedagogicznej.
9. Do zadań pedagoga specjalnego w Szkole należy w szczególności:
- 1) współpraca z nauczycielami, wychowawcami grup wychowawczych lub innymi specjalistami, rodzicami oraz uczniami w:
    - a) rekomendowaniu dyrektorowi Szkoły do realizacji działań w zakresie zapewnienia aktywnego i pełnego uczestnictwa uczniów w życiu Szkoły oraz dostępności, o której mowa w ustawie z dnia 19 lipca 2019 r. o zapewnianiu dostępności osobom ze szczególnymi potrzebami,
    - b) prowadzeniu badań i działań diagnostycznych związanych z rozpoznawaniem indywidualnych potrzeb rozwojowych i edukacyjnych oraz możliwości psychofizycznych uczniów w celu określenia mocnych stron, predyspozycji, zainteresowań i uzdolnień uczniów oraz przyczyn niepowodzeń edukacyjnych lub

- trudności w funkcjonowaniu uczniów, w tym barier i ograniczeń utrudniających funkcjonowanie ucznia i jego uczestnictwo w życiu Szkoły,
- c) rozwiązywaniu problemów dydaktycznych i wychowawczych uczniów,
  - d) określaniu 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;
- 2) współpraca z zespołem nauczycieli i specjalistów w zakresie opracowania i realizacji indywidualnego programu edukacyjno-terapeutycznego ucznia posiadającego orzeczenie o potrzebie kształcenia specjalnego, w tym zapewnienia mu pomocy psychologiczno-pedagogicznej;
- 3) wspieranie nauczycieli, wychowawców grup wychowawczych i innych specjalistów w:
- a) rozpoznawaniu przyczyn niepowodzeń edukacyjnych uczniów lub trudności w ich funkcjonowaniu, w tym barier i ograniczeń utrudniających funkcjonowanie ucznia i jego uczestnictwo w życiu Szkoły,
  - b) udzielaniu pomocy psychologiczno - pedagogicznej w bezpośredniej pracy z uczniem,
  - c) dostosowaniu sposobów i metod pracy do indywidualnych potrzeb rozwojowych i edukacyjnych ucznia oraz jego możliwości psychofizycznych,
  - d) doborze metod, form kształcenia i środków dydaktycznych do potrzeb uczniów;
- 4) udzielanie pomocy psychologiczno-pedagogicznej uczniom, rodzicom uczniów i nauczycielom;
- 5) współpraca, w zależności od potrzeb, z innymi podmiotami i instytucjami działającymi na rzecz dzieci i młodzieży;
- 6) przedstawianie radzie pedagogicznej propozycji w doskonalenia zawodowego nauczycieli szkoły w zakresie zadań określonych w pkt 1 – 5.”
10. Pedagog specjalny prowadzi następującą dokumentację:
- 1) roczny plan pracy uwzględniający zadania z ust. 9;
  - 2) dziennik pedagoga, psychologa szkolnego, który zawiera:

- a) tygodniowy plan zajęć,
- b) zajęcia i czynności przeprowadzone w poszczególnych dniach,
- c) wykaz uczniów zakwalifikowanych do różnych form pomocy,
- d) informacje o współpracy pedagoga z osobami i instytucjami.

11. Pedagog specjalny jest zobowiązany do:

- 1) zapewnienia bezpieczeństwa uczniom będących pod jego opieką;
- 2) wzbogacania swojego warsztatu pracy i dbania o powierzone mu mienie szkolne;
- 3) do gromadzenia dokumentacji, informacji o uczniu w teczkach uczniów, które prowadzone są w Szkole.

## **§ 50**

1. Do zadań nauczyciela bibliotekarza należy w zakresie:

- 1) pracy pedagogicznej:
  - a) udostępnienie zbiorów zgodnie z opracowanym regulaminem biblioteki;
  - b) gromadzenie i udostępnianie podręczników, materiałów edukacyjnych i materiałów ćwiczeniowych;
  - c) prowadzenie działalności informacyjnej i doradczej;
  - d) prowadzenie różnych form upowszechniania czytelnictwa;
  - e) udział w realizacji programu edukacji czytelniczej i medialnej;
  - f) realizację zadań dydaktyczno – wychowawczych poprzez współpracę z innymi członkami społeczności szkolnej ( nauczycielami przedmiotów, wychowawcami, pedagogami, rodzicami uczniów, bibliotekami i innymi instytucjami pozaszkolnymi).
- 2) działania o charakterze organizacyjno – technicznym:
  - a) gromadzenie zbiorów;
  - b) ewidencja, opracowywanie zbiorów zgodnie z obowiązującymi przepisami i normami;

- c) właściwe prowadzenie warsztatu informacyjnego biblioteki – katalogu alfabetycznego i rzeczowego (ewentualnie komputerowej bazy);
  - d) systematyczna selekcja zbiorów;
  - e) prowadzenie odpowiedniej dokumentacji bibliotecznej;
  - f) sporządzanie projektów budżetu biblioteki;
  - g) sporządzanie projektów planów (rocznych, długoterminowych) pracy biblioteki i przedstawianie ich do zatwierdzenia Radzie Pedagogicznej;
  - h) diagnozowanie i ocena aktualnej sytuacji biblioteki (prowadzenie sprawozdawczości).
- 3) wykonywanie innych czynności zleconych przez Dyrektora szkoły, a wynikających z organizacji pracy szkoły.

#### **§ 51**

1. Nauczyciele tworzą:
  - 1) zespoły oddziałowe,
  - 2) zespół wychowawczy szkoły,
  - 3) zespoły przedmiotowe,
  - 4) inne doraźne zespoły problemowo – zadaniowe.
2. Pracą każdego zespołu kieruje przewodniczący powołany przez Dyrektora na wniosek zespołu.
3. Przewodniczący zespołu przedmiotowego jest odpowiedzialny za opracowanie planu pracy zespołu, jego systematyczną działalność, dokumentowanie pracy oraz składanie sprawozdań na posiedzeniach Rady Pedagogicznej.
4. Dyrektor szkoły, na wniosek przewodniczącego zespołu, może wyznaczyć do realizacji określonego zadania lub zadań zespołu innych nauczycieli, specjalistów i pracowników szkoły. W pracach zespołu mogą brać udział również osoby niebędące pracownikami szkoły.
5. Sprawozdanie z pracy zespołu przedmiotowego odbywa się dwa razy w roku, podczas podsumowujących zebrań Rady Pedagogicznej.

### § 52

1. Nauczyciele prowadzący zajęcia w jednym oddziale tworzą **zespół oddziałowy**, którego zadaniem jest:
  - 1) ustalenie działań sprzyjających korelacji międzyprzedmiotowej;
  - 2) wymiana doświadczeń usprawniająca proces dydaktyczny i wychowawczy uczniów danego zespołu klasowego;
2. Nauczyciele tworzą **zespoły przedmiotowe**, których zadaniem jest:
  - 1) ustalenie zestawów programów nauczania dla danego oddziału;
  - 2) dobór podręczników i innych publikacji zgodnych z obranym programem nauczania i zatwierdzonym przez Ministerstwo Edukacji Narodowej;
  - 3) modyfikowania programów nauczania w miarę potrzeb;
  - 4) organizowanie wewnątrzszkolnego doskonalenia zawodowego, doradztwa dla początkujących nauczycieli.

### § 53

1. Zadaniem **zespołu wychowawczego** jest analizowanie sytuacji wychowawczej w szkole, przekazywanie dyrekcji i wychowawcom wniosków mających na celu zapobieganie niekorzystnym wychowawczo zjawiskom oraz pomoc uczniom i ich rodzicom w przezwyciężaniu trudności wychowawczych i edukacyjnych dotyczących ich dzieci.
2. W skład zespołu wchodzi: przedstawiciele dyrekcji, pedagog szkolny, psycholog, co najmniej jeden wychowawca z każdego poziomu kształcenia.
3. Do udziału w zebraniach zespołu mogą być zobowiązani inni pracownicy pedagogiczni szkoły oraz mogą być zapraszane osoby spoza szkoły np.: dzielnicowy, kurator sądowy itp.
4. Zebrania zespołu wychowawczego odbywają się w razie potrzeb.

### § 54

1. Na terenie szkoły tworzy się następujące **zespoły przedmiotowe**:
  - 1) edukacji wczesnoszkolnej;
  - 2) humanistyczny;

- 3) matematyczno – przyrodniczy;
  - 4) wychowania fizycznego;
  - 5) artystyczny.
2. Zespoły przedmiotowe działają w oparciu o własne plany.

#### § 55

1. W szkole zatrudnia się pracowników administracji i obsługi w oparciu o arkusz organizacji szkoły zatwierdzony przez organ prowadzący szkołę.
2. Zadaniem pracowników administracji i obsługi jest zapewnianie sprawnego działania szkoły, utrzymanie obiektu i jego otoczenia w ładzie i czystości.
3. W zakresie zapewnienia bezpieczeństwa uczniom na terenie szkoły, każdy pracownik administracji i obsługi zobowiązany jest do:
  - 1) niezwłocznego zawiadania Dyrektora Szkoły o wszelkich dostrzeżonych zdarzeniach, noszących znamiona przestępstwa lub stanowiących zagrożenie dla zdrowia lub życia uczniów;
  - 2) zwrócenia się do osób postronnych wchodzących na teren szkoły o podanie celu pobytu, w razie potrzeby zawiadomić o tym fakcie Dyrektora Szkoły lub skierować tę osobę do niego;
  - 3) kontrolowania terenu szkoły pod względem bezpieczeństwa i higieny pracy, a wszelkie nieprawidłowości w tym zakresie zgłaszać społecznemu inspektorowi pracy.
4. Zasady zatrudniania pracowników administracji i obsługi regulują odrębne przepisy.
5. Pracownikami administracji i obsługi są:
  - 1) kierownik gospodarczy;
  - 2) sekretarz szkoły;
  - 3) intendent;
  - 4) woźna;
  - 5) konserwator;
  - 6) kucharz;

- 7) pomoc kuchenna;
  - 8) specjalista ds. BHP;
  - 9) (uchylony),
  - 10) pomoc nauczyciela;
  - 11) inspektor;
  - 12) operator monitorów ekranowych.
6. Zakres obowiązków pracowników administracji i obsługi określa Dyrektor szkoły.
  7. Szczegółowy zakres obowiązków w/w wymienionych pracowników znajduje się w teczkach personalnych wraz z umowami o pracę.

## ROZDZIAŁ VII

### ZASADY OCENIANIA

#### § 56

1. Zasady oceniania wewnątrzszkolnego określają zasady:
  - 1) oceniania osiągnięć edukacyjnych ucznia,
  - 2) oceniania zachowania ucznia.
2. Ocenianie zachowania ucznia polega na rozpoznawaniu przez wychowawcę klasy, nauczycieli oraz uczniów danej klasy stopnia respektowania przez ucznia zasad współżycia społecznego i norm etycznych oraz obowiązków ucznia określonych w statucie szkoły.
3. Ocenianie osiągnięć edukacyjnych ucznia polega na rozpoznawaniu przez nauczycieli poziomu i postępów w opanowaniu przez ucznia wiadomości i umiejętności w stosunku do:
  - 1) wymagań określonych w postawie programowej kształcenia ogólnego lub wymagań edukacyjnych wynikających z realizowanych w szkole programów nauczania;
  - 2) wymagań edukacyjnych wynikających z realizowanych w szkole programów nauczania – w przypadku dodatkowych zajęć edukacyjnych.

