

Załącznik nr 1 do Uchwały Rady Pedagogicznej

Szkoły Podstawowej Nr 18 im. Jana Zygmunta Jakubowskiego w Płocku

nr **09/2024/2025** z dnia **29 sierpnia 2024r.**



---

# **STATUT SZKOŁY PODSTAWOWEJ NR 18 IM. JANA ZYGMUNTA JAKUBOWSKIEGO W PŁOCKU**

---

## SPIS TREŚCI

SPIS TREŚCI .....	2
ROZDZIAŁ I. POSTANOWIENIA OGÓLNE .....	3
ROZDZIAŁ II. CELE I ZADANIA SZKOŁY .....	7
ROZDZIAŁ III. ORGANA SZKOŁY .....	10
ROZDZIAŁ IV. ORGANIZACJA SZKOŁY .....	22
ROZDZIAŁ V. UCZNIOWIE .....	42
ROZDZIAŁ VI. RODZICE UCZNIÓW .....	55
ROZDZIAŁ VII ZASADY OCENIANIA WEWNĄTRZSZKOLNEGO .....	60
ROZDZIAŁ VIII. NAUCZYCIELE I INNI PRACOWNICY SZKOŁY .....	87
ROZDZIAŁ IX. FINANSE I MAJĄTEK.....	108
ROZDZIAŁ X. POSTANOWIENIA KOŃCOWE .....	109

# ROZDZIAŁ I.

## Postanowienia ogólne

### § 1.

Ilekców w dalszych przepisach jest mowa bez bliższego określenia o:

- 1) Szkole, Szkole Podstawowej, Szkole Podstawowej nr 18, placówce – należy przez to rozumieć Szkołę Podstawową nr 18 im. Jana Zygmunta Jakubowskiego w Płocku;
- 2) ustawie – należy przez to rozumieć ustawę z dnia 14 grudnia 2016 r. - Prawo oświatowe (t. j. Dz. U. 2021 poz. 1082 ze zm.);
- 3) ustawie o systemie oświaty – należy przez to rozumieć ustawę z dnia 7 września 1991 r. o systemie oświaty (Dz. U. z 2021 r., poz. 1915 ze zm.);
- 4) statucie – należy przez to rozumieć Statut Szkoły Podstawowej nr 18 w Płocku;
- 5) Dyrektorze, Radzie Pedagogicznej, Samorządzie Uczniowskim, Radzie Rodziców – należy przez to rozumieć organy działające w Szkole Podstawowej nr 18 w Płocku;
- 6) uczniach i rodzicach – należy przez to rozumieć uczniów Szkoły Podstawowej nr 18 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 18, zgodnie z zasadami określonymi w przepisach ustawy z dnia 26 stycznia 1982 r. Karta Nauczyciela (Dz. U. 2023 poz. 984, ze zm.);
- 9) wychowawcy – należy przez to rozumieć nauczyciela, którego szczególnej opiece wychowawczej powierzono jeden z oddziałów w Szkole Podstawowej nr 18 w Płocku;
- 10) organie prowadzącym – należy przez to rozumieć Gmina Miasto Płock. Siedzibą organu prowadzącego jest Urząd Miasta Płocka, ul. Stary Rynek 1, 09-402 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 18 w Płocku.

## § 2.

Niniejszy statut opracowany został na podstawie:

- 1) Ustawy z dnia 14 grudnia 2016 r. - Prawo oświatowe (Dz. U. 2023 poz. 900);
- 2) Ustawy z dnia 7 września 1991 r. o systemie oświaty (Dz. U. z 2022 r. poz. 2230).
- 3) Konstytucji Rzeczypospolitej Polskiej z dnia 2 kwietnia 1997 roku (Dz. U. 1997 r. Nr 78, poz. 483 ze zm.).
- 4) Ustawy z dnia 26 stycznia 1982 r. Karta Nauczyciela (Dz. U. 2023 poz. 984, ze zm.).
- 5) Rozporządzenia Ministra Edukacji Narodowej z dnia 22 lutego 2019 roku w sprawie oceniania, klasyfikowania i promowania uczniów i słuchaczy w szkołach publicznych (Dz. U. 2019 poz. 373).
- 6) Rozporządzenia Prezesa Rady Ministrów z 20 czerwca 2002 roku w sprawie „Zasad techniki prawodawczej” (Dz. U. 2002 nr 100 poz. 908).
- 7) Konwencji o prawach dziecka przyjętej przez Zgromadzenie Ogólne ONZ dnia 20 listopada 1989 r. (Dz. U. z 1991 r. nr 120, poz. 526 ze zm.).
- 8) właściwych, szczegółowych rozporządzeń ministra właściwego do spraw oświaty, regulujących funkcjonowanie placówek oświatowych;
- 9) właściwych uchwał Rady Miasta Płocka i właściwych zarządzeń Prezydenta Miasta Płock dotyczących Szkoły Podstawowej nr 18 w Płocku.

### § 3.

1. Szkoła Podstawowa nr 18 im. Jana Zygmunta Jakubowskiego w Płocku jest publiczną szkołą podstawową, działającą w ramach systemu oświaty Rzeczypospolitej Polskiej.
2. Szkoła Podstawowa nr 18 im. Jana Zygmunta Jakubowskiego w Płocku działa na podstawie ustawy Prawo oświatowe i ***Uchwały nr 667/XXXIX/2017 Rady Miasta Płocka z dnia 28 listopada 2017 r. w sprawie stwierdzenia przekształcenia dotychczasowych sześcioletnich szkół podstawowych w ośmioletnie szkoły podstawowe.***
3. Szkoła nosi imię im. Jana Zygmunta Jakubowskiego.
4. Szkoła posiada sztandar i ceremoniał szkolny opisany w niniejszym statucie.
5. Szkoła posługują się nazwą:

#### **Szkoła Podstawowa nr 18**

#### **im. Jana Zygmunta Jakubowskiego**

#### **w Płocku**

6. Na pieczętkach, stemplach i pieczęciach urzędowych używa się nazw o pełnym brzmieniu.
7. Siedziba Szkoły Podstawowej nr 18 znajduje się w Płocku przy ul. Jasnej 8, 09-400 Płock.

### § 4.

1. Szkoła Podstawowa nr 18 jest szkołą obwodową w rozumieniu obowiązujących przepisów prawa.
2. Obwód Szkoły określają właściwe uchwały Rady Miasta Płocka.
3. Szkoła prowadzi i przechowuje dokumentację zgodnie z odrębnymi przepisami. Szkoła Podstawowa nr 18 jest jednostką budżetową, finansowaną przez Miasto Płock.

4. Gospodarkę finansową i materialną Szkoły określają odrębne przepisy.

#### **§ 5.**

1. Organem prowadzącym jest Miasto Płock, reprezentowane przez Urząd Miasta Płocka, z siedzibą Stary Rynek 1, 09-400 Płock.
2. Nadzór pedagogiczny nad Szkołą sprawuje Mazowiecki Kurator Oświaty, obsługiwany przez Kuratorium Oświaty w Warszawie, Delegatura w Płocku.
3. Obsługa finansowo – księgową Szkoły jest prowadzona przez Zarząd Jednostek Oświatowych Jednostka Budżetowa w Płocku.

#### **§ 6.**

1. Cykl kształcenia w Szkole Podstawowej trwa osiem lat.
2. W Szkole funkcjonują oddziały integracyjne umożliwiające edukację dla uczniów ze szczególnymi potrzebami edukacyjnymi.
3. W Szkole mogą funkcjonować oddziały sportowe zgodnie z odrębnymi przepisami.
4. Organizację roku szkolnego, w tym ferii letnich i zimowych i terminy przerw świątecznych określa Minister Edukacji Narodowej w drodze rozporządzenia.

#### **§ 7.**

Szkoła Podstawowa nr 18 jest placówką publiczną, która:

- 1) zapewnia bezpłatne nauczanie w klasach I-VIII w zakresie ramowych planów nauczania;

- 2) realizuje w klasach I-VIII programy nauczania uwzględniające podstawę programową kształcenia ogólnego,
- 3) realizuje w klasach I-VIII zasady oceniania, klasyfikowania i promowania uczniów oraz przeprowadzania egzaminów określone w odrębnych przepisach;
- 4) przeprowadza rekrutację dzieci w oparciu o zasadę powszechnej dostępności;
- 5) zatrudnia nauczycieli posiadających kwalifikacje określone w odrębnych przepisach.

## **ROZDZIAŁ II.**

### **Cele i zadania Szkoły**

#### **§ 8.**

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. 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 ich 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.

## **§ 9.**

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 fizyczny, 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.

## **ROZDZIAŁ III.**

### **Organa Szkoły**

#### **§ 10.**

1. Organami Szkoły są:
  - 1) Dyrektor Szkoły;
  - 2) Rada Pedagogiczna;
  - 3) Samorząd Uczniowski;
  - 4) Rada Rodziców.
2. Rada Pedagogiczna i Rada Rodziców są zobowiązane przyjąć regulaminy swojej działalności, które nie mogą być sprzeczne z przepisami prawa i niniejszym statutem.
3. Organy Szkoły mają zapewnioną możliwość działania i podejmowania decyzji w granicach swoich kompetencji określonych ustawą i statutem Szkoły.

#### **§ 11.**

1. Do podstawowych zadań Dyrektora należy planowanie, organizowanie, kierowanie i nadzorowanie pracy Szkoły.
2. Tryb i sposób powołania i odwołania Dyrektora przez organ prowadzący określa szczegółowo ustawa Prawo oświatowe.
3. Dyrektor w szczególności zabiega o stworzenie optymalnych warunków do realizacji zadań dydaktycznych, wychowawczych i opiekuńczych Szkoły.

4. Do kompetencji Dyrektora należy w szczególności:

- 1) kierowanie bieżącą działalnością Szkoły i reprezentowanie jej na zewnątrz;
- 2) kierowanie pracami Rady Pedagogicznej, jako jej przewodniczący;
- 3) sprawowanie nadzoru pedagogicznego, w tym także przedstawianie, nie rzadziej niż dwa razy w roku, ogólnych wniosków wynikających ze sprawowanego nadzoru i informacji o działalności Szkoły;
- 4) organizowanie bezpieczeństwa uczniom i nauczycielom w czasie zajęć organizowanych przez Szkołę;
- 5) realizowanie uchwał Rady Szkoły oraz Rady Pedagogicznej w ramach ich kompetencji stanowiących;
- 6) dysponowanie środkami określonymi w planie finansowym Szkoły zaopiniowanym przez Radę Szkoły i ponoszenie odpowiedzialności za ich prawidłowe wykorzystanie;
- 7) organizowanie administracyjnej, finansowej i gospodarczej obsługi Szkoły;
- 8) sprawowanie kontroli zarządczej;
- 9) ustalanie terminu zakończenia pierwszego półrocza zgodnie z obowiązującym w danym roku planem ferii zimowych lub w ostatni piątek stycznia danego roku;
- 10) ustalanie, po zasięgnięciu opinii Rady Pedagogicznej, Rady Rodziców i Samorządu uczniowskiego, dodatkowych dni wolnych od zajęć dydaktycznych w wymiarze określonym w przepisach prawa;
- 11) ustalanie i podawanie corocznie do publicznej wiadomości zestawu podręczników, materiałów edukacyjnych oraz materiałów ćwiczeniowych obowiązujących w kolejnym roku szkolnym;
- 12) realizowanie zadań dotyczących zamawiania i dystrybuowania wśród uczniów darmowych podręczników szkolnych i materiałów ćwiczeniowych, zgodnie z wytycznymi Ministerstwa Edukacji Narodowej;

- 13) przedstawianie propozycji realizacji obowiązkowych godzin zajęć wychowania fizycznego;
- 14) dopuszczanie, po zasięgnięciu opinii Rady Pedagogicznej, programów nauczania;
- 15) odpowiedzialność za realizację zaleceń wynikających z orzeczenia o potrzebie kształcenia specjalnego, w tym w porozumieniu z organem prowadzącym organizowanie dla dzieci z takim orzeczeniem właściwych zajęć;
- 16) udzielanie na wniosek rodziców (prawnych opiekunów), po spełnieniu ustawowych wymogów, zezwoleń na spełnianie obowiązku szkolnego poza Szkołą;
- 17) ustalanie, w porozumieniu z organem prowadzącym, na podstawie właściwego orzeczenia poradni psychologiczno-pedagogicznej zasad, czasu i zakresu prowadzenia indywidualnego nauczania,
- 18) zawiadamianie Dyrektora Szkoły podstawowej, w obwodzie której mieszka dziecko, o realizacji obowiązku szkolnego przez dzieci przyjęte do Szkoły, które temu obowiązkowi podlegają;
- 19) organizacja współpracy z pracownikami instytucji sprawującymi profilaktyczną opiekę zdrowotną nad uczniami Szkoły;
- 20) wnioskowanie na podstawie uchwały Rady Pedagogicznej do organu sprawującego nadzór pedagogiczny o przeniesienie ucznia do innej szkoły, w przypadkach określonych w niniejszym statucie;
- 21) organizowanie procesu rekrutacji, w tym:
  - a) powołanie komisji rekrutacyjnej i wyznaczenie jej przewodniczącego;
  - b) organizacja przyjmowania wniosków o przyjęcie kandydata;
  - c) podawanie do publicznej wiadomości zasad (kryteriów) przyjmowania oraz terminów postępowania rekrutacyjnego.
- 22) rozpatrywanie odwołań od decyzji komisji rekrutacyjnych dotyczących przyjęcia kandydatów do klas I spoza obwodu Szkoły;

- 23) podejmowanie decyzji o przyjęciach uczniów do Szkoły w trakcie roku szkolnego, poza harmonogramem rekrutacji;
- 24) przygotowanie arkusza organizacji Szkoły i uzyskanie opinii zakładowych organizacji związkowych i przekazanie go do zatwierdzenia organowi prowadzącemu;
- 25) zwalnianie uczniów z części lub całości zajęć wychowania fizycznego oraz zajęć komputerowych, informatyki i drugiego języka zgodnie z obowiązującymi przepisami prawa;
- 26) wyznaczanie terminów egzaminów klasyfikacyjnych, egzaminów poprawkowych;
- 27) wstrzymywanie wykonania uchwał Rady Pedagogicznej niezgodnych z przepisami prawa (o wstrzymaniu wykonania uchwały Dyrektor zawiadamia kuratora oświaty i organ prowadzący);
- 28) organizowanie pomocy psychologiczno-pedagogicznej w Szkole, w tym m.in. zatwierdzanie form pomocy psychologiczno-pedagogicznej oraz okresów ich udzielania i wymiaru godzin, informowanie rodziców ucznia, w formie pisemnej, o ustalonych dla ucznia formach, okresie udzielania pomocy psychologiczno-pedagogicznej oraz wymiarze godzin;
- 29) organizowanie wspomagania Szkoły w zakresie realizacji zadań z zakresu pomocy psychologiczno-pedagogicznej polegające na zaplanowaniu i przeprowadzeniu działań mających na celu poprawę jakości udzielanej pomocy psychologiczno-pedagogicznej;
- 30) na wniosek Rady Rodziców, Rady Pedagogicznej lub Samorządu Uczniowskiego wprowadzanie zmian w zakresie obowiązku noszenia przez uczniów na terenie Szkoły jednolitego stroju;
- 31) w przypadku wprowadzenia w Szkole obowiązku noszenia przez uczniów jednolitego stroju, ustalanie, w uzgodnieniu z Radą Rodziców i po uzyskaniu opinii Rady Pedagogicznej oraz Samorządu Uczniowskiego, wzoru takiego stroju;
- 32) po zasięgnięciu opinii Rady Pedagogicznej i Rady Rodziców wyrażanie zgody na

działalność w Szkole stowarzyszeń i organizacji, których celem statutowym jest prowadzenie, rozszerzanie i wzbogacanie pracy dydaktyczno-wychowawczej i opiekuńczej;

33) ustalanie, w uzgodnieniu z organem sprawującym nadzór pedagogiczny, programu wychowawczo-profilaktycznego obejmującego działania adresowanych do klas I-VIII w przypadku, jeżeli w terminie 30 dni od dnia rozpoczęcia roku szkolnego, Rada Rodziców nie uzyska porozumienia z Radą Pedagogiczną w sprawie ww. programu (program ustalony przez Dyrektora Szkoły obowiązuje do czasu uchwalenia programu przez Radę Rodziców w porozumieniu z Radą Pedagogiczną);

34) kontrola realizacji obowiązku szkolnego;

35) współdziałanie ze szkołami wyższymi w organizowaniu praktyk pedagogicznych.

5. Dyrektor jest kierownikiem zakładu pracy dla zatrudnionych w Szkole nauczycieli i pracowników niebędących nauczycielami. W szczególności decyduje w sprawach:

- 1) zatrudniania i zwalniania nauczycieli oraz innych pracowników Szkoły,
- 2) przyznawania nagród oraz wymierzania kar porządkowych nauczycielom i innym pracownikom Szkoły,
- 3) występowania z wnioskami, po zasięgnięciu opinii Rady Pedagogicznej, w sprawach odznaczeń, nagród i innych wyróżnień dla nauczycieli oraz pozostałych pracowników Szkoły.

6. W wykonywaniu swoich zadań Dyrektor współpracuje z Radą Pedagogiczną, z Radą Rodziców i Samorządem Uczniowskim.

7. Dyrektor ma prawo do:

- 1) wydawania poleceń służbowych pracownikom Szkoły;
- 2) decydowania o wewnętrznej organizacji pracy Szkoły i jej bieżącym funkcjonowaniu;
- 3) podejmowania decyzji o zawieszeniu zajęć dydaktycznych z zachowaniem warunków

określonych odrębnymi przepisami;

8. Dyrektor jest organem prowadzącym postępowanie administracyjne w rozumieniu Kodeksu postępowania administracyjnego w sprawach wynikających z przepisów prawa, m.in. ustaw: Karta Nauczyciela i Prawo oświatowe;
9. Dyrektor współdziała z powołanymi przez siebie i zatwierdzonymi przez organ prowadzący wicedyrektorami, kierownikiem świetlicy, określając przydział czynności wicedyrektorów i kierownika świetlicy;
10. Dyrektor wykonuje inne zadania wynikające z przepisów prawa.

## **§ 12.**

1. Rada Pedagogiczna jest kolegialnym organem Szkoły działającym na podstawie przepisów prawa, niniejszego statutu oraz swojego regulaminu.
2. W skład Rady Pedagogicznej wchodzi wszyscy nauczyciele zatrudnieni w Szkole i Dyrektor Szkoły.
3. W zebraniach Rady Pedagogicznej mogą brać udział z głosem doradczym osoby zapraszone przez jej przewodniczącego (za zgodą lub na wniosek Rady Pedagogicznej), 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.
4. Do kompetencji stanowiących Rady Pedagogicznej należy:
  - 1) zatwierdzanie planów pracy Szkoły;
  - 2) zatwierdzanie wyników klasyfikacji i promocji uczniów;
  - 3) podejmowanie uchwał w sprawie eksperymentów pedagogicznych, po zaopiniowaniu ich przez Radę Rodziców;
  - 4) ustalanie organizacji doskonalenia zawodowego nauczycieli Szkoły;

- 5) wnioskowanie o przeniesienie ucznia do innej szkoły w przypadkach określonych w niniejszym statucie;
  - 5) uchwalanie w porozumieniu z Radą Rodziców programu wychowawczo-profilaktycznego;
  - 6) przejęcie kompetencji Rady Szkoły, jeżeli Rada Szkoły nie zostanie powołana;
  - 7) ustalanie sposobu wykorzystania wyników nadzoru pedagogicznego, w tym sprawowanego nad Szkołą przez organ sprawujący nadzór pedagogiczny, w celu doskonalenia pracy Szkoły.
5. Rada Pedagogiczna opiniuje w szczególności:
- 1) organizację pracy Szkoły, szczególnie tygodniowy rozkład zajęć lekcyjnych pozalekcyjnych;
  - 2) projekt planu finansowego Szkoły;
  - 3) wnioski Dyrektora o przyznanie nauczycielom nagród, odznaczeń i innych wyróżnień;
  - 4) propozycje Dyrektora w sprawach przydziału nauczycielom stałych prac i zajęć w ramach wynagrodzenia zasadniczego oraz dodatkowo płatnych zajęć dydaktycznych, wychowawczych i opiekuńczych;
  - 5) programy nauczania zaproponowane przez nauczycieli do użytku w Szkole;
  - 6) przedstawione przez Dyrektora propozycje realizacji obowiązkowych godzin zajęć wychowania fizycznego w klasach IV – VIII;
  - 7) wnioski w sprawie zmian w obowiązku noszenia przez uczniów na terenie Szkoły jednolitego stroju;
  - 8) wzór jednolitego stroju noszonego na terenie Szkoły i określenie sytuacji, w których przebywanie ucznia na terenie Szkoły nie wymaga noszenia przez niego jednolitego stroju;
6. Rada Pedagogiczna przygotowuje projekt statutu Szkoły lub jego zmian.



