

**S T A T U T**  
**PUBLICZNEJ SZKOŁY PODSTAWOWEJ NR 20**  
**im. KSIĘCIA JANA DOBREGO w OPOLU**



## Rozdział 1 Przepisy ogólne

§1.1 Szkoła Podstawowa nr 20 im. Księcia Jana Dobrego w Opolu zwana dalej „szkołą” jest publiczną szkołą podstawową obejmującą klasy I-VIII z obwodu ustalonego przez organ prowadzący szkołę, działającą na podstawie:

- 1) Ustawy z dnia 7 września 1991 r. o systemie oświaty (Dz. U. z 2020 r. poz. 1327, tj.);
- 2) Ustawy z dnia 14 grudnia 2016 r. Prawo oświatowe (Dz. U. 2020 r. poz. 910, tj.);
- 3) Ustawy z dnia 14 grudnia 2016 r. Przepisy wprowadzające ustawę - Prawo oświatowe (Dz. U. z 2017 r. poz. 60 z późn. zm.);
- 4) Ustawy z dnia 26 stycznia 1982 r. Karta Nauczyciela (Dz. U. z 2019 r. poz. 2215, tj.);
- 5) Rozporządzenie Ministra Edukacji Narodowej z dnia 28 lutego 2019 r. w sprawie szczegółowej organizacji publicznych szkół i publicznych przedszkoli (Dz. U. 2019 r. poz. 502).

2. Ilekroć w dalszych przepisach jest mowa bez bliższego określenia o:

- 1) szkole - należy przez to rozumieć Publiczną Szkołę Podstawową nr 20 im. Księcia Jana Dobrego w Opolu;
- 2) ustawie - należy przez to rozumieć ustawę z dnia 7 września 1991 r. o systemie oświaty;
- 3) statucie - należy przez to rozumieć statut Publicznej Szkoły Podstawowej nr 20 w Opolu;
- 4) dyrektorze, radzie pedagogicznej, samorządzie uczniowskim, radzie rodziców - należy przez to rozumieć organy działające w szkole;
- 5) uczniach i rodzicach - należy przez to rozumieć uczniów szkoły oraz ich rodziców lub prawnych opiekunów;
- 6) wychowawcy - należy przez to rozumieć nauczyciela, którego szczególnej opiece wychowawczej powierzono jeden z oddziałów w szkole;
- 7) organie prowadzącym szkołę - należy przez to rozumieć Miasto Opole;
- 8) organie sprawującym nadzór pedagogiczny nad szkołą lub kuratorze należy przez to rozumieć działającego w imieniu Wojewody Opolskiego kuratora oświaty;
- 9) poradni - należy przez to rozumieć poradnię psychologiczno-pedagogiczną, poradnię specjalistyczną lub inną instytucję świadczącą poradnictwo i specjalistyczną pomoc;
- 10) zajęcia pozalekcyjne – należy przez to rozumieć dodatkowe zajęcia organizowane w szkole poza lekcjami i obowiązującym programem szkolnym.
- 11) dzienniku - należy przez to rozumieć elektroniczny dziennik oddziału, świetlicy, innych zajęć dodatkowych, w tym specjalistycznych, pomocy psychologiczno-pedagogicznej.

§2.1. Szkoła posiada imię Księcia Jana Dobrego nadane przez organ prowadzący.

2. Ustalona nazwa szkoły używana jest w pełnym brzmieniu.
3. Na pieczęciach i stemplach może być okazjonalnie używany czytelny skrót nazwy szkoły – PSP nr20.
4. Siedzibą szkoły jest budynek przy ul. Grudziekiej 48 w Opolu.
5. Szkoła jest publiczną ośmioklasową szkołą podstawową w rozumieniu ustawy.
6. Organem prowadzącym szkołę jest Miasto Opole, Rynek – Ratusz.
7. Organem sprawującym nadzór pedagogiczny jest opolski kurator oświaty.
8. W szkole, na podstawie odrębnych przepisów, tworzy się następujące stanowiska kierownicze:
  - 1) wicedyrektor;
  - 2) główny księgowy;
  - 3) kierownik świetlicy.
9. Wicedyrektor szkoły powołany jest i odwoływany przez dyrektora po zasięgnięciu opinii rady pedagogicznej i organu prowadzącego.
10. Wicedyrektor w szczególności sprawuje nadzór nad:
  - 1) pracą dydaktyczno-wychowawczą nauczycieli;
  - 2) realizacją obowiązkowych zajęć dydaktycznych;
  - 3) realizacją zadań dodatkowych nauczycieli;
  - 4) pracą zespołów nauczycieli;

- 5) przebiegiem zajęć pozalekcyjnych;
  - 6) pracą biblioteki i świetlicy;
  - 7) realizacją przez studentów praktyk pedagogicznych na terenie szkoły.
11. Wicedyrektor organizuje i kontroluje realizację zastępstw za nieobecnych nauczycieli oraz prowadzi dokumentację z tym związaną.
  12. Wicedyrektor kontroluje prowadzoną przez nauczycieli dokumentację przebiegu nauczania.
  13. Wicedyrektor zastępuje dyrektora w przypadku jego nieobecności.

### §3.1. Szkoła jest jednostką budżetową.

2. W szkole mogą być gromadzone dochody własne zgodnie z odrębnymi przepisami.
3. Szczegółowe zasady gospodarki finansowej regulują odrębne przepisy.
4. Za prawidłową obsługę księgową i finansową jednostki odpowiada główny księgowy.
5. Dyrektor szkoły w ramach powierzonego zarządu trwałego może oddać nieruchomość w najem, dzierżawę lub dokonać użyczenia w drodze umowy zgodnie z odrębnymi przepisami.
6. W szkole funkcjonuje:
  - 1) stołówka szkolna prowadzona przez osobę prywatną;
  - 2) gabinet pielęgniarstwa prowadzony przez osobę prywatną;
  - 3) kort tenisowy prowadzony przez osobę prywatną.
7. W szkole funkcjonuje świetlica spełniająca funkcję opiekuńczo – wychowawczą.
8. Szkoła prowadzi bibliotekę i czytelnię.
9. Szkoła współpracuje z uczelniami, placówkami doskonalenia nauczycieli, organizacjami pozarządowymi.
10. Szkoła może przyjmować studentów szkół wyższych na praktyki pedagogiczne na podstawie pisemnego porozumienia zawartego pomiędzy dyrektorem a szkołą wyższą.

### §4.1. Szkoła używa pieczęci w pełnym brzmieniu na zasadach określonych w odrębnych przepisach prawa.

2. Tablica urzędowa szkoły zawiera pełną nazwę szkoły.
3. Szkoła prowadzi i przechowuje dokumentację na zasadach określonych w odrębnych przepisach.
4. Zasady wydawania oraz wzory świadectw i innych druków szkolnych, sposób dokonywania ich sprostowań i wydawania duplikatów określają odrębne przepisy.
5. Z tytułu udostępniania rodzicom gromadzonych przez Szkołę informacji w zakresie nauczania, wychowania oraz opieki, dotyczących ich dzieci, nie mogą być pobierane opłaty, bez względu na postać i sposób przekazywania tych informacji.
6. W szkole może być prowadzona innowacyjna i eksperymentalna działalność pedagogiczna na zasadach określonych odrębnymi przepisami.
7. Organizacje i stowarzyszenia wspomagające proces nauczania i wychowania dzieci mogą, za zgodą dyrektora, prowadzić w szkole działalność opiekuńczo – wychowawczą w formie zajęć pozalekcyjnych.
8. Szkoła posiada stronę internetową, którą zarządza administrator szkolny.
9. Szkoła posiada własny sztandar, hymn, godło. Tekst hymnu, opis godła i ceremoniału szkolnego określone są w zasadach ceremoniału.
10. W szkole obchodzony jest Dzień Patrona Szkoły. Dzień Patrona Szkoły może być dniem wolnym od zajęć dydaktycznych.
11. Termin Dnia Patrona Szkoły ustala każdego roku rada pedagogiczna.
12. W szkole funkcjonuje dziennik elektroniczny, którego zasady określone są w regulaminie.

### §5.1. Cykl kształcenia w szkole wynosi 8 lat.

2. Zasady i tryb postępowania w sprawie spełniania obowiązku szkolnego określają odrębne przepisy.
3. Szkoła może realizować kształcenie według systemu stacjonarnego, mieszanego (hybrydowego) oraz zdalnego (na odległość).
4. Szkoła prowadzi oddziały międzynarodowe.
  - 1) Oddziały międzynarodowe działają na warunkach określonych w odrębnych przepisach;
  - 2) Cel i założenia kształcenia w oddziale międzynarodowym:  
Celem utworzenia oddziału międzynarodowego w Szkole Podstawowej nr 20 w Opolu jest zapewnienie młodym ludziom z innych krajów możliwości kształcenia języka angielskiego, a także

przekazanie niezbędnych umiejętności językowych, by w przyszłości mogli kontynuować naukę na uczelniach wyższych na całym świecie.

- 3) Program nauczania, który będzie realizowany w oddziale międzynarodowym:
  - a) W oddziale międzynarodowym będzie realizowana obowiązująca podstawa programowa kształcenia ogólnego dla szkoły podstawowej ustalona w przepisach polskiego prawa oświatowego, uzupełniona o program K12 ustalony przez Nacel International School System.
  - b) W klasach I – III będzie prowadzona edukacja wczesnoszkolna w formie kształcenia zintegrowanego według programu NISS, który będzie skorelowany z programami nauczania stosowanymi w pozostałych oddziałach w Szkole Podstawowej nr 20 w Opolu dla tego etapu edukacyjnego.
  - c) W klasach IV-VIII zajęcia lekcyjne będą prowadzone zgodnie z programami nauczania stosowanymi w pozostałych oddziałach w Szkole Podstawowej nr 20 w Opolu, z uzupełnieniem o przedmioty programu NISS: wiedza o społeczeństwie i państwie, historia, geografia, elementy przedsiębiorczości, środowisko, język angielski i język hiszpański.
  - d) Szkoła zapewni uczniom będącym obywatelami polskimi nauczanie języka polskiego oraz części historii dotyczącej historii Polski i części geografii dotyczącej geografii Polski zgodnie z obowiązującą podstawą programową kształcenia ogólnego dla szkoły podstawowej, w języku polskim.
  - e) Szkoła zapewni także uczniom oddziału międzynarodowego niebędącym obywatelami polskimi nauczanie języka polskiego jako języka obcego.
- 4) Organizacja kształcenia w oddziale międzynarodowym:

Nauczanie w oddziale międzynarodowym w Szkole Podstawowej nr 20 w Opolu będzie prowadzone w języku polskim i angielskim.

W oddziale międzynarodowym będzie obowiązywał zwiększony wymiar godzin obowiązkowych zajęć edukacyjnych w porównaniu do pozostałych oddziałów w Szkole Podstawowej nr 20 w Opolu nie realizujących programu NISS.
- 5) System oceniania, klasyfikowania i egzaminowania w oddziale międzynarodowym:

Procedury oceniania i klasyfikowania w oddziale międzynarodowym Szkoły Podstawowej nr 20 w Opolu są takie same jak w oddziałach ogólnodostępnych i są zgodne z rozporządzeniem Ministra Edukacji Narodowej z dnia 22 lutego 2019 r. w sprawie oceniania, klasyfikowania i promowania uczniów i słuchaczy w szkołach publicznych.
- 6) Rekrutacja do oddziału międzynarodowego będzie odbywała się zgodnie z art. 138 ust. 1-3 ustawy – Prawo oświatowe. Nabór do oddziału odbywa się na warunkach opisanych w zasadach naboru do oddziału międzynarodowego w PSP nr 20 w Opolu. Nie jest wymagany wcześniejszy kontakt dziecka z językiem angielskim, bada się potencjał językowy dziecka, opierając się na języku polskim.
- 7) Szkoła zgodnie z zapisami art. 22 ust. 6 ustawy – Prawo oświatowe, zapewnia uczniom oddziału międzynarodowego możliwość przejścia, na każdym etapie kształcenia, do kształcenia realizowanego zgodnie z programami nauczania, o których mowa w art. 14 ust. 1 pkt 4 lit. a ustawy – Prawo oświatowe.

## **Rozdział 2**

### **Cele i zadania szkoły oraz sposób ich wykonywania**

§6.1. Poza wymienionymi w przepisach prawa powszechnie obowiązującego celami, społeczność szkoły dokłada wszelkich starań by osiągnąć wymienione niżej cele:

- 1) stworzyć szkołę bezpieczną i przyjazną, umożliwiającą wszechstronny rozwój uczniów i dobrze przygotowującej ich do dalszego kształcenia;
- 2) wychowywać uczniów na obywateli wrażliwych na krzywdę drugiego człowieka, asertywnych wobec zachowań innych, dbających o zdrowie, odpowiedzialnych za własne czyny, tolerancyjnych oraz potrafiących dokonywać wyborów;
- 3) przygotować uczniów do życia w sposób zgodny ze środowiskiem, ceniącym poszanowanie prawa własnego i innych do życia w otoczeniu wolnym od substancji niebezpiecznych dla zdrowia, używek i potencjalnych uzależnień.

2. Szczegółowe zadania szkoły w zakresie realizacji celów wymienionych w ust. 1 określają „Podstawy

programowe kształcenia ogólnego”.

§7.1. Szkoła realizuje cele i zadania poprzez:

- 1) szczegółową organizację nauczania, wychowania i opieki w danym roku szkolnym, którą określa arkusz organizacji szkoły opracowany przez Dyrektora, z uwzględnieniem szkolnego planu nauczania, o którym mowa w przepisach w sprawie ramowych planów nauczania:
  - a) w arkuszu organizacji szkoły zamieszcza się w szczególności: ogólną liczbę godzin zajęć edukacyjnych, rozwijających zainteresowania i innych zajęć pozalekcyjnych,
  - b) zajęcia pozalekcyjne w szkole są finansowane z budżetu szkoły, a nadrzędnym celem w ich planowaniu jest efektywność realizacji zadań statutowych szkoły oraz potrzeby uczniów,
  - c) arkusz organizacji szkoły zatwierdza organ prowadzący szkołę do 30 maja danego roku – w terminie umożliwiającym dyrektorowi realizację polityki kadrowej.
- 2) realizację zadań wychowawczo – profilaktycznych ustalanych corocznie wspólnie przez nauczycieli i rodziców zawartych w Programie Wychowawczo-Profilaktycznym;
- 3) stwarzanie warunków do prowadzenia działalności innowacyjnej i eksperymentalnej dotyczącej kształcenia, wychowania i opieki, stosownie do potrzeb psychofizycznych uczniów oraz możliwości bazowych, kadrowych i finansowych szkoły, na zasadach i warunkach określonych odrębnymi przepisami;
- 4) współpracę z rodzicami, lokalnymi organizacjami dziecięcymi i młodzieżowymi, instytucjami i stowarzyszeniami działającymi na rzecz i dla dobra dzieci;
- 5) kultywowanie tradycji;
- 6) zapewnienie uczniom opieki oraz bezpieczeństwa w czasie zajęć obowiązkowych i pozalekcyjnych, w tym:
  - a) wykonywanie zadań opiekuńczych, polegających w szczególności na respektowaniu obowiązujących w szkole ogólnych przepisów bezpieczeństwa i higieny,
  - b) sprawowaniu, w formach indywidualnych opieki nad potrzebującymi takiej opieki uczniami,
  - c) dostosowaniu wymagań edukacyjnych do możliwości uczniów,
  - d) możliwości korzystania z pomocy pedagoga, psychologa szkolnego, logopedy,
  - e) możliwości spędzenia czasu w szkolnej świetlicy, bibliotece pod opieką nauczyciela.
- 7) zapewnienie uczniom nauczania za pomocą różnych metod i technik kształcenia na odległość.
2. Szkoła umożliwia uczniom podtrzymywanie poczucia tożsamości narodowej, etnicznej, językowej i religijnej.
3. Dyrektor szkoły organizuje zajęcia z religii, etyki, nauczania języka mniejszości narodowej, etnicznej na wniosek rodziców uczniów, na podstawie odrębnych przepisów.
4. Nauczanie języka mniejszości narodowej, religii odbywa się w szkole w oparciu o zasady nauczania języka mniejszości narodowej, zasady nauczania religii.
5. Szkoła zapewnia w czasie trwania lekcji religii, etyki, języka mniejszości narodowej, historii i kultury własnej, opiekę w świetlicy lub w bibliotece uczniom nieuczęszczającym na te zajęcia.
6. Poza celami wymienionym w § 6 i zadaniami wymienionymi w § 7 szkoła w planie pracy na każdy rok szkolny, w ramach dostępnych środków, może przyjąć dodatkowe cele i realizujące je zadania, dbając o to, by były sformułowane i zrealizowane w sposób efektywny.
7. W celu zapewnienia każdemu uczniowi równych szans w dostępie do wykształcenia, w szkole funkcjonuje system pomocy finansowej w oparciu o odrębne przepisy.
8. Szkoła realizuje w zakresie kształcenia:
  - 1) przygotowanie uczniów do życia w społeczeństwie informacyjnym poprzez stwarzanie uczniom warunków do nabywania umiejętności wyszukiwania, porządkowania i wykorzystywania informacji z różnych źródeł, z zastosowaniem technologii informacyjno-komunikacyjnych;
  - 2) wszechstronne przygotowanie uczniów do samokształcenia i świadomego wyszukiwania;
  - 3) selekcjonowania i wykorzystywania informacji;
  - 4) zapewnienie pomocy psychologiczno-pedagogicznej w celu jak najlepszego usprawnienia zaburzonych funkcji i zmniejszenia skutków deficytów ucznia.
  - 5) wszechstronne nauczanie za pomocą różnych metod i technik kształcenia na odległość.
9. W zakresie wychowania:
  - 1) zapobieganie wszelkiej dyskryminacji;