Ocenia się również aktywność ucznia na zajęciach oraz przygotowanie do zajęć.

#### § 57

Ocenianie wewnątrzszkolne ma na celu:

- 1) informowanie ucznia o poziomie jego osiągnięć edukacyjnych i jego zachowaniu oraz o postępach w tym zakresie;
- 2) udzielanie uczniowi pomocy w nauce poprzez przekazanie uczniowi informacji o tym, co zrobił dobrze i jak powinien się dalej uczyć;
- 3) motywowanie ucznia do dalszych postępów w nauce i zachowaniu;
- 4) udzielanie wskazówek do samodzielnego planowania własnego rozwoju;
- 5) dostarczanie rodzicom i nauczycielom informacji o postępach i trudnościach w nauce i zachowaniu ucznia oraz o szczególnych uzdolnieniach ucznia;

- 6) umożliwienie nauczycielom doskonalenia organizacji i metod pracy dydaktyczno - wychowawczej.

### **§ 58**

Ocenianie wewnętrzne obejmuje:

- 1) formułowanie przez nauczycieli wymagań edukacyjnych niezbędnych do uzyskania poszczególnych śródrocznych i rocznych ocen klasyfikacyjnych z obowiązkowych i dodatkowych zajęć edukacyjnych;
- 2) ustalanie kryteriów oceniania zachowania;
- 3) ocenianie bieżące i ustalanie śródrocznych ocen klasyfikacyjnych z obowiązkowych i dodatkowych zajęć edukacyjnych oraz śródrocznej oceny klasyfikacyjnej zachowania, według skali i w formach przyjętych w szkole;
- 4) przeprowadzanie egzaminów klasyfikacyjnych;
- 5) ustalanie rocznych (śródrocznych) ocen klasyfikacyjnych z obowiązkowych i dodatkowych zajęć edukacyjnych oraz rocznej oceny klasyfikacyjnej zachowania;
- 6) ustalanie warunków i trybu uzyskania wyższych niż przewidywane rocznych ocen klasyfikacyjnych z obowiązkowych i dodatkowych zajęć edukacyjnych oraz rocznej oceny klasyfikacyjnej zachowania;
- 7) ustalanie warunków i sposobu przekazywania rodzicom informacji o postępach i trudnościach w nauce i zachowaniu ucznia oraz o szczególnych uzdolnieniach ucznia.

### **§ 59**

1. Śródroczna i roczna ocena klasyfikacyjna zachowania uwzględnia w szczególności:

- 1) wywiązywanie się z obowiązków ucznia;
- 2) postępowanie zgodne z dobrem społeczności szkolnej;
- 3) dbałość o honor i tradycje szkoły;
- 4) dbałość o piękno mowy ojczystej;
- 5) dbałość o bezpieczeństwo i zdrowie własne oraz innych osób;
- 6) godne, kulturalne zachowanie się w szkole i poza nią;

7) okazywanie szacunku innym osobom.

2. Szczegółowe kryteria ocen zachowania:

<b>Ocena zachowania</b>	<b>Wymagania</b>
wzorowe	<p>Uczeń:</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>• wykazuje dużą aktywność w działaniach na rzecz klasy, szkoły i środowiska lokalnego;</li> <li>• bierze udział w organizowaniu szkolnych/klasowych imprez oraz akcji;</li> <li>• bierze udział w szkolnych i międzyszkolnych konkursach i zawodach.</li> <li>• jest obowiązkowy, zawsze dotrzymuje ustalonych terminów;</li> <li>• rzetelnie wywiązuje się z powierzonych mu oraz podejmowanych dobrowolnie różnorodnych prac i zadań;</li> <li>• sumiennie pracuje podczas lekcji w pełni wykorzystując czas na naukę;</li> <li>• zachowuje się kulturalnie;</li> <li>• nie przeszkadza na lekcji;</li> <li>• szanuje poglądy i przekonania kolegów oraz ich godność osobistą;</li> <li>• chętnie, z własnej inicjatywy udziela kolegom pomocy w nauce lub trudnych sytuacjach życiowych;</li> <li>• przychodzi na zajęcia punktualnie i nie ma nieusprawiedliwionych nieobecności;</li> <li>• zawsze przestrzega zasad bezpieczeństwa na terenie szkoły oraz w czasie wycieczek, a ponadto przestrzega wszystkich obowiązujących w szkole zasad zachowania.</li> <li>• otrzymał nie więcej niż 3 uwagi negatywne.</li> </ul>
bardzo dobra	<p>Uczeń:</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>• często angażuje się w prace na rzecz zespołu, klasy, szkoły lub środowiska lokalnego;</li> <li>• bierze udział w szkolnych i międzyszkolnych konkursach i zawodach;</li> <li>• jest obowiązkowy, dotrzymuje ustalonych terminów;</li> <li>• zachowuje się kulturalnie;</li> <li>• nie przeszkadza na lekcji;</li> <li>• szanuje poglądy i przekonania kolegów oraz ich godność osobistą;</li> <li>• przychodzi na zajęcia punktualnie i nie ma nieusprawiedliwionych nieobecności;</li> <li>• zawsze przestrzega zasad bezpieczeństwa na terenie szkoły oraz w czasie wycieczek, a ponadto przestrzega obowiązujących w szkole zasad zachowania</li> <li>• otrzymał nie więcej niż 5 uwag negatywnych</li> </ul>

dobra	<p>Uczeń:</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>• od czasu do czasu angażuje się w prace na rzecz kolegów, klasy, szkoły lub środowiska lokalnego;</li> <li>• czasami zaniedbał swoje obowiązki szkolne;</li> <li>• odnosi się z szacunkiem do nauczycieli, pracowników szkoły i innych uczniów;</li> <li>• przychodzi na zajęcia punktualnie i ma prawie wszystkie nieobecności usprawiedliwione;</li> <li>• przestrzega obowiązujących w szkole zasad zachowania.</li> </ul> <p>Zdarza się, że uczniowi trzeba zwracać uwagę na to, że jego postępowanie może spowodować zagrożenie bezpieczeństwa własnego lub innych osób.</p>
poprawna	<p>Uczeń:</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>• samodzielnie nie angażuje się w prace na rzecz kolegów, klasy, szkoły lub środowiska lokalnego, ale poproszony stara się wykonać powierzone mu zadania;</li> <li>• zaniedbuje swoje obowiązki szkolne;</li> <li>• czasami używa niestosownego słownictwa, ale reaguje na zwróconą mu uwagę;</li> <li>• przeszkadza na lekcjach, utrudniając nauczycielom ich prowadzenie i ograniczając swoim kolegom prawo do nauki;</li> <li>• nie zawsze zachowuje się kulturalnie wobec kolegów i pracowników szkoły;</li> <li>• ma kilka nieusprawiedliwionych nieobecności lub/i często spóźnia się na lekcje;</li> <li>• nie ucieka z lekcji;</li> <li>• lekceważy przestrzeganie zasad bezpieczeństwa.</li> </ul>
nieodpowie dnia	<p>Uczeń:</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>• jest nieobowiązkowy, marnuje czas przeznaczony na naukę;</li> <li>• używa wulgaryzmów, rzadko reaguje na zwróconą uwagę;</li> <li>• prowokuje innych uczniów do zachowań, które zakłócają prowadzenie lekcji;</li> <li>• odmawia podejmowania jakichkolwiek działań na rzecz kolegów, klasy, szkoły lub środowiska lokalnego;</li> <li>• przeszkadza na lekcjach, utrudniając nauczycielom ich prowadzenie i ograniczając swoim kolegom prawo do nauki;</li> <li>• nie poprawia swojego zachowania;</li> <li>• ma dużo nieusprawiedliwionych nieobecności lub/i często spóźnia się na lekcje;</li> </ul>

	<ul style="list-style-type: none"> <li>• notorycznie lekceważy przestrzeganie zasad bezpieczeństwa ujętych w Statucie oraz nie przestrzega obowiązujących w szkole zasad zachowania;</li> <li>• stosuje wobec innych przemoc fizyczną, psychiczną, cyberprzemoc.</li> </ul>
naganna	<p>Uczeń:</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>• w rażący sposób nie wypełnia obowiązków ucznia;</li> <li>• w sposób uporczywy przeszkadza na lekcjach, jest agresywny, odmawia/unika udzielania pomocy kolegom;</li> <li>• używa wulgaryzmów w stosunku do pracowników szkoły lub stosuje gesty powszechnie uważane za obraźliwe lub jest prowokatorem podobnych zachowań u innych uczniów;</li> <li>• jest inicjatorem zachowań agresywnych, stosuje przemoc wobec kolegów;</li> <li>• wyśmiewa i lekceważy działania innych uczniów;</li> <li>• ma bardzo dużo nieusprawiedliwionych nieobecności lub/i często spóźnia się na lekcje;</li> <li>• ucieka z lekcji po uprzednim przyjsciu do szkoły;</li> <li>• przynosi do szkoły przedmioty zagrażające bezpieczeństwu i zdrowiu własnemu lub innych;</li> <li>• używa lub namawia innych do użycia niebezpiecznych przedmiotów i substancji w szkole, w jej okolicy, w drodze do/ze szkoły, podczas wycieczek i innych okoliczności, w których reprezentuje szkołę na zewnątrz;</li> <li>• posiada, używa lub rozprawdza środki zmieniające świadomość;</li> <li>• stosuje wobec innych przemoc fizyczną, psychiczną, cyberprzemoc.</li> </ul>

Z tabeli wybiera się ten opis, który najlepiej charakteryzuje zachowanie konkretnego ucznia. Ocenę klasyfikacyjną zachowania śródroczną/roczną i końcową ustala wychowawca klasy posługując się kategoriami opisowymi zawartymi w tabeli.