7. Rada Pedagogiczna dąży do uzyskania porozumienia z Radą Rodziców w sprawie obowiązującego w Szkole programu wychowawczo-profilaktycznego.
8. Rada Pedagogiczna może wystąpić z wnioskiem o odwołanie nauczyciela ze stanowiska Dyrektora lub innego stanowiska kierowniczego.
9. Członkowie Rady Pedagogicznej i osoby biorące udział w zebraniu Rady Pedagogicznej są zobowiązani do nieujawniania poruszanych na posiedzeniach Rady Pedagogicznej spraw, które mogą naruszać dobro osobiste uczniów lub ich rodziców, a także nauczycieli lub innych pracowników Szkoły.
10. Rada Pedagogiczna ustala regulamin swojej działalności. Zebrania Rady Pedagogicznej są protokołowane w wersji elektronicznej.

### **§ 13.**

1. Wszyscy uczniowie Szkoły tworzą Samorząd Uczniowski.
2. Zasady wybierania i działania organów samorządu określa regulamin uchwalony przez ogół uczniów w głosowaniu równym, tajnym i powszechnym.
3. Wybrane zgodnie z zasadami opisanymi w ust. 2 organy samorządu uczniowskiego reprezentują ogół uczniów Szkoły.
4. Regulamin samorządu nie może być sprzeczny ze statutem Szkoły.
5. Samorząd może przedstawiać Dyrektorowi Szkoły, Radzie Pedagogicznej wnioski i opinie we wszystkich sprawach Szkoły, w szczególności dotyczących realizacji podstawowych praw uczniów, takich jak:
  - 1) prawo do zapoznawania się z programem nauczania, z jego treścią, celem i stawianymi wymaganiami;
  - 2) prawo do jawnej i umotywowanej oceny postępów w nauce i zachowaniu;

- 3) prawo do organizacji życia szkolnego, umożliwiające zachowanie właściwych proporcji między wysiłkiem szkolnym a możliwością rozwijania i zaspokajania własnych zainteresowań;
  - 4) prawo 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. Samorząd Uczniowski ma prawo wyboru nauczyciela (lub nauczycieli osobno dla poszczególnych etapów edukacyjnych) pełniącego rolę opiekuna samorządu.
7. Samorząd w porozumieniu z Dyrektorem Szkoły może podejmować działania z zakresu wolontariatu;

#### **§ 14.**

1. W Szkole działa Rada Rodziców, stanowiąca reprezentację rodziców uczniów i działająca w ich imieniu.
2. Rada Rodziców jest społecznym organem Szkoły działającym na podstawie i w granicach przepisów ustawy Prawo oświatowe i niniejszego statutu.
3. Rada Rodziców jest organem kolegialnym, swoje decyzje podejmuje w formie uchwał.
4. Rada Rodziców jest samorządna i niezależna w swych decyzjach od innych organów Szkoły.
5. Celem działania Rady Rodziców jest wspieranie statutowej działalności Szkoły Podstawowej nr 18 ukierunkowanej na rzecz jej uczniów.
6. W swojej działalności Rada Rodziców współpracuje z Dyrektorem Szkoły, Radą Pedagogiczną, Samorządem Uczniowskim, nauczycielami i innymi pracownikami Szkoły oraz innymi organizacjami i instytucjami.

7. W ramach swoich uprawnień Rada Rodziców ma obowiązek konstruktywnie współpracować z organami Szkoły, nauczycielami i uczniami, szanując zasady współzycia społecznego oraz traktując dobro uczniów i społeczności szkolnej za nadrzędnych cel swojego działania.
8. W skład Rady Rodziców wchodzi po jednym przedstawicielu rad oddziałowych wybranych w tajnych wyborach przez zebranie rodziców uczniów danego oddziału.
9. Zasady wyboru członków Rady Rodziców określa ustawa Prawo oświatowe:
  - 1) w skład Rady Rodziców wchodzi po jednym przedstawicielu rad oddziałowych wybranych w tajnych wyborach przez zebranie rodziców uczniów danego oddziału;
  - 2) w wyborach, o których mowa w ust.8 jednego ucznia reprezentuje jeden rodzic;
  - 3) wybory przeprowadza się na pierwszym zebraniu rodziców w każdym roku szkolnym.
10. Rada Rodziców uchwała regulamin swojej działalności, który nie może być sprzeczny z obowiązującymi przepisami prawa i ze statutem Szkoły i określa w szczególności:
  - 1) wewnętrzną strukturę i tryb pracy Rady;
  - 2) szczegółowy tryb przeprowadzenia wyborów do rad oddziałowych oraz przedstawicieli tych rad do Rady Rodziców Szkoły.
11. Do kompetencji Rady Rodziców należy w szczególności:
  - 1) uchwalanie, w porozumieniu z Radą Pedagogiczną, programu wychowawczo-profilaktycznego obejmującego działania adresowane do klas I-VIII;
  - 2) opiniowanie, w przypadkach określonych w art. 56 ust. 2 Prawo oświatowe, programu i harmonogramu poprawy efektywności kształcenia lub wychowania w Szkole;
  - 3) opiniowanie planu finansowego Szkoły;
  - 4) opiniowanie wniosku o podjęcie w Szkole działalności przez stowarzyszenie lub inną organizację;

- 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.

12. Rada Rodziców może:

- 1) występować, do Dyrektora, innych organów Szkoły, organu sprawującego nadzór pedagogiczny lub organu prowadzącego, z wnioskami i opiniami we wszystkich sprawach szkolnych;
- 2) oddelegować swojego przedstawiciela do zespołu oceniającego powołanego przez organ nadzorujący, do rozpatrzenia odwołania nauczyciela od oceny pracy;
- 3) może wnioskować do Dyrektora o wprowadzeniu zmian w obowiązku noszenia przez uczniów na terenie Szkoły Podstawowej jednolitego stroju;

13. W celu wspierania działalności statutowej Szkoły Rada Rodziców może gromadzić fundusze z dobrowolnych składek rodziców oraz innych źródeł i wydatkować je zgodnie z regulaminem.

14. W posiedzeniach Rady Rodziców uczestniczyć może z głosem doradczym Dyrektor Szkoły.

15. Zebrania Rady Rodziców są protokołowane. Decyzje Rady Rodziców są jawne i ogłaszane na tablicy ogłoszeń.

## **§ 15.**

1. Organa Szkoły planują swoją działalność na rok szkolny.
2. Kopie planów działania winny być przekazane do wiadomości Dyrektora Szkoły.
3. Organa Szkoły mogą zapraszać na swoje planowane lub doraźne zebranie przedstawicieli innych organów w celu wymiany informacji i poglądów.

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.
8. Dyrektor wstrzymuje wykonanie uchwał organów Szkoły, jeżeli są niezgodne z przepisami prawa, powiadamiając o tym fakcie organ prowadzący i sprawujący nadzór pedagogiczny.

## **ROZDZIAŁ IV.**

### **Organizacja Szkoły**

#### **§ 16.**

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;
  - 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 organizacyjny 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 ze zajęć świetlicowych.
  11. Dyrektor szkoły zgodnie z rozporządzeniem Ministra Edukacji i Nauki z dnia 2 września 2022 r. w sprawie organizowania i prowadzenia zajęć z wykorzystaniem metod i technik kształcenia na odległość (Dz. U. z 2022 r., poz. 1903), aby zapewnić prawidłową realizację celów i zadań szkoły, może w porozumieniu z radą pedagogiczną czasowo zmodyfikować, zgodnie z § 7 ww. rozporządzenia: zakres treści nauczania wynikający z realizowanego programu nauczania, tygodniowy zakres treści nauczania, tygodniowy rozkład zajęć, wprowadzając w drodze zarządzenia określające inaczej niż w statucie unormowania i procedury, o czym niezwłocznie informuje organ sprawujący nadzór pedagogiczny. Dyrektor zobowiązany jest do wskazania w miarę potrzeb i możliwości organizacyjnych szkoły możliwość konsultacji z nauczycielami prowadzącymi dane zajęcia edukacyjne. Dyrektor w przypadku zawieszenia zajęć, zgodnie z art. 125 a ust. 1 pkt 3 i pkt 4 ustawy Prawo oświatowe z 16 grudnia 2016 r. (t. j. Dz. U. z 2021 r., poz. 1082 ze zm.) modyfikuje program wychowawczo-profilaktyczny w porozumieniu z Radą Pedagogiczną i Radą Rodziców.

### **§ 17.**

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 organizuje się okresy adaptacyjne.

### **§ 18.**

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. Oddział integracyjny może liczyć maksymalnie 20 uczniów, w tym do 5 uczniów z orzeczeniem o potrzebie kształcenia specjalnego.
4. Liczba uczniów w oddziale sportowym wynosi co najmniej 20 uczniów w oddziale w pierwszym roku szkolenia.
5. Oddział można dzielić na grupy na zajęciach z języków obcych, informatyki i zajęć komputerowych oraz na zajęciach, dla których z treści programu nauczania wynika konieczność prowadzenia ćwiczeń. Szczegółowe zasady, w których oddziały muszą zostać podzielone na grupy określają przepisy prawa.
6. Decyzję dotyczącą list poszczególnych oddziałów na kolejny rok szkolny, podejmuje Dyrektor Szkoły na podstawie informacji o dzieciach kontynuujących edukację i dzieciach nowoprzyjętych na nowy rok szkolny, uwzględniając 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 Szkoły będzie zmuszony do podziału tego oddziału).

7. Dyrektor Szkoły powierza poszczególne oddziały klas I-VIII powierza poszczególne oddziały się opiece jednego wychowawcy.
8. 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.
9. Decyzje na temat przydziału nauczycieli, wychowawców do poszczególnych oddziałów podejmuje Dyrektor Szkoły.

#### **§ 19.**

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.
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.

#### **§ 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. Zajęcia wychowania do życia w rodzinie realizowane są w klasach IV -VIII;
  - 1) uczeń nie bierze udziału w zajęciach, jeżeli jego rodzice zgłoszą Dyrektorowi Szkoły 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.
6. Szkoła Podstawowa nr 18 podejmuje działania ukierunkowane na przygotowanie uczniów do wyboru zawodu i kierunku kształcenia, w szczególności poprzez prowadzenie zajęć edukacyjnych w zakresie doradztwa zawodowego związanego z wyborem zawodu i kierunku kształcenia oraz planowaniem kształcenia i kariery zawodowej.
7. W ramach wewnątrzszkolnego systemu doradztwa zawodowego w Szkole 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.
8. Działania w zakresie wewnątrzszkolnego systemu doradztwa realizują nauczyciele, w szczególności nauczyciel – doradca zawodowy.
9. W ramach działań wewnątrzszkolnego systemu doradztwa zawodowego Szkoła Podstawowa nr 18 może podejmować współpracę z instytucjami i organizacjami, w szczególności z poradnią psychologiczno-pedagogiczną, szkołami średnimi itp.
10. Zadania doradcy zawodowego zostały określone w Rozdziale VIII niniejszego statutu.

## § 21.

1. W Szkole organizuje się oddziały integracyjne.
2. W oddziale integracyjnym zajęcia edukacyjne prowadzone są przez dwóch nauczycieli: nauczyciela prowadzącego zajęcia edukacyjne oraz nauczyciela wspomagającego.
3. Liczba dzieci w klasie integracyjnej wynosi do 20 uczniów, w tym do 5 dzieci niepełnosprawnych.
4. Na wniosek Dyrektora i za zgodą organu prowadzącego liczba uczniów, w tym uczniów niepełnosprawnych w klasie integracyjnej może być mniejsza od liczby wskazanej w ust. 3.
5. 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.
6. Dla uczniów posiadających orzeczenie o potrzebie kształcenia specjalnego Dyrektor powołuje zespół opracowujący, indywidualny program edukacyjno-terapeutyczny, w którym to dostosowuje się treści nauczania do indywidualnych potrzeb rozwojowych i edukacyjnych oraz możliwości psychofizycznych ucznia.
7. Pracę zespołu koordynuje osoba wyznaczona przez Dyrektora. Jedna osoba może koordynować pracę kilku zespołów.
8. Szczegółowy zakres i uwarunkowania tworzenia i realizacji indywidualnego programu edukacyjno-terapeutycznego oraz zadania i sposób działania zespołu, o którym mowa w ust. 6 określają przepisy szczególne.

## § 22.

1. W Szkole mogą być organizowane oddziały sportowe.
2. 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 20 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 zgodnie z ust. 7 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.

### **§ 23.**

1. W Szkole dla rozwijania uzdolnień i zainteresowań uczniów, z uwzględnieniem ich szczególnych potrzeb rozwojowych, tworzy się koła zainteresowań, koła przedmiotowe i inne zajęcia pozalekcyjne.
2. 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.
3. 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.
4. Wykaz zajęć dodatkowych określa corocznie Dyrektor, po zaopiniowaniu przez Radę Pedagogiczną i Radę Rodziców.

### **§ 24.**

Na mocy decyzji Dyrektora, Szkoła przyjmuje na praktyki pedagogiczne studentów szkół wyższych na podstawie skierowania opiekuna praktyk szkoły wyższej.

### **§ 25.**

1. Szkoła organizuje indywidualny tok, program nauki dla uczniów zgodnie z odrębnymi przepisami i po zasięgnięciu opinii Rady Pedagogicznej i poradni psychologiczno-pedagogicznej.
2. W szczególnych przypadkach, uzasadnionych stanem zdrowia ucznia, który uniemożliwia mu lub znacznie utrudnia uczęszczanie do Szkoły, Dyrektor Szkoły organizuje dla ucznia nauczanie indywidualne.

3. Podstawą do zorganizowania nauczania indywidualnego dla ucznia jest prośba rodziców, po uzyskaniu przez nich orzeczenia o potrzebie nauczania indywidualnego wydanego przez poradnię psychologiczno-pedagogiczną.
4. 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.
5. Szczegółowy tryb organizowania nauczania indywidualnego w Szkole regulują oddzielne przepisy prawa.

#### **§ 26.**

1. Dla uczniów, którzy ze względu na czas pracy rodziców przebywają w Szkole dłużej, zorganizowana jest świetlica szkolna zapewniająca zajęcia świetlicowe.
2. Świetlica zapewnia opiekę dla dzieci przed lub po zakończeniu zajęć dydaktycznych, tj. w godz. 6.30 -16.30.
3. Świetlica odpowiada za bezpieczeństwo dzieci, które zgłoszą swoją obecność na świetlicy w ramach jej godzin pracy.
4. Świetlica realizuje następujące cele i zadania:
  - 1) organizacja zajęć świetlicowych uwzględniających potrzeby edukacyjne oraz rozwojowe dzieci i młodzieży, a także ich możliwości psychofizyczne;
  - 2) organizacja zajęć rozszerzających zainteresowania i uzdolnienia dzieci;
  - 3) organizacja zajęć zapewniających prawidłowy rozwój fizyczny;
  - 4) pomoc w odrabianiu prac domowych.
5. W świetlicy zajęcia prowadzone są w grupach wychowawczych. Liczba uczniów w grupie nie może przekroczyć 25 uczniów.

6. Uczniowie przyjmowani są do świetlicy na wniosek rodziców, na podstawie „Karty zgłoszenia dziecka do świetlicy szkolnej”.
7. Nadzór nad działalnością świetlicy sprawuje powołany przez Dyrektora kierownik, który organizuje pracę świetlicy poprzez:
  - 1) opracowanie rocznego planu zajęć wychowawczo - dydaktycznych,
  - 2) sprawowanie nadzoru pedagogicznego nad pracą wychowawców świetlicy,
  - 3) prowadzenie dokumentacji związanej z działalnością świetlicy,
  - 4) zapewnienie przygotowania pomieszczeń do prowadzenia zajęć.
8. Rodzice, których dzieci korzystają ze świetlicy zobowiązani są respektować zawarty w niniejszym statucie zasady odbierania uczniów ze Szkoły.
9. Szczegółową organizację i funkcjonowanie świetlicy określa Regulamin Świetlicy Szkolnej, który stanowi oddzielny dokument.

## **§ 27.**

1. Biblioteka pełni rolę pracowni ogólnopredmiotowej.
2. Biblioteka gromadzi, opracowuje, przechowuje i udostępnia książki oraz inne źródła informacji, różnorodne pod względem treści, w formie tradycyjnej i elektronicznej, ze szczególnym uwzględnieniem lektur szkolnych, podręczników, pomocy naukowych i materiałów metodycznych.
3. Biblioteka szkolna wspomaga realizację programów nauczania i wychowania, edukację kulturalną i informacyjną oraz służy doskonaleniu nauczycieli.
4. Biblioteka realizuje zadania związane z udostępnianiem uczniom darmowych podręczników szkolnych, zgodnie z zasadami określonymi w przepisach prawa.

5. Biblioteka umożliwia wszystkim członkom społeczności szkolnej (uczniom, ich rodzicom, nauczycielom) przyswajanie wiedzy, rozwijanie i pogłębianie zainteresowań i umiejętności, zaspokajanie ciekawości, a także przyjemne spędzanie czasu wolnego. Jednocześnie wdraża czytelników do efektywnego korzystania z informacji w różnych postaciach i za pośrednictwem różnych mediów.
6. Użytkownikami biblioteki szkolnej są: uczniowie, nauczyciele, administracja szkolna inni pracownicy Szkoły oraz rodzice.
7. Godziny pracy biblioteki umożliwiają korzystanie z jej zbiorów podczas zajęć lekcyjnych oraz po ich zakończeniu i są ustalane w zależności od czasu pracy Szkoły.
8. Do zadań nauczyciela - bibliotekarza należy:
  - 1) realizacja zadań związanych z udostępnieniem uczniom bezpłatnych podręczników, materiałów edukacyjnych i ćwiczeniowych;
  - 2) udostępnianie zbiorów, udzielanie informacji biograficznych i poradnictwo w doborze lektury;
  - 3) prowadzenie zajęć z edukacji czytelniczej;
  - 4) prowadzenie różnych form upowszechniania czytelnictwa;
  - 5) gromadzenie, opracowywanie i konserwacja zbiorów;
  - 6) prowadzenie wymaganej dokumentacji biblioteki.
9. Szczegółową organizację biblioteki określa Regulamin Biblioteki Szkolnej.

## **§ 28.**

1. Szkoła zapewnia uczniom możliwość spożycia obiadu.
2. Zasady funkcjonowania stołówki szkolnej, w tym wysokość opłat z posiłki, ustala Dyrektor Szkoły w porozumieniu z organem prowadzącym.



3. Dla rodzin uczniów będących w szczególnie trudniej sytuacji materialnej lub dla rodzin mających szczególne, uzasadnione przypadki losowe istnieje możliwość zwolnienia z opłaty za posiłki.
4. Szkoła współpracuje z innymi instytucjami w zakresie udzielania pomocy materialnej dla uczniów w formie bezpłatnych obiadów, w tym z ośrodkami pomocy społecznej.
5. Z żywienia w Szkole mogą korzystać również nauczyciele i pozostali pracownicy Szkoły zasadach określonych przez organ prowadzący.

### **§ 29.**

Dla prawidłowej realizacji celów statutowych Szkoła zabezpiecza możliwość korzystania z pomieszczeń szkolnych, w szczególności:

- 1) sal lekcyjnych dostosowanych do potrzeb rozwojowych uczniów;
- 2) sali do nauki języków obcych,
- 3) pracowni przedmiotowych;
- 4) biblioteki;
- 5) pomieszczeń wykorzystywanych przez świetlicę szkolną;
- 6) szatni,
- 7) sali gimnastycznej wraz z niezbędnym wyposażeniem;
- 8) boisk i zespołu urządzeń sportowych i rekreacyjnych;
- 9) placów zabaw;
- 10) gabinetów specjalistów oraz sal zajęć specjalistycznych;
- 11) sali do terapii integracji sensorycznej (SI);
- 12) pomieszczeń administracyjno-gospodarczych;

13) gabinetu profilaktyki zdrowotnej i przedlekarskiej - w ramach współpracy z właściwym Zakładem Opieki Zdrowotnej.

