

**STATUT**  
**SZKOŁY PODSTAWOWEJ NR 12**  
**im. Miry Zimińskiej-Sygietyńskiej w Płocku**

## SPIS TREŚCI

<b>Rozdział 1</b>	<b>Postanowienia ogólne</b>	<b>3</b>
<b>Rozdział 2</b>	<b>Cele i zadania Szkoły</b>	<b>4</b>
<b>Rozdział 3</b>	<b>Organy Szkoły i ich kompetencje</b>	<b>9</b>
<b>Rozdział 4</b>	<b>Organizacja pracy Szkoły</b>	<b>14</b>
<b>Rozdział 5</b>	<b>Organizacja biblioteki szkolnej</b>	<b>18</b>
<b>Rozdział 6</b>	<b>Świetlica i stołówka szkolna</b>	<b>20</b>
<b>Rozdział 7</b>	<b>Szczególne warunki organizowania kształcenia, wychowania i opieki. Pomoc psychologiczno pedagogiczna</b>	<b>21</b>
<b>Rozdział 8</b>	<b>Szczegółowe warunki i sposób oceniania wewnątrzszkolnego uczniów</b>	<b>25</b>
<b>Rozdział 9</b>	<b>Zakres zadań nauczycieli i innych pracowników Szkoły</b>	<b>46</b>
<b>Rozdział 10</b>	<b>Prawa i obowiązki uczniów</b>	<b>54</b>
<b>Rozdział 11</b>	<b>Bezpieczeństwo w Szkole</b>	<b>59</b>
<b>Rozdział 12</b>	<b>Sposób organizacji i realizacji działań w zakresie wolontariatu</b>	<b>60</b>
<b>Rozdział 13</b>	<b>Organizacja wewnątrzszkolnego doradztwa zawodowego</b>	<b>60</b>
<b>Rozdział 14</b>	<b>Współdziałanie ze stowarzyszeniami i innymi organizacjami w zakresie działalności innowacyjnej</b>	<b>62</b>
<b>Rozdział 15</b>	<b>Postanowienia szczególne i końcowe</b>	<b>63</b>

## **Rozdział 1**

### **Postanowienia ogólne**

#### **§ 1**

1. Ilekroć w statucie jest mowa o:
  - 1) Prawie oświatowym - należy przez to rozumieć ustawę z 14 grudnia 2016 r. - Prawo oświatowe (Dz. U. z 2017 r. poz. 59 ze zm.);
  - 2) ustawie o systemie oświaty - należy przez to rozumieć ustawę z 7 września 1991 r. o systemie oświaty (Dz. U. 2017 poz. 2198);
  - 3) Szkole - należy przez to rozumieć Szkołę Podstawową nr 12 im. Miry Zimińskiej – Sygietyńskiej w Płocku;
  - 4) rodzicach - należy przez to rozumieć także prawnych opiekunów dziecka oraz osoby (podmioty) sprawujące pieczę zastępczą nad dzieckiem;
  - 5) nauczycielu - należy przez to rozumieć nauczyciela, wychowawcę klasy, oddziału lub grupy wychowawczej realizującego zadania statutowe szkoły i innych pracowników pedagogicznych zatrudnionych w szkole;
  - 6) wychowawcy - należy przez to rozumieć nauczyciela, którego szczególnej opiece wychowawczej powierzono jeden z oddziałów szkoły lub grupę wychowawczą;
  - 7) specjaliście - należy przez to rozumieć w szczególności psychologa, pedagoga, logopedę, doradcę zawodowego;
  - 8) dyrektorze - należy przez to rozumieć dyrektora szkoły.
2. Organem prowadzącym szkołę jest Gmina Miasto Płock. Siedzibą organu prowadzącego jest Pl. Stary Rynek 1.
3. Organem sprawującym nadzór pedagogiczny jest Mazowiecki Kurator Oświaty w Warszawie.

#### **§ 2**

1. Nazwa Szkoły brzmi: Szkoła Podstawowa nr12 im. Miry Zimińskiej – Sygietyńskiej w Płocku.
2. Siedzibą Szkoły jest Płock, ul. Brzozowa3.
3. Szkoła używa pieczęci o następującej treści:

Szkoła Podstawowa nr12  
im. Miry Zimińskiej – Sygietyńskiej  
09-402 Płock, ul. Brzozowa 3  
tel. 24 364 31 90 (91)

4. Nazwa jest używana w pełnym brzmieniu. Na pieczęciach może być używany skrót nazwy SP nr 12.

#### **§ 3**

1. Cykl nauczania w szkole trwa 8 lat.
2. W szkole obowiązuje pięciodniowy tydzień pracy.
3. Czas rozpoczynania i kończenia zajęć dydaktycznych oraz przerw i ferii określa minister właściwy do spraw oświaty i wychowania w drodze rozporządzenia w sprawie organizacji roku szkolnego.

4. Do realizacji zadań statutowych Szkoła zapewnia uczniom możliwość korzystania z:
  - 1) pomieszczeń do nauki z niezbędnym wyposażeniem;
  - 2) biblioteki;
  - 3) świetlicy;
  - 4) gabinetu profilaktyki zdrowotnej;
  - 5) zespołu urządzeń sportowych i rekreacyjnych;
  - 6) pomieszczeń sanitarno-higienicznych;
  - 7) szatni;
  - 8) stołówki;
  - 9) gabinetu pedagoga i psychologa szkolnego;
  - 10) sali gimnastycznej

## **Rozdział 2**

### **Cele i zadania Szkoły**

#### **§ 4**

1. Szkoła realizuje cele i zadania wynikające z przepisów prawa.
2. Szkoła dąży do zapewnienia warunków wszechstronnego rozwoju uczniów, osiąganego poprzez harmonijną realizację zadań w zakresie nauczania, kształcenia umiejętności oraz wychowania, z uwzględnieniem zasad bezpieczeństwa, a także zasad promocji i ochrony zdrowia.
3. Spełnienie celu, o którym mowa w ust. 2 następuje w szczególności poprzez:
  - 1) prowadzenie dziecka do nabywania i rozwijania umiejętności wypowiedzenia się, czytania i pisania, wykonywania elementarnych działań arytmetycznych, posługiwania się prostymi narzędziami oraz kształtowania nawyków społecznego współżycia;
  - 2) rozwijanie możliwości poznawczych uczniów, tak aby mogli oni przechodzić od dziecięcego do bardziej dojrzałego i uporządkowanego rozumienia świata;
  - 3) rozwijanie i przekształcanie spontanicznej motywacji poznawczej w motywację świadomą, przygotowującą do podejmowania zadań wymagających systematycznego i dłuższego wysiłku intelektualnego i fizycznego;
  - 4) rozbudzanie i rozwijanie wrażliwości estetycznej i moralnej dziecka oraz jego indywidualnych zdolności twórczych;
  - 5) wzmacnianie wiary dziecka we własne siły i zdolności;
  - 6) kształtowanie potrzeby i umiejętności dbania o własne ciało, zdrowie i sprawność fizyczną;
  - 7) wyrabianie czujności wobec zagrożeń dla zdrowia fizycznego i psychicznego;
  - 8) wzmacnianie poczucia tożsamości kulturowej, historycznej, etnicznej i narodowej;
  - 9) stwarzanie warunków do rozwoju wyobraźni i ekspresji werbalnej, plastycznej, muzycznej i ruchowej;
  - 10) stwarzanie możliwości nabywania umiejętności nawiązywania i utrzymywania poprawnych kontaktów z innymi dziećmi, dorosłymi i osobami niepełnosprawnymi, przedstawicielami innych narodowości i ras;
  - 11) uwzględnianie indywidualnych potrzeb dziecka i zapewnienie mu równych szans;

- 12) stwarzanie warunków do zapewnienia optymalnej opieki nad dziećmi niepełnosprawnymi;
  - 13) stwarzanie warunków do rozwijania samodzielności, obowiązkowości, podejmowania odpowiedzialności za siebie i najbliższe otoczenie;
  - 14) kształtowanie umiejętności działania w różnych sytuacjach szkolnych i pozaszkolnych; uczenie właściwych zachowań w stosunku do zwierząt i otaczającej przyrody;
  - 15) rozwijanie wrażliwości na cierpienie i przejawy niesprawiedliwości;
  - 16) współdziałanie ze stowarzyszeniami i innymi organizacjami w zakresie działalności innowacyjnej.
4. Organy statutowe Szkoły współpracują ze sobą w bieżącym określeniu priorytetów oraz kierunku pracy i rozwoju Szkoły.

#### **§ 5**

1. Rodzice i nauczyciele, na zasadach określonych w Statucie, mając na uwadze dobro dzieci, współdziałają ze sobą w zakresie wychowania i nauczania, uwzględniając w szczególności potrzeby rozwojowe uczniów oraz potrzeby lokalnego środowiska.

#### **§ 6**

1. Szkoła wspomaga wychowawczą rolę rodziny.
2. W zakresie sprawowania funkcji wychowawczej szkoła w szczególności:
  - 1) kształtuje środowisko wychowawcze sprzyjające realizacji celów i zasad określonych w Prawie oświatowym, ustawie o systemie oświaty i przepisach wykonawczych do tych ustaw, stosownie do warunków i wieku uczniów poprzez:
    - a) zapewnienie odpowiedniej bazy dla uczniów;
    - b) systematyczne diagnozowanie i monitorowanie zachowań uczniów;
    - c) realizowanie programu wychowawczo-profilaktycznego;
  - 2) upowszechnia zasady tolerancji, wolności sumienia i poczucia sprawiedliwości;
  - 3) kształtuje postawy patriotyczne i szacunku dla dobra wspólnego oraz przygotowuje do życia w rodzinie, społeczności lokalnej i państwie;
  - 4) sprzyja zachowaniom proekologicznym;
  - 5) kształtowanie właściwych postaw wobec zagrożeń, w tym związanych z korzystaniem z technologii informacyjno-komunikacyjnych;
  - 6) umożliwia uczniom podtrzymanie tożsamości narodowej, etnicznej, językowej i religijnej poprzez udział w konkursach przedmiotowych, sportowych, artystycznych, organizowanych uroczystościach szkolnych, pracach samorządu klasowego i szkolnego;
  - 7) szanuje indywidualność uczniów i ich prawo do własnej oceny rzeczywistości;
  - 8) budzi szacunek do pracy poprzez dobrze zorganizowaną pracę na rzecz Szkoły i społeczności lokalnej;
  - 9) wdraża do dyscypliny i punktualności.
3. Szkoła realizuje program wychowawczo-profilaktyczny będący alternatywą dla zagrożeń społecznych młodego człowieka.