1) (uchylony);

a) (uchylony);

b) (uchylony);

2) (uchylony);

a) (uchylony);

b) (uchylony);

3) (uchylony);

- 
- a) (uchylony);
  - b) (uchylony);
  - 4) (uchylony);
    - a) (uchylony);
    - b) (uchylony);
  - 5) (uchylony);
    - a) (uchylony);
    - b) (uchylony);
  - 6) (uchylony);
    - a) (uchylony);
    - b) (uchylony);
  - 7) (uchylony);
    - a) (uchylony);
    - b) (uchylony);
  - 3. W kasach I - III śródroczne i roczne oceny klasyfikacyjne zachowania są ocenami opisowymi.
  - 4. Przy ustalaniu oceny opisowej zachowania wychowawca uwzględni ust. 1 i 2.
  - 5. (uchylony);
  - 6. (uchylony);
  - 7. (uchylony);
    - 1) (uchylony);
    - 2) (uchylony);
  - 8. (uchylony);
  - 9. Tryb ustalania śródrocznej, rocznej i końcowej oceny klasyfikacyjnej zachowania, począwszy od klasy IV:
    - 1) wychowawca informuje o warunkach i sposobie oraz kryteriach oceniania zachowania, warunkach i trybie uzyskania wyższej niż przewidywana rocznej oceny klasyfikacyjnej
-

zachowania:

- a) zespół klasowy - w ciągu pierwszych 2 tygodni roku szkolnego,
  - b) rodziców - podczas zebrania klasowego rodziców organizowanego we wrześniu.
- 2) trzy tygodnie przed terminem klasyfikacyjnej Rady Pedagogicznej w trakcie zajęć z wychowawcą uczniowie dokonują samooceny, a wychowawca odnotowuje ją w mobidzienniku:
- a) jeżeli uczeń był nieobecny na lekcji, może w ciągu 1 tygodnia zgłosić się do wychowawcy i dokonać samooceny.
- 3) ogół uczniów danej klasy ocenia zachowanie dla każdego ucznia, a wychowawca odnotowuje proponowaną ocenę w mobidzienniku;
- 4) wychowawca zbiera opinie od nauczycieli dotyczące sugerowanych ocen zachowania; obowiązuje forma ustna;
- 5) wychowawca ustalając śródroczną, roczną lub końcową ocenę zachowania dokonuje analizy na podstawie:
- a) ustaleń wynikających z ust. 1, 2,
  - b) informacji o których mowa w ust. 9 pkt 2, 3, 4,
  - c) własnych obserwacji i analizy uwag zapisanych przez nauczycieli w mobidzienniku,
  - d) (uchylony),
- 6) dwa tygodnie przed rocznym klasyfikacyjnym zebraniem Rady Pedagogicznej wychowawca informuje ucznia i jego rodziców o przewidywanej rocznej ocenie klasyfikacyjnej zachowania poprzez wpis w dzienniku elektronicznym.
10. Przy ustalaniu oceny klasyfikacyjnej zachowania ucznia, u którego stwierdzono zaburzenia lub inne dysfunkcje rozwojowe, należy uwzględnić wpływ stwierdzonych zaburzeń lub dysfunkcji na jego zachowanie na podstawie orzeczenia o potrzebie kształcenia specjalnego albo indywidualnego nauczania lub opinii poradni psychologiczno – pedagogicznej, w tym poradni specjalistycznej.
11. Ocena klasyfikacyjna zachowania nie ma wpływu na:
- 1) oceny klasyfikacyjne z zajęć edukacyjnych;

- 2) promocję do klasy programowo wyższej lub ukończenie szkoły.
12. Uczeń lub jego rodzice mogą wystąpić do wychowawcy z prośbą o powtórne rozpatrzenie przewidywanej oceny klasyfikacyjnej zachowania, z zastrzeżeniem ust.13.
13. Tryb ubiegania się o wyższą niż przewidywana roczną ocenę klasyfikacyjną zachowania:
1. wniosek należy złożyć do sekretariatu szkoły nie później niż 1 tydzień przed terminem klasyfikacyjnej rady pedagogicznej;
  2. we wniosku, o którym mowa w pkt. 1) należy określić w szczególności:
    - a) o jaką ocenę wnioskuje składający prośbę,
    - b) dokładne uzasadnienie składanego wniosku.
  3. decyzję o zmianie lub utrzymaniu oceny podejmuje wychowawca klasy w porozumieniu z Dyrektorem (wicedyrektorem).
14. Tryb ustalania śródrocznej, rocznej i końcowej oceny klasyfikacyjnej zachowania, począwszy od klasy IV w okresie czasowego ograniczenia funkcjonowania szkoły. Wychowawca dokonuje śródrocznej, rocznej lub końcowej ocenę zachowania na podstawie:
- 1) ustaleń wynikających z ust. 1, 2,
  - 2) własnych obserwacji,
  - 3) opinii innych nauczycieli wyrażonych w formie elektronicznej lub ustnej,
  - 4) (uchylony),
  - 5) samooceny ucznia dokonanej dobrowolnie i przesłanej wychowawcy w formie elektronicznej lub wyrażonej ustnie podczas rozmowy telefonicznej.
15. Ocena zachowania ucznia w okresie czasowego ograniczenia funkcjonowania szkoły polega na podsumowaniu zachowania z uwzględnieniem całego roku szkolnego, w tym:
- 1) w okresie poprzedzającym zawieszanie pracy szkoły w formie tradycyjnej,
  - 2) funkcjonowania ucznia w trakcie nauczania zdalnego,
  - 3) w czasie przywrócenia zajęć w szkole.

## § 60

1. Nauczyciele przedmiotów są zobowiązani do:

- 1) opracowania wymagań edukacyjnych dla każdej nauczanej klasy na dany rok szkolny - obowiązuje forma pisemna;
- 2) przekazania w formie elektronicznej poprzez mobidziennik w ciągu dwóch pierwszych tygodni każdego roku szkolnego rodzicom dzieci uczęszczających do nauczanych przez siebie oddziałów opracowań, o których mowa w pkt. 1.
2. Nauczyciele na początku każdego roku szkolnego informują uczniów oraz ich rodziców o:
  - 1) wymaganiach edukacyjnych niezbędnych do uzyskania poszczególnych śródrocznych i rocznych ocen klasyfikacyjnych z obowiązkowych i dodatkowych zajęć edukacyjnych, wynikających z realizowanego przez siebie programu nauczania;
  - 2) sposobach sprawdzania osiągnięć edukacyjnych uczniów;
  - 3) warunkach i trybie uzyskania wyższej niż przewidywana rocznej oceny klasyfikacyjnej z obowiązkowych i dodatkowych zajęć edukacyjnych.
3. (uchylony),
4. Na wniosek wychowawcy klasy, nauczyciele przedmiotu są zobowiązani do wzięcia udziału w zebraniach z rodzicami. Ustalenie terminu zebrania dokonuje wychowawca klasy w porozumieniu z zaproszonymi nauczycielami.
5. Nauczyciele informują rodziców o postępach edukacyjnych uczniów:
  - 1) w trakcie zebrań z rodzicami;
  - 2) spotkań indywidualnych na terenie szkoły;
  - 3) poprzez dziennik elektroniczny.
6. Terminy spotkań indywidualnych i zebrań ustalane są we wrześniu i obowiązują przez cały rok szkolny.
7. Terminy umieszczane są na szkolnej tablicy ogłoszeń oraz na stronie internetowej szkoły.
8. Oceny są jawne zarówno dla ucznia, jak i jego rodziców.
9. Uzasadnienia oceny dokonuje nauczyciel pisemnie, ustnie w trakcie bezpośredniego kontaktu z uczniem lub jego rodzicem lub poprzez dziennik elektroniczny.
10. Uzasadnienie ocen dla rodziców może mieć miejsce w czasie indywidualnych spotkań

rodziców z nauczycielem, np. po zebraniu z rodzicami, w czasie tzw. indywidualnych rozmów, a także za pośrednictwem systemu dziennika elektronicznego.

11. Obowiązki nauczyciela związane z uzasadnianiem ocen nie mogą wpływać na realizację innych obowiązków nauczycielskich, np. nauczyciele nie są zobowiązani do indywidualnego uzasadniania ustalonych ocen w czasie realizacji innych zadań, takich jak prowadzenie lekcji, czy realizowanie dyżuru w czasie przerwy, itp.
12. Wykazy ocen bieżących, śródrocznych klasyfikacyjnych i przewidywanych rocznych klasyfikacyjnych rodzice otrzymują za pośrednictwem systemu dziennika elektronicznego.
13. Uczeń powinien być zapoznany z oceną pisemnej pracy kontrolnej w terminie nie dłuższym niż dziesięć dni roboczych od dnia jej pisania.
14. Sprawdzone i ocenione prace pisemne są udostępniane uczniom i ich rodzicom. Sprawdziany/prace klasowe są zwracane nauczycielowi na najbliższych zajęciach.
15. (uchylony),
16. Nauczyciel zobowiązany jest do przechowywania prac klasowych/sprawdzianów do końca bieżącego roku szkolnego.
17. Nauczyciel jest zobowiązany, na podstawie pisemnej opinii Poradni Psychologiczno-Pedagogicznej lub innej poradni specjalistycznej, dostosować wymagania edukacyjne do indywidualnych potrzeb psychofizycznych i edukacyjnych ucznia, u którego stwierdzono zaburzenia i deficyty rozwojowe lub specyficzne trudności w uczeniu się, uniemożliwiające sprostanie wymaganiom edukacyjnym wynikającym z programu nauczania.
18. W przypadku ucznia posiadającego orzeczenie o potrzebie kształcenia specjalnego albo indywidualnego nauczania, dostosowanie wymagań do indywidualnych potrzeb psychofizycznych i edukacyjnych ucznia może nastąpić na podstawie tego orzeczenia.
19. W każdym roku szkolnym uczniowie podlegają dwukrotnej klasyfikacji. Termin klasyfikacji śródrocznej przypada na miesiąc styczeń.
20. Klasyfikowanie śródroczne obejmuje pierwsze półrocze.
21. Klasyfikowanie roczne obejmuje cały rok szkolny.
22. Oceny klasyfikacyjne z zajęć edukacyjnych nie mają wpływu na ocenę klasyfikacyjną zachowania.

## § 61

1. Klasyfikacja śródroczna (roczna) w klasach I - III szkoły podstawowej polega na podsumowaniu osiągnięć edukacyjnych ucznia w danym półroczu (roku szkolnym) i ustaleniu jednej opisowej oceny klasyfikacyjnej z zajęć edukacyjnych.
2. Przy formułowaniu oceny opisowej klasyfikacyjnej śródrocznej i rocznej w klasach I – III należy uwzględnić poziom i postęp w opanowaniu przez ucznia wiadomości i umiejętności z zakresu wymagań określonych w podstawie programowej kształcenia ogólnego dla pierwszego etapu edukacyjnego oraz wskazując potrzeby rozwojowe i edukacyjne ucznia związane z przewyższaniem trudności w nauce lub rozwijaniem uzdolnień.
3. Bieżące ocenianie w klasach I - III odbywa się za pomocą skali cyfrowej: **6, 5, 4, 3, 2, 1**.

Ogólne kryteria wymagań w klasach I – III na poszczególne oceny:

- 1) **ocenę celującą** otrzymuje uczeń, który w pełni opanował wiedzę i umiejętności z danego przedmiotu określone w podstawie programowej, samodzielnie i twórczo rozwija własne uzdolnienia lub osiąga sukcesy w konkursach,
  - a) (uchylony),
  - b) (uchylony),
  - c) (uchylony),
- 2) **ocenę bardzo dobrą** otrzymuje uczeń, który opanował pełny zakres wiadomości i umiejętności określonych w podstawie programowej o dużym stopniu trudności, umie zastosować wiadomości do zadań teoretycznych i problemowych,
  - a) (uchylony),
  - b) (uchylony),
- 3) **ocenę dobrą** otrzymuje uczeń, który opanował większość wiadomości i umiejętności przewidzianych w podstawie programowej o średnim stopniu trudności; swobodnie wypowiada się na dany temat wykazując dobrą znajomość zagadnienia,
  - a) (uchylony),
  - b) (uchylony),
- 4) **ocenę dostateczną** otrzymuje uczeń, który opanował umiejętności i wiadomości

przewidziane w podstawie programowej, stosunkowo łatwe, użyteczne w życiu codziennym i absolutnie niezbędne do kontynuowania nauki na dalszym etapie kształcenia,

a) (uchylony),

b) (uchylony),

5) **ocenę dopuszczającą** otrzymuje uczeń, który ma braki w opanowaniu wiedzy i umiejętności przewidzianych w podstawie programowej, jednak braki te nie przekreślają możliwości opanowania kolejnych treści kształcenia w ramach danego przedmiotu,

a) (uchylony),

b) (uchylony),

6) **ocenę niedostateczną** otrzymuje uczeń, którego braki w opanowaniu wiadomości i umiejętności przewidzianych w podstawie programowej uniemożliwiają mu dalsze zdobywanie wiedzy z tego przedmiotu,

a) (uchylony),

b) (uchylony).