### **§ 30.**

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.
4. Opiekunem szkolnego wolontariatu jest wyznaczony przez Dyrektora nauczyciel.
5. Przyjmuje się roczny plan działań szkolnego wolontariatu, który może być modyfikowany w zależności od potrzeb.
6. Działania szkolnego wolontariatu mogą być wspierane przez:
  - 1) nauczycieli i innych pracowników Szkoły;
  - 2) uczniów;
  - 3) rodziców uczniów;
  - 4) inne osoby i instytucje.

### **§ 31.**

1. Dążąc do rozwoju kompetencji społecznych takich jak komunikacja, praca w grupie, a także do wzmocnienia samodzielności, kreatywności i 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.

### **§ 32.**

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 zwiększania 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, logopedzi.
7. Organizacja i udzielanie pomocy psychologiczno-pedagogicznej odbywa się we współpracy z:
  - 1) rodzicami uczniów;
  - 2) poradniami psychologiczno-pedagogicznymi, w tym specjalistycznymi;
  - 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 w 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. Liczbę uczestników tych zajęć określają odrębne przepisy.
12. Indywidualizowana 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 grup wychowawczych 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 również:
  - 1) obserwację pedagogiczną w trakcie bieżącej pracy z uczniami mającą na celu rozpoznanie u uczniów:
    - a) 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,
    - b) szczególnych uzdolnień.
  - 2) 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, wychowawca grupy wychowawczej lub specjalista informuje o tym niezwłocznie wychowawcę klasy.
17. Wychowawca klasy informuje innych nauczycieli, wychowawców grup, 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.
19. Nauczyciele, zgodnie z 42, ust. 2f Karty Nauczyciela, w ramach zajęć i czynności, określonych w ust. 2 pkt. 2 w.w ustawy, są dostępni w wymiarze 1 godziny tygodniowo, a w przypadku nauczyciela zatrudnionego w wymiarze niższym, niż ½ obowiązkowego wymiaru zajęć - w wymiarze 1 godziny co 2 tygodnie, w trakcie której, odpowiednio do potrzeb, prowadzi konsultacje dla uczniów lub ich rodziców. Harmonogram „dostępności” nauczyciel przedkłada do akceptacji dyrektorowi.

### § 33.

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 (kartka) lub na osobistą prośbę rodziców;
  - 4) prowadzenie monitoringu wizyjnego wewnątrz budynku i jego otoczeniu;
  - 5) zabezpieczenie wejścia do Szkoły poprzez dyżur pracownika administracji i obsługi, który weryfikuje tożsamość osób wchodzących do budynku Szkoły;

- 6) uwzględnienie w tygodniowym rozkładzie zajęć równomiernego rozłożenia liczby godzin lekcyjnych w każdym dniu;
  - 7) zapewnienie różnorodności zajęć w każdym dniu;
  - 8) przydzielenie liczby opiekunów wycieczek zgodnie z obowiązującymi przepisami i regulaminem oraz z uwzględnieniem rodzaju wycieczki, a także specyfiki uczniów danej klasy;
  - 9) zgłaszanie właściwym służbom autokarów wycieczkowych, celem dokonania kontroli technicznej;
  - 10) dostosowanie stolików uczniowskich, krzeseł i innego sprzętu szkolnego do wzrostu uczniów i wymogów ergonomii;
  - 11) omawianie zasad bezpieczeństwa na godzinach wychowawczych i apelach,
  - 12) zapewnienie opieki pielęgniarskiej;
  - 13) oznaczenie dróg ewakuacyjnych i wywieszenie planu ewakuacji w widocznych miejscach;
  - 14) zabezpieczenie schodów balustradami z poręczami i oznakowanie stopni schodów;
  - 15) szkolenie pracowników Szkoły w zakresie BHP.
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, w szczególności rodzice.
  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. W celu zapewnienia bezpiecznych warunków nauki, wychowania i opieki uczniów na terenie Szkoły funkcjonuje monitoring wizyjny budynku oraz terenu wokół budynku. Zapisy z monitoringu mogą być wykorzystywane w sprawach przeciw osobom dopuszczającym się czynów zabronionych.
9. Uczeń może posiadać na terenie Szkoły telefon komórkowy lub inne urządzenie elektroniczne, ale używanie ich dopuszczalne jest w określonych warunkach:
  - 1) podczas przebywania ucznia w Szkole telefony lub inne urządzenia elektroniczne muszą być nieaktywne, a o ich aktywacji każdorazowo decyduje nauczyciel;
  - 2) w sytuacjach pilnych lub koniecznych uczeń za zgodą nauczyciela może zadzwonić do rodziców (prawnych opiekunów).

#### **§ 34.**

1. Dla uczniów znajdujących się w trudnej sytuacji życiowej opiekę i pomoc materialną organizuje pedagog szkolny.
2. Pedagog szkolny organizuje i koordynuje pomoc materialną na zasadach określonych w odrębnych przepisach.
3. Uczniowie mogą uzyskać pomoc materialną w formie:
  - 1) zasiłku szkolnego – jednorazowa pomoc materialna dla ucznia, który znalazł się w trudnej sytuacji materialnej z powodu zdarzenia losowego;
  - 2) stypendium szkolnego - systematyczna comiesięczna pomoc;
  - 3) bezpłatnego posiłku w Szkole.
7. Pomoc materialna może mieć również charakter motywacyjny w postaci:

- 1) stypendium za wyniki w nauce lub za osiągnięcia sportowe;
  - 2) stypendium ministra właściwego do spraw oświaty i wychowania.
8. Stypendium za wyniki w nauce i osiągnięcia sportowe przyznaje Dyrektor Szkoły, po zasięgnięciu opinii Rady Pedagogicznej, w ramach środków przyznanych przez organ prowadzący na ten cel w budżecie Szkoły.

## **ROZDZIAŁ V.**

### **Uczniowie**

#### **§ 35.**

1. Uczeń ma prawo do:

- 1) informacji na temat zakresu wymagań oraz metod nauczania,
- 2) uzyskania pełnej wiedzy na temat kryteriów ocen z przedmiotów i zachowania,
- 3) korzystania z zasad dotyczących sprawdzania wiedzy i umiejętności zgodnie z wewnątrzszkolnym systemem oceniania,
- 4) tygodniowego rozkładu lekcji zgodnego z zasadami higieny pracy umysłowej,
- 5) poszanowania swojej godności,
- 6) rozwijania zainteresowań, zdolności i talentów,
- 7) swobodnego wyrażania myśli i przekonań, o ile nie naruszają one dobra osobistego osób trzecich,
- 8) korzystania z pomocy w nauce,
- 9) życzliwego, podmiotowego traktowania w procesie dydaktyczno-wychowawczym,

- 10) noszenia emblematu Szkoły,
  - 11) nietykalności osobistej,
  - 12) bezpiecznych warunków pobytu w Szkole,
  - 13) korzystania ze wszystkich pomieszczeń i urządzeń zgodnie z ich przeznaczeniem i w myśl obowiązujących regulaminów,
  - 14) korzystania z pomocy stypendialnej i socjalnej, których zasady określają odrębne dokumenty,
  - 15) reprezentowania Szkoły w konkursach, przeglądach i zawodach.
2. Uczniom, którym z przyczyn rozwojowych, rodzinnych lub losowych potrzebna jest pomoc i wsparcie, Szkoła zapewnia opiekę psychologa, pedagoga, logopedy, terapeuty oraz pomoc materialną w postaci stypendiów, zapomóg socjalnych i dożywiania na zasadach określonych w odrębnych przepisach.

### **§ 36.**

1. Uczeń ma obowiązek przestrzegania postanowień zawartych w statucie, a zwłaszcza:
  - 1) systematycznego i aktywnego uczestnictwa w zajęciach lekcyjnych i przygotowywania się do nich,
  - 2) przestrzegania wymagań dotyczących ogólnego wyglądu ucznia:
    - a) na terenie Szkoły ucznia obowiązuje schludny wygląd, a podczas uroczystości szkolnych strój galowy: biała koszula, granatowe lub czarne spodnie lub spódnica (nie krótsza niż do połowy uda),

Dyrektor Szkoły może określić inne sytuacje, w których uczeń przebywając na terenie Szkoły jest zobowiązany do noszenia stroju galowego.

Dyrektor Szkoły może z własnej inicjatywy lub na wniosek Rady Rodziców, Rady Pedagogicznej lub Samorządu Uczniowskiego, za zgodą odpowiednio Rady Rodziców i Rady Pedagogicznej lub wniosku złożonego przez inny podmiot niż Samorząd Uczniowski, także po uzyskaniu opinii Samorządu Uczniowskiego, wprowadzić obowiązek noszenia przez uczniów na terenie Szkoły jednolitego stroju.

- b) niestosowania makijażu, noszenia krótkich niemalowanych paznokci,
  - c) zakazu noszenia długich kolczyków i kolczyków w różnych częściach ciała, nienaturalnych fryzur, farbowanych włosów,
  - d) zakazu noszenia na terenie Szkoły czapek i kapturów, koszulek na cienkich ramiączkach, z dużym dekoltem, odsłoniętym brzuchem oraz zbyt krótkich spodni i spódnic (obowiązuje długość nie krótsza niż do połowy uda).
- 3) dbania o wspólne dobro, ład i porządek w Szkole,
  - 4) zmiany obuwia na tekstylne o jasnej podeszwie po wejściu do Szkoły,
  - 5) wystrzegania się nałogów - palenia tytoniu, w tym również e-papierosów, picia alkoholu i napojów energetyzujących, zażywania narkotyków,
  - 6) naprawiania wyrządzonych szkód materialnych i psychicznych,
  - 7) przestrzegania zasad kultury osobistej,
  - 8) dbania o honor i tradycję Szkoły,
  - 9) podporządkowania się zaleceniom i zarządzeniom Dyrektora Szkoły, Rady Pedagogicznej oraz ustaleniom Samorządu Uczniowskiego,
  - 10) zachowania w sprawach spornych trybu określonego w § 55, o ile brak możliwości polubownego rozwiązania problemu,
  - 11) okazywania szacunku nauczycielom, wychowawcom, pracownikom Szkoły oraz koleżankom i kolegom,

12) usprawiedliwiania swoich nieobecności najpóźniej w ciągu 7 dni po powrocie do Szkoły (na podstawie informacji rodziców lub lekarza). Rodzice dokonują usprawiedliwień pisemnie (powyżej 3 dni nieobecności) lub za pośrednictwem modułu wiadomości lub frekwencji z panelu dziennika elektronicznego (do 3 dni nieobecności), z tym, że rodzice biorą pełną odpowiedzialność za wszystkie informacje przekazane szkole poprzez system dziennika elektronicznego z użyciem indywidualnego identyfikatora i hasła przekazanego rodzicowi na początku roku szkolnego,

13) szanowania symboli innych narodów, ich kultury i odmienności,

14) chronienia środowiska naturalnego przed bezmyślną dewastacją,

15) systematycznego odrabiania lekcji,

16) przestrzegania zasad bezpieczeństwa i higieny pracy,

17) uzupełniania zaległych lekcji w wypadku absencji.

## 2. Ustalone normy zachowań w Szkole:

1) uczeń Szkoły powinien:

a) umieć współdziałać w grupie i budować więzi międzyludzkie, podejmować decyzje indywidualne i grupowe zgodnie z obowiązującymi normami,

b) dbać o higienę osobistą i czystość,

c) chronić życie i zdrowie własne oraz innych,

d) być prawdomównym i uczciwym,

e) przyznać się do popełnionych błędów i ponieść konsekwencje swoich czynów,

f) zachowywać się zgodnie z przyjętymi normami w każdej sytuacji w Szkole i poza nią,

- g) przestrzegać bezwzględnego zakazu opuszczania terenu Szkoły w czasie przerw i w czasie zajęć,
  - h) przebywać w wyznaczonych miejscach na terenie Szkoły,
  - i) przestrzegać ogólnych zasad kultury, czystości języka w odniesieniu do kolegów, nauczycieli, wszystkich pracowników Szkoły oraz osób spoza środowiska szkolnego;
- 2) uczniowi Szkoły zabrania się:
- a) znęcania się nad słabszymi,
  - b) wszczynania bójek,
  - c) stosowania przemocy oraz agresji słownej, fizycznej i psychicznej,
  - d) ośmieszania kolegów i koleżanek,
  - e) żucia gumy oraz picia i jedzenia podczas zajęć,
  - f) używania telefonów komórkowych, mp3 i innych sprzętów grających itp. w szkole,
  - g) przynoszenia dużych sum pieniędzy i innych wartościowych rzeczy, za które Szkoła nie ponosi odpowiedzialności;
- 3) uczeń Szkoły może uczestniczyć w życiu Szkoły poprzez:
- a) przygotowywanie imprez i uroczystości szkolnych,
  - b) pracę w organizacjach szkolnych,
  - c) reprezentowanie Szkoły w uroczystościach pozaszkolnych,
  - d) aktywną pracę na rzecz klasy i Szkoły,
  - e) pomoc koleżeńską,
  - f) udział w konkursach, olimpiadach, zawodach sportowych,

- g) rzetelne wypełnianie wymagań, określonych w regulaminie szkolnym;
- 4) na zajęciach pozalekcyjnych uczeń zobowiązany jest do:
- a) zmiany obuwia,
  - b) korzystania z sal lekcyjnych, pomocy dydaktycznych na takich samych zasadach jak w czasie trwania zajęć obowiązkowych.
3. Uczeń Szkoły może otrzymać wyróżnienia i nagrody za:
- 1) rzetelną naukę i pracę na rzecz Szkoły,
  - 2) wzorową postawę,
  - 3) wybitne osiągnięcia,
  - 4) dzielność i odwagę.
4. Nagrody przyznaje dyrektor Szkoły na wniosek wychowawcy klasy, opiekunów organizacji uczniowskich, Samorządu Uczniowskiego, Rady Rodziców po zasięgnięciu opinii Rady Pedagogicznej.
5. Ustala się następujące rodzaje nagród dla uczniów Szkoły:
- 1) pochwała wychowawcy i opiekuna organizacji uczniowskich,
  - 2) pochwała dyrektora wobec całej społeczności szkolnej,
  - 3) dyplom,
  - 4) nagrody rzeczowe,
  - 5) list gratulacyjny do rodziców,
  - 6) wpis na świadectwie ukończenia Szkoły za pracę na rzecz innych ludzi (zwłaszcza w formie wolontariatu) oraz na rzecz społeczności szkolnej (czołowe miejsca w konkursach i zawodach sportowych na szczeblu co najmniej wojewódzkim).
6. Nagrody finansowane są z budżetu Szkoły oraz przez Radę Rodziców Szkoły.

7. Uczniom przyznaje się świadectwa z wyróżnieniem zgodnie z odrębnymi przepisami.
8. Ustala się następujące rodzaje kar za nieprzestrzeganie obowiązków i zakazów określonych w statucie:
  - 1) upomnienie wychowawcy klasy,
  - 2) upomnienie dyrektora,
  - 3) upomnienie dyrektora wobec społeczności uczniowskiej,
  - 4) pisemne powiadomienie rodziców o nagannym zachowaniu ucznia,
  - 5) zakaz udziału w imprezach i wycieczkach szkolnych,
  - 6) przeniesienie ucznia do równoległej klasy Szkoły.
9. Od każdej wymierzonej kary uczeń może się odwołać za pośrednictwem Samorządu Uczniowskiego, wychowawcy klasy lub rodziców do dyrektora Szkoły w terminie dwóch dni w formie pisemnej:
  - 1) pisemne odwołanie od zastosowania kary musi zawierać uzasadnienie,
  - 2) sprawa odwołania rozpatrywana jest w terminie nie przekraczającym 7 dni,
  - 3) w celu rozpatrzenia sprawy dyrektor powołuje zespół w składzie:
    - a) dyrektor,
    - b) psycholog lub pedagog,
    - c) wychowawca,
    - d) przedstawiciel Samorządu Uczniowskiego,
  - 4) zespół dokonuje ponownej analizy przypadku,
  - 5) po dokładnej analizie przypadku zespół podejmuje decyzję o utrzymaniu, zawieszeniu lub anulowaniu kary,



- 6) w przypadku utrzymania kary, na prośbę rodziców zespół może podać pisemne uzasadnienie,
  - 7) decyzja podjęta przez zespół, któremu przewodniczy dyrektor, jest ostateczna,
  - 8) posiedzenie zespołu jest protokołowane.
10. Dyrektor Szkoły 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. O przeniesienie ucznia do innej szkoły wnioskuje się, gdy:
- 1) permanentnie narusza postanowienia statutu szkoły,
  - 2) umyślnie spowodował uszczerbek na zdrowiu kolegi,
  - 3) dopuszcza się kradzieży,
  - 4) wchodzi w kolizję z prawem,
  - 5) demoralizuje innych uczniów.
11. Rodzice uczniów są informowani pisemnie o wymierzonych karach za pośrednictwem komunikatora dziennika elektronicznego.

### **§ 37.**

1. W przypadku naruszenia praw uczeń lub jego rodzice mogą złożyć skargę do Dyrektora Szkoły.
2. Skarga, o której mowa w ust. 1, ma formę pisemną lub ustną.
3. Dyrektor ma obowiązek wysłuchania ucznia lub jego rodziców i, po konsultacji z wychowawcą lub innym nauczycielem, udzielenia odpowiedzi na skargę w ciągu 30 dni. Forma odpowiedzi jest taka sama jak forma złożonej skargi.

4. Jeśli prawa naruszył Dyrektor, uczeń lub jego rodzice mogą złożyć skargę do Kuratora Oświaty.

### **§ 38.**

1. Rekrutacja jest przeprowadzona na podstawie obowiązujących przepisów prawa, w tym zapisów Ustawy Prawo oświatowe z zasadą powszechnej dostępności.
2. Do klasy pierwszej Szkoły Podstawowej nr 18 z urzędu przyjmuje się dzieci zamieszkałe w obwodzie Szkoły.
3. Dzieci zamieszkałe poza obwodem Szkoły kandydujące do klas pierwszych przyjmuje się po przeprowadzeniu postępowania rekrutacyjnego.
4. Postępowanie rekrutacyjne wspomagane systemem elektronicznym jest prowadzone w oparciu o kryteria i w terminach określonych przez Urząd Miasta Płocka na początku roku kalendarzowego, w którym odbywa się rekrutacja.
5. Do klas pierwszych Szkoły Podstawowej nr 18 są przyjmowani kandydaci z największą liczbą punktów uzyskanych w procesie rekrutacji, liczonych według szczegółowych kryteriów ogłoszonych w każdym roku szkolnym przez Urząd Miasta Płocka, które są publikowane na stronie internetowej Szkoły oraz na tablicy informacyjnej w siedzibie Szkoły.
6. Podstawą przyjęcia na miejsca w oddziałach integracyjnych przeznaczone dla dzieci z orzeczeniami o potrzebie kształcenia specjalnego jest właściwe orzeczenie wydane przez poradnię psychologiczno-pedagogiczną.
7. 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.
8. W skład komisji rekrutacyjnej, o której mowa w ust. 7, wchodzi powołani przez Dyrektora nauczyciele Szkoły.
9. 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 oraz rozstrzyganie wszelkich sporów związanych z przyjęciem do Szkoły nowych uczniów.
10. W ciągu 7 dni od ogłoszenia przez komisję rekrutacyjną listy przyjętych do Szkoły rodzic (prawny opiekun) kandydata, który nie został przyjęty, ma prawo złożyć wniosek do komisji rekrutacyjnej z prośbą o uzasadnienie odmowy przyjęcia kandydata.
11. W ciągu 5 dni od daty złożenia wniosku komisja rekrutacyjna ma obowiązek przedstawić pisemne uzasadnienie podjętej decyzji.
12. W ciągu 7 dni od uzyskania rodzic (prawny opiekun) kandydata ma prawo złożyć pisemne odwołanie do Dyrektora, który na rozpatrzenie odwołania ma 7 dni.
13. Lista dzieci przyjętych do klasy I zostaje wywieszona przy wejściu głównym Szkoły.
14. 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.