- 2) rozwijanie u dzieci poczucia odpowiedzialności, miłości do Ojczyzny oraz poszanowania dla polskiego dziedzictwa kulturowego, przy jednoczesnym otwarciu na wartości kultur Europy i świata;
  - 3) kształtowanie postaw patriotycznych, poczucia tożsamości narodowej, językowej i religijnej oraz przynależności do społeczności międzynarodowej.
10. W zakresie działań opiekuńczych:
- 1) zapewnia opiekę nad uczniami odpowiednio do ich potrzeb oraz posiadanych możliwości;
  - 2) otacza szczególną opieką uczniów znajdujących się w trudnej sytuacji losowej przy współpracy z MOPR, MOS, MDK;
  - 3) zapewnia zajęcia świetlicowe i pozalekcyjne.
  - 4) zapewnia zajęcia, propozycje do zabaw za pomocą różnych metod i technik kształcenia na odległość.
11. W zakresie profilaktyki:
- 1) organizuje dla uczniów, rodziców i nauczycieli spotkania edukacyjne z różnymi specjalistami;
  - 2) organizuje zajęcia warsztatowe w zespołach klasowych dotyczące agresji, przemocy, środków odurzających i inne według potrzeb;
  - 3) prowadzi diagnozę środowiska szkolnego, podejmuje adekwatne działania wychowawczo-opiekuńcze;
  - 4) realizuje zadania zawarte w programie wychowawczo-profilaktycznym.

§8.1. Szkoła organizuje pomoc psychologiczno – pedagogiczną służącą:

- 1) wspomaganie rozwoju każdego ucznia, diagnozowaniu środowiska oraz potrzeb ucznia, również za pomocą różnych metod i technik kształcenia na odległość.
  - 2) współpracy nauczycieli z rodzicami, pedagogiem, poradnią, instytucjami działającymi na rzecz rodziny;
  - 3) opracowaniu i wdrażaniu przez zespoły nauczycieli indywidualnego programu edukacji terapeutycznej dla uczniów o specjalnych potrzebach edukacyjnych;
  - 4) wspieraniu rodziców w działaniach wyrównujących szanse edukacyjne uczniów oraz rozwiązywaniu problemów wychowawczych;
  - 5) podejmowaniu działań wychowawczych i profilaktycznych wynikających z programu: wychowawczo- profilaktycznego szkoły;
  - 6) umożliwieniu wydłużenia okresu kształcenia – do końca roku szkolnego w tym roku kalendarzowym, w którym uczeń kończy 18 rok życia – dzieci i młodzieży niepełnosprawnej oraz niedostosowanej społecznie.
2. Ogólne warunki, zasady udzielanej pomocy psychologiczno-pedagogicznej określają odrębne przepisy.
  3. Pomoc psychologiczno-pedagogiczna w szkole udzielana jest na wszystkich lekcjach i zajęciach pozalekcyjnych, a także za pomocą różnych metod i technik kształcenia na odległość, w formie:
    - 1) zajęć dydaktyczno-wyrównawczych, zajęć korekcyjno-kompensacyjnych, logopedycznych, zajęć rozwijających kompetencje emocjonalno – społeczne oraz innych zajęć o charakterze terapeutycznym;
    - 2) rozpoznawania zainteresowań ucznia, jego uzdolnień poprzez wywiady z rodzicami, dzieckiem, prowadzeniem obserwacji pedagogicznych;
    - 3) organizację zajęć rozwijających uzdolnienia i zainteresowania uczniów;
    - 4) porad dla uczniów;
    - 5) porad, konsultacji i warsztatów dla rodziców i nauczycieli:
      - a) udzielanie rodzicom uczniów i nauczycielom porad, konsultacji, org. warsztatów i szkoleń z zakresu pomocy psychologiczno-pedagogicznej odbywa się w terminach określonych w harmonogramie opracowanym na każdy rok szkolny przez dyrektora.
  4. Organizację pomocy w szkole określa procedura udzielania pomocy psychologiczno- pedagogicznej w PSP nr20.
  5. Liczbę uczniów na poszczególnych zajęciach określają odrębne przepisy.
  6. Dyrektor szkoły na piśmie lub w formie elektronicznej informuje rodziców ucznia o proponowanych formach wsparcia na dany rok szkolny.
  7. Rodzic, który rezygnuje z uczestnictwa swojego dziecka w proponowanych formach wsparcia, składa pisemną lub elektroniczną rezygnację u wychowawcy klasy.

§9.1. Szkoła organizuje opiekę nad uczniami niepełnosprawnymi.

2. Każdy uczeń posiadający orzeczenie poradni objęty jest szczególną opieką i troską uwzględniającą zalecenia zawarte w orzeczeniu.
3. Zasady oraz formy udzielanej pomocy określają odrębne przepisy.
4. Dla uczniów, których stan zdrowia uniemożliwia lub utrudnia uczęszczanie do szkoły organizuje się indywidualne nauczanie określone w orzeczeniu o potrzebie nauczania indywidualnego wydanym przez poradnię, zgodnie z odrębnymi przepisami.
5. Uczniowi niepełnosprawnemu na wniosek nauczyciela, w uzgodnieniu z rodzicami, na podstawie uchwały Rady Pedagogicznej, dyrektor może wydłużyć każdy etap edukacyjny przynajmniej o 1 rok.

### **Rozdział 3**

#### **Organy szkoły oraz ich kompetencje**

§10.1. Organami szkoły są:

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

2. Organy kolegialne funkcjonują według odrębnych regulaminów, uchwalonych przez te organy.

#### **Dyrektor szkoły**

§11.1. Dyrektor szkoły w ramach jednoosobowego kierownictwa i jednoosobowej odpowiedzialności sprawuje nadzór pedagogiczny, kieruje i ponosi odpowiedzialność za całokształt pracy dydaktycznej, wychowawczej, opiekuńczej i administracyjno-gospodarczej szkoły oraz jest pracodawcą dla zatrudnionych pracowników.

2. Zakres kompetencji, zadań i obowiązków Dyrektora szkoły określają odrębne przepisy.
3. Zadania związane z pełnieniem funkcji Przewodniczącego Rady Pedagogicznej oraz tryb ich realizacji, określają postanowienia regulaminu działalności Rady Pedagogicznej.
4. Dyrektor powołuje zespoły nauczycieli. Tryb powoływania, zadania zespołów opisane są w regulaminie pracy zespołów nauczycieli.
5. Dyrektor prowadzi zajęcia dydaktyczne w wymiarze ustalonym przez organ prowadzący.
6. Dyrektor może zezwolić uczniowi na indywidualny tok lub program nauczania albo na spełnianie obowiązku szkolnego poza szkołą, na zasadach określonych odrębnymi przepisami.
7. Dyrektor współpracuje z organem prowadzącym i nadzorującym w zakresie określonym ustawą i aktami wykonawczymi do ustawy.

#### **Rada Pedagogiczna**

§12.1. Rada Pedagogiczna jest kolegialnym organem szkoły w zakresie realizacji jej statutowych zadań dotyczących kształcenia, wychowania i opieki.

2. Obowiązki, kompetencje, zasady funkcjonowania rady pedagogicznej określa regulamin rady pedagogicznej uchwalony przez radę.

#### **Rada Rodziców**

§13.1. Rada Rodziców jest kolegialnym organem szkoły, który działa w ramach regulaminu Rady Rodziców.

2. Szczegółowe obowiązki, kompetencje, zasady organizacji i funkcjonowania rady rodziców określa regulamin działalności rady rodziców.
3. Rada Rodziców współdziała z nauczycielami i rodzicami, w celu jednolitego oddziaływania na dzieci przez rodzinę i szkołę w procesie nauczania, opieki i wychowania.
4. Współdziałanie rodziców i nauczycieli powinno sprzyjać podnoszeniu kultury pedagogicznej i prawidłowemu realizowaniu funkcji wychowawczej przez rodzinę, która dzięki naturalnej więzi uczuciowej najwcześniej kształtuje postawy dziecka, jego system wartości i przekonań, ambicje i dążenia oraz daje pierwszą wiedzę o życiu i świecie.

5. Udział rodziców w życiu szkoły powinien przyczyniać się do ciągłego podnoszenia poziomu nauczania, rozwiązywania problemów wychowawczych i zaspokajania potrzeb opiekuńczych dzieci – do angażowania środowiska społecznego w udzielaniu wydatnej pomocy szkole.

### **Samorząd Uczniowski**

- §14.1. Samorząd Uczniowski jest kolegialnym organem szkoły, który działa w ramach regulaminu samorządu uczniowskiego.
2. Obowiązki, kompetencje Samorządu Uczniowskiego określają odrębne przepisy
  3. Szczegółowe zasady organizacji, wybierania, funkcjonowania samorządu uczniowskiego, wyboru opiekuna określa regulamin działalności samorządu uczniowskiego.
  4. Opiekuna samorządu uczniowskiego powołuje i odwołuje dyrektor szkoły na wniosek Samorządu Uczniowskiego.
- §15.1. W szkole spośród nauczycieli wybierany jest Rzecznik Praw Ucznia.
2. Obowiązki, zadania, tryb wyłaniania rzecznika określa regulamin działalności rzecznika praw ucznia.
  3. Szkolnego rzecznika praw ucznia powołuje i odwołuje dyrektor szkoły na wniosek Rady Przewodniczących Samorządu Uczniowskiego.
  4. Zadaniem szkolnego rzecznika praw ucznia w szczególności jest stanie na straży praw ucznia określonych w Konwencji o Prawach Dziecka, Ustawie i Statucie Szkoły oraz występowanie do dyrektora szkoły o egzekwowanie poszanowania praw ucznia, jeśli zostały naruszone.

### **Warunki współdziałania organów szkoły oraz sposób rozwiązywania sporów między nimi.**

- §16.1. Współdziałanie wszystkich organów szkoły obejmuje wymianę informacji, wspomaganie rozwoju dziecka oraz tworzenie przyjaznego, bezpiecznego i zdrowego środowiska w poczuciu więzi z rodziną i szkołą.
2. Współpraca domu i szkoły powinna przebiegać na płaszczyźnie partnerstwa, porozumienia, dialogu, otwartości oraz wzajemnego zrozumienia i szacunku.
  3. Podstawową formą wymiany informacji między organami szkoły jest zaproszenie na posiedzenia poszczególnych organów przedstawicieli oraz zawiadamianie pozostałych organów o istotnych z punktu widzenia szkoły projektach i zmianach.
  4. Wychowawca współdziała z nauczycielami uczącymi w jego klasie uzgadniając i koordynując z nimi działania wychowawcze wobec uczniów.
  5. Szczególny charakter współpracy ma współdziałanie nauczycieli z rodzicami ucznia w zakresie działalności rewalidacyjnej szkoły. W celu uzyskania optymalnych dla ucznia rezultatów wskazane jest włączenie rodziców ucznia w tworzenie planu rewalidacji, realizowanie pewnych jego elementów w domu rodzinnym ucznia, a także systematyczny udział rodziców w konsultacjach dotyczących postępów i trudności ucznia.
- §17.1. W przypadku sporu pomiędzy Radą Pedagogiczną a Radą Rodziców:
- 1) prowadzenie mediacji w sprawie spornej i podejmowanie ostatecznych decyzji należy do Dyrektora szkoły;
  - 2) przed rozstrzygnięciem sporu dyrektor jest zobowiązany zapoznać się ze stanowiskiem każdej ze stron, zachowując bezstronność w ocenie tych stanowisk;
  - 3) dyrektor szkoły podejmuje działanie na pisemny wniosek któregoś z organów – strony sporu;
  - 4) o swoim rozstrzygnięciu wraz z uzasadnieniem dyrektor informuje na piśmie zainteresowanych w ciągu 14 dni od złożenia informacji o sporze.
2. W przypadku sporu między organami szkoły, w którym stroną jest dyrektor, powoływany jest Zespół Mediacyjny. W skład Zespołu Mediacyjnego wchodzi po jednym przedstawicielu organów szkoły, z tym, że dyrektor szkoły wyznacza swojego przedstawiciela do pracy w zespole.
  3. Zespół Mediacyjny w pierwszej kolejności powinien prowadzić postępowanie mediacyjne, a w przypadku niemożności rozwiązania sporu, podejmuje decyzję w drodze głosowania.
  4. Strony sporu są zobowiązane przyjąć rozstrzygnięcie Zespołu Mediacyjnego jako rozwiązanie ostateczne. Każdej ze stron przysługuje wniesienie zażalenia do organu prowadzącego.