4. W ocenianiu bieżącym, dopuszcza się stosowanie plusów, minusów, znaków graficznych i literowych. Stosowane symbole:

1) „bz” (brak zadania) – oznacza, że uczeń musi wykonać dane zadanie w wyznaczonym terminie na terenie szkoły pod nadzorem nauczyciela (praca obowiązkowa);

2) „nb” (nieobecność) – uczeń nie ma obowiązku uzupełnić tego zadania;

3) „np” – nieprzygotowanie do lekcji;

4) „%” – w procentach wpisuje się wyniki testów diagnostycznych.

5. Dla ocen z prac pisemnych, punktowanych stosuje się następującą skalę ocen:

1) 100% uzyskanych punktów ocena - celująca 6

2) 99% - 96% uzyskanych punktów ocena - bardzo dobry plus 5+

3) 95% - 93% uzyskanych punktów ocena - bardzo dobry 5

4) 92% -90% uzyskanych punktów - bardzo dobry minus 5

- 5) 89% - 87% uzyskanych punktów ocena - dobry plus 4+
- 6) 86% - 78% uzyskanych punktów ocena - dobry 4
- 7) 77% - 75% uzyskanych punktów ocena - dobry minus 4-
- 8) 74% - 72% uzyskanych punktów ocena - dostateczny plus 3+
- 9) 71% - 54% uzyskanych punktów ocena - dostateczny 3
- 10) 53% - 51% uzyskanych punktów ocena - dostateczny minus 3 -
- 11) 50% - 48% uzyskanych punktów ocena - dopuszczający plus 2+
- 12) 47% - 37% uzyskanych punktów ocena - dopuszczający 2
- 13) 36% - 34% uzyskanych punktów ocena - dopuszczający minus 2 -
- 14) 33% - 31% uzyskanych punktów ocena - niedostateczny plus 1 +
- 15) 30% - 0% uzyskanych punktów ocena - niedostateczny 1

5 a. W klasach I - III przyjęte są następujące formy sprawdzania bieżących osiągnięć edukacyjnych ucznia:

- 1) sprawdziany pisemne przeprowadzane po zakończeniu partii materiału,
- 2) pisanie z pamięci i pisanie ze słuchu,
- 3) kartkówki obejmujące materiał z omawianego bloku tematycznego,
- 4) wypowiedzi ustne i pisemne, obejmujące materiał zawarty w omawianym aktualnie bloku tematycznym,
- 5) odpowiedź (ustna lub krótka pisemna),
- 6) czytanie,
- 7) praca pisemna wykonywana na zajęciach,
- 8) zeszyt przedmiotowy/zeszyt ćwiczeń,
- 9) (uchylony),
- 10) umiejętności praktyczne,
- 11) praca na rzecz klasy i szkoły,
- 12) (uchylony),

- 13) praca na lekcji,
  - 14) wysiłek wkładany w wykonywanie zadań,
  - 15) (uchylony),
  - 16) aktywność ucznia w działaniach podejmowanych na rzecz kultury fizycznej,
  - 17) (uchylony).
- 5b. Dla uczniów klasy I ustala się okres adaptacyjny, który trwa jeden miesiąc od dnia rozpoczęcia zajęć dydaktyczno - wychowawczych. W tym czasie w bieżącym ocenianiu zajęć edukacyjnych w klasie I nie stawia się ocen: 1, 2, 3.
6. Uczeń klasy I - III szkoły podstawowej otrzymuje w każdym roku szkolnym promocję do klasy programowo wyższej, z zastrzeżeniem ust. 7, 8.
  7. 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 klas I – III szkoły, na wniosek wychowawcy po zasięgnięciu opinii rodziców ucznia lub na wniosek rodziców ucznia po zasięgnięciu opinii wychowawcy.
  8. Na wniosek rodziców i po uzyskaniu zgody wychowawcy klasy lub na wniosek wychowawcy klasy i po uzyskaniu zgody rodziców Rada Pedagogiczna może postanowić o promowaniu ucznia klasy I i II szkoły do klasy programowo wyższej również w ciągu roku szkolnego, jeżeli poziom rozwoju i osiągnięć ucznia rokuje opanowanie w jednym roku szkolnym treści nauczania przewidzianych w programie nauczania dwóch klas.

## § 62

1. Klasyfikacja śródroczna, począwszy od klasy czwartej szkoły podstawowej, polega na okresowym podsumowaniu osiągnięć edukacyjnych ucznia z zajęć edukacyjnych określonych w szkolnym planie nauczania oraz ustaleniu śródrocznych ocen klasyfikacyjnych. Klasyfikację śródroczną przeprowadza się raz w ciągu roku szkolnego.
2. Klasyfikacja roczna, począwszy od klasy czwartej szkoły podstawowej, polega na podsumowaniu osiągnięć edukacyjnych ucznia w danym roku szkolnym z zajęć edukacyjnych określonych w szkolnym planie nauczania oraz ustaleniu rocznych ocen klasyfikacyjnych.
3. Na klasyfikację końcową składają się:

- 1) roczne - oceny klasyfikacyjne z zajęć edukacyjnych, ustalone odpowiednio w klasie programowo najwyższej, oraz
  - 2) roczne - oceny klasyfikacyjne z zajęć edukacyjnych, których realizacja zakończyła się odpowiednio w klasach programowo niższych, oraz
  - 3) roczna ocena klasyfikacyjna zachowania ustalona w klasie programowo najwyższej.
4. Oceny bieżące, śródroczne oceny klasyfikacyjne i roczne oceny klasyfikacyjne, począwszy od klasy czwartej, ustala się w stopniach według następującej skali:
- 1) stopień celujący – 6;
  - 2) stopień bardzo dobry – 5;
  - 3) stopień dobry – 4;
  - 4) stopień dostateczny – 3;
  - 5) stopień dopuszczający – 2;
  - 6) stopień niedostateczny – 1.
5. Stopnie, o których mowa w art. 62, ust.4, pkt 1 - 5 są ocenami pozytywnymi natomiast negatywną oceną klasyfikacyjną jest ocena ustalona w stopniu o którym mowa w art. 62 ust.4, pkt 6.
6. W ocenianiu bieżącym dopuszcza się stosowanie plusów, minusów, znaków graficznych i literowych. Stosowane symbole:
- 1) „bz” (brak zadania) – oznacza, że uczeń musi wykonać dane zadanie w wyznaczonym terminie na terenie szkoły pod nadzorem nauczyciela (praca obowiązkowa);
  - 2) „nb” (nieobecność) – uczeń nie ma obowiązku uzupełnić tego zadania;
  - 3) „np” – nieprzygotowanie do lekcji;
  - 4) „%” – w procentach wpisuje się wyniki testów diagnostycznych i egzaminów próbnych.
7. Dla ocen z prac pisemnych, punktowanych stosuje się następującą skalę ocen:
- 1) 100% - uzyskanych punktów ocena – celująca 6
  - 2) 99% - 96% uzyskanych punktów ocena – bardzo dobry plus 5+
  - 3) 95% - 93% uzyskanych punktów ocena – bardzo dobry 5

- 4) 92% -90% uzyskanych punktów – bardzo dobry minus 5-
- 5) 89% - 87% uzyskanych punktów ocena – dobry plus 4+
- 6) 86% - 78% uzyskanych punktów ocena – dobry 4
- 7) 77% - 75% uzyskanych punktów ocena – dobry minus 4 -
- 8) 74% - 72% uzyskanych punktów ocena – dostateczny plus 3+
- 9) 71% - 54% uzyskanych punktów ocena – dostateczny 3
- 10) 53% -51% uzyskanych punktów ocena – dostateczny minus 3 -
- 11) 50% - 48% uzyskanych punktów ocena – dopuszczający plus 2+
- 12) 47% - 37% uzyskanych punktów ocena – dopuszczający 2
- 13) 36% - 34% uzyskanych punktów ocena – dopuszczający minus 2 -
- 14) 33% - 31% uzyskanych punktów ocena – niedostateczny plus 1 +
- 15) 30% - 0% uzyskanych punktów ocena - niedostateczny 1

7 a. (uchylony),

7 b. (uchylony),

7 c. (uchylony),

7 d. (uchylony),

- 1) (uchylony),
- 2) (uchylony),
- 3) (uchylony),
- 4) (uchylony),
- 5) (uchylony),
- 6) (uchylony),
- 7) (uchylony),
- 8) (uchylony),
- 9) (uchylony),
- 10) (uchylony),
- 11) (uchylony),

- 12) (uchylony),
- 13) (uchylony).
8. Ogólne kryteria wymagań w klasach na poszczególne oceny:
- 1) **ocenę celującą** otrzymuje uczeń, który w wysokim stopniu opanował wiedzę i umiejętności z danego przedmiotu określone podstawą programową, samodzielnie i twórczo rozwija własne uzdolnienia lub osiąga sukcesy w konkursach i olimpiadach przedmiotowych, zawodach sportowych i innych,
    - a) (uchylony),
    - b) (uchylony),
    - c) (uchylony),
  - 2) **ocenę bardzo dobrą** otrzymuje uczeń, który opanował pełny zakres wiadomości i umiejętności określonych w podstawie programowej o dużym stopniu trudności, umie zastosować wiadomości do zadań teoretycznych i problemowych,
    - a) (uchylony),
    - b) (uchylony),
  - 3) **ocenę dobrą** otrzymuje uczeń, który opanował większość wiadomości i umiejętności przewidzianych w podstawie programowej o średnim stopniu trudności; swobodnie wypowiada się na dany temat wykazując dobrą znajomość zagadnienia,
    - a) (uchylony),
    - b) (uchylony),
  - 4) **ocenę dostateczną** otrzymuje uczeń, który opanował umiejętności i wiadomości przewidziane w podstawie programowej stosunkowo łatwe, użyteczne w życiu codziennym i absolutnie niezbędne do kontynuowania nauki na dalszym etapie kształcenia,
    - a) (uchylony),
    - b) (uchylony),
  - 5) **ocenę dopuszczającą** otrzymuje uczeń, który ma braki w opanowaniu wiedzy i umiejętności przewidzianych w podstawie programowej, jednak braki te nie

przekreślają możliwości opanowania kolejnych treści kształcenia w ramach danego przedmiotu

a) (uchylony),

b) (uchylony),

6) **ocenę niedostateczną** otrzymuje uczeń, którego braki w opanowaniu wiadomości i umiejętności przewidzianych w podstawie programowej uniemożliwiają mu dalsze zdobywanie wiedzy z tego przedmiotu.

a) (uchylony),

b) (uchylony).

9. Oceny bieżące w klasach IV - VIII z przedmiotów: język polski, języki obce, , historia, wiedza o społeczeństwie, przyroda, biologia, geografia, chemia, fizyka, matematyka, technika, informatyka ustalane są według następujących zasad:

1) ocenie mogą podlegać: odpowiedzi ustne, prace pisemne (prace klasowe/sprawdziany, kartkówki, dyktanda, wypracowania, inne prace wykonywane podczas lekcji), projekty, referaty, udział w konkursach, aktywność, inne wytwory pracy uczniów – w zależności od specyfiki przedmiotu i możliwości (potrzeb) uczniów.