#### **§ 7**

1. W zakresie sprawowania funkcji edukacyjnej Szkoła w szczególności:

- 1) umożliwia zdobycie wiadomości i umiejętności niezbędnych do uzyskania świadectwa ukończenia szkoły podstawowej poprzez:
    - a) urozmaicony proces nauczania;
    - b) naukę języków obcych;
    - c) komputerowe wspomaganie procesu edukacyjnego;
    - d) organizowanie zajęć dydaktyczno-wyrównawczych oraz zajęć dodatkowych;
  - 2) pomaga przyszłym absolwentom dokonać świadomego wyboru kierunku dalszego kształcenia poprzez:
    - a) organizowanie zajęć z pracownikami biura pracy lub firm marketingowych i innych form pomagających w wyborze np. targi edukacyjne;
    - b) poradnictwo psychologiczno-pedagogiczne oraz doradztwo zawodowe;
    - c) rozwijanie zainteresowań;
  - 3) działa w kierunku rozwijania zainteresowań uczniów poprzez organizowanie kół zainteresowań, imprez sportowych, olimpiad i konkursów przedmiotowych;
  - 4) zapewnia wszechstronną pomoc uczniom szczególnie uzdolnionym i mającym trudności w nauce.
2. Szkoła zapewnia bezpłatne nauczanie w zakresie ramowych planów nauczania dla szkoły podstawowej.

## § 8

1. Wykonywanie zadań opiekuńczych polega w szczególności na:
  - 1) promocji i ochronie zdrowia;
  - 2) ścisłym przestrzeganiu przepisów bezpieczeństwa i higieny pracy;
  - 3) respektowaniu zaleceń poradni psychologiczno-pedagogicznej lub lekarza.
2. Szkoła sprawuje opiekę nad uczniami odpowiednio do ich potrzeb oraz posiadanych możliwości poprzez:
  - 1) pomoc materialną oraz dożywianie uczniów;
  - 2) opiekę świetlicową;
  - 3) zapewnienie pomocy psychologiczno-pedagogicznej;
  - 4) prowadzenie zajęć dydaktyczno-wyrównawczych, logopedycznych, rewalidacyjnych lub innych specjalistycznych;
  - 5) realizację zajęć profilaktycznych.
3. Zajęcia, o których mowa w ust. 2, prowadzone są w oparciu o diagnozę środowiska uczniów przeprowadzoną przez szkołę, lekarza, poradnię psychologiczno-pedagogiczną oraz w miarę posiadanych środków.

## § 9

1. Uczniom, którzy z przyczyn rozwojowych, rodzinnych lub losowych potrzebują pomocy i wsparcia, Szkoła zapewnia w szczególności:
  - 1) pomoc psychologiczno-pedagogiczną;
  - 2) konsultacje i pomoc merytoryczną poradni psychologiczno-pedagogicznej, w tym specjalistycznej;
  - 3) pomoc w zdobyciu wsparcia materialnego, w tym MOPS-u i innych.

## **§ 10**

1. Opiekę nad uczniami przebywającymi w szkole sprawują:
  - 1) podczas zajęć edukacyjnych - nauczyciele prowadzący te zajęcia;
  - 2) podczas przerw międzylekcyjnych - nauczyciele pełniący dyżury.
2. Opiekę nad uczniami podczas zajęć poza terenem szkoły, w tym w trakcie wycieczek organizowanych przez szkołę, sprawują wyznaczeni nauczyciele oraz, za zgodą dyrektora, inne osoby dorosłe, w szczególności rodzice.

## **§ 11**

1. Plan dyżurów nauczycielskich ustala dyrektor, uwzględniając tygodniowy rozkład zajęć i możliwości kadrowe.

## **§ 12**

1. Obowiązki opiekunów podczas wycieczek szkolnych określają odrębne przepisy.
2. Szczegółowe zasady organizacyjno-porządkowe wycieczek szkolnych określa Regulamin wyjść i wycieczek szkolnych, który ustala Dyrektor Szkoły.
3. Zasady korzystania z bazy sportowej oraz pracowni o zwiększonym ryzyku wypadku /fizyczno-chemicznej, informatycznej, plastyczno-technicznej, biologicznej/ określa Dyrektor w drodze regulaminu.

## **§ 13**

1. Uczniowi przysługuje prawo do pomocy materialnej ze środków przeznaczonych na ten cel w budżecie państwa lub budżecie właściwej jednostki samorządu terytorialnego.
2. Pomoc materialna jest udzielana uczniom w celu zmniejszenia różnic w dostępie do edukacji, umożliwienia pokonywania barier dostępu do edukacji wynikających z trudnej sytuacji materialnej ucznia, a także wspierania edukacji uczniów zdolnych.
3. Indywidualne formy opieki nad uczniami polegają w szczególności na:
  - 1) występowanie z wnioskami do fundacji lub innych instytucji;
  - 2) wspomaganie możliwości korzystania z pomocy poradni psychologiczno-pedagogicznej;
  - 3) objęciu zajęciami dydaktyczno-wyrównawczymi, korekcyjno-kompensacyjnymi, logopedycznymi, rewalidacyjnymi.

## **§ 14**

1. Każdy oddział powierza się szczególnej opiece wychowawczej jednego z nauczycieli uczących w tym oddziale.
2. W miarę możliwości organizacyjnych Szkoły, celem zapewnienia ciągłości pracy wychowawczej i jej skuteczności, wychowawca prowadzi oddział powierzony jego opiece przez etap edukacyjny, obejmujący odpowiednio:
  - 1) klasy I-III szkoły podstawowej;
  - 2) klasy IV-VIII szkoły podstawowej.
3. Decyzję w sprawie obsady stanowiska wychowawcy podejmuje Dyrektor.
4. Dyrektor może dokonać zmiany na stanowisku wychowawcy: z urzędu - wskutek długotrwałej, usprawiedliwionej nieobecności wychowawcy lub z przyczyn organizacyjnych Szkoły.

## **§ 15**

1. Szkoła współpracuje z poradniami psychologiczno-pedagogicznymi, specjalistycznymi oraz instytucjami świadczącymi poradnictwo i specjalistyczną pomoc dzieciom i rodzinie przez:
  - 1) kierowanie uczniów za zgodą rodziców (prawnych opiekunów) na badania psychologiczno-pedagogiczne, porady wychowawcze, różne formy terapii pedagogicznej dostępne w poradni;
  - 2) organizację spotkań pracowników poradni z radą pedagogiczną oraz rodzicami (doradztwo psychologiczno-pedagogiczne);
  - 3) zaproszenia pracowników poradni na spotkania z uczniami (celem np. przeprowadzenia zajęć z zakresu profilaktyki).
2. Szkoła współpracuje z innymi instytucjami wspierającymi pracę szkoły a w szczególności:
  - 1) sądem rodzinnym poprzez kontakty z kuratorami sądowymi, wnioskowanie w sprawach rodzinnych;
  - 2) policją poprzez zapraszanie policjantów do szkoły celem przeprowadzenia pogadek społeczno-prawnych;
  - 3) świetlicami środowiskowymi i socjoterapeutycznymi kierowanie na zajęcia uczniów z rodzin dysfunkcyjnych;
  - 4) ośrodkiem pomocy społecznej poprzez wnioskowanie o pomoc materialną, dożywianie, zorganizowany wypoczynek dla uczniów.
3. Osobami odpowiedzialnymi za współpracę są wychowawcy klas i pedagog.

## **§ 16**

1. W zakresie nauczania, wychowania, opieki, profilaktyki, szkoła współdziała z rodzicami (prawnymi opiekunami) uczniów. Współpraca opiera się na:
  - 1) znajomości i akceptacji przez rodziców zadań i zamierzeń dydaktyczno-wychowawczych, profilaktycznych w szkole oraz znajomości systemu oceniania i promowania;
  - 2) współdziałaniu z nauczycielami wychowawcami w realizacji zadań dydaktyczno-wychowawczych szkoły;
  - 3) rzetelnej informacji ze strony nauczycieli na temat postępów dziecka w nauce i zachowaniu, przyczyn występowania ewentualnych trudności;
  - 4) wyrażaniu przez rodziców (prawnych opiekunów) i przekazywaniu dyrekcji własnego zdania i uwag odnoszących się do pracy szkoły;
  - 5) planowych, systematycznych spotkań rodziców (prawnych opiekunów) z wychowawcą dziecka (zgodnie z planem pracy szkoły);
  - 6) konsultacjach indywidualnych z nauczycielami (zgodnie z harmonogramem konsultacji);
  - 7) zachęceniu rodziców (prawnych opiekunów) do włączenia się w organizację życia szkolnego (udziału w uroczystościach, imprezach, zajęciach pozalekcyjnych, wycieczkach itp.);
  - 8) stworzeniu rodzicom (prawnym opiekunom) warunków do właściwego załatwiania spraw wychowawczych: życzliwej i przyjaznej atmosfery, zachowania tajemnicy itp.;



- 9) współdziałaniu w zakresie kształtowania pozytywnego wizerunku zarówno rodziny, ja i szkoły oraz budzeniu wzajemnego zaufania.

### **Rozdział 3**

#### **Organy Szkoły i ich kompetencje**

##### **§ 17**

1. Szkołą kieruje Dyrektor.
2. W szkole działa Rada Pedagogiczna, Rada Rodziców oraz Samorząd Uczniowski.
3. Działające organy w Szkole wzajemnie informują się o podstawowych kierunkach planowanej i prowadzonej działalności.
4. Organy, o których mowa w ust. 2 współdziałają poprzez wymianę informacji o działaniach i decyzjach. Poszczególne organy Szkoły mogą zapraszać się wzajemnie na planowane lub doraźne zebrania w celu wymiany poglądów.
5. Wymianę informacji o podejmowanych i planowanych działaniach i decyzjach organizuje Dyrektor Szkoły.

##### **§ 18**

1. Stanowisko Dyrektora powierza i odwołuje z niego organ prowadzący Szkołę.
2. Postępowanie w sprawach, o których mowa w ust. 1, określają odrębne przepisy.
3. Dyrektor kieruje Szkołą i reprezentuje ją na zewnątrz.