### § 39.

1. Obowiązek szkolny dziecka rozpoczyna się z początkiem roku szkolnego w roku kalendarzowym, w którym dziecko kończy 7 lat.
2. Obowiązek rocznego przygotowania przedszkolnego rozpoczyna się z początkiem roku szkolnego w roku kalendarzowym, w którym dziecko kończy 6 lat.
3. Rodzice dziecka podlegającego obowiązkowi, o którym mowa w ust. 1 i 2, są zobowiązani dopełnić czynności związanych ze zgłoszeniem dziecka do przedszkola lub oddziału przedszkolnego w szkole podstawowej, a także zapewnić regularne uczęszczanie dziecka na zajęcia.
4. Kontrolę spełniania obowiązku szkolnego i obowiązku rocznego przygotowania przedszkolnego regulują odrębne przepisy prawa.
5. W przypadkach uzasadnionych ważnymi przyczynami, rozpoczęcie spełniania przez dziecko obowiązku szkolnego lub obowiązku przygotowania przedszkolnego może być odroczone, nie dłużej jednak niż o jeden rok.
6. Decyzję w sprawie odroczenia obowiązku szkolnego lub rocznego obowiązkowego przygotowania przedszkolnego podejmuje Dyrektor Szkoły, po zasięgnięciu opinii poradni psychologiczno-pedagogicznej.
7. 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.
8. Dyrektor Szkoły prowadzi ewidencję spełniania obowiązku szkolnego i rocznego obowiązkowego przygotowania przedszkolnego.
9. Niespełnianie obowiązku rocznego przygotowania przedszkolnego, obowiązku szkolnego podlega egzekucji w trybie przepisów o postępowaniu egzekucyjnym w administracji.

#### § 40.

1. Odpowiedzialność za drogę uczniów do Szkoły i za powrót uczniów ze Szkoły ponoszą rodzice uczniów.
2. Dziecko do ukończenia roku szkolnego w roku kalendarzowym, w którym dziecko kończy 7 lat, musi być przyprawdane 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 na 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. Przyprawdzenie ucznia do Szkoły rozumie się jako przyprawdzenie dziecka do świetlicy szkolnej i przekazanie dziecka upoważnionemu wychowawcy lub przyprawdzenie dziecka do wyznaczonego na terenie Szkoły miejsca przed rozpoczęciem właściwych, zgodnych z planem lekcji zajęć danego ucznia, a następnie przekazanie dziecka upoważnionemu nauczycielowi.
5. Odebranie dziecka rozumie się jako odebranie dziecka ze świetlicy szkolnej lub odebranie dziecka z wyznaczonego na terenie Szkoły miejsca od upoważnionego nauczyciela po zakończeniu zajęć danego ucznia.
6. 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.

7. Po zakończeniu zajęć dzieci klas I w okresie adaptacyjnym, które korzystają ze świetlicy szkolnej, są odprowadzane do świetlicy przez nauczyciela prowadzącego ostatnią godzinę lekcyjną w danym oddziale. Dyrektor może wyznaczyć nauczyciela, który odprowadzi dzieci z różnych klas I. Dzieci z klas I- VIII posiadające orzeczenia o kształceniu specjalnym są odprowadzane do świetlicy szkolnej przez nauczyciela, który sprawuje nad nimi opiekę.
8. 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 przez nauczyciela dyżurującego w szatni I - III i tam czeka na przybycie rodzica lub osoby upoważnionej.
9. W wypadku, gdy dziecko nie zostanie odebrane ze świetlicy do godziny zakończenia jej pracy, nauczyciel świetlicy powiadamia telefonicznie rodziców o zaistniałym fakcie.
10. 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.
11. W przypadku powtarzających się notorycznie problemów z odebraniem dziecka przed zakończeniem pracy świetlicy szkolnej, nauczyciel powinien powiadomić o tym fakcie właściwego wicedyrektora lub kierownika świetlicy, którzy to, w porozumieniu z pedagogiem 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.
12. Życzenie rodziców dotyczące nieodbierania dziecka przez jednego z rodziców musi być poświadczone przez prawomocny wyrok lub orzeczenie sądowe.
13. Szczegółowe zasady odbierania uczniów ze świetlicy szkolnej definiuje Regulamin świetlicy.

14. 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.
15. Uczeń może także zostać pisemnie zwolniony przez rodzica (prawnego opiekuna) 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, przekazanym (np. za pośrednictwem dziecka) wychowawcy lub nauczycielowi prowadzącemu zajęcia, podać datę i godzinę zwolnienia.
16. W przypadku złego samopoczucia lub innych okoliczności, wychowawca oddziału informuje telefonicznie rodzica/opiekuna 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.

## **ROZDZIAŁ VI.**

### **Rodzice uczniów**

#### **§ 41.**

1. Rodzice (prawni opiekunowie) współdziałają z nauczycielami w sprawach wychowania i kształcenia swoich dzieci.
2. Rodzice (prawni opiekunowie) mają prawo do:
  - 1) znajomości zadań i zamierzeń dydaktyczno- wychowawczych w danej klasie i w szkole,
  - 2) znajomości przepisów dotyczących oceniania, klasyfikowania i promowania uczniów oraz przeprowadzania egzaminów poprawkowych i klasyfikacyjnych (stały dostęp do Statutu, programu wychowawczo – profilaktycznego w czytelni biblioteki szkolnej oraz na stronie internetowej szkoły),

- 3) zgłoszenia swoich propozycji, wyrażenia opinii dotyczących planu wychowawczego klasy i szkoły,
  - 4) uzyskania rzetelnej informacji na temat swojego dziecka, jego zachowania, postępów i ewentualnych przyczyn trudności w nauce:
    - a) podczas zebrań ,
    - b) na zebraniach śródrocznych,
    - c) w czasie indywidualnych kontaktów z wychowawcą klasy, nauczycielem przedmiotu, pedagogiem, psychologiem, dyrektorem,
  - 5) uzyskiwania informacji i porad w sprawach wychowania i dalszego kształcenia swych dzieci od wychowawcy, pedagoga i psychologa szkolnego,
  - 6) wysunięcia wniosku o zmianę wychowawcy w uzasadnionych okolicznościach,
  - 7) dzielenia się swoimi spostrzeżeniami i uwagami dotyczącymi pracy dydaktyczno-wychowawczej z wychowawcą, pedagogiem, psychologiem i dyrektorem Szkoły,
  - 8) w uzasadnionych okolicznościach skorzystać z różnych form pomocy materialnej dla swoich dzieci,
  - 9) uczestniczenia za pośrednictwem Rady Rodziców w wypracowaniu i uchwaleniu programu wychowawczo- profilaktycznego,
  - 10) uczestniczenia w życiu Szkoły,
  - 11) korzystania nieodpłatnie z systemu dziennika elektronicznego,
  - 12) wyrażania i przekazywania za pośrednictwem Rady Rodziców opinii na temat Szkoły.
3. Rodzice (prawni opiekunowie) mają obowiązek:
- 1) współdziałać z wychowawcą klasy w podejmowaniu działań umożliwiających integrację zespołu klasowego,



- 2) uczestniczyć w zebraniach rodzicielskich i spotkaniach indywidualnych z wychowawcą,
  - 3) realizować zalecenia wydane przez poradnię psychologiczno- pedagogiczną,
  - 4) czuwać nad realizacją obowiązku szkolnego swoich dzieci,
  - 5) dbać o estetyczny wygląd swojego dziecka oraz zapewnić dziecku ubiór stosowny do jego potrzeb, pory roku i pogody, niezawierającego elementów mogących zagrozić bezpieczeństwu ucznia (np. długie kolczyki czy łańcuszki, których zerwanie może w konsekwencji prowadzić do uszkodzenia ciała),
  - 6) zapewnić dziecku przybory szkolne,
  - 7) zapewnić dziecku bezpieczną drogę do szkoły,
  - 8) dopełnić czynności związane ze zgłoszeniem dziecka do szkoły,
  - 9) przestrzegać niniejszego statutu,
  - 10) utrzymywać stały kontakt ze Szkołą, np. poprzez regularne logowanie się do systemu dziennika elektronicznego, odczytywanie informacji przekazanych za pomocą komunikatora i odpowiadanie na skierowane do rodziców zapytania;
  - 11) wspierać proces edukacji swojego dziecka, w tym wspierać niezbędny do tego procesu autorytet nauczycieli i szacunek do pracowników i innych uczniów Szkoły.
4. Przyjęte w Szkole formy współpracy z rodzicami:
- 1) zebrania klasowe;
  - 2) konsultacje i rozmowy indywidualne z nauczycielem;
  - 3) informacje wymieniane za pośrednictwem szkolonej strony internetowej;
  - 4) system dziennika elektronicznego służący w Szkole do przekazywania informacji o ocenach, frekwencji i zachowaniu uczniów na zajęciach;

- 5) moduł wiadomości systemu dziennika elektronicznego służący do przekazywania informacji organizacyjnych oraz do umawiania się z nauczycielami na spotkania indywidualne;
  - 6) konsultacje i rozmowy indywidualne z przedstawicielami kierownictwa Szkoły (po wcześniejszym umówieniu).
5. Zebrania z rodzicami organizowane są w Szkole co najmniej dwa razy w półroczu lub częściej na wniosek rodziców lub nauczycieli. Szczegółowy harmonogram zebrań z rodzicami ustalany jest na początku roku szkolnego i przekazywany rodzicom na pierwszym zebraniu w nowym roku szkolnym.

#### **§ 42.**

1. Udostępniony rodzicom system dziennika elektronicznego wraz z towarzyszącym mu modułem wiadomości służy do kontaktów między rodzicami, a Szkołą (np. przekazywania informacji nt. propozycji ocen klasyfikacyjnych i końcowych), z wyjątkiem:
  - 1) usprawiedliwiania nieobecności na zajęciach, które muszą być dokonywane w formie pisemnej,
  - 2) okazjonalnych zwolnień, przekazywania upoważnień do odbioru i przekazywania innych deklaracji dotyczących bezpieczeństwa dziecka, które powinny być przekazywane w formie papierowej,
  - 3) 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. Funkcjonalność 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 w danej kwestii.
5. Sposób przekazywania informacji przez rodziców powinien uwzględniać kulturowo przyjęte wzorce komunikacji z pracownikami samorządowej jednostki organizacyjnej, jaką jest Szkoła Podstawowa nr 18. 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 właściwego wicedyrektora, 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 (prawnego opiekuna) ucznia.
9. Pracownicy Szkoły Podstawowej nr 18 powinni odpowiedzieć na adresowane do siebie zapytania rodziców.

#### **§ 43.**

W przypadku niewłaściwego wywiązywania się dziecka z obowiązków szkolnych, a także braku właściwej opieki ze strony rodziców (prawnych opiekunów) Szkoła ma prawo do:

- 1) przeprowadzenia rozmowy ostrzegawczej z obojgiem rodziców (prawnych opiekunów) w obecności dyrektora szkoły, pedagoga lub psychologa szkolnego i wychowawcy klasy,
- 2) w przypadku rażących zaniedbań (po wyczerpaniu innych form oddziaływania) zawiadomienia Sądu Rejonowego w Płocku Wydział Rodzinny i Nieletnich o zdarzeniach dotyczących ucznia.

## **ROZDZIAŁ VII.**

### **Zasady Oceniania Wewnątrzszkolnego**

#### **§ 44.**

1. Ocenianiu podlegają:
  - 1) osiągnięcia edukacyjne ucznia,
  - 2) zachowanie ucznia.
2. Ocenianie osiągnięć edukacyjnych ucznia polega na rozpoznawaniu przez nauczycieli poziomu i postępów w opanowaniu przez ucznia wiadomości i umiejętności w stosunku do wymagań edukacyjnych, wynikających z podstawy programowej, określonej w odrębnych przepisach i realizowanych w szkole programów nauczania uwzględniających tę podstawę.
3. Ocenianie zachowania ucznia polega na rozpoznawaniu przez wychowawcę klasy, nauczycieli oraz uczniów danej klasy stopnia respektowania przez ucznia zasad współżycia społecznego i norm etycznych.
4. Ocenianie wewnątrzszkolne ma na celu:

- 1) uzyskanie informacji o poziomie wiedzy i umiejętności ucznia,
  - 2) motywowanie i wspomaganie ucznia w podejmowaniu działań sprzyjających indywidualnemu rozwojowi psychofizycznemu,
  - 3) motywowanie ucznia do systematycznej i samodzielnej pracy,
  - 4) diagnozowanie postępów ucznia w stosunku do wymagań edukacyjnych wynikających z programów nauczania,
  - 5) informowanie ucznia o poziomie jego osiągnięć edukacyjnych i postępach w tym zakresie,
  - 6) dostarczenie rodzicom (prawnym opiekunom) i nauczycielom informacji o postępach i uzdolnieniach ucznia lub ewentualnych trudnościach,
  - 7) umożliwienie nauczycielom doskonalenia organizacji i metod pracy dydaktyczno – wychowawczej,
  - 8) udzielanie uczniowi pomocy w nauce poprzez przekazanie uczniowi informacji o tym, co zrobił dobrze i jak powinien się dalej uczyć.
5. Ocenianie wewnętrzne obejmuje:
- 1) formułowanie przez nauczycieli wymagań edukacyjnych,
  - 2) informowanie o wymaganiach edukacyjnych ucznia i rodziców (prawnych opiekunów),
  - 3) bieżące ocenianie, śródroczne, roczne i końcowe klasyfikowanie według skali i w formach przyjętych w zasadach oceniania wewnątrzszkolnego,
  - 4) zasady przeprowadzania egzaminów klasyfikacyjnych,
  - 5) zasady przeprowadzania egzaminów poprawkowych,
  - 6) zasady poprawy proponowanych przez nauczycieli ocen,
  - 7) ustalenie ocen klasyfikacyjnych rocznych i końcowych oraz warunki ich poprawiania,
  - 8) ustalenie zasad oceniania zachowania uczniów (śródroczne, roczne i końcowe) określa Regulamin Oceniania Zachowania.
6. W klasach I – III nauczyciel nie zadaje pisemnych prac domowych, z wyjątkiem ćwiczeń usprawniających motorykę małą oraz praktyczno – technicznych do wykonania w czasie wolnym od zajęć dydaktycznych.

#### **§ 45.**

1. Rok szkolny dzieli się na dwa półrocza:
  - 1) I – od dnia rozpoczęcia roku szkolnego do ostatniego piątku poprzedzającego ferie zimowe,
  - 2) II – od poniedziałku wypadającego bezpośrednio po feriach zimowych do dnia zakończenia zajęć w danym roku szkolnym.
2. Klasyfikację śródroczną uczniów przeprowadza się w ostatnim tygodniu przed feriami zimowymi, roczną natomiast w ostatnich dwóch tygodniach przed zakończeniem roku szkolnego.
3. Dokumenty nauczyciela:
  - 1) dziennik lekcyjny,
  - 2) prace uczniów,
  - 3) rozkłady materiału nauczania,
  - 4) plany wychowawcze dla poszczególnych klas,
  - 5) konspekty zajęć – obowiązkowe w przypadku nauczycieli stażystów i kontraktowych.

#### **§ 46.**

1. Informacje rodzicom (prawnym opiekunom) przekazuje się za pośrednictwem wychowawcy klasy na obowiązkowym zebraniu rodziców, które musi się odbyć w terminie do 20 września każdego roku
2. W tym samym terminie nauczyciele informują uczniów o wymaganiach edukacyjnych, organizacyjnych i szczegółowych kryteriach oceniania prowadzonych przez siebie przedmiotów (bloków) podczas zajęć edukacyjnych, zaś wychowawca o zasadach oceniania zachowania.
3. Fakt przekazania rodzicom (prawnym opiekunom) informacji określonych w § 46 ust. 1 i 2 wychowawca odnotowuje w dzienniku lekcyjnym swojej klasy oraz na liście obecności, a rodzice potwierdzają własnoręcznym podpisem.

4. W przypadku nieobecności rodziców (prawnych opiekunów) na zebraniu zobowiązani są oni do indywidualnego zapoznania się z wymaganiami określonymi w § 46 ust. 1 i 2 i systemem oceniania w wyniku rozmowy z wychowawcą klasy.

#### **§ 47.**

1. Ocenianie uczniów w klasach I-III Szkoły Podstawowej nr 18 w Płocku jest ocenianiem wspierającym mającym na celu:
  - 1) monitorowanie zachowania ucznia, jego postępów w opanowywaniu wiadomości i umiejętności w stosunku do wymagań edukacyjnych, wynikających z postawy programowej i programów nauczania,
  - 2) udzielanie uczniowi informacji o tym, co zrobił dobrze, co i jak wymaga poprawy oraz jak powinien się dalej uczyć,
  - 3) motywowanie do dalszej nauki i wspomaganie ucznia w podejmowaniu działań sprzyjających indywidualnemu rozwojowi,
  - 4) informowanie ucznia i jego rodziców ( prawnych opiekunów) o poziomie osiągnięć edukacyjnych i postępach w tym zakresie, zachowaniu ucznia, jego mocnych i słabych stronach,
  - 5) kształtowanie nawyku systematycznej pracy,
  - 6) umożliwienie nauczycielom doskonalenia organizacji i metod pracy dydaktyczno-wychowawczej.
2. Ocenianiu podlegają:
  - 1) osiągnięcia edukacyjne ucznia, których ocenianie polega na rozpoznawaniu przez nauczycieli poziomu i postępów w opanowaniu przez ucznia wiadomości i umiejętności w stosunku do wymagań edukacyjnych wynikających z podstawy programowej kształcenia ogólnego i realizowanych w szkole programów nauczania oraz umiejętności zastosowania zdobytej wiedzy w praktyce;
  - 2) zachowanie ucznia, którego ocenianie 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) nauczyciel ocenia osiągnięcia edukacyjne ucznia niepełnosprawnego w odniesieniu do stopnia realizacji przez niego dostosowanego programu (modyfikacji programowych),
- 4) ocenianie uczniów posiadających orzeczenie powinno odnosić się do danej osoby i trudności wynikającej z danej niepełnosprawności
- 5) dla uczniów w oddziałach integracyjnych posiadających orzeczenie o potrzebie kształcenia specjalnego oceny klasyfikacyjne (śródroczne i roczne) z zajęć edukacyjnych ustala nauczyciel po zasięgnięciu opinii nauczyciela wspomagającego lub nauczyciela dodatkowo zatrudnionego w celu współorganizowania kształcenia uczniów niepełnosprawnych, niedostosowanych społecznie i zagrożonych niedostosowaniem społecznym.
- 6) w przypadku dzieci niepełnosprawnych na ocenę wpływają :
  - a) możliwości intelektualne,
  - b) wkład pracy,
  - c) zaangażowanie.

3. Oceny ucznia dokonuje się:

- 1) bieżąco
- 2) klasyfikacyjnie: śródroczne i roczne.

4. Ocenianie uczniów będzie przebiegało w następujących formach:

- 1) Ocenianie bieżące
  - a) ocena słowna ( pochwały, gratulacje),
  - b) ocena cyfrowa w skali 1 - 6 wraz z opisem słownym lub komentarzem np. doskonale, bardzo dobrze, dobrze, potrafisz lepiej, postaraj się, popraw się,

6 - celujący	gdy uczeń opanował w sposób wyróżniający zakres wiadomości i umiejętności określony podstawą programową  uczeń prezentuje oryginalność i pomysłowość, promuje nietypowe rozwiązania, korzysta z różnych źródeł informacji, osiąga sukcesy w konkursach
5 - bardzo dobry	gdy uczeń opanował pełny zakres wiadomości i umiejętności



	określony podstawą programową, biegle wykorzystuje je w różnych sytuacjach, twórczo i samodzielnie rozwiązuje problemy
4 - dobry	gdy wiadomości i umiejętności zawarte w podstawie programowej nie są pełne, ale pozwalają na dalsze opanowywanie treści, mają zastosowanie w rozwiązywaniu zadań i problemów w sytuacjach typowych, uczeń jest samodzielny w pracy
3 - dostateczny	gdy uczeń opanował podstawowe wiadomości i umiejętności, które są mu potrzebne do aktywnego udziału w zajęciach szkolnych i niezbędne na danym i wyższym etapie edukacji, wykorzystuje je w rozwiązywaniu typowych zadań w sytuacjach szkolnych i pozaszkolnych, korzysta z pomocy nauczyciela
2 - dopuszczający	gdy wiadomości i umiejętności ucznia są niewielkie, utrudniają kształcenie, a uczeń podczas pracy bardzo często korzysta z pomocy nauczyciela, nie przestrzega limitów czasowych, często nie kończy rozpoczętych działań
1 - niedostateczny	gdy wiadomości i umiejętności nie są opanowane, uczeń nie radzi sobie z zadaniami nawet z pomocą nauczyciela, osiągnięcia nie pozwalają mu na kontynuację nauki na wyższym poziomie edukacji, uczeń odmawia wykonania zadania, nie próbuje, nie stara się, niszczy prace.