2) prace klasowe/sprawdziany są obowiązkowe. Jeżeli uczeń z przyczyn losowych nie mógł jej pisać razem z klasą, to powinien to uczynić w ciągu 2 tygodni (w uzasadnionych przypadkach decyzję o przedłużeniu terminu podejmuje nauczyciel uczący). Uczeń, który nie napisał pracy klasowej w wyznaczonych terminach pisze ją na pierwszych zajęciach danego przedmiotu, na których jest obecny.

3) uczeń ma prawo poprawiać ocenę z pracy klasowej/sprawdzianu w ciągu dwóch tygodni. Za ocenę ostateczną z danej pracy uznaje się ocenę wyższą. W uzasadnionych przypadkach nauczyciel może wyrazić zgodę na dłuższy termin poprawy;

4) jeśli uczeń przystąpi do poprawy pracy, uzyskaną ocenę wpisuje się jako poprawę obok oceny pierwotnej (w tej samej lub sąsiedniej kolumnie).

5) kartkówki są przeprowadzane w formie pisemnej i obejmują materiał z trzech lub mniejszej liczby lekcji. Nauczyciel nie ma obowiązku zapowiadania kartkówki, a czas jej trwania nie może przekroczyć 20 minut.

- 6) nauczyciel ma prawo przerwać uczniowi pisanie sprawdzianu/kartkówki, jeśli stwierdzi niesamodzielność jego pracy lub korzystanie przez niego z telefonu lub innego urządzenia elektronicznego. W przypadku stwierdzenia powyższych faktów praca jest unieważniana, a uczeń jest zobowiązany do ponownego napisania sprawdzianu w wyznaczonym przez nauczyciela terminie. Zaistniały fakt nauczyciel odnotowuje w postaci uwagi negatywnej w dzienniku elektronicznym.
- 7) (uchylony),
- 8) uczeń jest zobowiązany do terminowego oddawania prac zleconych przez nauczyciela. W uzasadnionych przypadkach decyzję o przedłużeniu terminu podejmuje nauczyciel.
- 9) uczeń ma prawo zgłosić nieprzygotowanie do lekcji bez konsekwencji uzyskania oceny niedostatecznej. Zgłoszenia nieprzygotowania uczeń dokonuje podczas lekcji na zasadach ustalonych przez nauczyciela określonych zajęć edukacyjnych. Ilość możliwych do zgłoszenia nieprzygotowań uzależniona jest od liczby godzin danego przedmiotu realizowanych w tygodniowym rozkładzie zajęć:
  - a) 1 - 2 godziny tygodniowo – 2 nieprzygotowania w okresie;
  - b) 3 i więcej godzin tygodniowo – 3 nieprzygotowania w okresie.Prawo to nie przysługuje w przypadku zapowiedzianych wcześniej sprawdzianów i kartkówek.
- 10) (uchylony).
10. Oceny klasyfikacyjne z zajęć edukacyjnych są ustalane przez uprawnionego nauczyciela prowadzącego dane zajęcia, z uwzględnieniem ocen bieżących.
11. Wpływ na ocenę klasyfikacyjną mają wszystkie stosowane w szkole formy sprawdzania osiągnięć uczniów wymienione w ust. 9 pkt. 1.
  - 1) (uchylony);
  - 2) (uchylony);
  - 3) (uchylony);
  - 4) (uchylony);
  - 5) (uchylony);
  - 6) (uchylony).
12. (uchylony)

- 1) (uchylony),
  - 2)(uchylony),
  - 3) (uchylony),
  - 4)(uchylony).
13. Przy ustalaniu oceny z wychowania fizycznego, techniki, muzyki i plastyki należy w szczególności brać pod uwagę wysiłek wkładany przez ucznia w wywiązywanie się z obowiązków wynikających ze specyfiki tych zajęć, a w przypadku wychowania fizycznego – także systematyczność udziału ucznia w zajęciach oraz aktywność ucznia w działaniach podejmowanych przez szkołę na rzecz kultury fizycznej.
14. W uzasadnionych przypadkach uczeń może być zwolniony z zajęć wychowania fizycznego, informatyki, drugiego języka obcego.
15. Decyzję o zwolnieniu ucznia z zajęć podejmuje Dyrektor szkoły na podstawie opinii o braku możliwości uczestniczenia ucznia w tych zajęciach, wydanej przez lekarza. Decyzja wydawana jest na wniosek rodziców na czas określony w opinii lub orzeczeniu o potrzebie kształcenia specjalnego.
16. Dyrektor szkoły zwalnia ucznia z wykonywania określonych ćwiczeń fizycznych na zajęciach wychowania fizycznego, na podstawie opinii o ograniczonych możliwościach wykonywania przez ucznia tych ćwiczeń wydanej przez lekarza na czas określony w tej opinii.
17. Dyrektor szkoły zwalnia ucznia z realizacji zajęć wychowania fizycznego, informatyki, na podstawie opinii o braku możliwości uczestniczenia ucznia w tych zajęciach wydanej przez lekarza, na czas określony w tej opinii.
- 17 a. Dyrektor szkoły zwalnia ucznia z uszkodzeniem słuchu, z głęboką dysleksją rozwojową, z afazją, z niepełnosprawnościami sprzężonymi lub z autyzmem, w tym z zespołem Aspergera, z nauki drugiego języka obcego nowożytnego do końca danego etapu edukacyjnego na wniosek rodziców na podstawie:
- 1) opinii poradni psychologiczno-pedagogicznej, w tym poradni specjalistycznej, albo
  - 2) orzeczenia o potrzebie kształcenia specjalnego
- z których wynika potrzeba zwolnienia z nauki tego języka.
18. W przypadku zwolnienia ucznia z zajęć wychowania fizycznego, informatyki, drugiego języka

obcego, które uniemożliwia ustalenie śródrocznej lub rocznej oceny klasyfikacyjnej w dokumentacji przebiegu nauczania zamiast oceny klasyfikacyjnej wpisuje się „zwolniony” albo „zwolniona”.

19. Nie później niż dwa tygodnie przed rocznym klasyfikacyjnym zebraniem rady pedagogicznej nauczyciele informują o przewidywanych rocznych ocenach klasyfikacyjnych. Informują:

- 1) ucznia - nauczyciel przedmiotu, poprzez wpis do dziennika elektronicznego;
- 2) rodziców – nauczyciel przedmiotu przez wpis do dziennika elektronicznego. Zamieszczenie informacji w dzienniku uznaje się za równoznaczne z powiadomieniem rodziców/opiekunów prawnych. W przypadku zgłoszenia przez rodziców/opiekunów prawnych braku dostępu do internetu wychowawca generuje wydruk ocen i przekazuje rodzicom/opiekunom prawnym, a fakt ten odnotowuje w dzienniku elektronicznym.

20. (uchylony).

21. Uczeń lub jego rodzice mogą wystąpić do nauczyciela przedmiotu z prośbą o powtórne rozpatrzenie przewidywanej oceny klasyfikacyjnej.

22. Tryb ubiegania się o wyższą niż przewidywana roczną ocenę klasyfikacyjną z obowiązkowych lub dodatkowych zajęć edukacyjnych:

1) Każdy uczeń może ubiegać się o wyższą niż przewidywana roczną ocenę klasyfikacyjną z obowiązujących i dodatkowych zajęć edukacyjnych poprzez złożenie pisemnego wniosku przez rodziców (prawnych opiekunów) do Dyrektora szkoły o przeprowadzenie egzaminu sprawdzającego,

a) (uchylony);

b) (uchylony);

c) (uchylony);

d) (uchylony).

2) Wniosek należy złożyć w terminie 5 dni roboczych od poinformowania ucznia i rodzica o przewidywanej rocznej ocenie klasyfikacyjnej z zajęć edukacyjnych.

a) (uchylony),

b) (uchylony).

- 3) W celu sprawdzenia zasadności odwołania dyrektor organizuje egzamin sprawdzający, nie później niż trzy dni robocze przed posiedzeniem klasyfikacyjnym Rady Pedagogicznej.
  - 4) Egzamin sprawdzający przeprowadzany jest w formie pisemnej poprawa ma formę sprawdzianu lub dodatkowych zadań praktycznych wynikających ze specyfiki przedmiotów takich jak: informatyka, plastyka, technika, muzyka, wychowanie fizyczne.
    - a) (uchylony);
    - b) (uchylony);
    - c) (uchylony);
    - d) (uchylony);
    - e) (uchylony);
    - f) (uchylony).
  - 5) Sprawdzian przygotowuje nauczyciel danego przedmiotu.
  - 6) Sprawdzian przeprowadza 2-osobowa komisja, w skład której wchodzi nauczyciel przedmiotu, z którego uczeń ubiega się o zmianę oceny oraz nauczyciel wyznaczony przez dyrektora szkoły na co najmniej 3 dni przed klasyfikacyjnym posiedzeniem rady pedagogicznej;
  - 7) O wyniku sprawdzianu uczeń informowany jest w ciągu 2 dni przez nauczyciela danego przedmiotu;
  - 8) Podstawą do ustalenia oceny wyższej niż przewidywana pierwotnie jest uzyskanie oceny co najmniej takiej, o jaką uczeń się ubiegał;
  - 9) Ustalona ocena jest ostateczna.
23. Ostateczne śródroczne i roczne oceny klasyfikacyjne wystawia nauczyciel najpóźniej dwa dni przed klasyfikacyjnym zebraniem Rady Pedagogicznej.
  24. Śródroczne, roczne i końcowe oceny klasyfikacyjne z obowiązkowych zajęć edukacyjnych ustalają nauczyciele prowadzący poszczególne zajęcia edukacyjne.
  25. Śródroczne, roczne i końcowe oceny klasyfikacyjne z dodatkowych zajęć edukacyjnych ustalają nauczyciele prowadzący poszczególne dodatkowe zajęcia edukacyjne.
  26. Jeżeli w wyniku klasyfikacji śródrocznej stwierdzono, że poziom osiągnięć edukacyjnych ucznia uniemożliwi lub utrudni kontynuowanie nauki w klasie programowo wyższej, szkoła, w miarę możliwości, stwarza uczniowi szansę uzupełnienia braków.