- §18.1. W sprawach dotyczących kształcenia, wychowania i profilaktyki między nauczycielami i rodzicami obowiązują normy współpracy uwzględniające prawo rodziców do:
- 1) znajomości zadań i zamierzeń dydaktyczno-wychowawczych szkoły;
  - 2) znajomości zasad oceniania, klasyfikowania i promowania uczniów;
  - 3) uzyskiwania w czasie określonym przez szkołę informacji o postępach dziecka i jego zachowaniu:
    - a) uzyskiwania informacji i wskazówek dotyczących wychowania i kształcenia dzieci,
    - b) wyrażania opinii i przekazywania wniosków dotyczących pracy szkoły,
    - c) wyrażania sprzeciwu dotyczącego uczęszczania ich dziecka na zajęcia wychowania do życia w rodzinie.
2. Odpowiedzialność za realizację praw rodziców opisanych w ust.1 spoczywa na wychowawcach poszczególnych klas.
3. Kontakty rodziców z nauczycielami mogą mieć formę:
- 1) zebrania ogółu rodziców uczniów danej klasy z wychowawcą zgodnie z kalendarzem spotkań w danym roku szkolnym;
  - 2) zebrania ogółu rodziców uczniów danej klasy z wychowawcą, poza kalendarzem, na wniosek dyrektora, nauczyciela lub rodziców;
  - 3) spotkań indywidualnych z nauczycielem po uprzednim umówieniu się, niedopuszczalne jest kontaktowanie się z nauczycielem w czasie prowadzonych przez niego zajęć lekcyjnych.
  - 4) dni otwarte – raz w roku;
  - 5) pomocy w organizacji wycieczek i sprawowania opieki nad dziećmi;
  - 6) pomocy w organizacji imprez szkolnych oraz udział w nich;
  - 7) zajęć integracyjnych dla dzieci i rodziców;
  - 8) warsztatów, pogadarek w zakresie zagadnień interesujących rodziców, rozwiązywania problemów wychowawczych.
  - 9) na odległość - poprzez dziennik elektroniczny, za komunikatorów internetowych, środków komunikacji elektronicznej i innych środków łączności.
4. Rodzice mają obowiązek:
- 1) dopełnienia formalności związanych ze zgłoszeniem dziecka do szkoły;
  - 2) zapewnienia regularnego uczęszczania dziecka na zajęcia szkolne;
  - 3) interesowania się postępami dziecka w nauce, jego frekwencją;
  - 4) zaopatrzenia dziecka w podręczniki szkolne i niezbędne pomoce;
  - 5) interesowania się pracą domową oraz zapewnienia dziecku warunków, umożliwiających przygotowanie się do zajęć szkolnych;
  - 6) przeglądanie zeszytów swoich dzieci, zachęcanie do starannego ich prowadzenia;
  - 7) dbania o właściwy strój i higienę osobistą swojego dziecka;
  - 8) dbania, aby dziecko spożyło posiłek w domu i w szkole;
  - 9) interesowania się zdrowiem dziecka i współpracowania z pielęgniarką szkolną;
  - 10) współpracowania z nauczycielami w przewyżnianiu trudności w nauce dziecka, trudności wychowawczych i rozwijaniu zdolności;
  - 11) pokrywania szkód umyślnie spowodowanych przez dziecko;
  - 12) uczestniczenia w zebraniach zgodnie z ustalonym na dany rok szkolny harmonogramem zebrań.
5. Rodzice zobowiązani są do usprawiedliwiania nieobecności na zajęciach edukacyjnych w określonym terminie, również nieobecności na zajęciach online:
- 1) Rodzice usprawiedliwiają nieobecność ucznia poprzez dziennik elektroniczny (zakładka - usprawiedliwienia) w ciągu tygodnia od jego powrotu do szkoły. Każde, zapisane w dzienniku elektronicznym usprawiedliwienie musi zawierać opis przyczyn nieobecności ucznia. W uzasadnionych przypadkach (np. wizyta u lekarza) rodzic może zwolnić z części zajęć osobiście lub poprzez dziennik elektroniczny (zakładka usprawiedliwienia);
  - 2) w przypadku rezygnacji ucznia z uczestnictwa w zajęciach pozalekcyjnych/nieobowiązkowych wymagana jest informacja od rodzica poprzez dziennik elektroniczny;
  - 3) o przewidywanej dłuższej niż tydzień nieobecności ucznia (np. pobyt w sanatorium, szpitalu, przewlekła choroba) rodzice są zobowiązani powiadomić wychowawcę w ciągu 3dni;
  - 4) jeżeli nieobecność nie zostanie usprawiedliwiona w wyznaczonym terminie, wychowawca wyjaśnia

przyczyny nieobecności z rodzicami;

- 5) informacja o częstej absencji uczniów jest przekazywana do pedagoga szkolnego, rodzice zostają wezwani do szkoły w celu wyjaśnienia nieobecności ucznia;
  - 6) w przypadku braku współpracy rodziców z wychowawcą bądź pedagogiem szkoły (tzn. w wypadku, gdy rodzic nie uczestniczy w zebraniach, konsultacjach, nie wyraża chęci do indywidualnego spotkania, rozmowy z pedagogiem) rodzic otrzymuje przesłane listem poleconym wezwanie dyrektora szkoły zawierające stwierdzenie o zapewnieniu przez dziecko obowiązku szkolnego, wezwanie do posyłania dziecka do szkoły i informację, że niespełnienie tego obowiązku jest zagrożone postępowaniem egzekucyjnym;
  - 7) w sytuacji, gdy uczeń w dalszym ciągu nie realizuje obowiązku szkolnego dyrektor kieruje wnioskiem o wszczęcie egzekucji administracyjnej do organu egzekucyjnego, jakim jest właściwa gmina. Środkiem egzekucji administracyjnej obowiązku szkolnego jest grzywna, która może być nakładana kilkakrotnie;
  - 8) w sytuacji gdy uczeń w dalszym ciągu nie realizuje obowiązku szkolnego dyrektor występuje do Sądu Rodzinnego o wgląd w sytuację rodziną dziecka ze względu utrudniania przez rodziców prawa dziecka do nauki.
- §19.1. W czasie zebrań ogółu rodziców niedopuszczalne jest przekazywanie informacji o charakterze osobistym, mogących naruszyć przepisy ustawy o ochronie danych osobowych. Dopuszcza się możliwość podawania informacji zbiorczych i podsumowujących oraz innych nienaruszających dóbr osobistych ucznia.
2. Zebrania są protokołowane przez rodzica wybranego przez ogół rodziców na pierwszym zebraniu w nowym roku szkolnym. Protokół przechowuje wychowawca w teczce wychowawcy.
  3. Za działalność na forum klasy przewiduje się dla rodziców list gratulacyjny, przyznawany przez dyrektora szkoły na wniosek wychowawcy klasy.
  4. Za działalność na forum szkoły oraz zasługi dla ogółu jej uczniów przyznawany jest medal Księcia Jana Dobrego poświadczony wpisem do Księgi Pamiątkowej. Tytuł przyznaje dyrektor szkoły na wspólny wniosek rady pedagogicznej, rady rodziców i samorządu uczniowskiego.

#### **Rozdział 4** **Organizacja pracy szkoły**

§20.1. Rok szkolny podzielony jest na dwa półrocza.

2. I półrocze trwa do 31 stycznia, II półrocze trwa od dnia następnego po zakończeniu I – go półrocza i trwa do dnia zakończenia roku szkolnego, ogłoszonego przez Ministra Edukacji Narodowej;
3. Termin rozpoczęcia i zakończenia roku szkolnego, ferii zimowych i letnich oraz przerw świątecznych ustala każdorazowo Minister Edukacji Narodowej w drodze rozporządzenia.
4. Termin dodatkowych dni wolnych od zajęć dydaktycznych ustala dyrektor po zasięgnięciu opinii rady pedagogicznej, rady rodziców oraz samorządu uczniowskiego.

§21.1. Podstawą organizacji pracy szkoły w danym roku szkolnym stanowią ustalone przez dyrektora i zaopiniowane przez Radę Pedagogiczną (dotyczy pkt. 1,2,3,4,5) i Radę Rodziców (dotyczy pkt. 3):

- 1) arkusz organizacji szkoły;
  - 2) plan pracy szkoły;
  - 3) program wychowawczo - profilaktyczny szkoły;
  - 4) szkolny zestaw programów nauczania;
  - 5) tygodniowy rozkład zajęć, który może ulec zmianie podczas nauczania zdalnego.
2. Nauczyciel wnioskuje do dyrektora o dopuszczenie jego programu nauczania do realizacji, wpisania do szkolnego zestawu programów nauczania, zgodnie z obowiązującymi w tym zakresie przepisami prawa.
  3. W czasie nauczania zdalnego ustalany jest odrębny plan on-line zajęć dydaktyczno-wyrównawczych.

- §22.1. Podstawową formą pracy szkoły są zajęcia dydaktyczno-wychowawcze, prowadzone w systemie klasowo-lekcyjnym.
2. Czas trwania zajęć edukacyjnych określają odrębne przepisy.
  3. W czasie trwania zajęć edukacyjnych organizuje się przerwy międzylekcyjne - dziesięciominutowe oraz tzw. długie przerwy – jedna piętnastominutowa i jedna dwudziestominutowa.
  4. Za nieobecnych nauczycieli organizowane są zastępstwa, których organizację regulują zasady organizacji zajęć za nieobecnych nauczycieli.
- §23.1. Podstawową jednostką organizacyjną szkoły jest oddział.
2. Liczebność oddziałów określają odrębne przepisy
  3. Oddziały dzielone są na grupy na zasadach określonych w odrębnych przepisach.
- §24.1. W ostatnim roku nauki przeprowadza się zewnętrzny egzamin ósmoklasisty, który dla ucznia klasy ósmej jest obowiązkowy.
- §25.1. Do 1 września każdego roku dyrektor szkoły ogłasza kalendarz roku szkolnego zawierający terminy z zakresu jego organizacji ogłaszane przez Ministra Edukacji oraz terminy dodatkowe związane z realizacją planów pracy szkoły wyznaczane przez dyrektora po zasięgnięciu opinii rady pedagogicznej i rady rodziców.
2. W celu zapewnienia ciągłości procesu wychowawczego dla każdego oddziału dyrektor wyznacza wychowawcę klasy oraz drugiego wychowawcę dla klas IV-VIII.
  3. Wychowawca klasy pełni swą funkcję przez cały cykl edukacyjny.
  4. W szczególnych przypadkach dyrektor szkoły może zmienić wychowawcę klasy, np. ze względu na zmianę organizacji pracy szkoły, ze względów zdrowotnych, z powodu niewywiązywania się z obowiązków lub na uzasadniony wniosek rodziców.
  5. Aby wniosek rodziców mógł być rozpatrzony przez dyrektora, winien być potwierdzony przynajmniej przez 80% rodziców danego oddziału.
  6. Dyrektor szkoły rozpatruje wniosek w ciągu 21 dni od daty złożenia, przyjmując następujący sposób postępowania:
    - 1) przeprowadza rozmowę z wnioskodawcą;
    - 2) przeprowadza rozmowę z wychowawcą;
    - 3) przeprowadza rozmowy prowadzące do pojednania;
    - 4) wydaje decyzję na piśmie z uzasadnieniem stanowiska.
  7. Decyzja Dyrektora jest ostateczna.

## **Rozdział 5**

### **Zakres zadań nauczycieli oraz innych pracowników szkoły**

- §26.1. Nauczyciel prowadzi pracę dydaktyczną, wychowawczą i opiekuńczą oraz jest odpowiedzialny za jakość i wyniki tej pracy oraz bezpieczeństwo powierzonych jego opiece uczniów.
2. Nauczyciel jest zobowiązany w ramach obowiązkowego wymiaru czasu pracy, o którym stanowi ustawa Karta Nauczyciela, wykonywania prac zleconych przez dyrektora szkoły dotyczących działalności dydaktycznej, opiekuńczej i wychowawczej szkoły z wyjątkiem zajęć z zakresu pomocy psychologiczno-pedagogicznej.
  3. Nauczyciel jest zobowiązany do:
    - 1) dawania przykładu uczniom swoją wzorową postawą i zachowaniem;
    - 2) wspierania każdego ucznia w jego rozwoju, umożliwiającym odnoszenie sukcesu na miarę jego możliwości;
    - 3) przestrzegania zapisów Statutu oraz przepisów prawa oświatowego,
    - 4) dostosowania programu nauczania, zasad i kryteriów oceniania do możliwości danego oddziału i uczniów, w tym z uwzględnieniem nauczania zdalnego.
    - 5) uczestniczenia w posiedzeniach rady pedagogicznej;
    - 6) realizacji uchwał rady pedagogicznej;

- 7) przedstawienia radzie pedagogicznej wybranego programu nauczania i podręcznika, który powinien obowiązywać przez cały cykl edukacyjny;
  - 8) informowania na bieżąco nauczyciela pełniącego funkcję wychowawcy o prowadzonych przez siebie działaniach wychowawczych oraz ich efektach w celu koordynacji oddziaływań wychowawczych,
  - 9) wspierania nauczycieli wychowawców, zespoły wychowawcze oraz inne zespoły nauczycieli w działaniach profilaktycznych oraz wychowawczych, wynikających ze szkolnego programu wychowawczo -profilaktycznego;
  - 10) przestrzegania przepisów BHP;
  - 11) rozpoznawania indywidualnych potrzeb uczniów, analizowania przyczyn niepowodzeń szkolnych oraz określania form i sposobów udzielania uczniom pomocy, w tym uczniom z wybitnymi uzdolnieniami odpowiednio do rozpoznanych potrzeb;
  - 12) prowadzenia dokumentacji przebiegu nauczania zgodnie z obowiązującymi przepisami prawa oraz ustaleniami wewnątrzszkolnymi.
  - 13) nauczania za pomocą różnych metod i technik kształcenia na odległość.
4. Nauczyciel ma prawo do:
- 1) decydowania w sprawie własnych programów nauczania, wyboru podręczników spośród dopuszczonych przez MEN do użytku szkolnego, metod pracy, środków dydaktycznych oraz form organizacyjnych zajęć dydaktycznych i wychowawczych;
  - 2) decydowania o śródrocznej i rocznej ocenie ucznia w oparciu o zasady Wewnątrzszkolnego Oceniania;
  - 3) zgodnego z higieną pracy tygodniowego rozkładu zajęć i dyżurów;
  - 4) korzystania z ochrony przewidzianej dla funkcjonariuszy publicznych na zasadach określonych w ustawie z dnia 6 czerwca 1997 roku – Kodeks Karny;
  - 5) poszanowania własnej godności osobistej, wolności religijnej i światopoglądowej;
5. W ramach realizacji zadań pedagogicznych nauczyciel przede wszystkim:
- 1) sprawuje opiekę nad powierzonymi mu uczniami oraz odpowiada, na zasadach określonych w odrębnych przepisach, za ich życie, zdrowie i bezpieczeństwo;
  - 2) zapewnia prawidłowy przebieg procesu edukacyjnego, w tym za pomocą różnych metod i technik kształcenia na odległość, poprzez:
    - a) realizację obowiązujących programów nauczania,
    - b) dostosowanie wymagań z nauczanego przedmiotu na podstawie opinii, orzeczenia poradni wobec ucznia, u którego stwierdzono specyficzne trudności w uczeniu się lub deficyty rozwojowe, uniemożliwiające sprostanie wymaganiom edukacyjnym, wynikającym z programu nauczania,
    - c) stosowanie skutecznych metod nauczania,
    - d) systematyczne przygotowywanie się do zajęć,
    - e) pełne wykorzystanie czasu przeznaczanego na prowadzenie zajęć,
    - f) właściwe prowadzenie pozostającej w jego gestii dokumentacji działalności pedagogicznej,
    - g) realizację podstawy programowej.
  - 3) dba o pomoce edukacyjne i sprzęt szkolny;
  - 4) wspiera rozwój psychofizyczny uczniów, ich zdolności oraz zainteresowania;
  - 5) udziela uczniom pomocy w przezwyciężaniu niepowodzeń szkolnych, w oparciu o rozpoznane potrzeby uczniów;
  - 6) współpracuje z rodzicami każdego ucznia;
  - 7) doskonali umiejętności dydaktyczne i podnosi poziom wiedzy merytorycznej, w szczególności poprzez:
    - a) pracę własną,
    - b) udział w pracach nauczycielskich zespołach samokształceniowo-przedmiotowych oraz WDN,
    - c) korzystanie z pozaszkolnych form wspierania działalności pedagogicznej,
  - 8) zapewnia bezpieczeństwo uczniom w czasie zajęć organizowanych w szkole poprzez:
    - a) kontrolowanie przestrzegania przez uczniów regulaminów, nadzór podczas zajęć, ćwiczeń i wycieczek w celu eliminowania w porę przejawów działania nieostrożnego lub niezgodnego z wymaganiami bhp,

- b) natychmiastowe udzielenie lub zapewnienie uczniom pierwszej pomocy i podjęcie dalszych kroków,
- c) informowanie uczniów o konieczności natychmiastowego zgłaszania wypadku zaistniałego na terenie szkoły lub na zajęciach poza szkołą,
- d) kontrolę miejsc nauki i pracy, w szczególności sprawdzanie czy ich aktualny stan odpowiada wymogom bhp,
- e) kontrolowanie obecności uczniów na każdej lekcji,
- f) aktywne pełnienie dyżurów zgodnie z harmonogramem, regulaminem dyżurowania
- g) promowanie zdrowego stylu życia i działanie na rzecz profilaktyki uzależnień oraz ochrony ucznia przed zachowaniami ryzykownymi,
- h) systematyczne realizowanie zadań wynikających ze szkolnego programu wychowawczo – profilaktycznego.