##### **§ 19**

1. Dyrektor planuje, organizuje, kieruje i monitoruje pracę Szkoły.
2. Dyrektor sprawuje opiekę nad uczniami oraz stwarza warunki harmonijnego rozwoju psychofizycznego poprzez aktywne działania prozdrowotne, w szczególności zabiega o stworzenie optymalnych warunków do realizacji zadań dydaktycznych, wychowawczych i opiekuńczych Szkoły.
3. Do zadań Dyrektora należy w szczególności:
  - 1) w zakresie spraw bezpośrednio związanych z działalnością podstawową Szkoły:
    - a) podejmowanie decyzji w sprawach przyjmowania uczniów do Szkoły lub przenoszenia ich do innych klas lub oddziałów;
    - b) kontrolowanie spełniania obowiązku szkolnego i wydawania decyzji administracyjnych w zakresie udzielania zezwolenia na indywidualny program lub tok nauki, na realizację obowiązku szkolnego poza Szkołą, a także przeprowadzanie egzaminu klasyfikacyjnego;
    - c) organizowanie pomocy psychologiczno-pedagogicznej oraz odpowiednich warunków kształcenia, wychowania i opieki dla dzieci i młodzieży;
    - d) odpowiedzialność za realizację zaleceń wynikających z orzeczenia o potrzebie kształcenia specjalnego ucznia;
    - e) kontrolowanie przestrzegania postanowień Statutu w sprawie rodzaju nagród i kar stosowanych wobec uczniów;
    - f) występowanie do Mazowieckiego Kuratora Oświaty w Warszawie z wnioskiem o przeniesienie ucznia do innej szkoły;

- g) podejmowanie decyzji w sprawach zwalniania uczniów z wykonywania określonych ćwiczeń fizycznych albo realizacji zajęć wychowania fizycznego, zajęć komputerowych, informatyki, drugiego języka obcego;
  - h) prowadzenie dokumentacji przebiegu nauczania zgodnie z odrębnymi przepisami;
  - i) powierzanie stanowiska Wicedyrektora i odwoływanie z niego, po zasięgnięciu opinii Rady Pedagogicznej, Rady Rodziców oraz organu prowadzącego;
  - j) sprawowanie nadzoru pedagogicznego na zasadach określonych w odrębnych przepisach, w tym systematyczne monitorowanie pracy nauczycieli i prowadzenie stosownej dokumentacji;
  - k) realizowanie zadań związanych z awansem zawodowym i oceną pracy nauczycieli na zasadach określonych odrębnymi przepisami;
  - l) przedstawianie Radzie Pedagogicznej do zatwierdzenia w szczególności wyników klasyfikacji i promocji uczniów;
  - m) realizowanie uchwał Rady Pedagogicznej, podjętych w ramach jej kompetencji stanowiących, o ile są zgodne z przepisami prawa;
  - n) współdziałanie ze szkołami wyższymi w organizacji praktyk pedagogicznych;
  - o) stwarzanie warunków do działania w szkole: wolontariuszy, stowarzyszeń i innych organizacji, w szczególności organizacji harcerskich, których celem statutowym jest działalność wychowawcza lub rozszerzanie i wzbogacanie form działalności dydaktycznej, wychowawczej i opiekuńczej Szkoły;
  - p) realizowanie pozostałych zadań wynikających z odrębnych przepisów;
- 2) w zakresie spraw organizacyjnych:
- a) opracowanie arkusza organizacji Szkoły;
  - b) dopuszczenie do realizacji szkolnego zestawu programów oraz podręczników po zaopiniowaniu przez Radę Pedagogiczną i Radę Rodziców;
  - c) ustalenie tygodniowego rozkładu zajęć;
  - d) określenie dni dodatkowo wolnych od zajęć dydaktycznych;
  - e) przygotowywanie projektu planu pracy Szkoły;
  - f) określenie, po zasięgnięciu opinii Rady Pedagogicznej, regulaminu pełnienia dyżurów nauczycielskich, Regulaminu organizacji wycieczek szkolnych, zasad korzystania z bazy sportowej oraz pomieszczeń i urządzeń szkolnych;
- 3) w zakresie spraw finansowych:
- a) opracowywanie projektu planu finansowego Szkoły i jego zmian;
  - b) przedstawienie projektu planu finansowego do zaopiniowania Radzie Pedagogicznej i Radzie Rodziców;
  - c) realizowanie planu finansowego poprzez dysponowanie określonymi w nim środkami i ponoszenie odpowiedzialności za ich prawidłowe wykorzystanie, stosownie do przepisów określających zasady gospodarki finansowej szkół;
- 4) w zakresie spraw administracyjno-gospodarczych oraz biurowych:
- a) sprawowanie nadzoru nad działalnością administracyjno-gospodarczą Szkoły;
  - b) organizowanie wyposażenia w środki dydaktyczne i sprzęt szkolny;
  - c) organizowanie i nadzorowanie kancelarii Szkoły;

- d) nadzorowanie właściwego prowadzenia dokumentacji przez nauczycieli, wychowawców i specjalistów oraz prawidłowego wykorzystywania druków szkolnych;
  - e) organizowanie przeglądu technicznego obiektów szkolnych oraz prac konserwacyjno-remontowych;
  - f) organizowanie okresowych inwentaryzacji majątku szkolnego;
- 5) w zakresie spraw bhp, porządkowych i podobnych:
- a) zapewnienie bezpieczeństwa uczniom i nauczycielom w czasie zajęć organizowanych przez Szkołę;
  - b) egzekwowanie przestrzegania przez uczniów i pracowników ustalonego w szkole porządku oraz dbałości o czystość i estetykę;
  - c) wykonywanie zadań dotyczących planowania obronnego, obrony cywilnej i powszechnej samoobrony.
4. Obsługę administracyjną, finansową i organizacyjną szkoły zapewnia Dyrektor (ewentualnie jednostka obsługująca wskazana przez organ prowadzący).

### **§ 20**

1. Dyrektor jest kierownikiem zakładu pracy dla zatrudnionych w Szkole nauczycieli, specjalistów oraz pracowników niebędących nauczycielami.
2. W zakresie, o którym mowa w ust. 1, Dyrektor w szczególności wykonuje zadania, o których mowa w art. 68 ust. 5 Prawa oświatowego.
3. Dyrektor współdziała z zakładowymi organizacjami związkowymi w zakresie ustalonym odrębnymi przepisami.

### **§ 21**

1. Dyrektor jest Przewodniczącym Rady Pedagogicznej Szkoły.
2. Zadania związane z pełnieniem funkcji, o której mowa w ust. 1, oraz tryb ich realizacji określają postanowienia regulaminu działalności Rady Pedagogicznej.

### **§ 22**

1. W Szkole działa Rada Pedagogiczna, która jest kolegialnym organem Szkoły w zakresie realizacji jej statutowych zadań dotyczących kształcenia, wychowania i opieki.
2. W skład Rady Pedagogicznej wchodzi wszyscy nauczyciele zatrudnieni w Szkole.
3. Zebrania Rady Pedagogicznej są protokołowane.
4. Uchwały Rady Pedagogicznej są podejmowane zwykłą większością głosów w obecności co najmniej połowy jej członków.
5. Osoby biorące udział w zebraniu Rady Pedagogicznej są obowiązane do nieujawniania spraw poruszanych na zebraniu Rady Pedagogicznej, które mogą naruszać dobra osobiste uczniów lub ich rodziców, a także nauczycieli i innych pracowników Szkoły.
6. Do kompetencji stanowiących Rady Pedagogicznej należy:
  - 1) zatwierdzanie planów pracy szkoły lub placówki po zaopiniowaniu przez radę szkoły lub placówki;
  - 2) podejmowanie uchwał w sprawie wyników klasyfikacji i promocji uczniów;
  - 3) podejmowanie uchwał w sprawie eksperymentów pedagogicznych w szkole lub placówce, po zaopiniowaniu ich projektów przez radę szkoły lub placówki oraz radę rodziców;

- 4) ustalanie organizacji doskonalenia zawodowego nauczycieli szkoły lub placówki;
  - 5) podejmowanie uchwał w sprawach skreślenia z listy uczniów;
  - 6) ustalanie sposobu wykorzystania wyników nadzoru pedagogicznego, w tym sprawowanego nad szkołą lub placówką przez organ sprawujący nadzór pedagogiczny, w celu doskonalenia pracy szkoły lub placówki.
7. Rada Pedagogiczna opiniuje w szczególności:
- 1) organizację pracy szkoły lub placówki, w tym tygodniowy rozkład zajęć edukacyjnych;
  - 2) projekt planu finansowego szkoły lub placówki;
  - 3) wnioski dyrektora o przyznanie nauczycielom odznaczeń, nagród i innych wyróżnień;
  - 4) propozycje dyrektora szkoły lub placówki w sprawach przydziału nauczycielom stałych prac i zajęć w ramach wynagrodzenia zasadniczego oraz dodatkowo płatnych zajęć dydaktycznych, wychowawczych i opiekuńczych.

### **§ 23**

1. W Szkole działa Rada Rodziców, która reprezentuje ogół rodziców uczniów.
2. Dyrektor zapewnia organizacyjne warunki działania Rady Rodziców oraz stale współpracuje z nią - osobiście lub przez wyznaczonego nauczyciela.

### **§ 24**

1. Rada Rodziców może występować do Dyrektora i innych organów Szkoły, organu prowadzącego oraz organu sprawującego nadzór pedagogiczny z wnioskami i opiniami we wszystkich sprawach szkoły, a w szczególności:
  - 1) w sprawie utworzenia Rady Szkoły;
  - 2) oceny pracy nauczyciela;
  - 3) wewnątrzszkolnego oceniania;
  - 4) szkolnego zestawu programów oraz podręczników.
2. Rada Rodziców podejmuje działania, które polegają w szczególności na:
  - 1) udzielaniu pomocy Samorządowi Uczniowskiemu;
  - 2) działaniu na rzecz stałej poprawy bazy;
  - 3) pozyskiwaniu środków finansowych na zadania określone w regulaminie Rady Rodziców;
  - 4) współdecydowaniu o formach pomocy uczniom.
3. Do kompetencji Rady Rodziców, z zastrzeżeniem należy:
  - 1) uchwalanie w porozumieniu z radą pedagogiczną programu wychowawczo-profilaktycznego szkoły lub placówki;
  - 2) opiniowanie programu i harmonogramu poprawy efektywności kształcenia lub wychowania szkoły lub placówki;
  - 3) opiniowanie projektu planu finansowego składanego przez dyrektora szkoły.
4. Jeżeli rada rodziców w terminie 30 dni od dnia rozpoczęcia roku szkolnego nie uzyska porozumienia z radą pedagogiczną w sprawie programu wychowawczo-profilaktycznego szkoły lub placówki, program ten ustala dyrektor szkoły lub placówki w uzgodnieniu z organem sprawującym nadzór pedagogiczny. Program ustalony przez dyrektora szkoły lub placówki obowiązuje do czasu uchwalenia programu przez radę rodziców w porozumieniu z radą pedagogiczną.