### § 63

1. Uczeń lub jego rodzice mogą zgłosić zastrzeżenia do Dyrektora szkoły, jeżeli uznają, że roczna ocena klasyfikacyjna z zajęć edukacyjnych lub roczna ocena klasyfikacyjna zachowania zostały ustalone niezgodnie z przepisami dotyczącymi trybu ustalania tych ocen.
2. Zastrzeżenia, o których mowa w pkt 1, zgłasza się od dnia ustalenia rocznej oceny klasyfikacyjnej z zajęć edukacyjnych lub rocznej oceny klasyfikacyjnej zachowania, nie później jednak niż w terminie 2 dni roboczych od dnia zakończenia rocznych zajęć dydaktyczno-wychowawczych.
3. W przypadku stwierdzenia, że roczna ocena klasyfikacyjna z zajęć edukacyjnych lub roczna ocena klasyfikacyjna zachowania zostały ustalone niezgodnie z przepisami dotyczącymi trybu ustalania tych ocen, Dyrektor szkoły powołuje komisję, która:
  - 1) w przypadku rocznej oceny klasyfikacyjnej z zajęć edukacyjnych – przeprowadza sprawdzian wiadomości i umiejętności ucznia oraz ustala roczną ocenę klasyfikacyjną z danych zajęć edukacyjnych;
  - 2) w przypadku rocznej oceny klasyfikacyjnej zachowania – ustala roczną ocenę klasyfikacyjną zachowania.
4. Komisja, o której mowa w pkt 3, ustala roczną ocenę klasyfikacyjną z zajęć edukacyjnych lub roczną ocenę klasyfikacyjną zachowania w terminie 5 dni od dnia zgłoszenia zastrzeżeń, o których mowa w pkt 1.
5. Skład komisji, o której mowa w pkt 3 oraz wymaganą dokumentację z jej prac określają przepisy nadrzędne.
6. Ustalona przez komisję roczna ocena klasyfikacyjna z zajęć edukacyjnych lub roczna ocena klasyfikacyjna zachowania jest ostateczna.

#### **§ 64**

1. Uczeń może nie być klasyfikowany z jednego, kilku albo wszystkich zajęć edukacyjnych, jeżeli brak jest podstaw do ustalenia śródrocznej lub rocznej oceny klasyfikacyjnej z powodu nieobecności ucznia na tych zajęciach przekraczającej połowę czasu przeznaczonego na te zajęcia w okresie, za który przeprowadzana jest klasyfikacja.
2. Uczeń nieklasyfikowany z powodu usprawiedliwionej nieobecności może zdawać egzamin klasyfikacyjny.

3. Na wniosek ucznia nieklasyfikowanego z powodu nieusprawiedliwionej nieobecności lub na wniosek jego rodziców, Rada Pedagogiczna może wyrazić zgodę na egzamin klasyfikacyjny.
4. Egzamin klasyfikacyjny przeprowadza się w formie pisemnej i ustnej, nie później niż w dniu poprzedzającym dzień zakończenia rocznych zajęć dydaktyczno – wychowawczych
5. Egzamin klasyfikacyjny zdaje również uczeń:
  - 1) realizujący, na podstawie odrębnych przepisów, indywidualny tok nauki;
  - 2) spełniający obowiązek szkolny lub obowiązek nauki poza szkołą;
  - 3) przy zmianie szkoły lub typu szkoły, jako uzupełnienie przedmiotów, których się nie uczył.
6. Egzamin klasyfikacyjny przeprowadzany dla ucznia spełniającego obowiązek szkolny poza szkołą nie obejmuje egzaminu z wychowania fizycznego.
7. Uczniowi spełniającemu obowiązek szkolny poza szkołą i zdającemu egzamin klasyfikacyjny nie ustala się oceny zachowania.
8. Egzamin klasyfikacyjny z informatyki, wychowania fizycznego ma przede wszystkim formę zadań praktycznych.
9. Egzamin klasyfikacyjny przeprowadza komisja.
10. Szczegółowe zasady powoływania komisji, przeprowadzania i dokumentowania egzaminu klasyfikacyjnego określają odrębne przepisy.

#### **§ 65**

1. Uczeń, który w wyniku klasyfikacji rocznej uzyskał ocenę niedostateczną z jednego lub dwóch obowiązkowych zajęć edukacyjnych może zdawać egzamin poprawkowy.
2. Termin egzaminu poprawkowego wyznacza Dyrektor szkoły do dnia zakończenia rocznych zajęć dydaktyczno – wychowawczych. Egzamin poprawkowy przeprowadza się w ostatnim tygodniu ferii letnich.
3. Egzamin poprawkowy składa się z części pisemnej – trwającej 60 minut i ustnej z wyjątkiem egzaminów z informatyki oraz wychowania fizycznego, z których egzamin ma przede wszystkim formę zadań praktycznych.

4. Uczeń, który z przyczyn usprawiedliwionych nie przystąpił do egzaminu poprawkowego w wyznaczonym terminie, może przystąpić do niego w dodatkowym terminie, wyznaczonym przez Dyrektora szkoły, nie później niż do końca września.
5. Nieobecność na egzaminie poprawkowym musi być usprawiedliwiona przez rodziców najpóźniej w dniu egzaminu.
6. Egzamin poprawkowy przeprowadza komisja powołana przez Dyrektora szkoły. Szczegółowe zasady powoływania komisji przeprowadzania i dokumentowania egzaminu poprawkowego określają odrębne przepisy.
7. Uczeń, który nie zdał egzaminu poprawkowego, nie otrzymuje promocji do klasy programowo wyższej i powtarza klasę.
8. Rada Pedagogiczna, uwzględniając możliwości edukacyjne ucznia, może jeden raz promować do klasy programowo wyższej ucznia, który nie zdał egzaminu poprawkowego z jednych obowiązkowych zajęć edukacyjnych, pod warunkiem że te zajęcia są realizowane w klasie programowo wyższej.

#### **§ 66**

1. Oceny bieżące, śródroczne i roczne z religii w klasach I –VIII ustala się według skali określonej w § 62.
2. Wymagania edukacyjne z religii lub etyki w klasach I - VIII są opracowane i udostępnione przez nauczyciela przedmiotu.
3. Przy ocenie punktowanych prac pisemnych stosuje się zasady zawarte w Zasadach Oceniania Wewnątrzszkolnego.
4. Ocena z religii lub etyki umieszczana jest na świadectwie szkolnym bezpośrednio po ocenie zachowania.
5. Ocena z religii/etyki nie ma wpływu na promowanie ucznia do następnej klasy.
6. Jeśli uczeń nie uczestniczył ani w zajęciach z religii, ani z etyki, na świadectwie szkolnym w miejscu przeznaczonym na ocenę z przedmiotu należy wstawić kreskę („religia/etyka — — — —”), bez jakichkolwiek dodatkowych adnotacji.

#### **§ 67**

1. Uczniowie klasy VIII przystępują do egzaminu ósmoklasisty organizowanego przez Okręgową Komisję Egzaminacyjną.
2. Egzamin ósmoklasisty jest przeprowadzany na podstawie wymagań określonych w podstawie programowej kształcenia ogólnego dla szkoły podstawowej.
3. Szczegółowe zadania szkoły i jej pracowników związane z przygotowaniem i przebiegiem egzaminu ósmoklasisty określają odrębne regulacje.

## ROZDZIAŁ VIII

### UCZNIOWIE SZKOŁY

#### § 68

1. Rekrutacja dzieci do klas pierwszych odbywa się na podstawie obowiązujących przepisów prawa, w tym zapisów Ustawy Prawo oświatowe, z zasadą powszechnej dostępności.
2. Do klasy pierwszej szkoły z urzędu przyjmuje się dzieci zamieszkałe w obwodzie szkoły.
3. Dzieci niezamieszkałe w obwodzie szkoły kandydujące do klas pierwszych szkoły przyjmuje się po przeprowadzeniu postępowania rekrutacyjnego.
4. Postępowanie rekrutacyjne wspomagane systemem elektronicznym jest prowadzone w oparciu o kryteria i w terminach określonych przez organ prowadzący na początku roku kalendarzowego, w którym odbywa się rekrutacja.
5. Do klas pierwszych są przyjmowani kandydaci z większą liczbą punktów uzyskanych w procesie rekrutacji, liczonych według szczegółowych kryteriów ogłoszonych w każdym roku szkolnym przez organ prowadzący, które są publikowane na stronie internetowej szkoły, stronie internetowej organu prowadzącego oraz na tablicy informacyjnej w siedzibie szkoły.
6. O przyjęciu kandydata do klasy pierwszej decyduje powołana przez Dyrektora w każdym roku przed rekrutacją komisja rekrutacyjna, biorąc pod uwagę:
  - 1) liczbę wolnych miejsc w oddziałach, które ustala się w porozumieniu z organem prowadzącym;
  - 2) uzyskaną liczbę punktów, liczonych według szczegółowych kryteriów rekrutacji, o których mowa w ust. 5.
7. W skład komisji rekrutacyjnej wchodzi powołani przez Dyrektora nauczyciele szkoły.
8. Do zadań komisji należy:
  - 1) ustalenie wyników postępowania rekrutacyjnego i podanie do publicznej wiadomości listy kandydatów zakwalifikowanych i kandydatów niezakwalifikowanych;
  - 2) sporządzenie protokołów postępowania rekrutacyjnego;

- 3) czuwanie nad prawidłowością przebiegu procesu rekrutacji do klas pierwszych Szkoły Podstawowej oraz rozstrzyganie wszelkich sporów związanych z przyjęciem do Szkoły nowych uczniów.
9. W ciągu 7 dni od ogłoszenia przez komisję rekrutacyjną listy przyjętych do szkoły, rodzic kandydata, który nie został przyjęty, ma prawo złożyć wniosek do komisji rekrutacyjnej z prośbą o uzasadnienie odmowy przyjęcia kandydata.
10. W ciągu 5 dni od daty złożenia wniosku komisja rekrutacyjna ma obowiązek przedstawić pisemne uzasadnienie podjętej decyzji.
11. W ciągu 7 dni od uzyskania odpowiedzi rodzic kandydata ma prawo złożyć pisemne odwołanie do Dyrektora, który na rozpatrzenie odwołania ma 7 dni.
12. Lista dzieci przyjętych do klasy I zostaje wywieszona przy wejściu głównym szkoły.
13. Przyjęcia do klasy II, i starszych oraz do klas I w trakcie roku szkolnego (poza terminami określonymi w harmonogramie rekrutacji) mogą mieć miejsce w przypadku wolnych miejsc, na podstawie decyzji Dyrektora.
14. Warunki i tryb przyjmowania uczniów niebędących obywatelami polskimi określają odrębne przepisy.
15. Uczniowie, którzy zamierzają kontynuować naukę rozpoczętą w innej jednostce przyjmowani są na podstawie:
  - 1) świadectwa ukończenia klasy niższej szkoły lub odpisu arkusza ocen wydanego przez szkołę, z której uczeń odszedł;
  - 2) pozytywnych wyników egzaminów klasyfikacyjnych przeprowadzanych na zasadach określonych w przepisach dotyczących oceniania, klasyfikowania i promowania uczniów w przypadku ucznia:
    - a) spełniającego obowiązek szkolny poza szkołą;
    - b) który jest przyjmowany ze szkoły niepublicznej bez uprawnień szkoły publicznej.
  - 3) świadectwa (zaświadczenia) wydanego przez szkołę za granicą i ostatniego świadectwa szkolnego wydanego w Polsce, po ustaleniu odpowiedniej klasy na podstawie sumy lat nauki szkolnej.