§27.1. Nauczyciel odpowiada za skutki wynikłe z braku swojego nadzoru nad bezpieczeństwem uczniów na zajęciach edukacyjnych, pozalekcyjnych.

§28.1. Nauczyciel ma prawo do znajomości kryteriów: oceny pracy, polityki kadrowej, dodatków motywacyjnych, nagród dyrektora.

### **Zakres zadań i obowiązków wychowawcy klasy**

§29.1. Nauczyciele pełniący dodatkowo funkcję wychowawcy klasy w celu stworzenia właściwych warunków wspomagających rozwój ucznia, proces jego uczenia się oraz przygotowanie do życia społecznego:

- 1) opracowują roczny plan pracy wychowawczo-profilaktycznej zgodny z programem wychowawczo – profilaktycznym szkoły uwzględniający etap edukacyjny oraz diagnozę potrzeb uczniów oraz zapoznają z nim rodziców;
- 2) podejmują działania na rzecz integracji zespołu klasowego;
- 3) organizują uczestnictwo klasy w życiu szkoły, we współpracy z rodzicami organizują życie klasy.
2. Obowiązki nauczyciela pełniącego funkcję wychowawcy w szczególności obejmują:
  - 1) informowanie uczniów i ich rodziców o zasadach oceniania zachowania oraz przewidywanych dla niego ocenach klasyfikacyjnych;
  - 2) poinformowanie rodziców o nieobecności ucznia w szkole, która trwa 2 dni,
  - 3) poinformowanie rodziców o niespełnianiu obowiązku szkolnego podczas zdalnego nauczania.
  - 4) rozpoznawanie potrzeb i trudności uczniów danej klasy, a następnie, w miarę możliwości szkoły, zaspokajanie tych potrzeb bądź niwelowanie trudności;
  - 5) zapoznanie uczniów ze Statutem szkoły;
  - 6) nauczanie o prawach człowieka i ucznia;
  - 7) prowadzenie zajęć edukacyjnych i wychowawczych mających na celu kształtowanie umiejętności radzenia sobie w sytuacjach przemocy, demoralizacji oraz zagrożeń uzależnieniami;
  - 8) działanie na rzecz organizowania opieki i pomocy materialnej uczniom znajdującym się w trudnej sytuacji życiowej;
  - 9) prowadzenie dokumentacji według odrębnych przepisów;
  - 10) wnioskowanie o nagradzanie lub ukaranie ucznia.
3. Formy spełniania zadań nauczyciela pełniącego funkcję wychowawcy są dostosowane do wieku uczniów, ich potrzeb oraz warunków środowiskowych szkoły.

§30.1. Wychowawca wykonuje czynności administracyjne dotyczące klasy:

- 1) prowadzi elektroniczny dziennik lekcyjny i arkusze ocen
- 2) wypisuje świadectwa szkolne,
- 3) prowadzi w dzienniku elektronicznym elektroniczny rejestr pochwał, uwag o uczniach klasy;
- 4) prowadzi teczkę wychowawcy,
  - a) zawartość teczki stanowi dokumentację wychowawcy
  - b) teczka wychowawcy klasy przechowywana jest w pokoju nauczycielskim,

- 5) wykonuje inne czynności administracyjne dotyczące klasy zgodnie z zarządzeniami dyrektora oraz uchwałami rady pedagogicznej.

### **Zakres zadań i obowiązków nauczyciela bibliotekarza**

§31.1. Do zadań nauczyciela biblioteki należy:

- 1) gromadzenie, opracowanie i udostępnianie zbiorów;
- 2) udzielanie informacji bibliotecznych, katalogowych, bibliograficznych, rzeczowych i tekstowych oraz informowanie o nabytkach;
- 3) poradnictwo w wyborach czytelniczych i zachęcanie do świadomego wyboru lektury;
- 4) prowadzenie przysposobienia czytelniczego i informacyjnego w formie pracy indywidualnej; zajęć grupowych lub wycieczek do innych bibliotek pozaszkolnych;
- 5) udostępnianie uczniom i nauczycielom potrzebnych materiałów;
- 6) prowadzenie różnych form zajęć dydaktyczno-wychowawczych w bibliotece; w tym również za pomocą różnych metod i technik kształcenia na odległość.
- 7) inspirowanie aktywu czytelniczego do pracy, rozwijanie kultury czytelniczej uczniów;
- 8) prowadzenie różnych form propagandy książki poprzez organizację gazetek, wystaw, apeli, lekcji bibliotecznych oraz konkursów czytelniczych;
- 9) dobra znajomość potrzeb czytelniczych i zainteresowań uczniów;
- 10) zakup książek, czasopism w miarę posiadanych środków finansowych;
- 11) ewidencjonowanie i opracowanie zbiorów bibliotecznych, selekcjonowanie zbiorów i oprawa książek, również w formie elektronicznej – cyfrowa biblioteka;
- 12) doskonalenie własnego warsztatu pracy;
- 13) dystrybucja podręczników, materiałów edukacyjnych, ćwiczeniowych.

### **Zakres zadań i obowiązków pedagoga i psychologa**

§32.1. Zadania i obowiązki pedagoga i psychologa obejmują następujące działania:

- 1) prowadzą poradnictwo dla uczniów, wychowawców i innych nauczycieli oraz rodziców dotyczące problemów dydaktyczno –wychowawczych,
- 2) są ogniwem łączącym w kontaktach z poradnią, służbą zdrowia,
- 3) rozpoznają indywidualne potrzeby uczniów oraz analizują przyczyny niepowodzeń szkolnych poprzez:
  - a) analizę sytuacji rodzinnej i szkolnej uczniów,
  - b) realizację zaleceń poradni psychologiczno – pedagogicznej,
  - c) wspieranie działań wychowawczych podejmowanych przez rodziców poprzez rozmowy, udzielanie wskazówek i konsultacje z odpowiednimi instytucjami,
  - d) czuwanie nad realizacją obowiązku szkolnego przez uczniów,
- 4) organizują i prowadzą różne formy pomocy psychologiczno – pedagogicznej dla uczniów, rodziców i nauczycieli; w tym również za pomocą różnych metod i technik kształcenia na odległość;
- 5) współpracują z instytucjami wspierającymi działania szkoły;
- 6) kierują uczniów wymagających pomocy do odpowiednich instytucji;
- 7) prowadzą indywidualną opiekę pedagogiczną, psychologiczną nad uczniami przeżywającymi różnorodne trudności związane z sytuacją szkolną bądź rodzinną;
- 8) koordynują działania wychowawcze i profilaktyczne wynikające z programu wychowawczo – profilaktycznego szkoły;
- 9) prowadzą działania na rzecz zorganizowania opieki i pomocy materialnej uczniom znajdującym się w trudnej sytuacji życiowej;
- 10) prowadzą badania i działania diagnostyczne 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 przedszkola, szkoły i placówki;

- 11) diagnozują sytuację wychowawczą w szkole w celu rozwiązywania problemów wychowawczych stanowiących barierę i ograniczających aktywne i pełne uczestnictwo ucznia w życiu szkoły;
  - 12) udzielają uczniom pomocy psychologiczno-pedagogicznej w formach odpowiednich do rozpoznanych potrzeb;
  - 13) podejmują działania z zakresu profilaktyki uzależnień i innych problemów dzieci i młodzieży;
  - 14) minimalizują skutki zaburzeń rozwojowych, zapobiegają zaburzeniom zachowania oraz inicjują różne formy pomocy w środowisku szkolnym i pozaszkolnym uczniów;
  - 15) inicjują i prowadzą działania mediacyjne i interwencyjne w sytuacjach kryzysowych;
  - 16) pomagają rodzicom i nauczycielom w rozpoznawaniu i rozwijaniu indywidualnych możliwości, predyspozycji i uzdolnień uczniów;
  - 17) wspierają 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 przedszkola, szkoły i placówki,
    - b) udzielaniu pomocy psychologiczno-pedagogicznej,
  - 18) prowadzą niezbędną dokumentację wymaganą przepisami prawa, w tym elektroniczny dziennik pedagoga, psychologa.
2. Dyrektor szkoły może zlecić wykonywanie innych zadań niż ww.
  3. Nadzór nad pracą pedagoga, psychologa sprawuje Dyrektor.

### **Pracownicy samorządowi**

- §33.1. W szkole pracownicy zatrudnieni na umowę o pracę są pracownikami samorządowymi i podlegają regulacjom ustawy o pracownikach samorządowych.
2. Zakres zadań tych pracowników regulują odrębne przepisy.
  3. Pracownicy mogą realizować swoje obowiązki z zastosowaniem metod zdalnych.

## **Rozdział 6**

### **Szczegółowe warunki i sposób oceniania wewnątrzszkolnego uczniów.**

- §34.1. Ocenianie osiągnięć edukacyjnych i zachowania ucznia odbywa się w ramach oceniania wewnątrzszkolnego.
2. Oceny z przedmiotów realizowanych na bazie amerykańskiej podstawy kształcenia ogólnego zapisywane są w elektronicznym dzienniku lekcyjnym.
  3. Ogólny zakres, cele, warunki i sposób oceniania w szkole regulują odrębne przepisy.
  4. Ocenianie osiągnięć edukacyjnych i zachowania ucznia dokumentowane jest w dzienniku elektronicznym.
- §35.1. Na wniosek rodzica dokumentacja dotycząca oceniania ucznia jest udostępniana do wglądu uczniowi lub jego rodzicom.
2. Na wniosek rodzica nauczyciel uzasadnia na piśmie lub w formie elektronicznej ustaloną ocenę.
  3. Sprawdzone i ocenione pisemne prace ucznia są udostępniane uczniowi i jego rodzicom podczas:
    - 1) lekcji – uczniom,
    - 2) zebrań, konsultacji -rodzicom.
  4. Istnieje możliwość otrzymania kopii pracy lub samodzielnego wykonania zdjęcia przez rodzica podczas zebrań, konsultacji.
- §36.1. Uczeń zwolniony z wykonywania określonych ćwiczeń fizycznych na zajęciach wychowania fizycznego jest przez nauczyciela klasyfikowany i oceniany.
- §37.1. Przyjmuje się klasyfikację śródroczną i roczną.
2. Klasyfikację śródroczną uczniów przeprowadza się raz w ciągu roku szkolnego, ale nie później niż

w ostatnim tygodniu stycznia.

3. W klasach I–III ocena klasyfikacyjna z zajęć edukacyjnych i zachowania ma charakter opisowy.
4. Ocena opisowa obejmuje w zakresie:
  - a) edukacji polonistycznej: czytanie, pisanie, mówienie, słuchanie, wypowiadanie się ustne i pisemne, gramatykę i ortografię,
  - b) edukacji matematycznej: pojęcie liczby naturalnej i jej zapis cyfrowy, opanowanie podstawowych działań arytmetycznych /dodawanie, odejmowanie, mnożenie, dzielenie/, umiejętność rozwiązywania zadań tekstowych, wiadomości z geometrii i umiejętności praktycznych z tego zakresu,
  - c) edukacji społeczno - przyrodniczej: wiedza o otaczającym środowisku przyrodniczym i środowisku społecznym, umiejętność dokonywania obserwacji,
  - d) edukacji plastyczno – technicznej: kultura pracy, poznawanie architektury, malarstwa i rzeźby, działalność plastyczno -techniczna,
  - e) edukacji muzycznej: odtwarzanie i słuchanie muzyki, percepcja muzyki,
  - f) wychowanie fizyczne.: sprawność fizyczno - ruchową, elementy higieny osobistej, gry i zabawy ruchowe,
  - g) edukacji językowej /j. angielski/: rozpoznawanie zwrotów stosowanych na co dzień oraz krótkich tekstów, czytanie wyrazów i prostych zdań, przepisywanie wyrazów i zdań, wypowiadanie się,
  - h) zajęć komputerowych: znajomość elementarnych podstaw obsługi komputera, posługiwanie się wybranymi programami, wyszukiwanie i korzystanie z informacji.

§38.1. Miesiąc przed posiedzeniem klasyfikacyjnej Rady Pedagogicznej nauczyciele uczący, informują ucznia i wychowawcę o przewidywanej klasyfikacyjnej śródrocznej lub rocznej ocenie niedostatecznej, a wychowawca klasy powiadamia rodziców (prawnych opiekunów) ucznia na zebraniu klasowym lub poprzez e-dziennik, wysyłając informację za pomocą innych środków komunikacji na odległość.

W tym samym terminie wychowawca informuje ucznia i rodziców (opiekunów prawnych) o przewidywanej śródrocznej i rocznej ocenie nieodpowiedniej i nagannej z zachowania. Rodziców wychowawca zawiadamia na zebraniu klasowym lub poprzez e-dziennik, wysyłając informację za pomocą innych środków komunikacji na odległość.

2. W czasie zawieszenia stacjonarnych zajęć szkolnych przy ustalaniu klasyfikacyjnej śródrocznej i rocznej oceny z zajęć edukacyjnych należy uwzględnić aktywność uczniów w czasie prowadzenia zdalnego nauczania, wykonywanie zadawanych prac, uczestniczenie w zajęciach, kontakt z nauczycielami.
3. Jeśli w czasie zawieszenia stacjonarnych zajęć w szkole uczeń nie uczestniczył w procesie zdalnego nauczania, powinien uzupełnić wiedzę z zakresu realizacji podstawy programowej w odrębnym trybie po wznowieniu zajęć i ustaleniu szczegółowych warunków z nauczycielami przedmiotów.
4. Język mniejszości narodowej, religia są przedmiotami obowiązkowymi dla ucznia zadeklarowanego z pełnymi konsekwencjami zasad oceniania, klasyfikowania i promowania (uzyskana ocena wliczana jest do średniej, ocena końcoworoczna ma wpływ na promocję do następnej klasy).
5. Śródroczne i roczne oceny klasyfikacyjne z dodatkowych zajęć edukacyjnych (nauka historii i kultury własnej – języka mniejszości narodowej) ustalają nauczyciele prowadzący poszczególne dodatkowe zajęcia edukacyjne. Roczna ocena klasyfikacyjna z dodatkowych zajęć edukacyjnych nie ma wpływu na promocję do klasy programowo wyższej ani na ukończenie szkoły.
6. Rodzice mogą zgłosić zastrzeżenia do dyrektora szkoły, jeżeli uznają, że roczna ocena klasyfikacyjna z zajęć edukacyjnych lub roczna ocena klasyfikacyjna zachowania została ustalona nie zgodnie z przepisami prawa dotyczącymi trybu ustalania tej oceny. Zastrzeżenia mogą zgłosić w terminie do 7 dni po zakończeniu zajęć dydaktyczno-wychowawczych.