2) W ocenianiu bieżącym dopuszcza się stosowanie ocen ze znakiem plus (+) lub minus (-), przy czym nie stosuje takich dodatkowych zapisów do oceny 6 a przy ocenie 1 nie stosuje się znaku minus (-).

- a) symbole obrazkowe i wyrazowe,
- b) prezentacja dorobku (prace, udział w uroczystościach, itp.),

- c) udział w konkursach,
  - d) karty obserwacji,
  - e) samoocena ucznia.
- 3) Przy ustalaniu oceny z wychowania fizycznego, w edukacji technicznej, plastycznej, muzycznej w szczególności bierze się pod uwagę możliwości ucznia oraz wysiłek wkładany przez ucznia w wywiązywanie się z obowiązków wynikających ze specyfiki tych zajęć.
  - 4) Ocenianie klasyfikacyjne śródroczne i roczne odbywa się w formie jednej oceny opisowej określającej zachowanie ucznia oraz jego poziom wiadomości i umiejętności z zakresu wymagań określonych w podstawie programowej.
  - 5) Ocena z religii jest oceną cyfrową zgodną ze skalą oceniania: 6-celujący, 5-bardzo dobry, 4-dobry, 3-dostateczny, 2-dopuszczający, 1-niedostateczny.
  - 6) Dyrektor Szkoły zwalnia ucznia z realizacji niektórych obowiązkowych zajęć edukacyjnych lub z realizacji określonych ćwiczeń ze względu na stan zdrowia, specyficzne trudności w uczeniu się, niepełnosprawność na podstawie opinii o ograniczonych możliwościach uczestniczenia ucznia w tych zajęciach, wydanej przez lekarza, na czas określony w tej opinii.
  - 7) Nauczyciel jest obowiązany, na podstawie opinii publicznej poradni psychologiczno-pedagogicznej, w tym publicznej poradni specjalistycznej, dostosować wymagania edukacyjne do indywidualnych potrzeb psychofizycznych i edukacyjnych ucznia, u którego stwierdzono zaburzenia i odchylenia rozwojowe lub specyficzne trudności w uczeniu się, uniemożliwiające sprostanie tym wymaganiom.
5. Nauczyciel odnotowuje oceny uczniów:
- 1) dla oceny bieżącej - w dzienniku elektronicznym, zeszytach przedmiotowych, zeszytach ćwiczeń, na pracach ucznia ( kartkówki, testy, sprawdziany, karty pracy),
  - 2) dla oceny klasyfikacyjnej śródrocznej umieszcza w dzienniku elektronicznym ocenę opisową osiągnięć edukacyjnych i zachowania ucznia,
  - 3) dla oceny rocznej umieszcza w dzienniku elektronicznym, w arkuszu ocen i na świadectwie ocenę opisową osiągnięć edukacyjnych i zachowania ucznia.
6. Sprawdzaniu bieżącemu podlegają:

- 1) sprawdziany pisemne zapowiadane,
- 2) kartkówki (zapowiadane i niezapowiadane) obejmujące bieżący materiał,
- 3) karty pracy wykonywane na lekcji,
- 4) pisanie z pamięci/ ze słuchu,
- 5) odpowiedzi ustne, czytanie, opowiadanie, recytacja, czytanie ze zrozumieniem,
- 6) aktywność, pracę na lekcji,
- 7) prace dodatkowe nieobowiązkowe,
- 8) praktyczne - prace indywidualne lub grupowe, sprawdziany sprawności fizycznej, praca z komputerem, gra na instrumencie, śpiew, wytwory plastyczne i techniczne, bieżąca obserwacja ucznia.

7. Przyjęte w Szkole kryteria oceniania:

- 1) Oceny osiągnięć uczniów z poszczególnych przedmiotów dokonuje się w oparciu o PZO będące w dokumentacji nauczyciela przedmiotu.
- 2) Zasady przeprowadzania sprawdzianów:
  - a) częstotliwość sprawdzianów pisemnych ustala nauczyciel dostosowując ich liczbę do możliwości psychofizycznych dzieci, ale nie więcej niż 2 w tygodniu i 1 dziennie.
  - b) sprawdziany pisemne są zapowiadane z przynajmniej 7- dniowym wyprzedzeniem, w formie wpisu w dzienniku elektronicznym,
  - c) poprawianie sprawdzianów polega na przekreśleniu błędów,
  - d) oceny osiągnięć edukacyjnych ucznia na sprawdzianach, testach ustala się procentowo:

Procent prawidłowo wykonanych zadań	Ocena
100% - 99%	- celujący (6)
98% - 91%	- bardzo dobry (5)
90% - 76%	- dobry (4)
75% - 51%	- dostateczny (3)
50% - 31%	- dopuszczający (2)
30% - 0%	- niedostateczny (1)

- 3) Ocenianie sprawdzianów ortograficznych ustala nauczyciel w oparciu o opracowane dla danej klasy PZO ( Przedmiotowe Zasady Oceniania).
  - 4) Sprawdzone i ocenione prace ucznia są udostępniane uczniowi i jego rodzicom.
8. Przyjęte w Szkole zasady poprawy ocen bieżących:
- 1) Uczeń ma prawo do poprawy uzyskanych ocen jedynie ze sprawdzianów, z wyłączeniem testów ortograficznych.
  - 2) Do poprawy danej oceny uczeń może przystąpić jeden raz, w formie ustnej lub pisemnej i w terminie wyznaczonym przez nauczyciela, nie później niż dwa tygodnie od daty sprawdzianu.
  - 3) Jeżeli uczeń otrzyma z poprawy sprawdzianu ocenę wyższą niż za pierwszym razem, nauczyciel wpisuje ją w nowej kolumnie opisanej jako "poprawa" sprawdzianu, w przeciwnym wypadku wpisuje symbol "x".
9. Przyjęte w Szkole zasady informowania ucznia i jego rodziców o osiągnięciach edukacyjnych oraz zachowaniu ucznia
- 1) Na pierwszym zebraniu w każdym roku szkolnym, we wrześniu, rodzicom (prawnym opiekunom) przedstawiany jest:
    - a) Wewnątrzszkolne - zasady oceniania w klasach I – III,
    - b) Przedmiotowe zasady oceniania.
    - c) Zakresy wymagań programowych.
  - 2) Fakt przedstawienia rodzicom (prawnym opiekunom) ww. kwestii dokumentowany jest poprzez zapis w protokole zebrania rodziców i jest potwierdzony podpisem rodzica/opiekuna.
  - 3) W klasach integracyjnych wychowawca i nauczyciele przedmiotu oraz nauczyciel wspomagający informują rodziców (prawnym opiekunom) uczniów niepełnosprawnych o wymaganiach edukacyjnych wynikających z realizowanych, dostosowanych do indywidualnych potrzeb uczniów, programów oraz sposobach sprawdzania ich wiadomości.
  - 4) Oceny są jawne, zarówno dla ucznia, jak i jego rodziców (prawnych opiekunów).
  - 5) Informacje o bieżących postępach edukacyjnych ucznia przekazywane są rodzicom (prawnym opiekunom) w postaci zapisów w dzienniku elektronicznym, zeszytach przedmiotowych, zeszytach ćwiczeń, a sprawdzone i ocenione prace kontrolne uczeń i jego rodzice (prawni opiekunowie) otrzymują do wglądu.

- 6) Informacje o bieżącym zachowaniu uczniów przekazywane są rodzicom (prawnym opiekunom) w postaci zapisów w dzienniku elektronicznym i omawiane podczas spotkań indywidualnych oraz zebrań z rodzicami.
  - 7) O przewidywanych śródrocznych i rocznych ocenach klasyfikacyjnych osiągnięć w nauce i zachowaniu ucznia nauczyciel informuje rodziców lub prawnych opiekunów na tydzień przed planowanym posiedzeniem Rady Pedagogicznej za pośrednictwem dziennika elektronicznego.
10. Klasyfikacja śródroczna i promocja w klasach I-III jest realizowana zgodnie z następującymi zasadami:
- 1) Klasyfikacja śródroczna, przeprowadzana raz w ciągu roku szkolnego oraz klasyfikacja roczna polega na podsumowaniu osiągnięć edukacyjnych i zachowania ucznia w danym półroczu /roku szkolnym. Uwzględnia poziom i postępy w opanowaniu przez ucznia wiadomości i umiejętności w stosunku do wymagań i efektów kształcenia dla danego etapu edukacyjnego oraz wskazuje potrzeby rozwojowe i edukacyjne ucznia związane z przewyższaniem trudności lub rozwijaniem uzdolnień.
  - 2) W przypadku konieczności wystawienia negatywnej oceny klasyfikacyjnej z osiągnięć edukacyjnych, nauczyciel przedmiotu zobowiązany jest pisemnie poinformować o tym fakcie wychowawcę, nie później niż 33 dni przed klasyfikacyjnym posiedzeniem Rady Pedagogicznej.
  - 3) W przypadku konieczności wystawienia negatywnej oceny klasyfikacyjnej z osiągnięć edukacyjnych, wychowawca klasy zobowiązany jest pisemnie poinformować ucznia i jego rodziców (prawnych opiekunów), nie później niż miesiąc przed klasyfikacyjnym posiedzeniem Rady Pedagogicznej.
  - 4) Pisemna informacja o negatywnej ocenie klasyfikacyjnej powinna zawierać zakres materiału, który uczeń musi opanować, aby uzyskać ocenę pozytywną, formę zaliczenia materiału i termin zaliczenia materiału.
  - 5) W przypadku niezgłoszenia się rodziców (prawnych opiekunów) do Szkoły, zawiadomienie wysyłane jest za zwrotnym potwierdzeniem odbioru w ciągu jednego tygodnia od momentu uzyskania przez wychowawcę informacji o zagrożeniu ucznia oceną negatywną.
  - 6) Ocena klasyfikacyjna ustalona przez nauczyciela bądź w wyniku egzaminu klasyfikacyjnego jest oceną ostateczną.

- 7) Uczeń może nie być klasyfikowany z jednego, kilku lub wszystkich zajęć edukacyjnych, jeżeli brak jest podstaw do ustalenia śródrocznej lub rocznej oceny klasyfikacyjnej z powodu nieobecności ucznia na zajęciach edukacyjnych przekraczającej połowę czasu przeznaczonego na te zajęcia w szkolnym planie nauczania.
- 8) Na pisemną prośbę rodziców (prawnych opiekunów) ucznia nieklasyfikowanego z przyczyn usprawiedliwionych Dyrektor Szkoły z nauczycielem przedmiotu (nauczycielami przedmiotów) wyznacza egzamin klasyfikacyjny z materiału programowego zrealizowanego w danym półroczu (roku szkolnym).
- 9) Na pisemną prośbę rodziców (prawnych opiekunów) ucznia niesklasyfikowanego z przyczyn nieusprawiedliwionych Rada Pedagogiczna może wyrazić zgodę na egzamin klasyfikacyjny z jednego, kilku lub wszystkich obowiązkowych zajęć
- 10) W przypadku nieklasyfikowania ucznia z obowiązkowych lub dodatkowych zajęć edukacyjnych, w dokumentacji przebiegu nauczania zamiast oceny klasyfikacyjnej wpisuje się „nieklasyfikowany” albo „niesklasyfikowana”.
- 11) Uczeń, który z przyczyn usprawiedliwionych nie przystąpił do egzaminu klasyfikacyjnego w wyznaczonym terminie, może przystąpić do niego w dodatkowym terminie wyznaczonym przez Dyrektora Szkoły.
- 12) Uczeń w każdym roku szkolnym otrzymuje promocję do klasy programowo wyższej, jeżeli jego osiągnięcia edukacyjne w danym roku szkolnym oceniono pozytywnie.
- 13) W wyjątkowych przypadkach, uzasadnionych poziomem rozwoju i osiągnięć ucznia w danym roku szkolnym lub stanem zdrowia ucznia, rada pedagogiczna może postanowić o powtarzaniu klasy przez ucznia klasy I-III, na wniosek wychowawcy klasy oraz po zasięgnięciu opinii rodziców (prawnych opiekunów) lub na wniosek rodziców po zasięgnięciu opinii wychowawcy klasy.
- 14) Na wniosek rodziców (prawnych opiekunów) i po uzyskaniu zgody wychowawcy klasy lub na wniosek wychowawcy klasy i po uzyskaniu zgody rodziców (prawnych opiekunów) Rada Pedagogiczna może postanowić o promowaniu ucznia klasy I i II Szkoły Podstawowej do klasy programowo wyższej również w ciągu roku szkolnego.

### § 48.

1. Ocena zachowania ucznia w klasach I-III polega na rozpoznawaniu przez wychowawcę klasy, nauczycieli i uczniów danej klasy stopnia respektowania przez ucznia zasad współżycia społecznego i norm etycznych oraz obowiązków określonych w statucie szkoły.
2. Zachowanie ucznia jest oceniane na bieżąco w formie:
  - a) werbalnej,
  - b) zapisu w dzienniku elektronicznym ( uwagi pozytywne, negatywne),
  - c) symboli przyjętych w danej klasie,
  - d) wpisów dwa razy w półroczu do karty obserwacji ucznia liczby zdobytych przez niego punktów w określonych obszarach w skali 1-6:  
  
6-wzorowo  
  
5-bardzo dobrze  
  
4-dobrze  
  
3-poprawnie  
  
2-nieodpowiednio  
  
1- nagannie
3. Śródroczna i roczna ocena klasyfikacyjna zachowania jest oceną opisową. Formułuje się ją w oparciu o zapisy w dzienniku elektronicznym, opinie innych nauczycieli, opinie zespołu klasowego oraz oceny wspomagające określone wg skali punktowej odnotowane w karcie obserwacji w poniższych obszarach:
  - 1) Wywiązywanie się z obowiązków ucznia:
    - a) systematycznie i punktualnie uczęszcza na zajęcia,
    - b) jest systematyczny, zawsze przygotowany do zajęć, posiada potrzebne przybory, książki i zeszyty,
    - c) na bieżąco uzupełnia braki wynikające z nieobecności,
    - d) rzetelnie wypełnia powierzone obowiązki,
    - e) nie ściąga na pracach kontrolnych,
    - f) zawsze przestrzega regulaminu klasy i szkoły,
    - g) dotrzymuje umów, zobowiązań, ustalonych terminów,

- h) wykazuje aktywność podczas wszystkich zajęć.
- 2) Postępowanie zgodnie z dobrem społeczności szkolnej:
- a) aktywnie uczestniczy w pracy na rzecz klasy, szkoły, środowiska,
  - b) szanuje mienie szkolne oraz własność prywatną i cudzą,
  - c) jest pracowity, aktywnie uczestniczy w życiu klasy i szkoły,
  - d) bierze udział w konkursach szkolnych i pozaszkolnych
  - e) wywiązuje się z obowiązków dyżurnego,
  - f) pomaga kolegom w różnych sytuacjach.
- 3) Dbłość o honor i tradycje szkoły
- a) zawsze ma odpowiedni strój szkolny,
  - b) przychodzi w stroju galowym na uroczystości szkolne
  - c) zachowuje powagę podczas ceremoniału szkolnego, śpiewania hymnu
  - d) uważnie i w spokoju ogląda przedstawienia szkolne, występy uczniów, filmy itp.
- 4) Dbłość o piękno mowy ojczystej:
- a) dba o kulturę języka, nie używa wulgaryzmów,
  - b) stosuje formy grzecznościowe,
  - c) wyraża się w sposób kulturalny w rozmowie z dorosłymi i rówieśnikami,.
  - d) nie używa przezwisk, swoimi wypowiedziami nie sprawia przykrości innym osobom,
- 5) Dbłość o bezpieczeństwo i zdrowie własne i innych:
- a) w każdej sytuacji przestrzega zasad bezpieczeństwa,
  - b) reaguje na dostrzeżone objawy zła,
  - c) nie stosuje żadnych form agresji,
  - d) jest zawsze czysty i stosownie ubrany,
  - e) wyraża sprzeciw przejawom chuligaństwa i arogancji,
  - f) zmienia obuwie, posiada odpowiedni strój gimnastyczny.
- 6) Godne, kulturalne zachowanie się w szkole i poza nią:
- a) potrafi zachować się stosownie do sytuacji i miejsca,
  - b) przestrzega norm społecznych,
  - c) przestrzega regulaminów,
  - d) panuje nad swoimi emocjami,
  - e) właściwie reaguje na polecenia i uwagi nauczyciela,



- f) nie przeszkadza w prowadzeniu zajęć,
  - g) zgodnie bawi się z rówieśnikami, nie przeszkadza innym w zabawie.
- 7) Okazywanie szacunku innym osobom:
- a) odnosi się z szacunkiem dorosłych i do rówieśników,
  - b) jest koleżeński i lojalny, uczciwy i prawdomówny,
  - c) jest tolerancyjny, przekonania i zdanie innych,
  - d) nie wyśmiewa innych,
  - e) nie przerywa wypowiedzi i nie narzuca swojego zdania,
  - f) potrafi cieszyć się z sukcesów koleżanek i kolegów,
  - g) rzetelnie wykonuje polecenia nauczycieli.
4. Ocena zachowania nie może mieć wpływu na oceny z zajęć edukacyjnych i promocję do klasy programowo wyższej, a ocena z zachowania nie ma wpływu na ocenę z zajęć edukacyjnych.