5. W celu wspierania działalności statutowej szkoły lub placówki, Rada Rodziców może gromadzić fundusze z dobrowolnych składek rodziców oraz innych źródeł. Zasady wydatkowania funduszy rady rodziców określa regulamin Rady Rodziców. Fundusze te, mogą być przechowywane na odrębnym rachunku bankowym Rady Rodziców. Do założenia i likwidacji tego rachunku bankowego oraz dysponowania funduszami na tym rachunku są uprawnione osoby posiadające pisemne upoważnienie udzielone przez Radę Rodziców.

#### **§ 25**

1. W Szkole działa Samorząd Uczniowski reprezentujący wszystkich uczniów Szkoły.
2. Organy Samorządu Uczniowskiego są jedynymi reprezentantami uczniów Szkoły.
3. Dyrektor zapewnia organom Samorządu Uczniowskiego organizacyjne, w tym lokalowe warunki działania oraz stale współpracuje z tymi organami poprzez opiekuna Samorządu.

#### **§ 26**

1. Zasady wybierania i działania organów Samorządu Uczniowskiego określa regulamin Samorządu Uczniowskiego, uchwalany przez ogół uczniów w głosowaniu równym, tajnym i powszechnym.
2. Dyrektor zapewnia organizacyjne warunki uchwalenia pierwszego regulaminu Samorządu Uczniowskiego.

#### **§ 27**

1. Samorząd Uczniowski może przedstawiać Radzie Pedagogicznej oraz Dyrektorowi wnioski i opinie we wszystkich sprawach Szkoły wynikające z odrębnych przepisów, a w szczególności dotyczących podstawowych praw uczniów, takich jak:
  - 1) prawo do zapoznawania się z programem nauczania, z jego treścią, celem i stawianymi wymaganiami;
  - 2) prawo do jawnej i umotywowanej oceny postępów w nauce i zachowaniu;
  - 3) prawo do organizacji życia szkolnego, umożliwiające zachowanie właściwych proporcji między wysiłkiem szkolnym a możliwością rozwijania i zaspokajania własnych zainteresowań;
  - 4) prawo redagowania i wydawania gazety szkolnej;
  - 5) prawo organizowania działalności kulturalnej, oświatowej, sportowej oraz rozrywkowej zgodnie z własnymi potrzebami i możliwościami organizacyjnymi w porozumieniu z dyrektorem;
  - 6) prawo wyboru nauczyciela pełniącego rolę opiekuna samorządu.
2. Samorząd :
  - 1) może występować z wnioskiem w sprawie utworzenia Rady Szkoły;
  - 2) współuczestniczy w tworzeniu programu wychowawczo-profilaktycznego, zasad wewnątrzszkolnego oceniania uczniów;
  - 3) na prośbę Dyrektora wyraża opinię o pracy nauczyciela;
  - 4) występuje w sprawach określonych w Statucie.
3. Samorząd w porozumieniu z dyrektorem szkoły lub placówki może podejmować działania z zakresu wolontariatu.
4. Samorząd może ze swojego składu wyłonić radę wolontariatu.

### **§ 28**

1. Spory między organami Szkoły rozpatrywane są na terenie Szkoły z zachowaniem zasady obiektywizmu.

### **§ 29**

1. Spory między organami Szkoły (z wyjątkiem, gdy stroną sporu jest Dyrektor) rozwiązuje Dyrektor Szkoły.
2. Rozstrzygnięcie sporu, o którym mowa w ust. 1, odbywa się na wniosek zainteresowanych organów.
3. O sposobie rozstrzygnięcia sporu Dyrektor informuje zainteresowane organy na piśmie, nie później niż w ciągu 14 dni od dnia złożenia wniosku, o którym mowa w ust. 2.

### **§ 30**

1. Spory między Dyrektorem a Radą Rodziców oraz między Dyrektorem a Samorządem Uczniowskim rozstrzyga Rada Pedagogiczna.
2. Spory pomiędzy Dyrektorem a Radą Pedagogiczną rozpatruje - w zależności od zakresu kompetencji - organ prowadzący Szkołę lub Kurator Oświaty.

### **§ 31**

1. Ze wszystkich spotkań, zebrań, rozmów, które odbywały się w czasie rozwiązywania sporu, sporządza się protokół lub notatki służbowe, które przechowuje się w dokumentacji Szkoły.

## **Rozdział 4 Organizacja pracy Szkoły**

### **§ 32**

1. Podstawę organizacji pracy Szkoły w danym roku szkolnym stanowią:
  - 1) plan pracy Szkoły;
  - 2) arkusz organizacji Szkoły;
  - 3) tygodniowy rozkład zajęć.
2. Działalność edukacyjna szkoły jest określana przez:
  - 1) szkolny zestaw programów nauczania oraz podręczników, który uwzględniając wymiar wychowawczy, obejmuje całość działań Szkoły z punktu widzenia dydaktycznego;
  - 2) program wychowawczo-profilaktyczny, który opisuje w sposób całościowy wszystkie treści i działania o charakterze wychowawczym i profilaktycznym, realizowane przez wszystkich nauczycieli.

### **§ 33**

1. Podstawową jednostką organizacyjną Szkoły jest oddział złożony z uczniów, którzy w jednorocznym kursie nauki danego roku szkolnego uczą się wszystkich obowiązkowych zajęć edukacyjnych zgodnie z odpowiednim ramowym planem nauczania oraz zestawem programów nauczania dla danej klasy i danego typu, dopuszczonych do użytku szkolnego.
2. Liczebność uczniów w oddziałach określają odrębne przepisy.

3. Oddziały w zależności od ilości uczniów można dzielić na grupy.
4. Podziału dokonuje dyrektor szkoły zgodnie z obowiązującymi w tym zakresie przepisami.
5. W Szkole, w razie potrzeby, mogą być zorganizowane oddziały integracyjne, specjalne albo klasy terapeutyczne według zasad określonych w odrębnych przepisach.
6. Zajęcia dydaktyczno – wyrównawcze, koła przedmiotowe i koła zainteresowań oraz inne zajęcia nadobowiązkowe, mogą być prowadzone poza systemem klasowo – lekcyjnym w grupach oddziałowych i międzyklasowych, także podczas wycieczek i wyjazdów.
7. W szkole może być utworzona klasa sportowa, której organizację określa Rozporządzenie Ministra Edukacji Narodowej.
  - 1) Warunki przyjęcia do klasy sportowej:
    - a) Bardzo dobry stan zdrowia kandydata potwierdzony zaświadczeniem lekarskim o braku przeciwwskazań do udziału w zajęciach sportowych wystawionym przez lekarza specjalistę w dziedzinie medycyny sportowej;
    - b) Pisemna zgoda rodziców (prawnych opiekunów) dziecka;
    - c) Zaliczenie testu sprawności fizycznej;
    - d) Zaliczenie testu predyspozycji do dyscypliny;
    - e) Nienaganna postawa wychowawcza oraz dobre wyniki w nauce;
    - f) Pozytywna opinia trenera, nauczyciela prowadzącego zajęcia sportowe;
  - 2) Kwalifikacje uczniów do klasy sportowej.
    - a) W celu przeprowadzenia rekrutacji do klasy sportowej dyrektor powołuje Szkolną Komisję Rekrutacyjno – Kwalifikacyjną;
    - b) W skład komisji wchodzi dyrektor lub wicedyrektor jako przewodniczący, nauczyciel wychowania fizycznego, trener danej dyscypliny sportu;
    - c) Szkolna Komisja Rekrutacyjno – Kwalifikacyjna:
      - podaje do wiadomości kandydatom informacje o warunkach rekrutacji;
      - prowadzi postępowanie kwalifikacyjne zgodnie z zasadami naboru;
      - ogłasza listę kandydatów przyjętych do klasy sportowej;
      - sporządza protokół z postępowania kwalifikacyjnego.
  - 3) Rodzicom (prawnym opiekunom) przysługuje możliwość wniesienia odwołania od decyzji na piśmie w terminie 7 dni od daty ogłoszenia list.
  - 4) Dyrektor rozpatruje odwołania w terminie 7 dni. Decyzja dyrektora jest ostateczna.
  - 5) Obowiązki ucznia klasy sportowej:
    - a) Uczniowie są zobowiązani do przestrzegania statutu szkoły i innych obowiązujących w szkole regulaminów;
    - b) Uczniowie zobowiązani są do realizacji obowiązującej podstawy programowej poszerzonej o treści specjalistyczne z danej dyscypliny;
    - c) Uczeń klasy sportowej dba o aktualne badania lekarskie i ma obowiązek dostarczenia do trenera zaświadczenia/karty sportowca poświadczonej przez lekarz sportowego;
    - d) Jeżeli uczeń nie posiada aktualnego zaświadczenia ma obowiązek uczestniczyć biernie w zajęciach (przebywa pod opieką nauczyciela lecz nie uczestniczy aktywnie w zajęciach) do momentu dostarczenia zaświadczenia do nauczyciela/trenera;

- e) Uczniowie klasy sportowej dbają o wysokie wyniki w nauce oraz stałe podnoszenie własnego poziomu sportowego;
- f) Uczniowie klasy sportowej za złe zachowanie lub niezadowalające wyniki w nauce mogą być (na wniosek wychowawcy klasy) zawieszeni przez Dyrektora Szkoły w zawodach lub treningach do czasu uzyskania poprawy;
- g) Uczniowie, którzy nie podnoszą własnego poziomu sportowego i nie kwalifikują się do dalszego szkolenia, na wniosek nauczyciela w porozumieniu z wychowawcą klasy, za zgodą rady pedagogicznej, mogą zostać przeniesieni przez dyrektora szkoły do klasy równorzędnej;
- h) Uczniowie, klas sportowych sprawiający szczególne trudności wychowawcze negatywnie wpływające na pozostałych uczniów, na wniosek nauczyciela lub wychowawcy klasy, za zgodą rady pedagogicznej, mogą zostać przeniesieni przez dyrektora do klasy równorzędnej.