§39.1. Roczne i śródroczne oceny klasyfikacyjne z zajęć edukacyjnych, począwszy od klasy IV szkoły podstawowej ustala się w stopniach według następującej skali:

- a. 6 –celujący;
- b. 5 – bardzo dobry;
- c. 4 –dobry;
- d. 3 –dostateczny;



- e. 2 –dopuszczający;
  - f. 1 –niedostateczny;
2. Standardy osiągnięć w świetle podstawy programowej;
- 1) stopień celujący otrzymuje uczeń, który:**
- a) w pełni opanował wiedzę i umiejętności zapisane w podstawie programowej, biegle posługuje się zdobytymi wiadomościami w rozwiązaniu problemów teoretycznych lub praktycznych z zakresu programu nauczania oraz samodzielnie rozwiązuje zadania nietypowe o dużym stopniu trudności, wykazuje się kreatywnością,
  - b) proponuje rozwiązania nietypowe, osiąga sukcesy w konkursach i olimpiadach przedmiotowych, olimpiadach przedmiotowych, szkolnych zawodach sportowych;
- 2) stopień bardzo dobry otrzymuje uczeń, który:**
- a) w pełni opanował wiedzę i umiejętności zapisane w podstawie programowej,
  - b) sprawnie posługuje się zdobytymi wiadomościami w rozwiązaniu problemów teoretycznych lub praktycznych z zakresu programu nauczania,
  - c) samodzielnie wykonuje zadania o znacznym stopniu trudności oraz potrafi korzystać z różnych źródeł informacji, łączyć wiedzę z różnych przedmiotów i dziedzin oraz stosować ją w nowych sytuacjach;
- 3) stopień dobry otrzymuje uczeń, który:**
- a) nie opanował w pełni wiadomości określonych programem nauczania, ale opanował treści złożone, trudniejsze od zaliczanych do wymagań podstawowych,
  - b) samodzielnie wykonuje zadania typowe o średnim stopniu trudności, a trudne z pomocą nauczyciela oraz poprawnie stosuje wiadomości, samodzielnie rozwiązuje problemy typowe, pośrednio użyteczne w życiu poza szkolnym;
- 4) stopień dostateczny otrzymuje uczeń, który:**
- a) opanował treści najważniejsze w uczeniu i nauczaniu danego przedmiotu, często powtarzając się w procesie nauczania na poziomie nieprzekraczającym wymagań zawartych w podstawach programowych oraz posiada proste, uniwersalne umiejętności pozwalające wykonać typowe problemy o średnim stopniu trudności;
- 5) stopień dopuszczający otrzymuje uczeń, który:**
- a) ma braki w opanowaniu treści zawartych w podstawach programowych, ale braki te nie umożliwiają dalszego kształcenia oraz wykonuje typowe zadania i problemy o niewielkim stopniu trudności, często powtarzające się w procesie nauczania;
- 6) stopień niedostateczny otrzymuje uczeń, który:**
- a) nie opanował wiadomości i umiejętności zawartych w podstawach programowych, najważniejszych w uczeniu i nauczaniu danego przedmiotu oraz nie potrafi rozwiązać zadań o elementarnym stopniu trudności nawet z pomocą nauczyciela.
3. Oceny z prac pisemnych, które są punktowane, ustala się według następującej skali:
- 1) 100% - 96% - celujący;
  - 2) 95% - 90% - bardzo dobry
  - 3) 89% - 75% - dobry
  - 4) 74% - 51% - dostateczny
  - 5) 50% - 33% - dopuszczający
  - 6) 32% - 0% - niedostateczny
4. Zadania otwarte w pracach klasowych i kartkówkach są oceniane całościowo.
5. W przypadku wykazania się przez ucznia wiedzą i umiejętnościami lub ich braku w czasie zajęć edukacyjnych nauczyciel może stosować „+” i „-”.
6. W przypadku stwierdzenia niesamodzielności pracy podczas pracy klasowej lub kartkówki uczeń otrzymuje ocenę niedostateczną.
7. W przypadku oceniania bieżącego przy ocenach od 2 do 5 stosować można znak „+” lub „-”, w klasach I dodatkowo stosowane są znaki obrazkowe.
8. Uczniowie mają prawo zgłosić dwa razy w półroczu nieprzygotowania lub w przypadku przedmiotów, które występują raz w tygodniu, jeden raz w półroczu, bez konsekwencji w postaci oceny niedostatecznej. Nieprzygotowanie oznacza:
- 1) brak opanowania wiedzy i umiejętności z lekcji;

- 2) brak zeszytu, książki, ćwiczeń, przyborów lub potrzebnych materiałów do lekcji.
9. Obowiązkiem ucznia jest zgłoszenie nieprzygotowania przed rozpoczęciem lekcji. Nauczyciel odnotowuje fakt w rubryce „NIEPRZYGOTOWANIE” w postaci daty. Każde następne „nieprzygotowanie” skutkuje oceną niedostateczną.
10. Niezgłoszenie faktu nieprzygotowania na początku lekcji oznacza uzyskanie oceny niedostatecznej.
11. Uczniowie mają prawo zgłosić dwa razy w półroczu brak zadania lub w przypadku przedmiotów, które występują raz w tygodniu, jeden raz w półroczu, bez konsekwencji w postaci oceny niedostatecznej.
12. Obowiązkiem ucznia jest zgłoszenie braku pracy domowej przed rozpoczęciem lekcji. Nauczyciel odnotowuje fakt w rubryce „BRAK ZADANIA” w postaci daty. Każde następny brak pracy domowej skutkuje oceną niedostateczną.
13. Niezgłoszenie faktu braku pracy domowej na początku lekcji oznacza uzyskanie oceny niedostatecznej.
14. Ocena zadania domowego może być wyrażona znakiem „+” lub „-”.
15. W szkole ogranicza się zadawanie zadań domowych.

### **Zasady sprawdzania wiedzy i umiejętności uczniów**

- §40.1. Nauczyciel sprawdza stan wiedzy i umiejętności ucznia przynajmniej raz w miesiącu poprzez: formy pracy pisemnej, wypowiedzi ustne, zadania domowe, projekty, referaty, repetytoria (listy zadań poprawkowych) lub w inny sposób.
2. Formą pracy pisemnej jest sprawdzian (inaczej klasówka, test) i kartkówka. W przypadku języka polskiego i matematyki jest także praca klasowa (w tym również sprawdzian, kartkówka, praca elektroniczna podczas nauczania zdalnego).
  3. Sprawdzian obejmuje dział programowy, a kartkówka materiał maksymalnie z trzech ostatnich tematów lekcyjnych.
  4. W sytuacjach wyjątkowych ograniczenia funkcjonowania szkoły oraz wprowadzenia szczególnych warunków określonych przepisami nadrzędnymi, np. podczas zagrożenia epidemicznego, dopuszcza się klasyfikowanie uczniów na odległość, z wykorzystaniem dostępnych technologii i narzędzi zdalnych.
  5. Ustala się ilość prac kontrolnych:
    - 1) w tygodniu mogą być tylko dwa sprawdziany lub dwie prace klasowe, lub jeden sprawdzian i jedna praca klasowa (także w formie zdalnej, podczas nauczania na odległość);
    - 2) sprawdzian i pracę klasową należy zapowiedzieć na co najmniej 7 dni kalendarzowych przed ich zaplanowanym terminem. Zapowiedziany sprawdzian lub pracę klasową zapisujemy wraz z datą wpisu w dzienniku; sprawdzian lub praca klasowa poprzedzone są powtórzeniem zrealizowanych treści z odpowiednim zapisem w dzienniku lekcyjnym;
    - 3) dopuszcza się przeprowadzenie trzeciego sprawdzianu w tygodniu jedynie z przedmiotu, który realizowany jest z podziałem na grupy;
    - 4) w ciągu jednego dnia może się odbyć tylko jeden sprawdzian lub jedna praca klasowa (także w formie zdalnej, podczas nauczania na odległość);
    - 5) przełożenie terminu sprawdzianu lub pracy klasowej powoduje, że jest on dodatkowym (np. trzecim) sprawdzianem w następnym tygodniu;
    - 6) kartkówka może zostać zrealizowana na każdej lekcji bez zapowiedzenia (także w formie zdalnej, podczas nauczania na odległość), powinna trwać nie dłużej niż 15 – 20min.
  6. Uczeń jest zwolniony:
    - 1) z zapowiedzianej pracy klasowej lub sprawdzianu oraz odpowiedzi ustnych, na pierwszych zajęciach po powrocie do szkoły, po usprawiedliwionej nieobecności spowodowanej chorobą, która trwała dłużej niż jeden tydzień;
    - 2) z kartkówek i odpowiedzi ustnych po usprawiedliwionej nieobecności trwającej dłużej niż trzy dni;
    - 3) z odpowiedzi ustnych oraz niezapowiedzianych kartkówek w ramach losowania „szczęśliwego numerka”.
  7. Kartkówki nie podlegają poprawie.
  8. W przypadku otrzymania przez ucznia oceny niedostatecznej z pisemnej pracy klasowej lub sprawdzianu, uczeń ma prawo do jej poprawy w ciągu dwóch tygodni w formie pisemnej lub ustnej, ustalonej przez nauczyciela.

9. Nauczyciel winien oddać poprawione sprawdziany lub prace klasowe do 14 dni roboczych.
10. Aktywności ucznia stanowiące podstawę do oceniania podczas nauczania zdalnego:
  - 1) Potwierdzenie zapoznania się ze wskazanym materiałem i samodzielna praca; przesłanie plików z tekstami wypracowań, rozwiązaniami zadań, nagranyymi wypowiedziami, prezentacjami; wypowiedź ucznia na forum; udział w dyskusjach on-line; rozwiązanie różnorodnych form quizów i testów ; testy on-line; zdjęcia wykonanych samodzielnie prac; efekty pracy na różnych portalach społecznościowych pod kierunkiem nauczyciela.
  - 2) O pracach, które podlegają ocenie decydują nauczyciele poszczególnych przedmiotów. Zadania wskazane przez nauczyciela uczeń wykonuje, przestrzegając ustalonych terminów, a w przypadku niemożności wykonania zadania prosi go o pomoc w rozwiązaniu napotkanego problemu.
  - 3) Dopuszcza się możliwość zamieszczania dodatkowego materiału dla uczniów potrzebujących większej liczby ćwiczeń lub chętnych do poszerzenia swojej wiedzy i umiejętności.

## Kryteria i sposób oceniania zachowania uczniów

§41.1. Śródroczna i roczna ocena klasyfikacyjna zachowania uwzględnia w szczególności:

- 1) wywiązywanie się z obowiązków ucznia, w tym obowiązków podczas nauczania zdalnego.
  - 2) postępowanie zgodne z dobrem społeczności szkolnej,
  - 3) dbałość o honor i tradycje szkoły;
  - 4) dbałość o piękno mowy ojczystej;
  - 5) dbałość o bezpieczeństwo i zdrowie własne oraz innych osób;
  - 6) godne, kulturalne zachowanie w szkole i poza nią;
  - 7) okazywanie szacunku innym osobom;
  - 8) przeciwstawianie się przejawom przemocy, agresji,
  - 9) respektowanie przez ucznia zasad współżycia społecznego norm etycznych oraz obowiązków ucznia określonych w statucie szkoły.
2. W klasach 1- 3 ocena zachowania jest oceną opisową.
  3. W ramach oceniania bieżącego nauczyciel obserwuje i ocenia zachowanie ucznia, stosując ustaloną symbolikę:
    - A - uczeń reprezentuje postawę wzorową;
    - B – uczeń reprezentuje postawę bardzo dobrą;
    - C – uczeń reprezentuje postawę dobrą;
    - D – uczeń reprezentuje postawę niewłaściwą.
  4. Ustala się kryteria oceny bieżącej zachowania ucznia klasy I-III:
    - 1) **A**– Uczeń bardzo sumiennie przygotowuje się do zajęć, często podejmuje zadania dodatkowe. Nie opuszcza zajęć szkolnych, a sporadyczne nieobecności ma zawsze usprawiedliwione. Zawsze uzupełnia braki wynikające z nieobecności. Zawsze zwraca się kulturalnie i taktownie do osób dorosłych i rówieśników, nigdy nie używa wulgaryzmów. Zawsze przestrzega zasad bezpieczeństwa. Jest zawsze koleżeński. Nigdy nie bierze udziału w bójkach, kłótniach i sporach. Nigdy się nie spóźnia na zajęcia. Wzorowo zachowuje się podczas wycieczek, wyjść, uroczystości i zajęć szkolnych. Sumiennie i rzetelnie pełni powierzone mu przez nauczycieli funkcje, np. dyżurnego. Zawsze dba i szanuje mienie własne, cudze i szkolne. Aktywnie i chętnie uczestniczy w życiu klasy i szkoły. Zawsze utrzymuje ład i porządek w miejscu pracy.
    - 2) **B** – Uczeń jest zawsze przygotowany do zajęć. Ma usprawiedliwione wszystkie nieobecności i uzupełnia braki z nimi związane. Najczęściej zwraca się kulturalnie i taktownie do osób dorosłych i rówieśników. Stara się przestrzegać zasad bezpieczeństwa. Jest koleżeński. Nie bierze udziału w bójkach, kłótniach i sporach. Sporadycznie spóźnia się na zajęcia. Bez zastrzeżeń zachowuje się podczas wycieczek, wyjść, uroczystości i zajęć szkolnych. Bez zastrzeżeń pełni powierzone mu przez nauczycieli funkcje np. dyżurnego. Dbą i szanuje mienie własne, cudze i szkolne. Chętnie uczestniczy w życiu klasy i szkoły. Utrzymuje ład i porządek w miejscu pracy.
    - 3) **C** – Uczeń zazwyczaj jest dobrze przygotowany do zajęć, a jego nieobecności są zazwyczaj usprawiedliwione. Zwykle zwraca się kulturalnie i taktownie do osób dorosłych i rówieśników. Zdarza mu się nie przestrzegać zasad bezpieczeństwa, ale poprawia swoje zachowanie po zwróceniu uwagi przez nauczyciela, zwykle jest koleżeński. Zdarza mu się brać udział w bójkach, kłótniach

i sporach. Często spóźnia się na zajęcia. Nie sprawia większych trudności podczas wycieczek, wyjść i zajęć szkolnych. Zwykle sumiennie i rzetelnie pełni powierzone mu przez nauczycieli funkcje, np. dyżurnego. Zwykle dba i szanuje mienie własne, cudze i szkolne. Uczestniczy w życiu klasy i szkoły. Zwykle utrzymuje ład i porządek w miejscu pracy.