#### **§ 49.**

1. W klasach IV – VIII oceniamy na bieżąco w każdym obszarze aktywności: sprawdziany pisemne obejmujące większe partie materiału, pisemne krótsze formy sprawdzające obejmujące nie więcej niż trzy ostatnie lekcje, odpowiedzi ustne, aktywność.
2. Przyjęte w Szkole sposoby sprawdzania osiągnięć edukacyjnych w klasach IV – VIII:
  - 1) formy pisemne:
    - a) kartkówka – sprawdza stopień opanowania wiadomości i umiejętności z nie więcej niż trzech ostatnich tematów i trwa 15-20 minut;
    - b) sprawdzian – sprawdza poziom opanowania wiadomości i umiejętności z jednego działu programowego i trwa jedną godzinę lekcyjną;
    - c) praca klasowa – sprawdza stopień opanowania wiadomości i umiejętności z kilku działów programowych, a nawet z całego roku i trwa nie dłużej niż dwie godziny lekcyjne;
    - d) sprawdziany dyrektorskie – przeprowadzane w różnych klasach od II do VIII w celu sprawdzenia efektów kształcenia lub poziomu umiejętności uczniów i nie

trwają dłużej niż jedna godzina lekcyjna; sprawdziany te są z góry zaplanowane i ujęte w Planie Pracy Szkoły na dany rok szkolny;

2) formy ustne:

- a) odpowiedź ustna
- b) czytanie ze zrozumieniem
- c) recytacja
- d) opowiadanie

3) formy praktyczne:

- a) sprawdziany sprawności fizycznej
- b) prace plastyczne i techniczne indywidualne i grupowe
- c) praca z komputerem

4) prace domowe , które są nieobowiązkowe i nieoceniane; zamiast oceny uczniów uzyskuje od nauczyciela informację zwrotną na temat poprawności i jakości wykonanej pracy

3. Ocenianie śródroczne, roczne i końcowe w ramach oceny klasyfikacyjnej przedstawia się następująco:

- 1) Oceny klasyfikacyjne śródroczne, roczne i końcowe określone są w następującej skali; stopień celujący – 6, stopień bardzo dobry – 5, stopień dobry – 4, stopień dostateczny – 3, stopień dopuszczający – 2, stopień niedostateczny – 1,
- 2) Ocenianie bieżące ustala się w tej samej skali używając znaków cyfrowych (odpowiednio:6,5,4,3,2,1) z możliwością stosowania plusów i minusów za wyjątkiem znaku + przy stopniu celującym oraz znaku – przy stopniu niedostatecznym, przy ocenianiu bieżącym dopuszczalne jest umieszczanie w dzienniku lekcyjnym:
  - a) znaku „+” dla określenia bieżącej aktywności ucznia na lekcji, np. w przypadku, gdy zgłasza się i dobrze odpowiada, wykonuje dodatkowe zadania itp.;
  - b) znaku „-”, gdy uczeń zapytany nie orientuje się w zagadnieniu omawianym na lekcji, nie pracuje na zajęciach, nie posiada bieżących wiadomości;

c) innych znaków graficznych opisanych szczegółowo w poszczególnych Przedmiotowych Zasadach Oceniania uczniów klas IV-VIII,

3) Nauczyciel ustala śródroczne, roczne i końcowe oceny klasyfikacyjne na podstawie rozpoznanego poziomu i postępów w opanowaniu przez ucznia wiadomości i umiejętności w stosunku do wymagań określonych w podstawie programowej kształcenia ogólnego oraz wymagań edukacyjnych wynikających z realizowanych w szkole programów nauczania. Oceny roczne i końcowe nauczyciel wystawia biorąc pod uwagę średnią arytmetyczną średnich arytmetycznych za pierwsze i drugie półrocze. Oceny śródroczne nauczyciel wystawia biorąc pod uwagę średnią arytmetyczną wszystkich ocen cząstkowych. Ocena śródroczna i końcowo roczna jest rzetelną oceną zdobytej przez ucznia wiedzy i nabytych umiejętności w odniesieniu do wymagań edukacyjnych. Oceny śródroczne, roczne i końcowe wystawiane są w oparciu o poniższą tabelą:

nazwa oceny	ocena	Średnia arytmetyczna		
celujący	6	5,51	do	6,00
bardzo dobry	5	4.65	do	5,50
dobry	4	3,65	do	4.64
dostateczny	3	2.65	do	3.64
dopuszczający	2	1.65	do	2.64
niedostateczny	1	0,00	do	1.64

4) Oceny klasyfikacyjne z zajęć edukacyjnych są ustalane przez uprawnionego nauczyciela prowadzącego dane zajęcia, na podstawie ocen cząstkowych,

5) ocenę zachowania śródroczną, roczną i końcową ustala się według skali:

wzorowe

bardzo dobre

dobrze

poprawne

nieodpowiednie

naganne

6) Wpływ na śródroczną i roczną ocenę z zachowania ustaloną przez nauczyciela w klasach IV-VIII ma przyjęty w Szkole punktowy system oceniania opisany w zatwierdzanym przez Radę Pedagogiczną dokumencie „Szczegółowe kryteria oceny z zachowania w klasach IV-VIII”.

7) Przypisywane uczniom punkty mają na celu wzmocnienie oddziaływania wychowawczego na uczniów, jednak ostateczna ocena klasyfikacyjna z zachowania jest ustalana na podstawie decyzji uprawnionego nauczyciela na podstawie szczegółowych kryteriów, o których w ust. 4.

8) W dzienniku lekcyjnym nauczyciel może używać następujących skrótów na oznaczenie ocenianej formy wiedzy i umiejętności ucznia:

pk – praca klasowa,

spr – sprawdzian,

k – kartkówka,

ćw – zeszyt ćwiczeń,

odp – odpowiedź ustna ucznia

rec – recytacja,

akt – aktywność bieżąca ucznia,

kon – ocena za sukcesy ucznia w konkursie.

9) W Szkole przyjmuje się następujące kryteria procentowe oceniania pisemnych prac sprawdzających:

100% - 99% - celujący (6)

98% - 91% - bardzo dobry (5)

90% - 76% - dobry (4)

75% - 51% - dostateczny (3)

50% - 31% - dopuszczający (2)

30% - 0% - niedostateczny (1)

## § 50.

1. Ustala się następujące kryteria wymagań na poszczególne oceny w klasach IV-VIII:

- 1) warunkiem uzyskania oceny celującej na koniec półrocza lub roku szkolnego jest spełnienie co najmniej jednego z poniższych warunków:
  - a) w sposób wyróżniający opanował zakres wiadomości i umiejętności określony wymaganiami programowymi,
  - b) osiąga znaczące sukcesy w międzyszkolnych konkursach przedmiotowych, zawodach sportowych i innych na szczeblu co najmniej gminnym kwalifikując się do finałów lub posiada inne porównywalne osiągnięcia; laureaci konkursów przedmiotowych o zasięgu wojewódzkim otrzymują z przedmiotu celującą roczną (śródroczną) ocenę klasyfikacyjną;
- 2) stopień bardzo dobry otrzymuje uczeń, który:
  - a) opanował pełny zakres wiedzy i umiejętności określonych programem nauczania przedmiotu w danej klasie,
  - b) sprawnie posługuje się zdobytymi wiadomościami, samodzielnie rozwiązuje problemy teoretyczne i praktyczne, potrafi stosować posiadaną wiedzę do rozwiązywania problemów w nowych sytuacjach oraz potrafi wykorzystać zdobyte umiejętności w innych dziedzinach nauki;
- 3) stopień dobry otrzymuje uczeń, który:
  - a) opanował wiadomości i umiejętności zawarte w programie nauczania i potrafi samodzielnie się nimi posługiwać;
  - b) poprawnie stosuje zdobyte wiadomości, rozwiązuje samodzielnie typowe problemy o poziomie średnio trudnym;
- 4) stopień dostateczny otrzymuje uczeń, który:
  - a) opanował wiadomości i umiejętności określone podstawami programu niezbędne do kontynuowania nauki na wyższym etapie kształcenia,
  - b) rozwiązuje typowe problemy o niedużym stopniu trudności;
- 5) stopień dopuszczający otrzymuje uczeń, który:

- a) ma poważne braki w opanowaniu podstaw programowych, ale posiadane wiadomości i umiejętności umożliwiają mu korzystanie z lekcji pod kierunkiem nauczyciela,
  - b) rozwiązuje typowe problemy o niewielkim stopniu trudności z pomocą nauczyciela;
- 6) stopień niedostateczny otrzymuje uczeń, który:
- a) nie opanował wiadomości i umiejętności określonych podstawami programowymi przedmiotu nauczania w danej klasie, a braki w wiadomościach i umiejętnościach uniemożliwiają mu świadomie korzystać z lekcji,
  - b) nie jest w stanie rozwiązać problemu o elementarnym stopniu trudności nawet ze wskazówkami nauczyciela.
2. Przy ustalaniu ocen bieżących, klasyfikacyjnych, śródrocznych i rocznych oraz końcowych nauczyciel jest obowiązany na podstawie pisemnej opinii publicznej lub niepublicznej poradni psychologiczno – pedagogicznej, w tym poradni specjalistycznej dostosować wymagania edukacyjne do indywidualnych potrzeb psychofizycznych i edukacyjnych ucznia, u którego stwierdzono zaburzenia i odchylenia rozwojowe lub specyficzne trudności w uczeniu się, uniemożliwiające sprostanie tym wymaganiom. Przy ustalaniu oceny z wychowania fizycznego, muzyki, plastyki, techniki należy w szczególności brać pod uwagę wysiłek wkładany przez ucznia w wywiązywanie się z obowiązków wynikających ze specyfiki tych zajęć.

### **§ 51.**

1. Oceny klasyfikacyjne ustalają nauczyciele poszczególnych zajęć edukacyjnych, a ocenę zachowania wychowawca klasy.
2. Przed ostatecznym wystawieniem oceny z zachowania wychowawca jest obowiązany przeprowadzić konsultacje wśród uczniów ( w tym z uczniem ocenianym) oraz nauczycieli uczących w danej klasie. Konsultacja z nauczycielami winna być potwierdzona ich podpisami.
3. Ustalona przez wychowawcę klasy roczna ocena klasyfikacyjna z zachowania jest ostateczna z zastrzeżeniem prawa do odwołania się do trybu wystawienia oceny.

4. Ocena klasyfikacyjna zachowania nie ma wpływu na:

- 1) oceny klasyfikacyjne z zajęć edukacyjnych,
- 2) promocję do klasy programowo wyższej lub ukończenie szkoły.

#### **§ 52.**

1. W tygodniu mogą być przeprowadzone :
  - 1) w klasach IV-VI co najwyżej dwie prace klasowe lub sprawdziany
  - 2) w klasach VII-VIII co najwyżej trzy prace klasowe lub sprawdziany
2. Nauczyciel powinien poinformować uczniów o planowanej pracy klasowej lub sprawdzianie na tydzień przed terminem. Krótsze formy sprawdzające (kartkówki) nie muszą być zapowiadane.
3. Ustala się, że nauczyciel poprawia pracę klasową lub sprawdzian w ciągu dwóch tygodni od daty pisania.
4. W terminie nie dłuższy niż dwa tygodnie po omówieniu pracy klasowej lub sprawdzianu , uczeń ma prawo zgłosić chęć poprawy oceny. Termin poprawy ustala nauczyciel.
5. Do poprawy pracy klasowej lub sprawdzianu uczeń przystępuje tylko raz.
6. Jeżeli uczeń otrzyma z poprawy pracy klasowej lub sprawdzianu ocenę wyższą niż za pierwszym razem, nauczyciel wpisuje ją w nowej kolumnie opisanej jako "poprawa" pracy klasowej lub sprawdzianu, w przeciwnym wypadku wpisuje symbol "x".
7. Prace klasowe i sprawdziany są obowiązkowe. Jeżeli z przyczyn losowych uczeń nie może pisać pracy klasowej lub sprawdzianu w terminie ustalonym dla klasy, powinien to uczynić w terminie do dwóch tygodni po przyjsciu do szkoły. W przypadku odmowy pisania pracy klasowej lub sprawdzianu uczeń otrzymuje ocenę niedostateczną.
8. Prace klasowe i sprawdziany uczeń i rodzice otrzymują do wglądu. Zwrot pracy klasowej lub sprawdzianu następuje na pierwszych zajęciach od chwili otrzymania pracy. W przypadku niezwrócenia pracy w wyznaczonym terminie rodzice i uczeń nie mają prawa kwestionowania oceny. W przypadku zniszczenia lub zagubienia pracy, nauczyciel może podjąć decyzję o udostępnianiu kolejnych prac jedynie na terenie szkoły.
9. Ustala się, że nauczyciel zobowiązany jest do przechowywania prac klasowych i sprawdzianów do końca danego roku szkolnego.

### **§ 53.**

1. Wszystkie oceny są jawne i muszą być wpisane do dziennika lekcyjnego.
2. Nauczyciel zobowiązany jest uzasadnić ocenę uczniowi oraz jego rodzicowi (na ich prośbę).
3. Ustalone oceny z pracy pisemnych, w zeszyte przedmiotowym lub w materiałach ćwiczeniowych są uzasadnione przez nauczyciela, który ocenę ustalił, na pracy ucznia. W szczególnych przypadkach, (np. na prośbę dyrektora) nauczyciele uzasadniają ocenę w formie pisemnej.
4. O ustalonych ocenach z innych form oceniania, uczeń jest informowany ustnie bezpośrednio po ustaleniu oceny wraz z jej uzasadnieniem przez danego nauczyciela.
5. Uzasadnienie ocen dla rodziców (opiekunów prawnych) może mieć miejsce w czasie indywidualnych spotkań rodziców z nauczycielem, a także za pośrednictwem systemu dziennika elektronicznego.
6. 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.
7. Wykazy ocen bieżących, śródrocznych klasyfikacyjnych i przewidywanych rocznych klasyfikacyjnych rodzice otrzymują za pośrednictwem systemu dziennika elektronicznego.
8. Ustalenie i uzasadnienie ocen następuje z zachowaniem zasad ochrony danych osobowych ucznia.

### **§ 54.**

1. Na miesiąc przed rocznym (śródrocznym) klasyfikacyjnym posiedzeniem Rady Pedagogicznej nauczyciele prowadzący poszczególne zajęcia edukacyjne oraz wychowawca klasy są zobowiązani poinformować ucznia i jego rodziców (prawnych opiekunów) o przewidywanych dla niego rocznych (śródrocznych) ocenach klasyfikacyjnych z zajęć edukacyjnych oraz przewidywanej śródrocznej czy rocznej



- ocenie klasyfikacyjnej z zachowania. Informacje te mogą być przekazywane za pomocą systemu dziennika elektronicznego, w którym potwierdzenie odczytania wiadomości jest jednocześnie potwierdzeniem jej odebrania. Informacja o proponowanej uczniowi ocenie niedostatecznej powinna być potwierdzona podpisem rodzica.
2. Dyrektor Szkoły zwalnia ucznia z zajęć wychowania fizycznego, informatyki na podstawie opinii o ograniczonych możliwościach uczestniczenia ucznia w tych zajęciach, wydanej przez lekarza oraz na czas określony w tej opinii.
  3. Uczeń może uczestniczyć w zajęciach wychowania fizycznego z ograniczeniem wykonywania niektórych wskazanych przez lekarza ćwiczeń fizycznych.
  4. W przypadku zwolnienia ucznia z zajęć wychowania fizycznego czy informatyki w dokumentacji przebiegu nauczania zamiast oceny klasyfikacyjnej wpisuje się „zwolniony”.
  5. Dyrektor szkoły, na wniosek rodziców (opiekunów prawnych) oraz na podstawie opinii z poradni psychologiczno – pedagogicznej, w tym poradni specjalistycznej, zwalnia do końca danego etapu edukacyjnego ucznia z wadą słuchu, głęboką dysleksją rozwojową, z afazją, niepełnosprawnościami sprzężonymi lub autyzmem, w tym z zespołem Aspergera, z nauki drugiego języka obcego. W przypadku ucznia posiadającego orzeczenie o potrzebie kształcenia specjalnego albo indywidualnego nauczania zwolnienie z nauki drugiego języka obcego może nastąpić na podstawie tego orzeczenia.
  6. Ocena klasyfikacyjna( śródroczna, roczna, bądź końcowa) z zajęć edukacyjnych może ulec zmianie w okresie między powiadomieniem ucznia i jego rodziców o przewidywanej ocenie a wystawieniem przez nauczyciela oceny klasyfikacyjnej (śródrocznej, rocznej lub końcowej). Klasyfikacyjna roczna ocena zachowania również może ulec zmianie, szczególnie w przypadku rażącego naruszenia przyjętych zasad zachowania przez ucznia. O fakcie tym wychowawca w ciągu jednego dnia informuje rodziców (prawnych opiekunów) ucznia. Wychowawca zgłasza taki przypadek na posiedzeniu Rady Pedagogicznej i ocenę zachowania obniża się.
  7. Na ocenę śródroczną i końcowo roczną uczeń pracuje systematycznie; nie ma możliwości zmiany oceny w wyniku jednorazowego przygotowania się z określonej części materiału.

8. Uczeń ma możliwość poprawy przewidywanej oceny śródrocznej, rocznej i końcowej. Prawo do poprawy ocen nie przysługuje uczniowi, który nie realizuje obowiązku szkolnego.
9. Uczniowie i ich rodzice (prawni opiekunowie) są poinformowani o przewidywanej klasyfikacyjnej ocenie niedostatecznej również na miesiąc przed posiedzeniem Rady Pedagogicznej. Wychowawca przekazuje tę informację rodzicom na piśmie.

#### **§ 55.**

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 ust. 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 roboczych 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.

## § 56.

1. Począwszy od klasy IV Szkoły podstawowej z wyjątkiem klasy programowo najwyższej w szkole, uczeń, który w wyniku rocznej klasyfikacji uzyskał ocenę niedostateczną z jednych lub dwóch zajęć edukacyjnych, może zdawać egzamin poprawkowy na pisemną prośbę rodziców i ucznia adresowaną do dyrektora szkoły.
2. Uwzględniając możliwości edukacyjne ucznia, Rada Pedagogiczna może jeden raz w ciągu danego etapu edukacyjnego promować do klasy programowo wyższej ucznia, który nie zdał egzaminu poprawkowego z jednych obowiązkowych zajęć edukacyjnych, pod warunkiem, że te zajęcia zgodnie ze szkolnym planem nauczania, realizowane są w klasie programowo wyższej.
3. Ustęp 2 dotyczy ucznia, którego postawa, osobowość i charakter dają podstawy, by stwierdzić, że podoła obowiązkom w klasie programowo wyższej. O promocję warunkową dla tego ucznia może wystąpić wychowawca lub nauczyciel prowadzący dane zajęcia edukacyjne.
4. Egzamin poprawkowy składa się z części pisemnej i ustnej, z wyjątkiem egzaminu z muzyki, plastyki, techniki, zajęć komputerowych, zajęć technicznych, informatyki oraz wychowania fizycznego, z których egzamin ma przede wszystkim formę zadań praktycznych.
5. Termin egzaminu poprawkowego wyznacza dyrektor Szkoły w ostatnim tygodniu ferii letnich.
6. Egzamin poprawkowy przeprowadza komisja powołana przez dyrektora szkoły. W skład komisji wchodzi:
  - 1) dyrektor Szkoły albo nauczyciel wyznaczony przez dyrektora Szkoły - jako przewodniczący komisji;
  - 2) nauczyciel prowadzący dane zajęcia edukacyjne jako egzaminator,
  - 3) nauczyciel prowadzący takie same lub pokrewne zajęcia edukacyjne jako członek komisji.

7. Nauczyciel, o którym mowa w ust. 7 pkt. 2) może być zwolniony z udziału w pracach komisji na własną prośbę lub w innych, szczególnie uzasadnionych przypadkach. Wówczas dyrektor Szkoły powołuje jako osobę egzaminującą innego nauczyciela prowadzącego takie same lub pokrewne zajęcia edukacyjne z naszej szkoły.
8. Z przeprowadzonego egzaminu poprawkowego sporządza się protokół zawierający:
  - a) skład komisji,
  - b) termin egzaminu,
  - c) pytania egzaminacyjne,
  - d) wynik egzaminu oraz ocenę ustaloną przez komisję.

Do protokołu załącza się pisemne prace ucznia oraz zwięzłą informację o ustnych odpowiedziach. Protokół stanowi załącznik do arkusza ocen ucznia.

9. Uczeń, który z przyczyn usprawiedliwionych nie przystąpił do egzaminu poprawkowego w wyznaczonym terminie, może przystąpić do niego w dodatkowym terminie, określonym przez dyrektora szkoły.
10. Uczeń, który nie zdał egzaminu poprawkowego, nie otrzymuje promocji do klasy programowo wyższej i powtarza klasę, z zastrzeżeniem ust. 2 i 3

## **§ 57.**

1. Uczeń może nie być klasyfikowany z jednego, kilku lub wszystkich zajęć edukacyjnych, jeżeli brak jest podstaw do ustalenia śródrocznej, rocznej lub końcowej oceny klasyfikacyjnej z powodu nieobecności ucznia na zajęciach edukacyjnych, przekraczającej połowę czasu przeznaczonego na te zajęcia w szkolnym planie nauczania.
2. Uczeń, który nie może być klasyfikowany z jednego, kilku lub wszystkich przedmiotów z powodu usprawiedliwionej nieobecności, realizujący indywidualny tok lub program nauki, lub spełniający obowiązek szkolny poza szkołą oraz uczeń nieklasyfikowany z powodu nieobecności nieusprawiedliwionej (po wyrażeniu zgody przez Radę Pedagogiczną) może zdawać egzamin klasyfikacyjny.