### **§ 34**

1. Szkoła przeprowadza rekrutację uczniów w oparciu o powszechną dostępność. Przyjmowanie uczniów do Szkoły odbywa się na zasadach określonych w odrębnych przepisach.
2. Do Szkoły uczęszczają uczniowie od 7 roku życia.
3. Na wniosek rodziców naukę w Szkole może także rozpocząć dziecko, które w danym roku kalendarzowym kończy 6 lat.
4. Dyrektor przyjmuje dziecko, o którym mowa w ust. 3, jeżeli dziecko:
  - 1) korzystało z wychowania przedszkolnego w roku szkolnym poprzedzającym rok szkolny, w którym na rozpocząć naukę w szkole podstawowej, albo
  - 2) posiada opinię o możliwości rozpoczęcia nauki w szkole podstawowej, wydana przez publiczną poradnię psychologiczno – pedagogiczną albo niepubliczną poradnię psychologiczno – pedagogiczną założoną zgodnie z art. 168 Ustawy Prawo Oświatowe z dn. 14 grudnia 2016 r. oraz zatrudniającą pracowników posiadających kwalifikacje określone przez pracowników publicznych poradni psychologiczno – pedagogicznych.
5. W przypadku dzieci zakwalifikowanych do kształcenia specjalnego przez poradnię psychologiczno-pedagogiczną rozpoczęcie spełniania obowiązku szkolnego może być odroczone do końca roku szkolnego w tym roku kalendarzowym, w którym dziecko kończy 9 lat.

### **§ 35**

1. Rok szkolny dzieli się na dwa okresy.
2. Podstawą do wyliczenia długości trwania okresu pierwszego i drugiego jest liczba wszystkich tygodni w danym roku szkolnym.
3. Długość trwania każdego okresu jest równa połowie wszystkich tygodni w danym roku szkolnym, w przypadku gdy liczba tygodni w danym roku szkolnym jest liczbą parzystą.
4. W przypadku gdy liczba tygodni w danym roku szkolnym jest liczbą nieparzystą wówczas okres pierwszy jest o tydzień dłuższy od okresu drugiego, bądź okres pierwszy jest o tydzień krótszy od okresu drugiego, w zależności od harmonogramu świąt, ferii zimowych i roku szkolnego.



### **§ 36**

1. Organizację stałych, obowiązkowych i nadobowiązkowych zajęć dydaktycznych i wychowawczych określa tygodniowy rozkład zajęć ustalony przez dyrektora szkoły na podstawie zatwierdzonego arkusza organizacyjnego z uwzględnieniem zasad ochrony zdrowia i higieny pracy.
2. Tygodniowy rozkład zajęć klas I - III szkoły podstawowej określa ogólny przydział czasu na poszczególne zajęcia wyznaczone ramowym planem nauczania oraz szczegółowo określa terminy zajęć wychowania fizycznego, języka angielskiego i religii; szczegółowy rozkład dzienny pozostałych zajęć ustala nauczyciel.

### **§ 37**

1. W ostatniej klasie szkoły podstawowej przeprowadza się egzamin ósmoklasisty.

### **§ 38**

1. Podstawową formą pracy Szkoły Podstawowej są zajęcia edukacyjne prowadzone w systemie klasowo-lekcyjnym.
2. Godzina lekcyjna trwa 45 minut. W uzasadnionych przypadkach dopuszcza się prowadzenie zajęć edukacyjnych w czasie od 30 do 60 minut, zachowując ogólnie tygodniowy czas zajęć ustalony w tygodniowym rozkładzie zajęć.
3. Czas trwania poszczególnych zajęć edukacyjnych w klasach I – III ustala nauczyciel prowadzący te zajęcia zachowując ogólny tygodniowy czas zajęć.
4. Czas trwania zajęć rewalidacyjnych wynosi 60 minut.
5. Przerwy międzylekcyjne mogą trwać od 5 do 20 minut. Decyzję w tej sprawie podejmuje dyrektor szkoły.
6. Przed lekcjami i w czasie przerw organizowane są dyżury nauczycielskie na korytarzach lub boisku szkolnym (ujęte w harmonogramie dyżurów).
7. W razie konieczności zastąpienia nauczyciela dyżurującego, który jest nieobecny, dyżur pełnią zastępujący go nauczyciele.

### **§ 39**

1. Dyrektor szkoły po zasięgnięciu opinii rady pedagogicznej, rady rodziców i samorządu uczniowskiego, biorąc pod uwagę warunki lokalowe i organizacyjne szkoły może w danym roku szkolnym ustalić dodatkowe dni wolne od zajęć dydaktyczno-wychowawczych w wymiarze do 8.
2. Do dnia 30 września dyrektor szkoły informuje nauczycieli, rodziców i uczniów o ustalonych dniach wolnych od zajęć dydaktyczno - wychowawczych w danym roku szkolnym.
3. W dniach wolnych od zajęć dydaktyczno - wychowawczych szkoła zapewnia uczniom zajęcia wychowawczo – opiekuńcze.
4. W uzasadnionych przypadkach, z uwzględnieniem potrzeb rodziców, szkoła organizuje dla uczniów zajęcia opiekuńczo-wychowawcze w czasie ferii letnich i zimowych. Zasady organizacji tych zajęć ustala dyrektor szkoły w porozumieniu z organem prowadzącym.

#### **§ 40**

1. Dla uczniów, którzy muszą dłużej przebywać w szkole ze względu na czas pracy ich rodziców, dojazd do szkoły lub inne okoliczności wymagające zapewnienia opieki, zorganizowana jest świetlica szkolna. Jej działalność opisana jest w rozdziale VI.

#### **§ 41**

1. W szkole funkcjonuje biblioteka szkolna służąca realizacji potrzeb i zainteresowań uczniów, zadań dydaktyczno – wychowawczych. Jej działalność opisana jest w rozdziale V.

#### **§ 42**

1. Szkoła przyjmuje słuchaczy zakładów kształcenia nauczycieli oraz studentów szkół wyższych kształcących nauczycieli na praktyki pedagogiczne /nauczycielskie/ na podstawie pisemnego porozumienia zawartego pomiędzy dyrektorem szkoły lub – za jego zgodą – poszczególnymi nauczycielami a zakładem kształcenia nauczycieli lub szkołą wyższą.

#### **§ 43**

1. Szkoła zapewnia uczniom możliwość i higieniczne warunki spożycia co najmniej jednego ciepłego posiłku w stołówce szkolnej.
2. Odpłatność za korzystanie z posiłków w stołówce szkolnej, ustala dyrektor szkoły w porozumieniu z organem prowadzącym.

### **Rozdział 5 Organizacja biblioteki szkolnej**

#### **§ 44**

1. Biblioteka szkolna jest pracownią Szkoły, służącą realizacji potrzeb i zainteresowań uczniów, zadań edukacyjnych i wychowawczych, doskonaleniu warsztatu nauczycieli, popularyzowaniu wiedzy pedagogicznej wśród rodziców oraz w miarę możliwości wiedzy o regionie.
2. Biblioteka szkolna posiada warunki do pełnienia funkcji centrum edukacyjno-informacyjnego Szkoły oraz efektywnego posługiwania się technologią informacyjną poprzez dostęp do komputerów i sieci Internet.
3. Biblioteka szkolna uczestniczy w realizacji zadań dydaktycznych i wychowawczych Szkoły. Prowadzi ukierunkowane działania, które mają na celu wdrażanie do samokształcenia poprzez wyrabianie sprawności korzystania z różnych źródeł informacji, rozwijanie zdolności i zainteresowań indywidualnych uczniów, promowanie czytelnictwa, utrwalanie kontaktu ucznia z biblioteką szkolną i publiczną, rozwijanie wrażliwości kulturowej i społecznej, uczenie dzieci aktywnego odbioru dóbr kultury, współpracę z rodzicami, kultywowanie tradycji narodowej, kraju, regionu, miasta, szkoły.
4. Biblioteka szkolna promuje swoją działalność w środowisku szkolnym i poza Szkołą.
5. W bibliotece szkolnej są gromadzone podręczniki, materiały edukacyjne, materiały ćwiczeniowe i inne materiały biblioteczne. Czynności związane z zakupem do biblioteki szkolnej podręczników, materiałów edukacyjnych, materiałów ćwiczeniowych i innych materiałów bibliotecznych wykonuje Dyrektor Szkoły.
6. Z biblioteki mogą korzystać:

- 1) uczniowie;
  - 2) nauczyciele i inni pracownicy Szkoły;
  - 3) rodzice uczniów;
  - 4) inne osoby - za zgodą Dyrektora.
7. Status użytkownika biblioteki potwierdza karta biblioteczna. Ewidencję użytkowników prowadzi nauczyciel bibliotekarz.
8. Do zakresu działania nauczyciela bibliotekarza w szczególności należy:
- 1) udostępnianie książek i innych źródeł informacji;
  - 2) tworzenie warunków do poszukiwania, porządkowania i wykorzystywania informacji z różnych źródeł oraz efektywnego posługiwania się technologią informacyjną;
  - 3) gromadzenie, opracowanie, oprawa i selekcja zbiorów;
  - 4) prowadzenie katalogów bibliotecznych;
  - 5) rozbudzanie zainteresowań czytelniczych i popularyzowanie wartościowej literatury;
  - 6) egzekwowanie zwrotu książek;
  - 7) współpraca z nauczycielami poszczególnych zajęć edukacyjnych;
  - 8) nawiązanie i prowadzenie współpracy z bibliotekami publicznymi i biblioteką pedagogiczną;
  - 9) propagowanie różnych imprez czytelniczych (np. konkursy czytelnicze, literackie, recytatorskie, wiedzy, spotkania autorskie, ogólnopolskie i lokalne akcje głośnego czytania);
  - 10) przedstawianie Radzie Pedagogicznej informacji o stanie czytelnictwa poszczególnych klas;
  - 11) prowadzenie lekcji bibliotecznych;
  - 12) określenie godzin wypożyczania książek;
  - 13) przystąpienie do programów mających na celu poprawę czytelnictwa wśród uczniów;
  - 14) prowadzenie ewidencji i dokumentacji bibliotecznej;
  - 15) opracowanie rocznego planu pracy biblioteki szkolnej w oparciu o standardy pracy i uwzględnienie pracy pedagogicznej i biblioteczno-technicznej;
  - 16) sporządzanie śródrocznych sprawozdań z działalności biblioteki szkolnej;
  - 17) przygotowanie darmowych podręczników do użytku dla uczniów i nauczycieli (ostemplowanie, wpisanie do Księgi Inwentarzowej Podręczników, nadanie numerów inwentarzowych).
9. Biblioteka jest czynna w każdym dniu zajęć szkolnych. Godziny pracy biblioteki, mierzone w godzinach zegarowych, ustala Dyrektor, dostosowując je do tygodniowego rozkładu zajęć, w szczególności w sposób umożliwiający dostęp do jej zbiorów podczas zajęć lekcyjnych i po ich zakończeniu.
10. W czasie ferii zimowych i letnich biblioteka udostępnia swoje zbiory w wyznaczonych dniach i godzinach.
11. Szczegółowe zasady korzystania z biblioteki określa Regulamin biblioteki szkolnej.
12. Biblioteka posiada odrębny dokument - Regulamin Pracy Biblioteki Szkolnej, w skład którego wchodzi: zadania biblioteki szkolnej, organizacja biblioteki, zadania i obowiązki nauczyciela bibliotekarza, prawa i obowiązki czytelników, zasady korzystania z czytelni, zasady korzystania ze stanowisk komputerowych.

#### **§ 45**

1. Współpraca z rodzicami, uczniami, nauczycielami oraz innymi bibliotekami odbywa się poprzez:
  - 1) poradnictwo na temat wychowania czytelniczego w rodzinie, popularyzację oraz udostępnianie literatury szkolnej oraz pedagogicznej;
  - 2) wymianę materiałów informacyjnych między biblioteką a innymi bibliotekami i ośrodkami informacji;
  - 3) informowanie użytkowników o zbiorach w warsztacie informacyjnym, dniach i godzinach otwarcia najbliższych bibliotek, zachęcanie do korzystania z nich;
  - 4) uzyskiwanie, upowszechnianie materiałów informacyjnych i reklamowych oraz zachęcanie uczniów do udziału w imprezach czytelniczych przygotowywanych przez różne instytucje kultury i organizacje społeczne.

#### **§ 46**

1. W przypadku uszkodzenia, zniszczenia lub niezwrócenia podręcznika, materiału edukacyjnego lub innego materiału bibliotecznego Szkoła może żądać od rodziców ucznia zwrotu kosztów ich zakupu zgodnie z odrębnymi przepisami, które reguluje Regulamin korzystania przez uczniów Szkoły Podstawowej Nr 12 w Płocku z bezpłatnych podręczników.
2. Gospodarowanie podręcznikami i materiałami edukacyjnymi regulują odrębne przepisy.
3. W przypadku odejścia ucznia ze Szkoły zobowiązany on jest do całkowitego rozliczenia się z biblioteką szkolną (książki, podręczniki).

### **Rozdział 6** **Świetlica i stołówka szkolna**

#### **§ 47**

1. Dla uczniów, którzy muszą przebywać dłużej w Szkole, w szczególności ze względu na czas pracy rodziców - na wniosek rodziców, organizację dojazdu do szkoły albo inne okoliczności wymagające zapewnienia opieki w Szkole, Szkoła organizuje zajęcia świetlicowe.
2. Czas zajęć świetlicowych mierzony jest w godzinach zegarowych.
3. Przyjmowanie uczniów do świetlicy dokonuje się na podstawie pisemnego zgłoszenia rodziców/opiekunów/ dziecka.
4. Na zajęciach świetlicowych pod opieką jednego nauczyciela nie może pozostawać więcej niż 25 uczniów.
5. Świetlica zapewnia zajęcia świetlicowe uwzględniające potrzeby edukacyjne oraz rozwojowe dzieci i młodzieży, a także ich możliwości psychofizyczne, w szczególności zajęcia rozwijające zainteresowania uczniów, zajęcia zapewniające prawidłowy rozwój fizyczny oraz odrabianie lekcji.
6. Planowanie pracy, organizacja i dobór form zajęć należą do kompetencji nauczycieli wychowawców grup wychowawczych, którzy swoją pracę odpowiednio dokumentują zgodnie z odrębnymi przepisami.

7. W świetlicy prowadzona jest następująca dokumentacja: roczny plan pracy opiekuńczo-wychowawczej, tygodniowy rozkład zajęć, dzienniki zajęć, karty zgłoszeń dzieci do świetlicy i upoważnienia do odbioru dzieci.
8. Szczegółowe zadania i organizację pracy świetlicy szkolnej określa regulamin.

#### **§ 48**

1. W celu zapewnienia prawidłowej realizacji zadań opiekuńczych, w szczególności wspierania prawidłowego rozwoju uczniów, Szkoła organizuje stołówkę szkolną.
2. Korzystanie z posiłków w stołówce szkolnej odbywa się na zasadach określonych w odrębnych przepisach.
3. Szczegółową organizację pracy stołówki szkolnej określa regulamin stołówki szkolnej.

### **Rozdział 7**

#### **Szczegółne warunki organizowania kształcenia, wychowania i opieki. Pomoc psychologiczno-pedagogiczna**

#### **§ 49**

1. Szkoła udziela i organizuje uczniom, rodzicom (prawnym opiekunom) oraz nauczycielom pomoc psychologiczno-pedagogiczną.
2. Celem pomocy psychologiczno-pedagogicznej udzielanej uczniom jest wspomaganie rozwoju psychicznego i efektywności uczenia się, w szczególności przez wyrównywanie oraz korygowanie trudności w opanowaniu podstawy programowej i eliminowanie przyczyn przejawów zaburzeń, w tym zaburzeń zachowania.
3. Pomoc psychologiczno-pedagogiczna udzielana uczniowi polega na rozpoznawaniu oraz zaspokajaniu indywidualnych potrzeb rozwojowych i edukacyjnych ucznia oraz rozpoznawaniu jego możliwości psychofizycznych, wynikających w szczególności:
  - 1) z niepełnosprawności;
  - 2) z niedostosowania społecznego;
  - 3) z zagrożenia niedostosowaniem społecznym;
  - 4) ze szczególnych uzdolnień;
  - 5) ze specyficznych trudności w uczeniu się;
  - 6) z zaburzeń komunikacji językowej;
  - 7) z choroby przewlekłej;
  - 8) z sytuacji kryzysowych lub traumatycznych;
  - 9) z niepowodzeń edukacyjnych;
  - 10) z zaniedbań środowiskowych związanych z sytuacją bytową ucznia i jego rodziny, sposobem spędzania czasu wolnego, kontaktami środowiskowymi;
  - 11) z trudności adaptacyjnych związanych z różnicami kulturowymi lub ze zmianą środowiska edukacyjnego, w tym związanych z wcześniejszym kształceniem za granicą.
4. Pomoc psychologiczno-pedagogiczna udzielana rodzicom uczniów i nauczycielom polega na wspieraniu ich w rozwiązywaniu problemów wychowawczych i dydaktycznych oraz rozwijaniu umiejętności wychowawczych w celu zwiększenia efektywności ich działań.

## § 50

1. Ustala się następujące warunki organizacji pomocy psychologiczno-pedagogicznej w szkole:
  - 1) pomoc psychologiczno-pedagogiczna jest świadczona uczniom, rodzicom i nauczycielom;
  - 2) świadczenie pomocy psychologiczno-pedagogicznej jest dobrowolne i bezpłatne,
  - 3) o udzielenie pomocy psychologiczno-pedagogicznej uczniowi może wystąpić: uczeń, rodzice ucznia, dyrektor szkoły, nauczyciel, wychowawca, specjalista prowadzący zajęcia z uczniem, higienistka szkolna, poradnia psychologiczno-pedagogiczna, pracownik socjalny, asystent rodziny, kurator sądowy, organizacja pozarządowa lub inna instytucja bądź podmiot działający na rzecz rodziny, dzieci i młodzieży.
2. Podstawę udzielania uczniowi pomocy stanowi:
  - 1) informacja przekazana przez nauczyciela, wychowawcę lub specjalistę o potrzebie objęcia ucznia pomocą psychologiczno-pedagogiczną;
  - 2) opinia poradni psychologiczno-pedagogicznej;
  - 3) orzeczenie o potrzebie kształcenia specjalnego;
  - 4) orzeczenie o potrzebie indywidualnego nauczania.
3. W przypadku, gdy uczeń posiada opinię poradni psychologiczno-pedagogicznej lub orzeczenie o potrzebie kształcenia specjalnego, obejmuje się go pomocą psychologiczno-pedagogiczną bez konieczności składania wniosku o jej udzielenie.
4. W szkole pomoc psychologiczno-pedagogiczna jest udzielana w trakcie bieżącej pracy z uczniem oraz w formie:
  - 1) zajęć rozwijających uzdolnienia;
  - 2) zajęć rozwijających umiejętności uczenia się;
  - 3) zajęć dydaktyczno-wyrównawczych;
  - 4) zajęć specjalistycznych;
  - 5) korekcyjno-kompensacyjnych;
  - 6) logopedycznych;
  - 7) rozwijających kompetencje emocjonalno-społeczne;
  - 8) innych o charakterze terapeutycznym;
  - 9) zajęć związanych z wyborem kierunku kształcenia i zawodu;
  - 10) zindywidualizowanej ścieżki kształcenia;
  - 11) warsztatów;
  - 12) porad i konsultacji.
5. Formą pomocy psychologiczno-pedagogicznej dla nauczycieli i rodziców są:
  - 1) Porady;
  - 2) Konsultacje;
  - 3) Warsztaty;
  - 4) szkolenia.
6. Wymiar godzin, w którym realizowane są poszczególne formy pomocy psychologiczno-pedagogicznej, o których mowa w ust. 5, ustala dyrektor szkoły z uwzględnieniem godzin, którymi dysponuje w danym roku szkolnym.
7. Pomocy psychologiczno-pedagogicznej udzielają uczniowi nauczyciele oraz specjaliści wykonujący w szkole zadania z zakresu tej pomocy: pedagog szkolny, psycholog, logopeda, terapeuta pedagogiczny.