- 4) **D** – Uczeń bardzo często jest nieprzygotowany do zajęć. Jego nieobecności są często nieusprawiedliwione. Uczeń niegrzecznie i nietaktownie zwraca się do dorosłych osób i rówieśników, używa wulgaryzmów. Nie przestrzega zasad bezpieczeństwa. Jest niekoleżeński. Jest konfliktowy, często bierze udział w kłótniach, bójkach i sporach. Nagminnie spóźnia się na zajęcia. Sprawia kłopoty wychowawcze podczas wyjść, wycieczek i zajęć szkolnych. Nie wywiązuje się z powierzonych mu funkcji, np. dyżurnego. Niszczy i nie szanuje mienia własnego, cudzego i szkolnego. Niechętnie uczestniczy w życiu klasy i szkoły. Nie utrzymuje ładu i porządku w miejscu pracy.
5. Śródroczną i roczną ocenę klasyfikacyjną zachowania, począwszy od klasy IV, ustala się według następującej skali:
  - 1) wzorowe;
  - 2) bardzo dobre;
  - 3) dobre;
  - 4) poprawne;
  - 5) nieodpowiednie;
6. Przed ustaleniem klasyfikacyjnej oceny zachowania śródrocznej i rocznej, wychowawca klasy dokonuje analizy zebranych przez ucznia punktów, oraz zasięga opinii nauczycieli, zwłaszcza uczących ucznia, opinii uczniów danej klasy oraz opinii ocenianego ucznia.
7. Zasady oceniania zachowania uczniów klas IV-VIII.
  - 1) Na początku każdego półrocza uczeń otrzymuje 200 punktów, co daje mu zachowa niedobre.
  - 2) W ciągu półrocza uczeń może zdobyć kolejne punkty lub stracić już posiadane.
  - 3) Nauczyciele systematycznie odnotowują uzyskane przez uczniów punkty w dzienniku elektronicznym w zakładce uwagi, do 7 dni od odbytej formy aktywności.
  - 4) Na koniec każdego miesiąca wychowawca klasy dokonuje analizy zachowania każdego ucznia i podaje mu aktualną sumę posiadanych w danym czasie punktów.
  - 5) Na zebraniu z rodzicami informuje, ile punktów w danym czasie posiada uczeń i jaka wynika z nich ocena.
  - 6) Ocena roczna zachowania jest średnią ocen z pierwszego i drugiego półrocza.
  - 7) W sytuacji, gdy uczeń:
    - a) popełni czyn o wysokiej szkodliwości społecznej lub zagrażający zdrowiu oraz w innych skrajnych sytuacjach może otrzymać ocenę naganną z pominięciem zasad punktowania,
    - b) otrzyma naganę dyrektora szkoły, wówczas bez względu na liczbę uzyskanych punktów może uzyskać najwyżej ocenę poprawną.
  - 8) Oceny wzorowej nie może uzyskać uczeń, który posiada na koncie (poza dodatnimi) 30 pkt. ujemnych.
  - 9) Oceny bardzo dobrej nie może uzyskać uczeń, który posiada 80 pkt. ujemnych.
  - 10) Oceny dobrej nie może uzyskać uczeń posiadający 120 pkt. ujemnych.
8. Uczeń zyskuje punkty dodatnie (+) za:
  - 1) udział w konkursach przedmiotowych i zawodach sportowych, (przy założeniu, że uczeń otrzymuje 50% wymaganych punktów). W przypadku zawodów sportowych, konkursów plastycznych, artystycznych decyzja o liczbie punktów zależy od rangi zawodów, konkursów i decyduje o nich nauczyciel wychowania fizycznego: 20 pkt. (każdorazowo), zapis do 7 dni;
  - 2) stosuje zasady fair play w grach, zabawach i zawodach sportowych organizowanych na terenie szkoły i poza nią: decyzja o liczbie punktów zależy od rangi zawodów, konkursów i decyduje o nich nauczyciel wychowania fizycznego: 10pkt. (każdorazowo), zapis do 7 dni;
  - 3) biorąc udział w zawodach sportowych jednocześnie nie zaniedbuje innych przedmiotów: 50 pkt. (za półrocze)
  - 4) pomoc w organizacji imprezy szkolnej: 20 pkt. (każdorazowo);
  - 5) aktywnie bierze udział w imprezie szkolnej: 10 pkt. (każdorazowo);
  - 6) udział chóru w uroczystościach szkolnych (próby i występ): 50 pkt. (za półrocze);
  - 7) poświadczony wolontariat (w szkole, w org. pozarządowej), 50 pkt. (za półrocze);

- 8) organizuje akcje charytatywne, wspiera działania innych osób na terenie szkoły: 50 pkt. (za półrocze);
  - 9) efektywne pełnienie funkcji w szkole: 25 pkt. ( za półrocze);
  - 10) efektywne pełnienie funkcji w klasie: 20 pkt. (za półrocze);
  - 11) pełnienie dyżurów na korytarzu: 10 pkt. (tygodniowo);
  - 12) praca na rzecz szkoły: (gazetka, koła zainteresowań, biblioteka, itp.): 30 pkt. (za półrocze);
  - 13) wykonanie gazetki klasowej, jednorazowa pomoc w wykonaniu kroniki szk.: 5 pkt. (každorazowo);
  - 14) regularne redagowanie kroniki szkolnej (wyk. zdjęć, obróbka, etc.): 30 pkt. (za półrocze);
  - 15) punktualność (brak spóźnień w miesiącu): 10pkt.;
  - 16) sumienne pełnienie obowiązków dyżurnego (jednorazowo za cały tydzień dyżurowania): 10pkt.;
  - 17) systematyczne przygotowywanie się do lekcji: 30 pkt. (za półrocze);
  - 18) wysoka kultura osobista: 30 pkt. (za półrocze);
  - 19) udokumentowana przez wychowawcę systematyczna pomoc klasom I – III: 50 pkt. (za półrocze);
  - 20) udokumentowana pomoc w dystrybucji mleka i owoców: 50 pkt. (za półrocze);
  - 21) udokumentowana pomoc pracownikom obsługi: 50 pkt. (za półrocze);
  - 22) pomoc koleżeńska: 30 pkt. (za półrocze);
  - 23) cykliczne prace porządkowo – gospodarcze na rzecz szkoły: 50 pkt. (za półrocze);
  - 24) godne zachowanie podczas uroczystości, apeli rocznicowych, ceremoniału: 30 (za półrocze);
  - 25) systematycznie przestrzega zasad bezpieczeństwa w szkole, podczas wyjść: 30 pkt. (za półrocze);
  - 26) nie przebywa w sanitariatach szkolnych bez powodu: 30 pkt. (półrocze)
  - 27) systematycznie dba o wygląd zewnętrzny i higienę: 30 pkt. (za półrocze).
  - 28) nosi strój apelowy: 25 pkt. (za półrocze);
  - 29) nie używa na terenie szkoły telefonu oraz innych urządzeń elektronicznych wraz z oprzyrządowaniem z wyłączeniem realizacji celów dydaktyczno – wychowawczych: 50 pkt. (za półrocze);
  - 30) pomoc nauczycielowi w organizacji zajęć edukacyjnych: 10 pkt (každorazowo);
  - 31) uczeń klas 7-8 realizuje zadania z doradztwa zawodowego pod kierunkiem szkolnego doradcy, aktywnie uczestniczy w zajęciach, zaznajamia kolegów z rynkiem pracy poprzez prelekcje i projekty, uwzględniając zwłaszcza lokalne środowisko : 20-30pkt. (za półrocze);
  - 32) systematyczne prace podczas nauczania zdalnego: 20pkt (za półrocze).
9. Uczeń uzyskuje punkty ujemne (-) za:
- 1) ucieczkę z lekcji: 10pkt.;
  - 2) brak stroju apelowego: 5pkt.;
  - 3) farbowanie włosów, makijaż, prowokacyjny strój, wyzywająca biżuterię, pomalowane paznokcie: 20 pkt. (každorazowo);
  - 4) spóźnienie (za każde spóźnienie): 1pkt.;
  - 5) przeszkadzanie na lekcjach i niewykonanie poleceń nauczyciela: 5pkt.;
  - 6) nieprzygotowanie (brak przyborów, podręczników, ćwiczeń, zeszytu i inne) do lekcji (každorazowo, powyżej dopuszczalnej na przedmiocie liczby): 1 pkt.;
  - 7) aroganckie odzywianie się do nauczyciela, pracownika szkoły: 10pkt. (každorazowo);
  - 8) nieprzestrzeganie zasad kultury osobistej w codziennych sytuacjach szkolnych, 30pkt. (za półrocze);
  - 9) jedzenie, picie na lekcji bez zgody nauczyciela 2pkt.;
  - 10) niewypełnianie obowiązków dyżurnego: 1 pkt.( každorazowo), w przypadku lekcji odbywającej się raz w tygodniu : 5 pkt., nieposprzątanie swojego miejsca pracy: 4pkt.;
  - 11) bójki uczniowskie: 50pkt.;
  - 12) popychanie, szarpanie, szczypanie, plucie, ubliżanie koledze, przezywanie 10pkt.;
  - 13) wulgarne słownictwo: 20pkt.;
  - 14) zażywanie, posiadanie, rozprowadzanie narkotyków, picie alkoholu, palenie papierosów: 100pkt., (za każde zdarzenie, również za towarzyszenie);
  - 15) zorganizowana przemoc, wyłudzenie pieniędzy, kradzież: 100pkt.;
  - 16) zaśmiecanie otoczenia: 5 pkt.(každorazowo);
  - 17) nieprzestrzeganie obowiązku pozostawiania okryć w szatni, noszenie okrycia głowy w szkole (np. czapki, kaptura i innych tp.), brak zmiany obuwia, brak kluczyka do szafki (každorazowo): 5pkt.;
  - 18) nieprzestrzeganie regulaminu biblioteki; przetrzymywanie książek powyżej terminu za każdy miesiąc: 10pkt.;

- 19) nieprzestrzeganie zakazu używania telefonu komórkowego i innych urządzeń elektronicznych na terenie szkoły (telefon, urządzenie do depozytu): 10pkt.;
- 20) niszczenie mienia szkolnego: 50pkt.;
- 21) podrobienie podpisu, zwolnienia, usprawiedliwienia lub oceny: 100pkt.;
- 22) wychodzenie poza teren szkoły, przebywanie bez potrzeby na stołówce szkolnej, w sanitariatach w czasie przerw lub lekcji: 30pkt.;
- 23) niewłaściwe zachowanie podczas wyjść, np. do kina, teatru, muzeum: 20pkt.;
- 24) swoim zachowaniem stwarza niebezpieczeństwo dla siebie i innych, stosuje cyberprzemoc, zachowania faszystowskie: 30pkt.;
- 25) swoim zachowaniem zakłóca, przeszkadza w prowadzeniu lekcji online: 10 - 20pkt.;
- 26) kopiowanie treści z internetu (plagiat): 30pkt. (jednorazowo);
- 27) nie oddaje systematycznie zleconych prac przez nauczycieli podczas nauczania zdalnego: 10pkt. (za 1 miesiąc).
- 28) inne wykroczenia przeciw regulaminowi uczniowskiemu: 10-100pkt;

10. Suma punktów zamieniana jest na ocenę zgodnie z ustaleniami:

- 1) powyżej 350 - zachowanie wzorowe;
- 2) 350-281 - zachowanie bardzo dobre;
- 3) 280-200 - zachowanie dobre;
- 4) 199-100 - zachowanie poprawne;
- 5) 99-0 - zachowanie nieodpowiednie;
- 6) poniżej 0 - zachowanie naganne.

**Warunki i tryb uzyskania wyższych niż przewidywane rocznych ocen klasyfikacyjnych z obowiązkowych i dodatkowych zajęć edukacyjnych oraz przewidywanej rocznej oceny zachowania, a także warunki i sposób przekazywania rodzicom informacji o postępach i trudnościach ucznia w nauce.**

§42.1. Warunki i tryb uzyskania wyższych niż przewidywane rocznych ocen klasyfikacyjnych z obowiązkowych i dodatkowych zajęć edukacyjnych w nauce w klasach IV-VIII.

- 1) Rodzic może w okresie pierwszego lub drugiego dnia roboczego następujących bezpośrednio po dniu wystawienia wszystkich, przewidywanych ocen rocznych z zajęć edukacyjnych złożyć wniosek pisemny lub w formie elektronicznej do dyrektora szkoły o podwyższenie przewidywanej rocznej oceny z zajęć edukacyjnych (dotyczy to również nauczania zdalnego) pod następującymi warunkami:
    - a) złożony wniosek musi zawierać informację, o jaką ocenę uczeń się ubiega oraz uzasadnienie,
    - b) wniosek może zostać rozpatrzony wyłącznie wtedy, gdy uczeń ma co najwyżej 1 godzinę nieusprawiedliwioną z przedmiotu, pisał wszystkie sprawdziany przewidziane w planie nauczania, a sprawdziany, których nie pisał z powodu usprawiedliwionej nieobecności, uzupełnił w terminie ustalonym z nauczycielem.
  - 2) Podwyższenie przewidywanej rocznej oceny z zajęć edukacyjnych może nastąpić wówczas, gdy uczeń klasy IV-VIII poprawnie napisze tzw. test kontrolny, który zawiera zestaw zadań przygotowanych przez nauczyciela uczącego na określony poziom wymagań zgodnie z zasadami oceniania, przystąpi do części praktycznej z odpowiednich zajęć edukacyjnych;
  - 3) Praca ucznia jest sprawdzana przez komisję złożoną z dwóch nauczycieli wskazanych przez dyrektora, tych samych lub pokrewnych zajęć edukacyjnych, zgodnie z zasadami oceniania; ocena ustalona w wyniku testu kontrolnego jest ostateczna;
  - 4) Dokumentację w postaci rozwiązanego przez ucznia testu kontrolnego wraz z oceną i podpisami komisji dołącza się do akt szkoły, co stanowić będzie udokumentowanie podstawy zmiany oceny w dzienniku lekcyjnym i przechowuje się do czasu ukończenia przez ucznia szkoły;
  - 5) Cała procedura związana z podwyższeniem przewidywanej rocznej oceny klasyfikacyjnej zajęć edukacyjnych musi zakończyć się na dzień przed klasyfikacyjnym rocznym posiedzeniem rady pedagogicznej.
2. Warunki i tryb uzyskania wyższej niż przewidywana roczna ocena zachowania w klasach IV- VIII.
- 1) Rodzic ma prawo złożyć wniosek pisemny lub w formie elektronicznej w okresie pierwszego lub

- drugiego dnia roboczego następujących bezpośrednio po dniu wystawienia przewidywanej rocznej oceny zachowania o podwyższenie przewidywanej rocznej oceny zachowania, jeżeli jego zdaniem ocena roczna jest zaniżona (dotyczy to również nauczania zdalnego) pod następującymi warunkami:
- a) wniosek o podwyższenie przewidywanej rocznej oceny klasyfikacyjnej zachowania może złożyć rodzic ucznia wyłącznie w sytuacji, gdy uczeń w ciągu roku szkolnego przestrzegał obowiązków wynikających ze Statutu Szkoły,
  - b) podwyższenie oceny może nastąpić tylko o jedną ocenę (zgodnie ze skalą ocen zachowania).
- 2) Wniosek wraz z uzasadnieniem ubiegania się o podwyższenie rocznej oceny zachowania rozpatruje komisja powołana przez dyrektora szkoły. Po przeanalizowaniu wniosku komisja w głosowaniu jawnym zwykłą większością głosów podejmuje decyzję o podtrzymaniu lub podwyższeniu oceny. W przypadku równej ilości głosów decyduje głos przewodniczącego. Swoją decyzję zespół wpisuje na wniosku ucznia, wszyscy członkowie składają swoje podpisy oraz wpisuje się datę przeprowadzenia głosowania. Tak ustalona ocena jest ostateczna;
  - 3) Wniosek o podwyższenie rocznej oceny zachowania bez podania uzasadnienia nie będzie rozpatrywany;
  - 4) Dokumentację w postaci wniosku rodzica ucznia wraz z informacją komisji przekazuje się do akt szkoły, co stanowić będzie udokumentowanie podstawy zmiany oceny w dzienniku lekcyjnymi. Dokumentację przechowuje się do czasu ukończenia przez ucznia szkoły;
  - 5) Przewidywana ocena zachowania może zostać zmieniona jeżeli szkoła pozyska dodatkowe informacje o drastycznym naruszaniu praw i obowiązków ucznia określonych w Statucie Szkoły;
  - 6) Cała procedura związana z podwyższeniem przewidywanej rocznej oceny klasyfikacyjnej zachowania musi zakończyć się na tydzień przed rocznym posiedzeniem rady pedagogicznej z wyjątkiem nadzwyczajnego posiedzenia komisji powołanej na wniosek dyrektora szkoły w związku z zachowaniem ucznia, który w sposób ewidentny i drastyczny złamał obowiązujące w szkole zasady wynikające z postanowień Statutu, w zakresie obowiązków ucznia.
3. Sposób przekazywania rodzicom informacji o postępach i trudnościach ucznia w nauce
- 1) Ustalone przez szkołę formy informowania rodziców o postępach edukacyjnych uczniów:
    - a) indywidualne rozmowy nauczyciela wychowawcy;
    - b) comiesięczne konsultacje lub zebrania z rodzicami;
    - c) pisemna informacja o przewidywanych ocenach niedostatecznych i najniższych z zachowania;
    - d) indywidualna rozmowa nauczyciela/wychowawcy z rodzicami ucznia w przypadku ustalenia końcoworocznej oceny niższej niż przewidywana ocena na 30 dni przed klasyfikacją;
    - e) pisemne zestawienie śródrocznych ocen klasyfikacyjnych odbierane na konsultacjach, zebraniach oraz rocznych - świadectw odbieranych na zakończenie roku;
    - f) elektronicznie poprzez dziennik elektroniczny.