---

**16. Zasady Rekrutacji do klasy sportowej:**

- 1) warunki przyjęcia do klasy sportowej:
  - a) bardzo dobry stan zdrowia kandydata potwierdzony zaświadczeniem lekarskim o braku przeciwwskazań do udziału w zajęciach sportowych, wystawionym przez lekarza specjalistę w dziedzinie medycyny sportowej;
  - b) pisemna zgoda rodziców dziecka;
  - c) zaliczenie testu sprawności fizycznej;
  - d) zaliczenie testu predyspozycji do dyscypliny;
  - e) właściwa postawa wychowawcza oraz dobre wyniki w nauce;
  - f) pozytywna opinia trenera, nauczyciela prowadzącego zajęcia sportowe.
- 2) kwalifikacje uczniów do klasy sportowej:
  - a) w celu przeprowadzenia rekrutacji do klasy sportowej dyrektor powołuje Szkolną Komisję Rekrutacyjno – Kwalifikacyjną;
  - b) w skład komisji wchodzi Dyrektor lub wicedyrektor jako przewodniczący, nauczyciel wychowania fizycznego, trener danej dyscypliny sportu;
  - c) szkolna Komisja Rekrutacyjno–Kwalifikacyjna: podaje do wiadomości kandydatom informacje o warunkach rekrutacji, prowadzi postępowanie kwalifikacyjne zgodnie z zasadami naboru, ogłasza listę kandydatów przyjętych do klasy sportowej, sporządza protokół z postępowania kwalifikacyjnego;
  - d) rodzicom przysługuje możliwość wniesienia odwołania od decyzji na piśmie w terminie 7 dni od daty ogłoszenia list;
  - e) Dyrektor rozpatruje odwołanie w terminie 7 dni. Decyzja Dyrektora jest ostateczna.

**§ 69**

1. Obowiązek szkolny dziecka rozpoczyna się z początkiem roku szkolnego w roku kalendarzowym, w którym dziecko kończy 7 lat.
2. Kontrolę spełniania obowiązku szkolnego regulują odrębne przepisy prawa.

3. W przypadkach uzasadnionych ważnymi przyczynami, rozpoczęcie spełniania przez dziecko obowiązku szkolnego może być odroczone, nie dłużej jednak niż o jeden rok.
4. Decyzję w sprawie odroczenia obowiązku szkolnego podejmuje Dyrektor szkoły, po zasięgnięciu opinii Poradni Psychologiczno-Pedagogicznej.
5. Na wniosek rodziców i po zasięgnięciu opinii Poradni Psychologiczno-Pedagogicznej szkoła może zezwolić na spełnianie przez dziecko obowiązku szkolnego poza szkołą oraz określa warunki jego spełniania. Dziecko spełniając obowiązek szkolny w tej formie może otrzymać świadectwo ukończenia poszczególnych klas lub ukończenia szkoły na podstawie egzaminów klasyfikacyjnych przeprowadzonych przez szkołę.
6. Dyrektor szkoły prowadzi ewidencję spełniania obowiązku szkolnego.
7. Niespełnianie obowiązku szkolnego podlega egzekucji w trybie przepisów o postępowaniu egzekucyjnym w administracji.
8. Przez niespełnianie obowiązku szkolnego należy rozumieć nieusprawiedliwioną nieobecność w okresie jednego miesiąca, na co najmniej 50% obowiązkowych zajęć edukacyjnych.
9. Warunki i tryb przyjmowania uczniów niebędących obywatelami polskimi określają odrębne przepisy.

## **§ 70**

1. **Uczeń ma prawo do:**
  - 1) informacji związanych z przepisami regulującymi funkcjonowanie szkoły;
  - 2) właściwie zorganizowanego procesu kształcenia, zgodnie z zasadami higieny pracy umysłowej;
  - 3) odpoczynku w czasie przerw międzylekcyjnych oraz w czasie przerw świątecznych i ferii;
  - 4) opieki wychowawczej i warunków pobytu w szkole zapewniających bezpieczeństwo, ochronę przed wszelkimi formami przemocy fizycznej bądź psychicznej oraz poszanowania jego godności;
  - 5) korzystania z doraźnej pomocy finansowej, materialnej zgodnie z odrębnymi przepisami;
  - 6) swobody wyrażania myśli i przekonań, w szczególności dotyczących życia szkoły, a także światopoglądowych i religijnych – jeśli nie narusza tym dobra innych osób;

- 7) rozwijania zainteresowań, zdolności i talentów;
- 8) sprawiedliwej i jawnej oceny z poszczególnych przedmiotów wystawionej na podstawie znanych kryteriów; zachowanie ucznia ocenia się odrębnie i nie ma ono wpływu na oceny z przedmiotu;
- 9) odwołania się od oceny, o której mowa w pkt 8, na zasadach określonych w przepisach nadrzędnych;
- 10) racjonalnego przeprowadzania sprawdzianów:
  - a) prace klasowe muszą być zapowiedziane z tygodniowym wyprzedzeniem; pod pojęciem pracy klasowej należy rozumieć pracę pisemną obejmującą wiadomości co najmniej z ostatniego działu;
  - b) ilość prac klasowych/sprawdzianów w klasach I – III ogranicza się do 1 w tygodniu, w klasach IV – VI ogranicza się do 2 w ciągu tygodnia i 1 w danym dniu, a w klasach VII – VIII do 3 w ciągu tygodnia i 1 w danym dniu. Zasada ta nie dotyczy sprawdzianów diagnostycznych i egzaminów próbnych.
  - c) uczeń powinien być zapoznany z oceną pracy klasowej pisemnej w terminie nie dłuższym niż 10 dni roboczych.
- 11) pomocy w nauce – w przypadku kiedy spotyka trudności – poprzez:
  - a) indywidualną opiekę nauczyciela w czasie lekcji;
  - b) udział w zajęciach korekcyjno – kompensacyjnych;
  - c) indywidualnej pomocy pedagoga szkolnego, psychologa, logopedy.
- 12) korzystania z poradnictwa psychologiczno-pedagogicznego i zawodowego;
- 13) korzystania z pomieszczeń szkolnych, sprzętu, środków dydaktycznych, księgozbioru biblioteki podczas zajęć lekcyjnych i pozalekcyjnych – zgodnie z obowiązującymi regulaminami;
- 14) oddziaływania na życie szkoły poprzez działalność samorządową oraz zrzeszanie się w organizacjach działających w szkole;
- 15) występowania poprzez rodziców z wnioskiem o indywidualny tok nauki;

- 16) przedstawiania wychowawcy klasy, Dyrektorowi szkoły i innym nauczycielom swoich problemów oraz uzyskiwania od nich pomocy, odpowiedzi i wyjaśnień;
  - 17) do bezpłatnego dostępu do podręczników, materiałów edukacyjnych lub materiałów ćwiczeniowych, przeznaczonych do obowiązkowych zajęć edukacyjnych z zakresu kształcenia ogólnego, określonych w ramowych planach nauczania ustalonych dla szkół podstawowych;
  - 18) składania skarg na piśmie w przypadkach gdy naruszono jego godność osobistą, nietykalność cielesną i złamano jego prawa;
  - 19) ochrony danych osobistych (informacje o stanie zdrowia, wynikach testów psychologicznych, o rodzinie – status materialny, społeczny, rozwód, alkoholizm, status ucznia), nietykalności osobistej;
  - 20) równego traktowania w sytuacji konfliktu ucznia i nauczyciela.
2. **Uczeń ma obowiązek** przestrzegania postanowień zawartych w statucie szkoły, a zwłaszcza:
- 1) systematycznego uczestniczenia w zajęciach edukacyjnych;
  - 2) rzetelnego przygotowania się do zajęć oraz właściwego zachowania się w ich trakcie;
  - 3) wykorzystania w pełni czasu na naukę i rzetelną pracę;
  - 4) podporządkowania się zaleceniom i zarządzeniom Dyrektora szkoły, Rady Pedagogicznej, samorządu szkolnego i klasowego;
  - 5) właściwego, godnego, kulturalnego zachowania się w szkole i poza nią, wobec nauczycieli i innych pracowników szkoły oraz pozostałych uczniów;
  - 6) okazywania szacunku dorosłym i kolegom;
  - 7) przeciwstawiania się przejawom brutalności i wulgarności;
  - 8) naprawiania wyrządzonej przez siebie szkody;
  - 9) dbania o wspólne dobro i mienie, ład i porządek w szkole;
  - 10) dbania o bezpieczeństwo, życie, zdrowie, higienę własną oraz swoich kolegów (nie pije alkoholu, nie używa narkotyków i innych środków odurzających, nie przynosi materiałów wybuchowych do szkoły itp.);

- 11) usprawiedliwiania nieobecności na zajęciach edukacyjnych w terminie nie dłuższym niż 7 dni od dnia powrotu do szkoły, w formie pisemnej wystawionej przez rodzica lub zwolnienia lekarskiego;
  - 12) dbania o schludny wygląd, czystą odzież i obuwie.
3. Na terenie szkoły zabrania się:
- 1) noszenia krótkich spodenek typu szorty z wyłączeniem zajęć wf;
  - 2) noszenia koszulek i bluzek na ramiączka, z dużymi dekolotami, spódniczek mini;
  - 3) długich i bardzo ozdobnych kolczyków w uszach oraz kolczyków w nosie, ustach, łuku brwiowym, języku;
  - 4) malowania twarzy, paznokci i włosów;
  - 5) ekstrawaganckich fryzur.
4. W czasie uroczystości szkolnych obowiązuje strój galowy, który składa się z:
- a) u dziewczynki - spódniczka w kolorze czarnym lub granatowym – nie krótsza niż do połowy uda, biała bluzka;
  - b) u chłopca – długie spodnie w kolorze czarnym lub granatowym, biała koszula.

## **§ 71**

1. W szkole nagradza się uczniów za:
  - 1) bardzo dobre wyniki w nauce;
  - 2) wzorową postawę;
  - 3) wybitne osiągnięcia;
  - 4) odwagę i dzielność;
  - 5) pracę społeczną.
2. Rodzaje nagród wobec uczniów:
  - 1) wyróżnienie zgodne z ustalonymi zasadami oceniania wewnątrzszkolnego;
  - 2) wyróżnienie na apelu podsumowującym wyniki klasyfikacji śródrocznej i końcoworocznej przez dyrektora;

- 3) dyplom uznania;
  - 4) nagrody rzeczowe;
  - 5) nagrody Dyrektora szkoły – nagroda zostaje przyznana trzem uczniom kończącym szkołę, którzy uzyskali najwyższe średnie ocen z przedmiotów obowiązkowych i wzorowe zachowanie;
  - 6) list gratulacyjny i stypendium motywacyjne Prezydenta Miasta Płocka.
3. Uczeń może zostać ukarany za nieprzestrzeganie postanowień statutu szkoły, nieprzestrzeganie regulaminów szkolnych oraz naruszanie zasad współżycia społecznego.
- Wszystkie organy szkoły dbają o to, aby stosowane w szkole kary były jasno określone (stopniowane), współmiernie do przewinienia, stosowane w trybie określonym w statucie.
4. Rodzaje kar wobec uczniów:
- 1) upomnienie ustne przez wychowawcę podczas rozmowy indywidualnej lub na forum klasy;
  - 2) uwaga wpisana do dziennika lekcyjnego;
  - 3) ustne upomnienie Dyrektora szkoły podczas rozmowy indywidualnej lub na forum klasy;
  - 4) nagana Dyrektora szkoły w formie pisemnej doręczona rodzicom za potwierdzeniem odbioru, załączona do arkusza ocen;
  - 5) zawieszenie praw do:
    - a) reprezentowania szkoły na zewnątrz (maksymalnie na pół roku);
    - b) działalności w samorządzie szkolnym (maksymalnie na pół roku).
  - 6) przeniesienia ucznia do równoległej klasy.
5. Wnioski do dyrektora o wymiarze kar określonych w ust. 4 pkt. 4 i 5, oraz do Rady Pedagogicznej pkt. 6 mogą być składane tylko przez wychowawców lub pedagoga. Wnioski te winny być złożone w formie pisemnej i muszą zawierać wyczerpujące uzasadnienie proponowanej kary.
6. Karę wymierzoną w ust. 4 pkt. 6 można stosować z pominięciem kar określonych w pkt. 1 – 5 tylko w szczególnie uzasadnionych przypadkach.