8. Czas trwania zajęć, o których mowa w ust. 5, pkt. 1-5 wynosi 45 minut; w uzasadnionych przypadkach dopuszcza się prowadzenie zajęć w czasie krótszym lub dłuższym niż 45 minut, zachowując ustalony dla ucznia łączny czas tych zajęć.

### **§ 51**

1. Pomoc psychologiczno-pedagogiczna jest udzielana niezwłocznie po stwierdzeniu u ucznia specjalnych potrzeb w tym zakresie.
2. W przypadku stwierdzenia przez nauczyciela, specjalistę, wychowawcę, rodzica lub dyrektora szkoły, że uczeń powinien być objęty pomocą psychologiczno – pedagogiczną wychowawca razem ze specjalistami zatrudnionymi w szkole i wszystkimi nauczycielami uczącymi dziecko, dokonuje wstępnej oceny poziomu funkcjonowania ucznia/dziecka, ustala sposób dostosowania wymagań edukacyjnych oraz ustala formy udzielania tej pomocy, okres jej udzielania oraz wymiar godzin.
3. Udział ucznia w proponowanych formach pomocy psychologiczno-pedagogicznej, jest możliwy po wyrażeniu zgody przez jego rodziców.
4. Planowanie i koordynowanie udzielania uczniowi pomocy psychologiczno-pedagogicznej jest obowiązkiem wychowawcy klasy; odbywa się ono we współpracy z rodzicami ucznia i pedagogiem szkolnym, z innymi nauczycielami, specjalistami, poradnią psychologiczno-pedagogiczną.
5. O zakwalifikowaniu ucznia do udziału w konkretnej formie pomocy psychologiczno-pedagogicznej decyduje dyrektor szkoły.
6. Wychowawca klasy w porozumieniu z nauczycielem prowadzącym zajęcia, monitoruje obecność ucznia w tych zajęciach i jego postępy.
7. Okres uczęszczania na zajęcia uzależniony jest od:
  - 1) złagodzenia lub wyeliminowania zaburzeń stanowiących powód objęcia ucznia pomocą;
  - 2) zlikwidowania opóźnień w uzyskaniu osiągnięć edukacyjnych.
8. O zakończeniu udzielania danej formy pomocy decyduje dyrektor szkoły; podstawę podjęcia decyzji stanowi ocena efektywności działań dokonana przez nauczyciela prowadzącego dane zajęcia.
9. O zakończeniu udzielania danej formy pomocy uczniowi wychowawca klasy informuje jego rodziców.
10. Nauczyciele, wychowawcy i specjaliści udzielający uczniom pomocy psychologiczno-pedagogicznej prowadzą dokumentację zgodnie z odrębnymi przepisami.

### **§ 52**

1. Nauczyciele, wychowawcy oraz specjaliści prowadzą działania mające na celu:
  - 1) rozpoznanie indywidualnych potrzeb rozwojowych i edukacyjnych oraz możliwości psychofizycznych uczniów, w tym ich zainteresowań i uzdolnień, oraz zaplanowanie sposobów ich zaspokojenia, w tym wsparcia związanego z rozwijaniem zainteresowań i uzdolnień uczniów oraz doradztwo edukacyjno-zawodowe;
  - 2) rozpoznanie trudności dydaktyczno-wychowawczych lub zaburzeń zachowania uczniów oraz zaplanowanie formy wsparcia, zależnie od potrzeb i możliwości oraz za zgodą rodziców ucznia (opiekunów prawnych) lub wskazanie do diagnozy w poradni psychologiczno-pedagogicznej;

- 3) uzyskiwanie informacji od rodziców na temat nieprawidłowości rozwojowych ich dzieci lub problemów wychowawczych oraz zapoznanie pozostałych nauczycieli uczących i wychowawców z wynikami badań dostarczonych przez rodziców;
  - 4) dostosowanie wymagań edukacyjnych do możliwości ucznia i uwzględnianie ich przy ocenianiu, adekwatnie do stwierdzonych trudności u ucznia.
2. Nauczyciele, wychowawcy oraz specjaliści prowadzą w szczególności obserwację pedagogiczną, w trakcie bieżącej pracy z uczniami, mającą na celu rozpoznanie u uczniów:
- 1) trudności w uczeniu się, w tym - w przypadku uczniów klas I-III - ryzyka wystąpienia specyficznych trudności w uczeniu się, lub
  - 2) szczególnych uzdolnień.

### **§ 53**

1. W przypadku stwierdzenia, że uczeń ze względu na potrzeby rozwojowe lub edukacyjne wymaga objęcia pomocą psychologiczno-pedagogiczną, odpowiednio nauczyciel, wychowawca lub specjalista niezwłocznie udziela uczniowi tej pomocy w trakcie bieżącej pracy i informuje o tym wychowawcę klasy lub Dyrektora Szkoły.
2. Wychowawca oddziału, Dyrektor Szkoły lub inna wyznaczona przez Dyrektora osoba planują i koordynują udzielanie uczniowi pomocy psychologiczno-pedagogicznej, w tym ustalają formy udzielania tej pomocy, okres ich udzielania oraz wymiar godzin, w którym poszczególne formy będą realizowane.
3. Osoby, o których mowa w ust. 2, planując udzielanie uczniowi pomocy psychologiczno-pedagogicznej, współpracują z rodzicami ucznia oraz - w zależności od potrzeb - z innymi nauczycielami, wychowawcami i specjalistami, prowadzącymi zajęcia z uczniem, poradnią lub innymi osobami.
4. W przypadku, gdy uczeń był objęty pomocą psychologiczno-pedagogiczną w Szkole, przy planowaniu udzielania uczniowi pomocy psychologiczno-pedagogicznej uwzględnia się wnioski dotyczące dalszej pracy z uczniem, zawarte w dokumentacji przebiegu nauczania.
5. Przepisy ust. 1-4 stosuje się odpowiednio do uczniów posiadających orzeczenie o potrzebie indywidualnego obowiązkowego rocznego przygotowania przedszkolnego, orzeczenie o potrzebie indywidualnego nauczania lub opinię poradni, z tym, że przy planowaniu udzielania uczniom pomocy psychologiczno-pedagogicznej uwzględnia się także zalecenia zawarte w orzeczeniach lub opiniach.

### **§ 54**

1. W przypadku ucznia posiadającego orzeczenie o potrzebie kształcenia specjalnego planowanie i koordynowanie udzielania pomocy psychologiczno-pedagogicznej, w tym ustalenie dla ucznia form, okresu oraz wymiaru godzin udzielania tej pomocy, jest zadaniem zespołu, który opracowuje dla ucznia indywidualny program edukacyjno-terapeutyczny.
2. Wymiar godzin poszczególnych form udzielania uczniom pomocy psychologiczno-pedagogicznej ustala Dyrektor Szkoły, biorąc pod uwagę wszystkie godziny, które w danym roku szkolnym mogą być przeznaczone na realizację tych form.



## **§ 55**

1. Warunki organizowania kształcenia, wychowania i opieki dla dzieci i młodzieży niepełnosprawnych, niedostosowanych społecznie i zagrożonych niedostosowaniem społecznym zapewnia Dyrektor Szkoły, który w określonych przepisami przypadkach zatrudnia dodatkowo nauczycieli posiadających kwalifikacje w zakresie pedagogiki specjalnej, specjalistów lub asystenta (w przypadku klas I-III szkoły podstawowej), lub pomoc nauczyciela, z uwzględnieniem realizacji zaleceń zawartych w orzeczeniu o potrzebie kształcenia specjalnego.
2. Dyrektor Szkoły, uwzględniając indywidualne potrzeby rozwojowe i edukacyjne oraz możliwości psychofizyczne uczniów niepełnosprawnych, niedostosowanych społecznie oraz zagrożonych niedostosowaniem społecznym, wyznacza zajęcia edukacyjne oraz zintegrowane działania i zajęcia, określone w programie, realizowane wspólnie z innymi nauczycielami przez nauczycieli wymienionych w ust. 1 lub w których nauczyciele ci uczestniczą.
3. Specjaliści i pomoc nauczyciela, o których mowa w ust. 1, realizują zadania wyznaczone przez Dyrektora Szkoły.
4. Szczegółowe zasady udzielania i organizacji pomocy psychologiczno-pedagogicznej oraz warunki organizowania kształcenia, wychowania i opieki dla dzieci i młodzieży niepełnosprawnych, niedostosowanych społecznie i zagrożonych niedostosowaniem społecznym określają odrębne przepisy.

## **Rozdział 8**

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

## **§ 56**

1. Ocenianiu podlegają osiągnięcia edukacyjne ucznia oraz jego zachowanie.

## **§ 57**

1. Wymagania edukacyjne niezbędne do otrzymania przez ucznia poszczególnych śródrocznych i rocznych ocen klasyfikacyjnych z zajęć edukacyjnych, wynikające z realizowanego przez nauczyciela programu nauczania, dostosowuje się do indywidualnych potrzeb rozwojowych i edukacyjnych oraz możliwości psychofizycznych ucznia:
  - 1) posiadającego orzeczenie o potrzebie kształcenia specjalnego - na podstawie tego orzeczenia oraz ustaleń zawartych w indywidualnym programie edukacyjno-terapeutycznym;
  - 2) posiadającego orzeczenie o potrzebie indywidualnego nauczania - na podstawie tego orzeczenia;
  - 3) posiadającego opinię poradni psychologiczno-pedagogicznej, w tym poradni specjalistycznej, o specyficznych trudnościach w uczeniu się lub inną opinię poradni psychologiczno-pedagogicznej, w tym poradni specjalistycznej, wskazującą na potrzebę takiego dostosowania - na podstawie tej opinii;
  - 4) nieposiadającego orzeczenia lub opinii wymienionych w pkt 1-3, który jest objęty pomocą psychologiczno-pedagogiczną w Szkole - na podstawie rozpoznania

- indywidualnych potrzeb rozwojowych i edukacyjnych oraz indywidualnych możliwości psychofizycznych ucznia dokonanego przez nauczycieli i specjalistów;
- 5) posiadającego opinię lekarza o ograniczonych możliwościach wykonywania przez ucznia określonych ćwiczeń fizycznych na zajęciach wychowania fizycznego - na podstawie tej opinii.
2. Indywidualny program edukacyjno-terapeutyczny w szczególności określa zakres i sposób dostosowania odpowiednio programu wychowania przedszkolnego oraz wymagań edukacyjnych, o których mowa w ust. 1 pkt 1, do indywidualnych potrzeb rozwojowych i edukacyjnych oraz możliwości psychofizycznych dziecka lub ucznia, w szczególności przez zastosowanie odpowiednich metod i form pracy z dzieckiem lub uczniem.