## **Rozdział 7**

### **Uczniowie – prawa i obowiązki**

#### **Prawa ucznia**

- §43.1. Uczeń ma prawo do właściwie zorganizowanego procesu edukacji, zgodnie z zasadami higieny pracy umysłowej, w szczególności:
- 1) opieki wychowawczej i warunków pobytu w szkole zapewniających bezpieczeństwo, ochronę przed wszelkimi formami przemocy fizycznej bądź psychicznej, uzależnieniami, demoralizacją oraz innymi przejawami patologii społecznej;
  - 2) właściwie zorganizowanego procesu kształcenia zgodnie z zasadami higieny umysłowej i poziomu rozwoju, w tym nauczania zdalnego.
  - 3) ochrony i zdrowia poszanowania godności, przekonań i własności;
  - 4) korzystania z pomocy stypendialnej lub doraźnej, zgodnie z odrębnymi przepisami;
  - 5) życzliwego, podmiotowego traktowania w procesie edukacyjnym;
  - 6) swobody wyrażania myśli i przekonań, w szczególności dotyczących życia szkoły, a także światopoglądowych i religijnych – jeśli nie narusza to dobra innych osób;
  - 7) rozwijania zainteresowań, zdolności i talentów i wyboru zajęć rozwijających zainteresowania i uzdolnienia;

- 8) sprawiedliwej, obiektywnej i jawnej oceny oraz ustalonych sposobów kontroli postępów w nauce;
- 9) wnioskowania o uzasadnienie każdej oceny ustalonej przez nauczyciela;
- 10) otrzymywania informacji co do kryteriów na poszczególne oceny na zakończenie każdego roku nauki;
- 11) znajomości zasad, jakie stosuje przy ocenianiu każdy nauczyciel w każdym roku nauki;
- 12) znajomości terminów i zakresu pisemnych sprawdzianów wiadomości;
- 13) pomocy w przypadku trudności w nauce;
- 14) nauki religii, języka mniejszości narodowej na podstawie deklaracji rodziców;
- 15) nauczania indywidualnego w domu, w przypadku orzeczenia poradni ze względu na stan zdrowia;
- 16) korzystania ze wsparcia psychologiczno – pedagogicznego na swój lub rodziców wniosek;
- 17) ochrony przed informacjami i materiałami szkodliwymi;
- 18) nauki szkolnej ukierunkowanej na rozwijanie w dziecku szacunku: do praw człowieka, dla jego rodziców, tożsamości kulturowej, języka i wartości narodowych kraju, w którym mieszka, z którego pochodzi, jak i dla innych kultur;
- 19) nauki ukierunkowanej na rozwijanie w nim poszanowania dla środowiska naturalnego;
- 20) nauki szkolnej przygotowującej do odpowiedniego życia w wolnym społeczeństwie, w duchu zrozumienia pokoju, tolerancji i przyjaźni między narodami;
- 21) korzystania z pomieszczeń szkolnych, sprzętu, środków edukacyjnych księgozbioru biblioteki podczas zajęć pozalekcyjnych;
- 22) wpływania na życie szkoły przez działalność samorządową oraz zrzeszania się w organizacjach działających na terenie szkoły;
- 23) korzystania z telefonów komórkowych i innych urządzeń elektronicznych na terenie szkoły na zasadach określonych w statucie;
- 24) korzystania z przydzielonej szafki uczniowskiej zgodnie z regulaminem korzystania z szafek;
- 25) korzystania ze „szczęśliwego numerka” zgodnie z zasadami losowania.

### **Obowiązki ucznia**

§44.1. Uczeń jest w szczególności zobowiązany do:

- 1) dbania o honor i tradycje szkoły;
  - 2) przestrzegania obowiązujących w szkole przepisów zawartych w statucie i we wszystkich regulaminach;
  - 3) podporządkowywania się zarządzeniom i zaleceniom dyrektora szkoły, nauczycieli, rady pedagogicznej, rady rodziców i ustaleniom samorządu uczniowskiego;
  - 4) systematycznego i aktywnego uczestniczenia w życiu szkoły i zajęciach edukacyjnych; w tym również nauczania zdalnego;
  - 5) przestrzegania zasad kultury zachowania w odniesieniu do rówieśników, nauczycieli i innych pracowników szkoły oraz rodziców;
  - 6) dbania o własne życie, zdrowie, higienę;
  - 7) dbania o własne dobro, ład i porządek w szkole;
2. Uczeń zobowiązany jest do udziału w zajęciach edukacyjnych, przygotowywania się do nich oraz właściwego zachowywania w ich trakcie, (w tym również nauczania zdalnego) poprzez:
- 1) regularne, systematyczne, punktualne, aktywne uczestniczenie we wszystkich obowiązkowych zajęciach edukacyjnych wynikających z planu lekcji oraz zajęciach nieobowiązkowych na które rodzic lub prawny opiekun wyraził pisemną zgodę – podczas planowanych zajęć uczeń ma zakaz opuszczania szkoły;
  - 2) rzetelne przygotowywanie się do zajęć – przynoszenie podręczników, zeszytów i przyborów szkolnych;
  - 3) uzupełnianie przy pomocy i wsparciu nauczycieli braków wynikających z nieobecności na zajęciach w ciągu 2 tygodni od momentu powrotu do szkoły;
  - 4) stosowanie się do poleceń nauczyciela;
  - 5) dbania o kulturę słowa i zachowania;
  - 6) przestrzegania elementarnych zasad i norm współżycia społecznego podczas zajęć edukacyjnych, zajęć organizowanych poza terenem szkoły, przerw i zabaw;



- 7) dbanie o zdrowie i bezpieczeństwo swoje i swoich kolegów;
  - 8) zawiadamianie opiekunów prowadzących zajęcia (bądź dyrektora szkoły) o wypadku jaki zdarzył się na terenie szkoły lub w czasie zajęć organizowanych przez szkołę lub poza jej terenem;
  - 9) przeciwstawianie się przejawom agresji i używania wulgaryzmów.
3. Uczeń zobowiązany jest do właściwego zachowania wobec nauczycieli i innych pracowników szkoły oraz pozostałych uczniów poprzez:
    - 1) pozdrawiania wszystkich pracowników szkoły, odnoszenie się do wszystkich pracowników szkoły z szacunkiem i kulturą;
    - 2) używanie form grzecznościowych na co dzień, dbania o kulturę słowa i zachowania;
    - 3) taktowne uczestniczenie w dyskusjach;
    - 3) kulturalne zachowywanie się w miejscach publicznych;
    - 4) przestrzeganie zasad „fair play” – w grach, zabawach i zawodach sportowych organizowanych na terenie szkoły i poza nią, dotrzymywanie zobowiązań.
  4. Uczeń zobowiązany jest do dbania o schludny wygląd oraz noszenia odpowiedniego stroju do sytuacji.
    - 1) Każdego ucznia obowiązują następujące ustalenia dotyczące wyglądu i stroju:
      - a) uczeń zobowiązany jest nosić na co dzień stonowany strój, z wyłączeniem sytuacji określonych przez Dyrektora Szkoły w porozumieniu z Radą Rodziców i Samorządem Uczniowskim,
      - b) strój sportowy obowiązuje na lekcjach wychowania fizycznego - zgodny z wymaganiami nauczycieli,
      - c) strój apelowy/galowy to: dla dziewcząt – biała bluzka oraz ciemna spódnica lub spodnie; dla chłopca – biała koszula i ciemne spodnie. Strój galowy obowiązuje na wszystkich uroczystościach szkolnych oraz na uroczystościach, na których uczeń reprezentuje szkołę,
    - 2) każdego ucznia obowiązuje zakaz stosowania makijażu, utleniania i farbowania włosów, malowania paznokci;
    - 3) uczesanie każdego ucznia powinno być estetyczne;
    - 4) dopuszcza się noszenie drobnej biżuterii.
  5. Uczeń zobowiązany jest do przestrzegania warunków korzystania z telefonów komórkowych i innych urządzeń elektronicznych wraz z oprzyrządowaniem.
  6. Uczeń odpowiada za stan techniczny, estetykę przydzielonej szafki uczniowskiej. Warunki korzystania z szafki określa regulamin korzystania z szafki.
  7. Uczeń zobowiązany jest do zmiany obuwia oraz pozostawiania odzieży wierzchniej w szafce uczniowskiej.
  8. Ucznia obowiązuje zakaz picia alkoholu, palenia tytoniu, używania narkotyków oraz innych środków odurzających i stosowania przemocy fizycznej.
  9. Uczeń odchodzący ze szkoły zobowiązany jest przedstawić u sekretarza szkoły uzupełniony druk karty obiegowej, którą uczeń pobiera ze strony internetowej szkoły z zakładki „Uczeń”.
  10. Nie przestrzeganie obowiązujących zasad skutkuje niższą oceną zachowania, nałożeniem kary zgodnie ze statutem szkoły.

### **Bezpieczeństwo i higiena uczniów**

- §45.1. Ogólne zasady bezpieczeństwa i higieny w szkole określają odrębne przepisy.
2. Dyrektor zapewnia bezpieczne i higieniczne warunki pobytu dzieci w szkole, a także bezpieczne i higieniczne warunki uczestnictwa w zajęciach organizowanych przez szkołę w szczególności ochronę przed przemocą, uzależnieniami, demoralizacją oraz innymi przejawami patologii społecznej poprzez:
    - 1) zapewnienie opieki na zajęciach lekcyjnych i pozalekcyjnych;
    - 2) pełnienie dyżurów nauczycielskich według harmonogramu ustalonego przez dyrektora szkoły;
    - 3) zapoznanie uczniów z zasadami BHP i regulaminami pracowni;
    - 4) omawianie i przestrzeganie zasad bezpiecznego pobytu w szkole i poza nią oraz zasad bezpieczeństwa na wycieczkach i innych imprezach szkolnych;
    - 5) organizację wycieczek szkolnych i innych imprez krajoznawczo-turystycznych z zachowaniem przepisów;
    - 6) równomiernego rozłożenia zajęć edukacyjnych z zachowaniem higieny nauki.
  3. Zasady organizacji bezpiecznego pobytu uczniów w szkole określa dokument Zasady bezpieczeństwa

uczniów obowiązujące w PSP nr 20 w Opolu.

4. Dokument wymieniony w § 45 ust. 3 zawiera także:
  - 1) zestaw regulaminów, zasad dotyczących bezpiecznego pobytu uczniów w szkole
  - 2) spis procedur obowiązujących w PSP nr 20, w tym procedury interwencji kryzysowej.
5. W części szkoły oraz wokół jej terenu znajduje się monitoring wizyjny mający na celu zapewnienie bezpieczeństwa uczniom, pracownikom szkoły i pozostałym osobom przebywającym na terenie szkoły oraz zabezpieczeniu budynku szkoły przed innymi zagrożeniami. Są to:
  - 1) kamery wizyjne obejmujące: plac przed szkołą, wejście główne szkoły, II piętro szkoły, tereny okalające budynek, tereny sportowe przy szkole;
  - 2) rejestrator i podgląd kamer znajdujący się w dyżurce pracowników obsługi.
6. Na początku roku szkolnego na pierwszych zajęciach nauczyciel zapoznaje uczniów z regulaminem pracowni oraz z zasadami bhp i odnotowuje ten fakt kolorem czerwonym w dzienniku lekcyjnym.

### **Rodzaje nagród i warunki ich przyznawania uczniom oraz tryb wnoszenia zastrzeżeń do przyznanej nagrody.**

§46.1. Ucznia można nagradzać za:

- 1) bardzo dobre wyniki w nauce;
- 2) reprezentowanie szkoły i uzyskanie znaczących wyników na zawodach sportowych, konkursach przedmiotowych, tematycznych;
- 3) aktywną działalność na rzecz szkoły i środowiska lokalnego;
- 4) organizację i udział w wewnętrznym życiu szkoły.

§47.1. Nagrodami są:

- 1) pochwała ucznia przez wychowawcę wobec całej klasy;
- 2) pochwała wychowawcy lub dyrektora wobec uczniów szkoły;
- 3) list pochwalny wychowawcy lub dyrektora do rodziców;
- 4) dyplom uznania od dyrektora;
- 5) przyznanie medalu Księcia Jana Dobrego;
- 6) wystąpienie z wnioskiem do Prezydenta Miasta Opola o nadanie tytułu „Opolskiego Orła” zgodnie z Regulaminem;
- 7) nagroda rzeczowa.

§48.1. Z wnioskiem o przyznanie nagrody może wystąpić każdy członek społeczności szkolnej lub organ szkoły.

2. Szkoła informuje rodziców o przyznanej nagrodzie.
3. Przyjmuje się tryb wnoszenia zastrzeżeń do przyznanej nagrody:
  - 1) w przypadku zastrzeżeń do przyznanej nagrody osoba lub organ szkoły może złożyć uzasadniony pisemny wniosek do dyrektora szkoły;
  - 2) wniosek z zastrzeżeniem do przyznanej nagrody dyrektor szkoły rozpatruje niezwłocznie w terminie do trzech dni;
  - 3) dyrektor szkoły uwzględnia wniosek i podejmuje kroki zmierzające do uchylecia niesłusznie przyznanej nagrody albo oddala wniosek, uzasadniając go poczynionymi ustaleniami.

### **Rodzaje kar stosowanych wobec uczniów oraz tryb odwoływania się od kary**

§49.1. Za nieprzestrzeganie postanowień Statutu, a w szczególności za uchybianie obowiązkom, uczeń może zostać ukarany:

- 1) upomnieniem ustnym przez wychowawcę klasy w obecności całej klasy;
- 2) pisemną uwagą nauczyciela wpisaną w zeszyt wychowawczym wraz z punktami ujemnymi;
- 3) naganą wychowawcy klasy z powiadomieniem rodziców;
- 4) zakazem reprezentowania szkoły w pozaszkolnych zawodach, konkursach, imprezach szkolnych na czas określony w karze;
- 5) ustnym upomnieniem dyrektora;

- 6) pisemną naganą udzieloną przez dyrektora szkoły wraz z powiadomieniem rodziców;
- 7) przeniesieniem do klasy równoległej na podstawie uchwały rady pedagogicznej;
- 8) przeniesieniem do innej szkoły przez kuratora oświaty na wniosek dyrektora.

§50.1. Zastosowana kara powinna być adekwatna do popełnionego uchybienia.

2. Kary nie mogą być stosowane w sposób naruszający nietykalność i godność osobistą ucznia.

§51.1. Przed wymierzeniem kary osoba ją wymierzająca ma obowiązek:

- 1) wysłuchać ucznia i jego rodziców,
  - 2) wymierzyć karę z poinformowaniem ucznia, rodzica o możliwości odwołania do kogo i w jakim terminie,
2. Wychowawca klasy lub dyrektor szkoły dołącza do dokumentacji szkolnej informację o przeprowadzonej procedurze zgodnie z odrębnymi przepisami.

§52.1. Od kary nałożonej przez wychowawcę przysługuje uczniowi odwołanie do dyrektora szkoły.

2. Odwołanie, o którym mowa w ust.1, może wnieść rodzic w ciągu 7 dni od wymierzenia kary
3. Dyrektor rozpatruje odwołanie najpóźniej w ciągu 7 dni od jego otrzymania.
4. Rozstrzygnięcie dyrektora jest ostateczne.

§53.1. Od kar nakładanych przez dyrektora przysługuje wniosek o ponowne rozpatrzenie sprawy.

2. Przed podjęciem rozstrzygnięcia dyrektor zasięga opinii psychologa/pedagoga i samorządu uczniowskiego.

### **Karne przeniesienie do innej szkoły**

§54.1. Dyrektor po zasięgnięciu opinii rady pedagogicznej może wystąpić z wnioskiem do Opolskiego Kuratora Oświaty o przeniesienie ucznia do innej szkoły.