3. Na prośbę ucznia lub jego rodziców (prawnych opiekunów) złożoną na piśmie do dyrektora szkoły, Rada Pedagogiczna wyraża zgodę na egzamin klasyfikacyjny uczniowi, który był nieklasyfikowany z powodu nieobecności nieusprawiedliwionej w przypadku:
  - 1) trudnej sytuacji rodzinnej,
  - 2) gdy uczeń jest nieklasyfikowany nie więcej niż z jednego zajęcia edukacyjnego.
4. Egzamin klasyfikacyjny śródroczny przeprowadza się w drugim tygodniu ferii zimowych danego roku szkolnego, egzamin klasyfikacyjny roczny w terminie do 31 sierpnia danego roku szkolnego.
5. Termin egzaminu klasyfikacyjnego ustala Dyrektor Szkoły w uzgodnieniu z uczniem i jego rodzicami (prawnymi opiekunami):
  - 1) dyrektor Szkoły wyznacza termin spotkania - rodzicom i uczniowi, o którym informuje rodzica wychowawca,
  - 2) w trakcie spotkania ustalany jest termin egzaminu,
  - 3) w przypadku nie przybycia rodziców (prawnych opiekunów) i ucznia na spotkanie, dyrektor wyznacza drugie spotkanie, jeśli ono nie dojdzie do skutku sam wyznacza termin egzaminu, o którym informuje ucznia i jego rodziców (prawnych opiekunów) za pośrednictwem wychowawcy klasy.
6. Egzamin klasyfikacyjny śródroczny zawiera treści programowe zrealizowane w pierwszym półroczu, a egzamin klasyfikacyjny roczny zawiera treści programowe zrealizowane w ciągu całego roku szkolnego, jeżeli uczeń na I półroczu otrzymał ocenę niedostateczną. Jeżeli otrzymał ocenę co najmniej dopuszczającą to z treści programu realizowanego w II półroczu. W ciągu jednego dnia uczeń może zdawać egzamin maksymalnie z jednego zajęcia edukacyjnego.
7. Egzamin klasyfikacyjny przeprowadza komisja.
8. Szczegółowe zasady powoływania komisji, przeprowadzania i dokumentowania egzaminu klasyfikacyjnego określają odrębne przepisy.
9. W czasie egzaminu mogą być obecni - w charakterze obserwatorów – rodzice (prawni opiekunowie) ucznia oraz wychowawca klasy.

10. Egzamin klasyfikacyjny przeprowadza się w formie pisemnej i ustnej, z wyjątkiem przedmiotów sztuka, technika, informatyka i wychowanie fizyczne, z których egzamin powinien mieć przede wszystkim formę ćwiczeń praktycznych.
11. Pytania (ćwiczenia) egzaminacyjne ustala egzaminator, zatwierdza je dyrektor szkoły. Stopień trudności pytań (ćwiczeń) powinien być różny i odpowiadać ogólnym kryteriom ocen.
12. Protokół stanowi załącznik do arkusza ocen ucznia, w którym odnotowuje się termin egzaminu oraz ocenę.
13. W przypadku nieklasyfikowania ucznia z zajęć edukacyjnych, w dokumentacji przebiegu nauczania zamiast oceny klasyfikacyjnej wpisuje się „nieklasyfikowany”.

#### **§ 58.**

1. Ewaluacji wewnątrzszkolnego systemu oceniania dokonuje się raz na 3 lata, na koniec roku szkolnego.
2. Narzędziem ewaluacji będą głównie ankiety, ale również rozmowy, wywiady, obserwacje, samooceny, ocenianie zewnętrzne (konkursy, zawody, sprawdziany), badanie dokumentacji.
3. Za przygotowanie i przeprowadzenie ankiety wśród:
  - 1) uczniów – odpowiedzialni są wychowawcy klas,
  - 2) nauczycieli – odpowiedzialny jest dyrektor,
  - 3) rodziców – odpowiedzialny jest dyrektor.
4. Wyniki ankiet mogą mieć wpływ na wewnątrzszkolny system oceniania osiągnięć i postaw uczniowskich.

#### **§ 59.**

1. Uczniowie klasy VIII przystępują do egzaminu ośmioklasisty 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 ósmioklasisty określają odrębne regulacje.

## **ROZDZIAŁ VIII.**

### **Nauczyciele i inni pracownicy Szkoły**

#### **§ 60.**

1. W Szkole zatrudnia się nauczycieli oraz pracowników niebędących nauczycielami.
2. Zasady zatrudniania nauczycieli i innych pracowników Szkoły, a także ich kwalifikacje i zasady wynagradzania określają odrębne przepisy.

#### **§ 61.**

1. Nauczyciel ma status funkcjonariusza publicznego i w czasie pełnienia obowiązków służbowych korzysta z ochrony przewidzianej dla funkcjonariuszy publicznych.
2. Nauczyciel w swoich działaniach dydaktycznych, wychowawczych i opiekuńczych ma obowiązek kierowania się dobrem uczniów, troską o ich zdrowie a także szanowaniem godności osobistej uczniów.
3. Nauczyciel prowadzi działalność dydaktyczną, wychowawczą i opiekuńczą oraz jest odpowiedzialny za jakość i wyniki pracy oraz bezpieczeństwo powierzonych jego opiece uczniów.
4. Do obowiązków nauczycieli należy w szczególności:
  - 1) wybór programów nauczania, podręczników, materiałów edukacyjnych i materiałów ćwiczeniowych według obowiązujących przepisów prawa;

- 2) rzetelne przygotowanie każdej z form procesu dydaktyczno-wychowawczego i realizowanie ich zgodnie z tygodniowym rozkładem zajęć oraz zgodnie z zasadami współczesnej dydaktyki;
- 3) prawidłowa realizacja wybranego programu nauczania i dążenie do osiągnięcia w tym zakresie optymalnych wyników;
- 4) doskonalenie umiejętności dydaktycznych i podnoszenie poziomu wiedzy merytorycznej przez:
  - a) śledzenie najnowszej literatury dotyczącej dydaktyki;
  - b) aktywny udział w pracach zespołów przedmiotowych;
  - c) współdziałanie w organizowaniu pracowni przedmiotowych i udział we wzbogacaniu ich w środki dydaktyczne.
- 5) unowocześnianie i wzbogacanie środków dydaktycznych potrzebnych do realizacji programu;
- 6) wprowadzanie (w miarę możliwości) innowacji pedagogicznych oraz innych, związanych z procesem nauczania;
- 7) wdrażanie do samorządności oraz współpracę z organizacjami młodzieżowymi;
- 8) aktywizowanie uczniów poprzez stwarzanie im odpowiednich warunków do pracy; diagnozowanie warunków środowiskowych uczniów;
- 9) stymulowanie rozwoju psychofizycznego uczniów;
- 10) rozpoznawanie indywidualnych predyspozycji uczniów (w tym uzdolnień i zainteresowań);
- 11) indywidualizowanie pracy z uczniem na zajęciach edukacyjnych odpowiednio do potrzeb rozwojowych i edukacyjnych oraz możliwości psychofizycznych ucznia,
- 12) dostosowywanie wymagań edukacyjnych uczniom posiadającym:



- a) orzeczenie o potrzebie kształcenia specjalnego;
  - b) orzeczenie o potrzebie indywidualnego nauczania;
  - c) opinię poradni psychologiczno-pedagogicznej, w tym poradni specjalistycznej, o specyficznych trudnościach w uczeniu się lub inną opinię poradni psychologiczno-pedagogicznej, w tym poradni specjalistycznej, wskazującą na potrzebę takiego dostosowania;
  - d) objętego pomocą psychologiczno-pedagogiczną w szkole – na podstawie rozpoznania indywidualnych potrzeb rozwojowych i edukacyjnych oraz indywidualnych możliwości psychofizycznych ucznia dokonanego przez nauczycieli i specjalistów;
  - e) posiadającego opinię lekarza o ograniczonych możliwościach wykonywania przez ucznia określonych ćwiczeń fizycznych na zajęciach wychowania fizycznego.
- 13) dbanie o życie, zdrowie i bezpieczeństwo uczniów;
- 14) umiejętna i systematyczna współpraca z rodzicami i opiekunami uczniów oraz wychowawcami klas;
- 15) gotowość do udzielania rodzicom informacji na temat postępów w nauce i zachowaniu ich dzieci podczas wszystkich ogólnoszkolnych zebrań i konsultacji;
- 16) sugerowanie rodzicom skutecznych form oddziaływania, które umożliwiłyby dzieciom pomoc w nauce i zabezpieczyłyby je przed zjawiskami patologicznymi;
- 17) włączanie rodziców w usprawnianie i urozmaicanie życia klasy;
- 18) realizacja zadań wynikających ze szkolnego programu wychowawczo - profilaktycznego;
- 19) systematyczne i terminowe prowadzenie (ustalonej odrębnymi przepisami) dokumentacji pracy dydaktyczno -wychowawczej lub wychowawczo – opiekuńczej;

- 20) obiektywne, systematyczne i bezstronne ocenianie uczniów oraz sprawiedliwe ich traktowanie;
  - 21) inicjowanie poza programowych przedsięwzięć edukacyjnych;
  - 22) czynny udział w pracach zespołu ewaluacji wewnętrznej Szkoły – uczestnictwo w badaniach, współudział w analizie wyników ewaluacyjnych, wypracowaniu wniosków i rekomendacji;
  - 23) udział w zebraniach rady pedagogicznej i w spotkaniach innych zespołów, których jest członkiem;
  - 24) sprowadzanie uczniów do szatni po ostatniej godzinie lekcyjnej przez nauczyciela prowadzącego te zajęcia, przekazanie uczniów zapisanych do świetlicy szkolnej;
  - 25) sprawdzenie przez wychowawców klas I – III, czy wszystkie dzieci zostały odebrane zgodnie z oświadczeniami rodziców;
  - 26) przyjęcie odpowiedzialności za bezpieczeństwo uczniów w trakcie prowadzonych zajęć obowiązkowych i nieobowiązkowych na terenie Szkoły i poza jej obrębem; ujętych planem dydaktyczno-wychowawczym Szkoły (planem zajęć);
  - 27) sprawdzenie listy obecności uczniów na prowadzonych zajęciach i potwierdzenie tego w dziennikach zajęć;
  - 28) organizowanie zajęć poza terenem Szkoły i wycieczek zgodnie z odrębnymi przepisami.
5. Do obowiązków nauczyciela Szkoły w zakresie BHP należy w szczególności:
- 1) znajomość i przestrzeganie zasad BHP;
  - 2) pełnienie dyżurów w wyznaczonym czasie i miejscu zgodnie z obowiązującym regulaminem;
  - 3) kontrola miejsc nauki i pracy oraz ciągów komunikacyjnych do nich prowadzących, w szczególności sprawdzenie, czy ich aktualny stan odpowiada wymogom bhp;

- 4) systematyczna kontrola wyposażenia i stanu technicznego sprzętu;
- 5) usuwanie wszelkich dostrzeżonych nieprawidłowości, jeżeli usunięcie ich we własnym zakresie jest praktycznie możliwe;
- 6) niezwłoczne zgłoszenie kierownikowi administracyjnemu lub dyrekcji wszelkich dostrzeżonych braków i błędów, których nauczyciel nie może sam usunąć, a które grożą wypadkiem lub mogą spowodować szkodę dla zdrowia;
- 7) przerwanie zajęć, gdy stan budynku, pomieszczenia, sprzętu, instalacji, materiału lub terenu zagraża uczniom, pracownikom lub innym osobom;
- 8) teoretyczne i praktyczne zapoznawanie uczniów z regulaminami sali lub pracowni oraz warunkami i wymogami bhp;
- 9) pouczanie o istniejących lub mogących zaistnieć niebezpieczeństwach oraz wskazywanie metod i środków zapobiegawczych;
- 10) informowanie uczniów o konieczności natychmiastowego zgłaszania wypadku zaistniałego na terenie Szkoły lub poza szkołą w czasie organizowanych zajęć szkolnych dyrektorowi, wychowawcy i pielęgniarce szkolnej;
- 11) stanowcze reagowanie na zachowania uczniów niezgodne z zasadami bhp;
- 12) podejmowanie wszelkich działań mających na celu popularyzację wiedzy o bezpieczeństwie, poprawę stanu bezpieczeństwa i higieny w szkole i środowisku;
- 13) przeciwdziałanie ujemnym skutkom wypadku i podjęcie wszelkich niezbędnych kroków;
- 14) natychmiastowe udzielenie lub zapewnienie uczniowi pierwszej pomocy i dalszej opieki w razie nieszczęśliwego wypadku i powiadomienie o nim Dyrektora;
- 15) zabezpieczenie miejsca wypadku śmiertelnego lub powodującego ciężkie uszkodzenie ciała do czasu ustalenia okoliczności i przyczyn wypadku;

- 16) bezzwłoczne wykonanie wszelkich zaleceń przełożonych i instytucji kontrolujących stan bhp szkoły.
6. Do zadań nauczycieli i specjalistów w zakresie udzielania pomocy psychologiczno-pedagogicznej należy:
- 1) rozpoznawanie przyczyn niepowodzeń edukacyjnych lub trudności w funkcjonowaniu uczniów, w tym barier i ograniczeń utrudniających funkcjonowanie uczniów i ich uczestnictwo w życiu szkoły;
  - 2) podejmowanie działań sprzyjających rozwojowi kompetencji oraz potencjału uczniów w celu podnoszenia efektywności uczenia się i poprawy ich funkcjonowania;
  - 3) 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;
  - 4) rozpoznawanie indywidualnych potrzeb rozwojowych i edukacyjnych uczniów;
  - 5) rozpoznawanie indywidualnych możliwości psychofizycznych uczniów;
  - 6) rozpoznawanie zainteresowań i uzdolnień uczniów;
  - 7) prowadzenie obserwacji pedagogicznej, w trakcie bieżącej pracy z uczniami, mającej na celu rozpoznawanie indywidualnych potrzeb.
  - 8) udzielanie pomocy psychologiczno-pedagogicznej w trakcie bieżącej pracy z uczniem w przypadku stwierdzenia takiego wymogu w wyniku obserwacji pedagogicznej;
  - 9) poinformowanie wychowawcy klasy, o potrzebie objęcia ucznia pomocą;
  - 10) prowadzenie obowiązującej w Szkole dokumentacji według odrębnych przepisów prawa;
  - 11) wpieranie rodziców uczniów w zakresie sprawowania funkcji rodzicielskiej.

## § 62.

1. W Szkole funkcjonują nauczycielskie zespoły oddziałowe oraz przedmiotowe, problemowo - zadaniowe oraz wychowawcze.
2. Pracą zespołów kieruje nauczyciel - przewodniczący powołany przez Dyrektora w uzgodnieniu z zespołem.
3. 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 tej szkoły.
4. Zespół określa plan pracy i zadania do realizacji w danym roku szkolnym.
5. Podsumowanie pracy zespołu odbywa się podczas ostatniego w danym roku szkolnym zebrania rady pedagogicznej.

## § 63.

Do zadań nauczyciela wspomagającego w klasie integracyjnej należy w szczególności:

- 1) dokonywanie diagnozy potrzeb i możliwości ucznia po zapoznaniu się z dokumentacją psychologiczną, pedagogiczną i lekarską;
- 2) organizacja i opracowanie wraz z nauczycielami przedmiotu i innymi specjalistami indywidualnego programu edukacyjno-terapeutycznego;
- 3) przygotowanie uczniom specjalnych pomocy szkolnych np. indywidualnych kart pracy, sprawdzianów;
- 4) ocenianie pracy ucznia w porozumieniu z nauczycielem przedmiotu;
- 5) realizowanie wynikających ze statutu i przepisów prawa zadań związanych z organizowaniem i świadczeniem uczniom pomocy psychologiczno-pedagogicznej, oraz dokumentowanie tych działań zgodnie z wymogami przepisów prawa;

- 6) prowadzenie indywidualnych zajęć rewalidacyjno-wyrównawczych oraz w miarę posiadanych kwalifikacji, prowadzenie zajęć specjalistycznych uwzględniających specjalne potrzeby edukacyjne ucznia;
- 7) uczestniczenie w spotkaniach zespołu nauczycieli klas integracyjnych w celu wymiany doświadczeń i podnoszenia własnych kwalifikacji zawodowych;
- 8) czuwanie i wspieranie integracji pomiędzy dziećmi w jednej klasie, tak by uniknąć tzw. integracji pozornej szczególnie podczas wszystkich przerw i zajęć pozalekcyjnych;
- 9) tworzenie atmosfery akceptacji ucznia niepełnosprawnego w środowisku uczniów, nauczycieli i rodziców;
- 10) wykonywanie innych zadań zleconych przez Dyrektora Szkoły.

#### **§ 64.**

1. Dyrektor powierza każdy oddział opiece wychowawczej jednemu z nauczycieli, zwanemu wychowawcą.
2. Funkcję wychowawcy Dyrektor powierza nauczycielowi, który, jeśli nie zajdą szczególne okoliczności, prowadzi oddział w całym cyklu nauczania.
3. W przypadku klas integracyjnych w pierwszym etapie kształcenia, funkcję wychowawcy pełni nauczyciel prowadzący, w drugim etapie kształcenia jeden z nauczycieli, uczących w oddziale lub nauczyciel wspomagający.
4. Wychowawca klasy w celu realizacji zadań polegających na tworzeniu warunków wspomagających rozwój ucznia, proces jego uczenia się oraz przygotowanie do życia społecznego:
  - 1) przewodniczy zespołowi klasowemu;
  - 2) otacza indywidualną opieką wychowawczą każdego ze swoich uczniów;

- 3) planuje i organizuje wspólnie z uczniami i ich rodzicami różne formy życia zespołowego, rozwijające jednostki i integrujące klasę oraz jej uczestnictwo w życiu Szkoły ze szczególnym uwzględnieniem kształtowania samorządności wśród uczniów;
- 4) współdziała z nauczycielami i specjalistami uczącymi w jego klasie, uwzględniając i koordynując ich działania wychowawcze w celu wdrażania jednolitego systemu oddziaływania wychowawczego;
- 5) współdziała z pedagogiem szkolnym, psychologiem, terapeutą pedagogicznym i logopedą oraz innymi osobami i placówkami w celu uzyskiwania wszechstronnej pomocy dla swoich wychowanków oraz doradztwa dla ich rodziców;
- 6) współpracuje także z opiekunami samorządu uczniowskiego;
- 7) organizuje uczestnictwo klasy w życiu Szkoły ze szczególnym uwzględnieniem kształtowania samorządności wśród uczniów;
- 8) kształci u wychowanków poczucie odpowiedzialności za własne postępowanie;
- 9) rozbudza u uczniów potrzeby samokontroli i samooceny;
- 10) kształci u wychowanków wrażliwość na krzywdę i potrzebę niesienia pomocy;
- 11) podejmuje działania mające na celu integrację uczniów;
- 12) zachęca uczniów do udziału w wycieczkach szkolnych, zajęciach pozalekcyjnych i pozaszkolnych, mających wpływ na rozwój zainteresowań, uzdolnień i osobowości;
- 13) inspirowanie działalności uczniów i rodziców zmierzającą do estetycznego wyglądu klasy i szkoły;
- 14) rozpoznaje warunki życia, zdrowia, osobowości, uzdolnienia i zainteresowania uczniów;
- 15) utrzymuje kontakt z rodzicami uczniów w celu:
  - a) poznania ich i ustalenia potrzeb opiekuńczo - wychowawczych ich dzieci;

b) okazywania im pomocy w działaniach wychowawczych wobec dzieci i otrzymywania od nich pomocy w swoich działaniach.