7. Dyrektor placówki może wystąpić do Mazowieckiego Kuratora Oświaty z wnioskiem o przeniesienie ucznia do innej szkoły w przypadku, gdy zmiana środowiska wychowawczego może korzystnie wpłynąć na postawę ucznia.
8. Wykroczenia stanowiące podstawę do złożenia wniosku o przeniesienie ucznia do innej szkoły:
  - 1) uczeń notorycznie łamie zasady ustalone w szkole, otrzymał kary opisane powyżej, a stosowane środki wychowawcze nie dają pozytywnych efektów;
  - 2) zachowanie ucznia wpływa na innych w sposób demoralizujący lub agresywny, zagrażający zdrowiu i życiu innych uczniów w szkole;
  - 3) uczeń dopuszcza się: zastraszania, wymuszania, kradzieży, szantażu, przekupstwa, wyłudzenia pieniędzy, dewastacji i celowego niszczenia mienia szkolnego lub popełnia inne czyny karalne w świetle kodeksu karnego;
  - 4) uczeń świadomie fizycznie i psychicznie znęca się nad członkami społeczności szkolnej lub narusza ich godność,
  - 5) uczeń znieślawia szkołę, członków jej społeczności lub inne osoby np. na stronie internetowej,
  - 6) uczeń fałszuje dokumenty szkolne.
9. Wychowawca klasy ma obowiązek informowania rodziców ucznia o przyznanej nagrodzie lub zastosowaniu wobec niego kary w formie pisemnej przez dziennik elektroniczny.
10. Uczeń lub rodzice w imieniu ucznia mają prawo odwołać się od kary wobec niego zastosowanej lub nagrody przyznanej dziecku do Dyrektora. Odwołanie należy złożyć poprzez: wychowawcę lub pedagoga lub nauczyciela w terminie 7 dni od daty powiadomienia o zastosowanej karze lub przyznanej nagrodzie. Obowiązuje forma pisemna.
11. Nie mogą być stosowane kary naruszające nietykalność i godność osobistą ucznia.
12. Dyrektor rozpatruje odwołanie ucznia lub rodzica od kary poprzez: analizę dokumentów, rozmowę z zainteresowanymi stronami lub powierza jej wyjaśnienie zespołowi wychowawczemu, Radzie Pedagogicznej.

13. Dyrektor może karę utrzymać w mocy lub ją zmienić, jeśli uważa, że jest ona niewspółmierna do przewinienia, z wyjątkiem kar określonych w § 71 ust. 4 pkt. 5 i 6.
14. Dyrektor wydaje decyzję na piśmie w terminie do 14 dni.
15. Tryb postępowania w przypadku odwołania się od kary:
  - 1) rozpoznanie wniosku odwoławczego;
  - 2) przeanalizowanie zasadności kary w świetle przepisów prawa, w tym w szczególności statutu;
  - 3) udzielenie niezwłocznej odpowiedzi o utrzymaniu bądź odwołaniu kary, udzielenie odpowiedzi pisemnej w terminie 14 dni od daty wpłynięcia wniosku odwoławczego;
  - 4) odwołanie kary ogłasza uczniowi osoba (lub organ) orzekająca uprzednio udzielenie kary, w obecności tych samych osób oraz w podobnych okolicznościach.

## **§ 72**

1. Uczeń lub rodzice, którego prawa zostały naruszone ma prawo wniesienia skargi do wychowawcy oddziału lub pedagoga.
2. Skarga może być także wniesiona bezpośrednio do Dyrektora szkoły.
3. Skarga może być wniesiona indywidualnie przez ucznia/rodzica, grupę uczniów bądź za pośrednictwem Samorządu Uczniowskiego.
4. Skargi mogą być wnoszone pisemnie i ustnie.
5. W przypadku ustnego zgłoszenia skargi sporządza się notatkę, którą podpisują wnoszący i przyjmujący skargę. W notatce zamieszcza się datę przyjęcia skargi, imię, nazwisko i adres zgłaszającego oraz zwięzły opis sprawy.
6. Wnioski i skargi nie zawierające imienia i nazwiska wnoszącego pozostawia się bez rozpatrzenia.
7. Za jakość i prawidłowe wykonanie, załatwienie skargi/wniosku odpowiadają osoby, na które dekretowano skargę.

## **§ 73**

1. Rozpatrywanie skargi następuje do 14 dni od jej zgłoszenia. W uzasadnionych przypadkach termin ten może być przedłużony po uprzednim poinformowaniu osób zainteresowanych.
2. Dyrektor powierza rozpatrywanie skarg i wniosków zespołowi w skład którego wchodzi:
  - 1) wicedyrektor;
  - 2) pedagog/psycholog;
  - 3) opiekun Samorządu Uczniowskiego /wychowawca.
3. W przypadku niemożności ustalenia przedmiotu sprawy zobowiązuje się wnoszącego skargę do złożenia dodatkowych wyjaśnień w formie pisemnej, w nieprzekraczalnym terminie 7 dni, z jednoczesnym pouczeniem, że nieusunięcie tych braków pozostawia skargę bez rozpatrzenia.
4. Jeżeli skarga dotyczy spraw podlegających rozpatrzeniu przez różne osoby, instytucje – Dyrektor rozpatruje sprawę należącą do jego kompetencji. Pozostałe przekazuje właściwym organom lub instytucjom dołączając odpis skargi z powiadomieniem osoby wnoszącej skargę.
5. Podczas rozpatrywania skargi i wniosków gromadzone są niezbędne materiały.
6. Dyrektor powinien być na bieżąco informowany o toku postępowania w danej sprawie.
7. Dyrektor w odpowiedzi na skargi pisemne informuje w formie pisemnej zainteresowane strony o sposobie rozstrzygnięcia skargi, podjętych środkach i działaniach oraz o trybie odwołania się od wydanej decyzji w terminie 7 dni.
8. Skarżącemu przysługuje odwołanie od decyzji Dyrektora do organu wyższej instancji za pośrednictwem Dyrektora szkoły.

#### § 74

1. (uchylony),
2. (uchylony),
3. (uchylony),
4. (uchylony),
5. (uchylony),
6. (uchylony),

7. (uchylony),
  - 1) (uchylony),
  - 2) (uchylony),
  - 3) (uchylony),
  - 4) (uchylony).

## **ROZDZIAŁ IX**

### **POSTANOWIENIA KOŃCOWE**

#### **§ 75**

1. Szkoła używa pieczęci urzędowej zgodnie z odrębnymi przepisami.
2. Szkoła posługuje się następującymi pieczęciami i stemplami:
  - 1) pieczęć duża okrągła: w otoku - Szkoła Podstawowa Nr 20 w Płocku; w środku godło;
  - 2) pieczęć mała okrągła: w otoku - Szkoła Podstawowa Nr 20 w Płocku; w środku godło, stempel:

Szkoła Podstawowa nr 20

*im. Władysława Broniewskiego*

09 - 408 Płock, ul. Korczaka 10

tel. 024–367–19-26,
3. Nowelizacje zapisu treści statutu mogą następować w przypadkach zmian organizacyjnych lub zmian przepisów.
4. Dyrektor szkoły ogłasza w formie zarządzenia tekst jednolity Statutu po każdych trzech jego nowelizacjach lub w przypadku wprowadzenia zmian powodujących, że posługiwanie się tekstem Statutu i jego nowelizacjami może być utrudnione.

#### **§ 76**

1. Szkoła jako jednostka budżetowa jest jednostką organizacyjną sektora finansów publicznych nieposiadającą osobowości prawnej, która pokrywa swoje wydatki bezpośrednio z budżetu, a pobrane dochody odprowadza na rachunek budżetu jednostki samorządu terytorialnego.

2. Obsługa finansowo – księgową szkoły jest prowadzona przez Zarząd Jednostek Oświatowych w Płocku.
3. Środki finansowe na działalność szkoły pochodzą z budżetu Miasta Płocka oraz innych źródeł.
4. Szkoła prowadzi działalność na podstawie planu finansowego opracowanego przez Dyrektora dostosowanego do uchwały budżetowej na dany rok.
5. Wszelkie wpływy uzyskane przez szkołę stanowią dochody budżetu Miasta Płocka.
6. Wydatki szkoły realizowane są z uwzględnieniem przepisów prawa zamówień publicznych ustawy o finansach publicznych oraz innych przepisów.
7. Rachunkowość oraz sprawozdawczość prowadzona jest przez pracowników ZJO zgodnie z obowiązującymi przepisami dotyczącymi jednostek budżetowych.
8. Sprawozdania finansowe i budżetowe jednostki sporządzają pracownicy ZJO, podpisuje Główny Księgowy ZJO i oraz Dyrektor ZJO jako kierownik jednostki obsługującej i przekazuje terminowo do Prezydenta Miasta Płocka za pośrednictwem Skarbnika Miasta Płocka.
9. Szkoła prowadzi wyodrębnioną ewidencję składników majątku będących w jej dyspozycji.
10. Decyzje w sprawie nabycia składników majątku o wartości początkowej do 3 500,00 zł oraz decyzje w sprawie zbycia składników majątku o wartości początkowej do 3 500,00 zł podejmuje samodzielnie dyrektor jednostki, w pozostałych przypadkach wymagana jest zgoda Prezydenta Miasta Płocka, poza przypadkami zastrzeżonymi do kompetencji Rady Miasta Płocka.
11. (uchylony),
12. (uchylony),
13. (uchylony).
14. Zatrudnienie w jednostce ustala dyrektor, biorąc pod uwagę:
  - 1) potrzeby;
  - 2) środki ujęte w planie finansowym;
  - 3) standardy zatrudnienia nauczycieli miejskich przedszkoli, szkół, placówek oświatowo-wychowawczych, poradni psychologiczno-pedagogicznych, specjalnych ośrodków

---

szkolno-wychowawczych zawarte w Zarządzeniu Prezydenta Miasta Płocka w sprawie określenia wskaźników organizacji oddziałów w szkołach i placówkach oświatowych prowadzonych przez Miasto Płock, do celów kalkulacji planów finansowych tych jednostek;

- 4) zasady kalkulacji liczby etatów pracowników administracji i obsługi dla miejskich przedszkoli, szkół, placówek oświatowo-wychowawczych, poradni psychologiczno-pedagogicznych, specjalnych ośrodków szkolno-wychowawczych zawarte w Zarządzeniu Prezydenta Miasta Płocka w sprawie określenia sposobu ustalenia liczby etatów pracowników administracji i obsługi w szkołach i placówkach oświatowych prowadzonych przez Miasto Płock do celów kalkulacji planów finansowych tych jednostek.
15. Zmiana wynagrodzeń pracowników administracji i obsługi, jest możliwa wyłącznie za zgodą Prezydenta Miasta Płocka.
16. Kontrolę działalności, kontrolę rozliczeń finansowych z budżetem miasta oraz stosowanych zasad rachunkowych przeprowadzają upoważnieni przez Prezydenta Miasta Płocka pracownicy Urzędu Miasta.