2. Kara, stosowana jest za:
  - 1) umyślne spowodowanie uszczerbku na zdrowiu osoby trzeciej (rówieśnika, nauczyciela, innych osób);
  - 2) świadome fizyczne i psychiczne znęcanie się nad członkami społeczności szkolnej lub naruszanie godności, uczuć religijnych lub narodowych;
  - 3) dewastacja i celowe niszczenie mienia szkolnego
  - 4) kradzieże i wymuszenia;
  - 5) demoralizację innych uczniów;
  - 6) stwarzanie sytuacji zagrożenia publicznego, np. fałszywy alarm o podłożeniu bomby;
  - 7) zniesławienie innego ucznia, nauczyciela, pracownika szkoły w Internecie;
  - 8) systematyczne naruszanie postanowień Statutu Szkoły;
  - 9) popełnienie innych czynów karalnych w świetle Kodeksu Karnego.
3. Wniosek do kuratora oświaty o przeniesienie ucznia podejmuje dyrektor szkoły po wyczerpaniu przez szkołę wszelkich możliwych środków zaradczych oraz działań wychowawczych, których zastosowanie nie przyniosło pożądanego rezultatu polegającego na poprawie zachowania ucznia oraz gdy został wyczerpany system kar przewidzianych w statucie szkoły.
4. Postępowanie w przypadku karnego przeniesienia do innej szkoły opisane jest w procedurze karnego przeniesienia do innej szkoły.

### **Sposoby rozwiązywania sporów w szkole**

§55.1. Spory wynikłe pomiędzy uczniami rozstrzygają wychowawcy klas w porozumieniu z pedagogiem lub psychologiem szkolnym.

2. Spory pomiędzy uczniami, a pracownikami szkoły rozstrzyga doraźnie powołany Zespół Wychowawczy.
3. Spory pomiędzy rodzicami, a pracownikami szkoły rozstrzyga doraźnie powołana Komisja Rozjemcza, w skład której wchodzi: Dyrektor Szkoły, trzech przedstawicieli Rady Rodziców, trzech

- przedstawicieli pracowników szkoły.
4. Spory wynikłe pomiędzy pracownikami szkoły rozstrzyga Dyrektor Szkoły po zasięgnięciu opinii Związków Zawodowych działających w szkole .
  5. Spory wynikłe pomiędzy pracownikami, a Dyrektorem Szkoły rozstrzyga Rada Pedagogiczna, a w razie nie rozstrzygnięcia sporu organ prowadzący lub organ sprawujący nadzór pedagogiczny.
  6. Rozstrzygnięcia, o których mowa w ust. 1 – 4 są ostateczne w wewnętrznym trybie postępowania w szkole.
  7. Skargę w przypadku naruszenia (łamania) praw dziecka (ucznia) złożyć może uczeń lub w jego imieniu rodzic, Samorząd Uczniowski, Rzecznik Praw Ucznia, wychowawca.
  8. W powyższej sytuacji ustala się następujący tryb postępowania:
    - 1) przedmiotem skargi może być łamanie praw dziecka (ucznia) przez innego ucznia, nauczyciela lub innego pracownika szkoły. Skarga winna być złożona do Dyrektora Szkoły w formie pisemnej i podpisana przez osobę składającą skargę w ciągu 3 dni od zaistniałego zdarzenia, powinna wskazywać osobę skarżoną;
    - 2) dyrektor szkoły powołuje komisję rozpatrującą skargę w składzie: wicedyrektor szkoły, opiekun Samorządu Uczniowskiego, nauczyciel – wychowawca, pedagog, Rzecznik Praw Ucznia;
    - 3) komisja w ciągu 14 dni rozpatruje skargę i udziela na piśmie odpowiedź w podmiotowej sprawie;
    - 4) komisja wydaje decyzję na piśmie zainteresowanym stronom;
    - 5) uczeń ma prawo odwołania się od stanowiska komisji do organu sprawującego nadzór pedagogiczny.

### **Sposób organizacji i realizacji działań w zakresie wolontariatu.**

- §56.1. Szkoła tworzy warunki do działalności wolontariatu prowadzonego przez uczniów, nauczycieli, rodziców poprzez:
- 1) udostępnianie nieodpłatne pomieszczeń do działań wolontariatu
  - 2) opiekę i wsparcie nauczyciela w przypadku wolontariatu prowadzonego przez uczniów i rodziców.
2. Szczegółowe zasady działań wolontariatu określają odrębne przepisy oraz regulamin samorządu uczniowskiego.

### **Organizacja biblioteki szkolnej oraz warunki i zakres współpracy biblioteki szkolnej z uczniami, nauczycielami i rodzicami oraz innymi bibliotekami.**

- §57.1. Biblioteka szkolna wraz z czytelnią jest pracownią szkolną, służącą realizacji potrzeb i zainteresowań uczniów, zadań edukacyjnych szkoły, doskonaleniu warsztatu pracy nauczycieli, popularyzacji wiedzy pedagogicznej wśród rodziców.
2. Biblioteka realizuje zadania w zakresie:
- 1) udostępniania książek i innych źródeł informacji,
  - 2) tworzenia warunków do poszukiwania, porządkowania i wykorzystywania informacji z różnych źródeł oraz efektywnego posługiwania się technologią informacyjną,
  - 3) rozbudzania i rozwijania indywidualnych zainteresowań uczniów oraz wyrabiania i pogłębiania u uczniów nawyku czytania i uczenia się,
  - 4) organizowania różnorodnych działań rozwijających wrażliwość kulturową i społeczną, podtrzymywanie tożsamości narodowej i językowej,
  - 5) współuczestniczenia w realizacji edukacji czytelniczej i medialnej oraz innych ścieżek edukacyjnych,
  - 6) współpracy z innymi bibliotekami.
- §58.1. Z biblioteki korzystać mogą uczniowie, nauczyciele i inni pracownicy szkoły, rodzice, a za zgodą Dyrektora szkoły, również inne osoby.
2. Uczniowie zmieniający szkołę zobowiązani są do przedłożenia w sekretariacie szkoły bibliotecznej karty obiegowej potwierdzającej rozliczenie się z biblioteką szkolną.
  3. Pracownicy szkoły oraz uczniowie opuszczający szkołę zobowiązani są do oddania do biblioteki szkolnej wszystkich wypożyczonych z niej książek i materiałów naukowych, czego potwierdzeniem

- jest podpisana przez bibliotekarza karta obiegowa biblioteki.
4. Ewidencję użytkowników prowadzi nauczyciel bibliotekarz.
  5. Szczegółową organizację biblioteki wraz z czytelnią zawiera regulamin biblioteki i czytelnia.
  6. Biblioteka może prowadzić działalność z pomocą różnych metod i technik wykorzystujących cyfrowy przekaz.
- §59.1. Zasady dopuszczania do użytku i korzystania w szkole podręczników, materiałów edukacyjnych i ćwiczeniowych regulują odrębne przepisy oraz regulamin korzystania z darmowych podręczników, materiałów edukacyjnych w PSP nr20.

### **Organizacja świetlicy z uwzględnieniem warunków wszechstronnego rozwoju ucznia.**

- §60.1. Pozalekcyjną formą działalności wychowawczo-opiekuńczej szkoły jest organizacja pracy świetlicy szkolnej.
2. Szczegółowe zasady korzystania ze świetlicy opisuje regulamin świetlicy szkolnej.
  3. Bezpośredni nadzór nad pracą świetlicy sprawuje dyrektor.

### **Organizacja dożywiania w szkole**

- §61.1. Szkoła zapewnia uczniom możliwość spożycia co najmniej jednego ciepłego posiłku w stołówce szkolnej prowadzonej przez inny podmiot na podstawie umowy zawartej z dyrektorem.
2. Warunki korzystania, zasady odpłatności za korzystanie z obiadów określa regulamin korzystania z posiłków.
  3. Pedagog szkolny udziela pomocy w sprawie możliwości uzyskania dofinansowania do posiłków przez MOPR lub przez inne organizacje charytatywne.

### **Organizacja profilaktyki i promocji zdrowia**

- §62.1. W szkole funkcjonuje gabinet profilaktyki zdrowotnej, w którym pracę świadczy pielęgniarka zatrudniona w ramach indywidualnego kontraktu z NFZ realizująca profilaktyczną opiekę zdrowotną nad uczniami szkoły.
2. Szczegółowe treści dotyczące ochrony i promocji zdrowia ujęte są w Programie Wychowawczo – Profilaktycznym.
  3. Szkoła pozostaje w stałym kontakcie z placówkami ochrony zdrowia w przypadku uczniów z zaburzeniami rozwojowymi, uszkodzeniami narządów ruchów, słuchu i wzroku, a także z rodzicami tych uczniów.

### **Formy opieki i pomocy uczniom, którym z przyczyn rozwojowych, rodzinnych lub losowych jest potrzebna pomoc**

- §63.1. Szkoła sprawuje opiekę i oferuje pomoc uczniom, którzy takiej opieki potrzebują, a w szczególności:
- 1) nad uczniami rozpoczynającymi naukę w szkole poprzez:
    - a) organizowanie spotkań dyrektora szkoły z rodzicami nowo przyjętych uczniów;
    - b) rozmowy indywidualne wychowawcy z uczniami i rodzicami na początku roku szkolnego w celu rozpoznania cech osobowościowych ucznia, stanu jego zdrowia, warunków rodzinnych i materialnych,
    - c) organizację zajęć integracyjnych,
    - d) pomoc w adaptacji ucznia w nowym środowisku organizowana przez pedagoga lub psychologa szkolnego,
    - e) współpracę z poradnią, w tym specjalistyczną,
  - 2) nad uczniami znajdującymi się w trudnej sytuacji materialnej z powodu warunków rodzinnych i losowych, zgodnie z obowiązującymi przepisami prawa i zasadami określonymi przez organ prowadzący;
  - 3) nad uczniami szczególnie uzdolnionymi poprzez:

- a) umożliwianie uczniom realizacji indywidualnego programu nauki lub toku nauki, zgodnie z odrębnymi przepisami,
  - b) objęcie opieką psychologiczno-pedagogiczną,
  - c) dostosowanie wymagań edukacyjnych, metod, form pracy i tempa pracy do możliwości i potrzeb ucznia,
  - d) rozwój zdolności ucznia w ramach kół zainteresowań i innych zajęć pozalekcyjnych,
  - e) wspieranie ucznia w przygotowaniach do konkursów, zawodów, przeglądów,
  - f) indywidualizację procesu nauczania.
- 4) nad uczniami o specjalnych potrzebach edukacyjnych, zgodnie z obowiązującymi przepisami prawa oświatowego.

### **Organizacja wewnątrzszkolnego systemu doradztwa zawodowego**

- §64.1. W szkole funkcjonuje wewnątrzszkolny system doradztwa zawodowego, którego zadaniem jest:
- 1) systematyczne diagnozowanie zapotrzebowania uczniów na informacje edukacyjne i zawodowe oraz pomoc w planowaniu kształcenia;
  - 2) gromadzenie, aktualizacja i udostępnianie informacji edukacyjnych i zawodowych;
  - 3) prowadzenie działalności informacyjno–doradczej;
  - 4) udzielanie indywidualnych porad uczniom i ich rodzicom;
  - 5) współpraca z instytucjami wspierającymi wewnątrzszkolny system doradztwa zawodowego.
2. W szkole pracuje nauczyciel realizujący zadania, o których mowa w ust. 1
3. Nadzór nad pracą nauczyciela, o którym mowa w ust. 2- doradcy zawodowego sprawuje Dyrektor.
4. Szczegółowe zasady doradztwa zawodowego w szkole opisuje dokument wewnątrzszkolny system doradztwa zawodowego w PSP20.

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

- §65.1. Współdziałanie szkoły z poradniami i innymi instytucjami przybiera następujące formy i metody:
- 1) kierowanie uczniów mających trudności w nauce na badania specjalistyczne;
  - 2) kierowanie uczniów sprawiających problemy wychowawcze, zagrożonych uzależnieniami, uzależnionych lub wymagających resocjalizacji na zajęcia terapeutyczne;
  - 3) udzielanie rodzicom informacji o placówkach świadczących poradnictwo i specjalistyczną pomoc;
  - 4) organizowanie szkoleń Rady Pedagogicznej, rodziców i uczniów prowadzonych przez pracowników placówek wspomagających opiekę i wychowanie;
  - 5) uczestnictwo pedagoga, psychologa w spotkaniach organizowanych w poradniach i innych instytucjach świadczących pomoc uczniom i rodzicom;
  - 6) indywidualne konsultacje pedagoga, psychologa, nauczycieli i wychowawców w sprawach uczniów z pracownikami poradni i instytucji opieki i wychowania.

### **Organizacja współdziałania ze stowarzyszeniami lub innymi organizacjami w zakresie działalności innowacyjnej**

- §66.1. Szkoła współpracuje ze stowarzyszeniami oświatowymi i innymi instytucjami w ramach prowadzonego nauczania języka mniejszości narodowej – języka niemieckiego oraz z instytucjami amerykańskimi w ramach prowadzenia oddziałów międzynarodowych.

### **Zasady korzystania z telefonów komórkowych i innych urządzeń elektronicznych na terenie szkoły**

- §67.1. Uczeń ma prawo posiadać telefon komórkowy i inne urządzenia elektroniczne wraz z oprzyrządowaniem.
2. Na terenie szkoły obowiązuje zakaz używania telefonów komórkowych i innych urządzeń elektronicznych wraz z oprzyrządowaniem.
  3. Dopuszcza się używanie ww. urządzeń na lekcjach za zgodą nauczyciela w celach dydaktyczno-

wychowawczych.

4. Nieprzestrzeganie zakazu używania na terenie szkoły telefonów komórkowych i innych urządzeń elektronicznych wraz z oprzyrządowaniem powoduje odebranie uczniowi w/w urządzeń i przekazanie do depozytu szkolnego u sekretarza szkoły.
5. Złożone w depozycie urządzenia zwracane są rodzicom.
6. Szkoła nie ponosi odpowiedzialności za zniszczenie lub zaginięcie telefonu komórkowego i innych urządzeń elektronicznych wraz z oprzyrządowaniem.
7. Na terenie szkoły obowiązuje całkowity zakaz nagrywania obrazu i dźwięku przez uczniów i osoby dorosłe bez wiedzy i zgody Dyrektora. Wyjątek stanowią sytuacje, takie jak: nagranie potrzebne do audycji, widowiska, przedstawienia szkolnego, lekcji otwartej. Zgodę na nagrywanie wydaje Dyrektor.

### **Postępowanie rekrutacyjne do klasy pierwszej PSP nr 20**

§68.1. Zasady rekrutacji opisane są w regulaminie postępowania rekrutacyjnego do klasy pierwszej PSP nr 20. Rekrutacja może być prowadzona z wykorzystaniem metod i technik wykorzystujących technologie informatyczne

### **Rozdział 8 - Postanowienia końcowe**

§69.1. Statut jest podstawowym dokumentem Szkoły, wszystkie inne dokumenty szkoły nie mogą być sprzeczne ze statutem.

§70.1. Zmiany w Statucie dokonuje rada pedagogiczna w formie uchwały.

2. Statut może zostać znowelizowany na wniosek:
  - 1) Dyrektora,
  - 2) Rady Pedagogicznej,
  - 3) Rady Rodziców za pośrednictwem Dyrektora,
  - 4) Samorządu Uczniowskiego za pośrednictwem Dyrektora.
3. Projekt zmian w Statucie przygotowuje Rada Pedagogiczna. Zmiany w statucie mogą być przyjmowane online.

§71.1. Dyrektor zapewnia możliwość zapoznania się ze statutem wszystkim członkom społeczności szkolnej.

2. Statut obowiązuje w równym stopniu wszystkich członków społeczności szkolnej.
3. Statut jest dokumentem jawnym.
4. Dla zapewnienia znajomości Statutu ustala się:
  - 1) udostępnienie Statutu w bibliotece do wglądu wszystkim zainteresowanym;
  - 2) zamieszczenie treści statutu na BIP Urzędu Miasta Opola oraz na stronie internetowej szkoły.

§72.1. Zobowiązuje się dyrektora do publikacji jednolitego tekstu statutu z początkiem każdego roku szkolnego jeśli były dokonywane zmiany statutu.

§73.1. Statut wchodzi w życie 1 września 2020 r.