5. Wychowawca ma obowiązek:

- 1) przeprowadzać zebrania klasowe zgodnie z harmonogramem ustalonym przez Dyrektora Szkoły, przekazywać rodzicom wszelkie istotne informacje na temat uczniów, klasy i Szkoły, dbać o prawidłowy obieg informacji;
- 2) poinformować uczniów i rodziców o zasadach oceniania określonych w statucie Szkoły, w tym szczególnie o zasadach oceniania zachowania; zasadach uzasadniania wystawionych ocen, warunkach i trybie uzyskiwania wyższej niż przewidywana rocznej oceny klasyfikacyjnej;
- 3) informować rodziców o ostatecznych terminach ustalania śródrocznych i rocznych ocen klasyfikacyjnych, z tym, że informacje te mogą być przekazywane rodzicom za pośrednictwem szkolnej strony internetowej i systemu dziennika elektronicznego;
- 4) planować i koordynować pomoc psychologiczno-pedagogiczną, dla uczniów objętych taką pomocą, nieposiadających orzeczeń o potrzebie kształcenia specjalnego;
- 5) poinformować rodziców o przewidywanych dla ucznia ocenach niedostatecznych i nagannych zachowania, zgodnie z zasadami oceniania określonymi w statucie Szkoły;
- 6) poinformować rodziców o przewidywanych dla ucznia rocznych ocenach klasyfikacyjnych;
- 7) uwzględniając program wychowawczo-profilaktyczny Szkoły, ustalać treści i formy działań tematycznych na godzinach do dyspozycji wychowawcy dotyczące klasy i opracować roczny plan pracy wychowawczej, uwzględniający diagnozę problemów i potrzeb uczniów, wdrożyć opracowany plan pracy wychowawczej po uzgodnieniu go z rodzicami;
- 8) realizować wynikające ze statutu i przepisów prawa zadania związane z organizowaniem i świadczeniem uczniom pomocy psychologiczno-pedagogicznej oraz dokumentowanie tych działań zgodnie z wymogami przepisów prawa;



- 9) prowadzić obowiązującą dokumentację zgodnie z odrębnymi przepisami;
  - 10) przeprowadzić diagnozę sytuacji szkolnej i rodzinnej uczniów na początku roku szkolnego, rozpoznać ich potrzeby i trudności a następnie, przy współpracy nauczycieli uczących oraz specjalistów, zaspokajać te potrzeby lub niwelować trudności, a także, dokonywać obserwacji stanu psychicznego uczniów;
  - 11) podejmować działania w celu zachowania ochrony danych osobowych ucznia i jego rodziny.
6. Wychowawca ma prawo korzystać w swej pracy z pomocy merytorycznej i metodycznej ze strony dyrekcji i Rady Pedagogicznej, a także ze strony wyspecjalizowanych w tym zakresie placówek, instytucji oświatowych i naukowych.
  7. Wychowawca ponosi odpowiedzialność służbową przed Dyrektorem Szkoły za:
    - 1) realizowanie celów wychowania i profilaktyki w swojej klasie;
    - 2) integrowanie wysiłków nauczycieli i rodziców wokół realizacji programu wychowawczego klasy i Szkoły; prawidłowy obieg informacji;
    - 3) organizację opieki i pomocy indywidualnej dla swoich wychowanków będących w trudnej sytuacji szkolnej lub społeczno-wychowawczej;
    - 4) prawidłowość prowadzonej zgodnie z odrębnymi przepisami dokumentacji uczniowskiej swojej klasy;
    - 5) prawidłowy oraz terminowy przepływ informacji pomiędzy Szkołą a uczniem i rodzicami ucznia.
  8. Na okres choroby wychowawcy klasy powołuje się innego nauczyciela, który pełni obowiązki wychowawcy klasy.
  9. Dyrektor Szkoły może odwołać nauczyciela z funkcji wychowawcy klasy:
    - 1) na uzasadniony wniosek wychowawcy;
    - 2) z inicjatywy własnej, na skutek nie wywiązywania się z powierzonych obowiązków;

- 3) na uzasadniony wniosek rodziców uczniów danej klasy, w liczbie, co najmniej  $\frac{3}{4}$  ogółu rodziców przy frekwencji, co najmniej 80% rodziców na zebraniu.

## **§ 65.**

1. Pedagog, psycholog i pedagog specjalny zatrudniony w szkole udziela pomocy:
  - 1) wychowawcom klas i innym nauczycielom;
  - 2) uczniom;
  - 3) rodzicom (prawnym opiekunom dziecka).
  
2. Do zadań pedagoga zatrudnionego w szkole w szczególności należy:
  - 1) prowadzenie badań i działań diagnostycznych uczniów, w tym diagnozowanie indywidualnych potrzeb rozwojowych i edukacyjnych oraz możliwości psychofizycznych uczniów w celu określenia mocnych stron, predyspozycji, zainteresowań i uzdolnień uczniów oraz przyczyn niepowodzeń edukacyjnych lub trudności w funkcjonowaniu uczniów, w tym barier i ograniczeń utrudniających funkcjonowanie ucznia i jego uczestnictwo w życiu szkoły;
  - 2) diagnozowanie sytuacji wychowawczych w szkole w celu rozwiązywania problemów wychowawczych stanowiących barierę i ograniczających aktywne i pełne uczestnictwo ucznia w życiu szkoły;
  - 3) udzielanie uczniom pomocy pedagogicznej w formach odpowiednich do rozpoznanych potrzeb;
  - 4) podejmowanie działań z zakresu profilaktyki uzależnień i innych problemów dzieci i młodzieży;
  - 5) inicjowanie i prowadzenie działań mediacyjnych i interwencyjnych w sytuacjach kryzysowych;
  - 6) wspieranie nauczycieli, wychowawców grup wychowawczych i innych specjalistów w:

- a) rozpoznawaniu indywidualnych potrzeb rozwojowych i edukacyjnych oraz możliwości psychofizycznych uczniów w celu określenia mocnych stron, predyspozycji, zainteresowań i uzdolnień uczniów oraz przyczyn niepowodzeń edukacyjnych lub trudności w funkcjonowaniu uczniów, w tym barier i ograniczeń utrudniających funkcjonowanie ucznia i jego uczestnictwo w życiu szkoły,
  - b) udzielaniu pomocy psychologiczno-pedagogicznej.
- 7) koordynacja prac z zakresu orientacji szkolnej i zawodowej;
- 8) realizowanie wynikających ze statutu i przepisów prawa zadań związanych z organizowaniem i świadczeniem uczniom pomocy psychologiczno-pedagogicznej, oraz dokumentowanie tych działań zgodnie z wymogami przepisów prawa;
3. Do zadań pedagoga specjalnego zatrudnionego w szkole i placówce należy w szczególności:
- 1) współpraca z nauczycielami, wychowawcami grup wychowawczych lub innymi specjalistami, rodzicami oraz uczniami w:
    - a) rekomendowaniu dyrektorowi przedszkola, szkoły lub placówki do realizacji działań w zakresie zapewnienia aktywnego i pełnego uczestnictwa uczniów w życiu przedszkola, szkoły i placówki oraz dostępności, o której mowa w ustawie z dnia 19 lipca 2019 r. o zapewnianiu dostępności osobom ze szczególnymi potrzebami (t. j. Dz. U. z 2020 r. poz. 1062 ze zm.),
    - 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 przedszkola, szkoły i placówki, rozwiązywaniu problemów dydaktycznych i wychowawczych uczniów,
    - c) 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, o którym mowa w przepisach wydanych na podstawie art. 127 ust. 19 pkt 2 ustawy, 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 przedszkola, szkoły lub placówki,
  - 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;
  - e) udzielanie pomocy psychologiczno-pedagogicznej uczniom, rodzicom uczniów i nauczycielom;
  - f) współpraca, w zależności od potrzeb, z innymi podmiotami, o których mowa w § 4 ust. 3 oraz w § 5 Rozporządzenia MEN z dnia 9 sierpnia 2017r. w sprawie zasad organizacji i udzielania pomocy psychologiczno-pedagogicznej w publicznych przedszkolach, szkołach i placówkach;
  - g) przedstawianie radzie pedagogicznej propozycji w zakresie doskonalenia zawodowego nauczycieli przedszkola, szkoły lub placówki w zakresie zadań określonych w pkt 1–5 Rozporządzenia MEN z dnia 9 sierpnia 2017r. w sprawie zasad organizacji i udzielania pomocy psychologiczno-pedagogicznej w publicznych przedszkolach, szkołach i placówkach.

### **§ 66.**

Do zadań psychologa zatrudnionego w szkole należy podejmowanie działań na rzecz uczniów, rodziców i nauczycieli, a 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 celu podjęcia właściwej terapii psychologicznej;
- 3) udzielanie uczniom pomocy psychologicznej w formach odpowiednich do rozpoznanych potrzeb;
- 4) minimalizowanie skutków deficytów rozwojowych i zapobieganie zaburzeniom zachowania uczniów przez prowadzenie działań profilaktycznych i medialnych wśród uczniów, nauczycieli i rodziców;
- 5) inicjowanie różnych form pomocy wychowawczej w środowisku szkolnym i pozaszkolnym poprzez odpowiednie przygotowanie uczniów, rodziców i nauczycieli;
- 6) prowadzenie doradztwa psychologicznego dla uczniów, rodziców i nauczycieli;
- 7) realizowanie wynikających ze statutu i przepisów prawa zadań związanych z organizowaniem i świadczeniem uczniom pomocy psychologiczno-pedagogicznej oraz dokumentowanie tych działań zgodnie z wymogami przepisów prawa.

### **§ 67.**

1. Zadania, o których mowa w art. 65 ust. 2 i art. 66, pedagog i psycholog zatrudniony w szkole realizuje we współpracy z:

- 1) Dyrektorem, Radą Pedagogiczną, zespołem wychowawczym, rodzicami, pielęgniarką szkolną i innymi organami szkoły;
  - 2) poradnią psychologiczno – pedagogiczną i innymi poradniami specjalistycznymi oraz właściwymi instytucjami pozaszkolnymi.
2. Pedagog, pedagog specjalny, psycholog, powinni zwracać szczególną uwagę na przestrzeganie w szkole postanowień Konwencji o prawach dziecka.
  3. Psycholog, reedukator, pedagog, pedagog specjalny, terapeuta mogą być zatrudnieni w szkole w uzasadnionych przypadkach za zgodą organu prowadzącego.

#### **§ 68.**

Do zadań logopedy należy:

- 1) diagnozowanie logopedyczne oraz – odpowiednio do jej wyników – organizowanie pomocy logopedycznej,
- 2) prowadzenie terapii logopedycznej indywidualnej i w grupach dzieci, u których stwierdzono nieprawidłowości w rozwoju mowy,
- 3) organizowanie i prowadzenie różnych form pomocy psychologiczno – pedagogicznej dla uczniów, rodziców i nauczycieli,
- 4) podejmowanie działań profilaktycznych zapobiegających powstawaniu zaburzeń komunikacji językowej, w tym współpraca z najbliższym otoczeniem dziecka,
- 5) wspieranie nauczycieli, wychowawców grup wychowawczych i innych specjalistów w:
  - a) rozpoznawaniu indywidualnych potrzeb rozwojowych i edukacyjnych oraz możliwości psychofizycznych uczniów w celu określenia mocnych stron, predyspozycji, zainteresowań i uzdolnień uczniów oraz przyczyn niepowodzeń edukacyjnych lub trudności w funkcjonowaniu uczniów, w tym barier i

ograniczeń utrudniających funkcjonowanie ucznia i jego uczestnictwo w życiu szkoły,

b) udzielaniu pomocy psychologiczno-pedagogicznej.

### **§ 69.**

Do zadań doradcy zawodowego należy w szczególności:

- 1) systematyczne diagnozowanie zapotrzebowania uczniów na informacje edukacyjne i zawodowe oraz pomoc w planowaniu kształcenia i kariery zawodowej;
- 2) gromadzenie, aktualizacja i udostępnianie informacji edukacyjnych i zawodowych właściwych dla danego poziomu kształcenia;
- 3) prowadzenie zajęć związanych z wyborem kierunku kształcenia i zawodu z uwzględnieniem rozpoznanych mocnych stron, predyspozycji, zainteresowań i uzdolnień uczniów;
- 4) koordynowanie działalności informacyjno-doradczej prowadzonej przez szkołę;
- 5) współpraca z innymi nauczycielami w tworzeniu i zapewnieniu ciągłości działań w zakresie zajęć związanych z wyborem kierunku kształcenia i zawodu;
- 6) wspieranie nauczycieli, wychowawców grup wychowawczych i innych specjalistów w udzielaniu pomocy psychologiczno-pedagogicznej.

### **§ 70.**

Do zadań nauczyciela bibliotekarza należy w szczególności:

- 1) gromadzenie zgodnie z potrzebami czytelników, zbiorów biblioteki, dokonując ich ewidencji oraz opracowania bibliotecznego;
- 2) gromadzenie czasopism popularno – naukowych, pedagogicznych, środków audio-wizualnych;

- 3) udostępnianie zbiorów biblioteki w formie wypożyczeń podręczników oraz wypożyczeń indywidualnych lub do pracowni przedmiotowych, udzielanie informacji bibliotecznych, bibliograficznych i tekstowych, informowanie o nowych pozycjach lub książkach szczególnie wartościowych;
- 4) udzielanie pomocy nauczycielom w ich pracy dydaktyczno – wychowawczej;
- 5) przeprowadzanie analizy stanu czytelnictwa w szkole;
- 6) opracowanie rocznego plany pracy biblioteki, uwzględniając wnioski nauczycieli;
- 7) rozbudzanie i rozwijanie potrzeb czytelniczych uczniów związanych z nauką i indywidualnymi zainteresowaniami;
- 8) systematyczne zabezpieczanie zbiorów przed zbyt szybkim zużyciem;
- 9) dokonywanie selekcji materiałów zbędnych lub zniszczonych, prowadząc odpowiednią dokumentację.

#### **§ 71.**

1. W Szkole tworzy się stanowiska wicedyrektorów i stanowisko kierownika świetlicy według odrębnych przepisów. Inne stanowiska kierownicze można utworzyć po uzyskaniu zgody organu.
2. Powierzenia tych stanowisk i odwołania z nich dokonuje Dyrektor, po zasięgnięciu opinii organu prowadzącego Szkołę i Rady Pedagogicznej.
3. Do zadań wicedyrektora Szkoły należy:
  - 1) zastępowanie Dyrektora w przypadku jego nieobecności (wskazany przez Dyrektora wicedyrektor);
  - 2) prowadzenie czynności związanych z nadzorem pedagogicznym przydzielonych mu pracowników dydaktycznych;



- 3) wykonywaniem innych czynności i zadań zleconych przez Dyrektora, wymienionych w zakresie czynności, którego przyjęcie potwierdza zainteresowany.
4. Do zadań kierownika świetlicy należy:
  - 1) nadzór nad bieżącym funkcjonowaniem świetlicy szkolnej;
  - 2) koordynowanie i nadzorowanie projektów edukacyjnych organizowanych w świetlicy szkolnej;
  - 3) prowadzenie czynności związanych z nadzorem pedagogicznym nauczycieli świetlicy;
  - 4) wykonywaniem innych czynności i zadań zleconych przez Dyrektora wymienionych w zakresie czynności, którego przyjęcie potwierdza zainteresowany.
5. Szczegółowy zakres czynności dla osób zajmujących stanowiska kierownicze określa Dyrektor Szkoły.

## **§ 72.**

1. Pracownicy zatrudnieni na umowę o pracę w Szkole niebędący nauczycielami są pracownikami samorządowymi i podlegają regulacjom ustawy o pracownikach samorządowych.
2. Głównym zadaniem pracowników samorządowych jest zapewnienie odpowiednich warunków do realizacji statutowych zadań Szkoły.
3. Do podstawowych obowiązków pracownika samorządowego należy w szczególności:
  - 1) przestrzeganie przepisów prawa;
  - 2) informowanie o zauważonych zagrożeniach;
  - 3) wspomaganie nauczycieli w wykonywaniu zadań związanych z bezpieczeństwem uczniów;
  - 4) udzielanie pomocy na prośbę nauczycieli w sytuacjach szczególnych;

- 5) wykonywanie powierzonych zadań sumiennie, sprawnie i bezstronnie;
  - 6) udzielanie informacji organom, instytucjom i osobom fizycznym, jeżeli prawo tego nie zabrania;
  - 7) dochowanie tajemnicy ustawowo chronionej;
  - 8) zachowanie uprzejmości i życzliwości w kontaktach z uczniami, rodzicami, zwierzchnikami, podwładnymi oraz współpracownikami;
  - 9) zachowanie się z godnością w miejscu pracy i poza nim;
  - 10) stałe podnoszenie umiejętności i kwalifikacji zawodowych;
  - 11) sumienne i staranne wykonywanie poleceń przełożonego.
4. Pracownik zatrudniony w Szkole zobowiązany jest przestrzegać szczegółowego zakresu obowiązków na zajmowanym stanowisku. Przyjęcie szczegółowego zakresu obowiązków jest potwierdzane podpisem pracownika. Szczegółowe zakresy obowiązków pracowników ustala Dyrektor Szkoły.
  5. Pracownicy samorządowi zatrudnieni na stanowiskach urzędniczych i urzędniczych kierowniczych podlegają ocenie zgodnie z zasadami określonymi w odrębnych przepisach prawa.
  6. Szczegółową organizację i porządek oraz związane z tym prawa i obowiązki pracowników samorządowych określa regulamin pracy i indywidualne zakresy obowiązków pracowników.
  7. Stosunek pracy pracowników administracji i obsługi regulują odrębne przepisy.

### **§ 73.**

1. W szkole tworzy się następujące stanowiska obsługi:
  - 1) sprzątaczk;

- 2) woźnego;
- 3) dozorczy;
- 4) inne stosowne do potrzeb, za zgodą organu prowadzącego.

Szczegółowy zakres czynności dla zatrudnionych pracowników sporządza Dyrektor. Dokument ten stanowi załącznik do umowy o pracę.

## **ROZDZIAŁ IX.**

### **Finanse i majątek**

#### **§ 74**

1. Szkoła Podstawowa nr 18 im. Jana Zygmunta Jakubowskiego w Płocku 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. Środki finansowe na działalność jednostki pochodzą z budżetu Miasta Płocka oraz innych źródeł.
3. Szkoła Podstawowa nr 18 im. Jana Zygmunta Jakubowskiego w Płocku prowadzi działalność na podstawie planu finansowego opracowanego przez dyrektora dostosowanego do uchwały budżetowej na dany rok.
4. Wszelkie wpływy uzyskane przez jednostkę stanowią dochody budżetu Miasta Płocka.
5. Wydatki jednostki realizowane są z uwzględnieniem przepisów prawa zamówień publicznych, ustawy o finansach publicznych oraz innych przepisów.

6. Obsługa finansowo – księgową jednostki jest prowadzona przez Zarząd Jednostek Oświatowych w Płocku.
7. Rachunkowość oraz sprawozdawczość prowadzona jest przez pracowników Zarządu Jednostek Budżetowych zgodnie z obowiązującymi przepisami dotyczącymi jednostek budżetowych.
8. Sprawozdania finansowe i budżetowe jednostki sporządzają pracownicy Zarządu Jednostek Budżetowych, podpisuje Główny Księgowy Zarządu Jednostek Budżetowych i oraz Dyrektor Zarządu Jednostek Budżetowych jako kierownik jednostki obsługującej i przekazuje terminowo do Prezydenta Miasta Płocka za pośrednictwem Skarbnika Miasta Płocka.
9. Jednostka prowadzi wyodrębnioną ewidencję składników majątku będących w jej dyspozycji.
10. Decyzje w sprawie nabycia lub zbycia składników majątku o wartości początkowej do 3.500,00 zł. podejmuje samodzielnie dyrektor jednostki, a w pozostałych przypadkach wymagana jest zgoda Prezydenta Miasta Płocka, poza przypadkami zastrzeżonymi do kompetencji Rady Miasta Płocka.
11. Zatrudnienie w jednostce ustala dyrektor, biorąc pod uwagę:
  - potrzeby,
  - środki ujęte w planie finansowym,
  - standardy zatrudnienia nauczyciela 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,
  - 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.

12. Zmiana wynagrodzeń pracowników administracji i obsługi, jest możliwa wyłącznie za zgodą Prezydenta Miasta Płocka.

13. Kontrolę działalności, kontrolę rozliczeń finansowych z budżetem miasta oraz stosowanych zasad rachunkowości przeprowadzają upoważnieni przez Prezydenta Miasta Płocka pracownicy Urzędu Miasta.

## **ROZDZIAŁ X.**

### **Postanowienia końcowe**

#### **§ 75**

1. Szkoła prowadzi i przechowuje dokumentację zgodnie z odrębnymi przepisami.
2. Postanowienie niniejszego statutu dotyczą wszystkich uczniów, rodziców i pracowników Szkoły.
3. Z niniejszym statutem wychowawcy klas zapoznają rodziców na pierwszym zebraniu w danym roku szkolnym. Ze wszystkimi zaistniałymi w późniejszym okresie zmianami niniejszego statutu zapoznaje rodziców wychowawca klasy na najbliższym zebraniu po dokonaniu zmian.

#### **§ 76**

1. Wszelkie zmiany w statucie nanoszone będą i uchwalane przez Radę Pedagogiczną.

2. Upoważnia się Dyrektora Szkoły do publikacji tekstu jednolitego statutu w drodze własnego obwieszczenia po jego nowelizacjach.
3. Statut został przyjęty przez Radę Pedagogiczną na posiedzeniu w dniu 13 maja 2024r.