## **§ 58**

1. Nauczyciel uzasadnia ustaloną ocenę w następujący sposób:
  - 1) z pracy pisemnej oraz zadania domowego- poprzez sprawdzenie oraz wskazanie, co uczeń robi dobrze, co i jak wymaga poprawy oraz ustne dodanie komentarza, jak powinien dalej się uczyć,
  - 2) z bieżącej odpowiedzi ustnej, wykonywanego zadania lub ćwiczenia albo obserwacji działalności ucznia w czasie zajęć edukacyjnych - poprzez wskazówki pomocne w dalszym uczeniu się lub wskazanie, co i jak wymaga poprawy,
  - 3) z działalności praktycznej ucznia lub testu sprawnościowego poprzez szacowanie i wartościowanie wytworu pracy ucznia, stopnia zaangażowania oraz wysiłku wkładanego przez niego w wywiązywanie się z obowiązków wynikających ze specyfiki danych zajęć edukacyjnych,
  - 4) ocenę klasyfikacyjną - poprzez informację o przewidywanej ocenie klasyfikacyjnej w odniesieniu do podanych na początku roku szkolnego wymagań edukacyjnych niezbędnych do otrzymania przez ucznia poszczególnych śródrocznych i rocznych ocen klasyfikacyjnych z zajęć edukacyjnych, wynikających z realizowanego przez siebie programu nauczania albo w odniesieniu do kryteriów oceniania zachowania.
2. Sprawdzone i ocenione pisemne prace ucznia są udostępniane uczniowi i jego rodzicom.
3. Na wniosek ucznia lub jego rodziców dokumentacja dotycząca egzaminu klasyfikacyjnego, egzaminu poprawkowego, zastrzeżeń oraz inna dokumentacja dotycząca oceniania ucznia jest udostępniana do wglądu uczniowi lub jego rodzicom.
4. Sprawdzone i ocenione pisemne prace ucznia są udostępniane uczniom na prowadzonych zajęciach edukacyjnych, zaś rodzicom ucznia na terenie szkoły podczas dyżurów lub spotkań.
5. Nauczyciel udostępnia pisemne prace (lub ich kopie) rodzicom na terenie Szkoły w uzgodnionym z nauczycielem czasie.
6. Dokumentacja dotycząca egzaminów lub zastrzeżeń oraz inna dokumentacja dotycząca oceniania ucznia jest udostępniana do wglądu uczniowi lub jego rodzicom przez Dyrektora lub wychowawcę oddziału na terenie Szkoły w uzgodnionym miejscu oraz czasie, jednak nie dłuższym niż 7 dni od dnia wpłynięcia wniosku, o którym mowa w ust. 3.
7. Podczas wglądu dokumentacja dotycząca oceniania nie może być kopiowana lub powielana w jakiegokolwiek formie lub w jakiegokolwiek sposób. W szczególności nie

dopuszcza się możliwości wykonywania zdjęć lub innej formy utrwalenia cyfrowego całości lub części udostępnianej dokumentacji.

9. Pisemne prace ucznia przechowują nauczyciele do końca roku szkolnego.

## § 59

1. Rok szkolny dzieli się na dwa półrocza.
2. Klasyfikowanie śródroczne polega na okresowym podsumowaniu osiągnięć edukacyjnych ucznia z zajęć edukacyjnych określonych w szkolnym planie nauczania i ustaleniu ocen klasyfikacyjnych, według skali określonej w statucie szkoły, oraz oceny zachowania.
3. Klasyfikowanie śródroczne uczniów przeprowadza się w ostatnim tygodniu przed feriami zimowymi. Dopuszcza się zmianę terminu klasyfikacji w zależności od daty rozpoczęcia ferii zimowych.
4. Klasyfikowanie roczne i śródroczne w klasach I – III polega na podsumowaniu osiągnięć edukacyjnych i zachowania ucznia w danym roku szkolnym oraz ustaleniu jednej opisowej rocznej i śródrocznej oceny klasyfikacyjnej z zajęć edukacyjnych i zachowania.
5. Klasyfikowanie roczne, począwszy od klasy czwartej szkoły podstawowej, polega na podsumowaniu osiągnięć edukacyjnych ucznia w danym roku szkolnym z zajęć edukacyjnych określonych w szkolnym planie nauczania i ustaleniu ocen klasyfikacyjnych oraz oceny zachowania, według skali, o której mowa w § 51.
6. Oceny klasyfikacyjne ustalają nauczyciele prowadzący poszczególne zajęcia edukacyjne, a ocenę klasyfikacyjną zachowania – wychowawca klasy po zasięgnięciu opinii nauczycieli, uczniów danej klasy oraz ocenianego ucznia.
7. Uczeń podlega klasyfikacji:
  - 1) bieżącej;
  - 2) śródrocznej i rocznej;
  - 3) końcowej.
8. W przypadku uczniów posiadających orzeczenie o potrzebie kształcenia specjalnego wydane ze względu na niepełnosprawność intelektualną w stopniu umiarkowanym lub znacznym klasyfikacji śródrocznej i rocznej dokonuje się z uwzględnieniem ustaleń zawartych w indywidualnym programie edukacyjno-terapeutycznym.
9. Jeżeli w wyniku klasyfikacji śródrocznej stwierdzono, że poziom osiągnięć edukacyjnych ucznia uniemożliwi lub utrudni mu kontynuowanie nauki w klasie programowo wyższej, Szkoła umożliwi uczniowi uzupełnienie braków
10. Śródroczna i roczna ocena klasyfikacyjna zachowania uwzględnia następujące podstawowe obszary:
  - 1) wywiązywanie się z obowiązków ucznia;
  - 2) postępowanie zgodne z dobrem społeczności szkolnej;
  - 3) dbałość o honor i tradycje Szkoły;
  - 4) dbałość o piękno mowy ojczystej;
  - 5) dbałość o bezpieczeństwo i zdrowie własne oraz innych osób;
  - 6) godne, kulturalne zachowanie się w Szkole i poza nią;
  - 7) okazywanie szacunku innym osobom.
11. Ocenę zachowania ustala wychowawca klasy, na tydzień przed posiedzeniem rady pedagogicznej w toku narady z uczniami, w czasie której powinna wystąpić:

- 1) samoocena ucznia rozumiana jako prawo do wyrażania opinii o własnym zachowaniu i postępowaniu;
- 2) ocena zespołu uczniowskiego rozumiana jako opinia danej klasy sformułowana w toku dyskusji;
- 3) ocena wychowawcy klasy uwzględniająca opinię o uczniu zespołu nauczycieli, pracowników administracyjnych i obsługi oraz innych instytucji i organizacji.

## § 60

### 1. W klasach I-III szkoły podstawowej:

1) oceny bieżące z obowiązkowych i dodatkowych zajęć edukacyjnych są ustalane według następującej skali:

a) celujący	cel	6,	100%-98%
b) bardzo dobry	bdb	5,	97%-90%
c) dobry	db	4,	89%-75%
d) dostateczny	dst	3,	74%-50%
e) dopuszczający	dp	2,	49%-34%
f) niedostateczny	ndst	1,	< 33%

z możliwym stosowaniem w powyższej skali znaków graficznych "+" i "-"

np - nieprzygotowanie do zajęć,

### 2. Począwszy od klasy IV szkoły podstawowej:

1) oceny bieżące z obowiązkowych i dodatkowych zajęć edukacyjnych są ustalane według następującej skali określonej w odrębnych przepisach:

a) celujący	cel	6,	100%-98%
b) bardzo dobry	bdb	5,	97%-90%
c) dobry	db	4,	89%-75%
d) dostateczny	dst	3,	74%-50%
e) dopuszczający	dp	2,	49%-34%
f) niedostateczny	ndst	1,	< 33%

z możliwym stosowaniem w powyższej skali znaków graficznych "+" i "-" oraz dodatkowych symboli: np - nieprzygotowanie do zajęć.

2) nauczyciel odnotowuje w dzienniku lekcyjnym ocenę pod odpowiednim symbolem:

O- odpowiedź	K- kartkówka	PD- prace domowe
Z- zeszyt	A-aktywność, praca na lekcji	Zd- zadanie dodatkowe
Ćw- ćwiczenie	WK-wychowanie komunikacyjne	PG-praca w grupach
R- referat	R- reprezentowanie szkoły	S- sprawdzian
T- twórczość		

3) śródroczne i roczne oceny klasyfikacyjne z zajęć edukacyjnych ustala się w stopniach według następującej skali:

a) stopień celujący	6,
b) stopień bardzo dobry	5,
c) stopień dobry	4,
d) stopień dostateczny	3,
e) stopień dopuszczający	2,

- f) stopień niedostateczny 1,  
 a pozytywnymi ocenami klasyfikacyjnymi są oceny ustalone w stopniach, o których mowa w pkt a-e, zaś negatywną oceną klasyfikacyjną jest ocena ustalona w stopniu, o której mowa w pkt f. Przy śródrocznych ocenach klasyfikacyjnych z zajęć edukacyjnych dopuszcza się stosowanie znaków graficznych "+" i "-";
- 4) W klasach IV-VIII podstawą do wystawienia oceny okresowej oraz oceny rocznej z przedmiotów, oprócz przedmiotów artystycznych i zajęć wychowania fizycznego, jest średnia ważona, obliczona w następujący sposób:
- każdej ocenie częściowej oraz ocenie półrocznej przyporządkowuje się liczbę
  - naturalną, oznaczając jej wagę w hierarchii ocen,
  - średnią ważoną oblicza się jako iloraz,
  - średniej ważonej przyporządkowuje się ocenę szkolną następująco:

<b>Średnia</b>	<b>Stopień</b>
od 1,50 i niżej	niedostateczny
od 1,51 do 2,50	dopuszczający
od 2,51 do 3,60	dostateczny
od 3,61 do 4,70	dobry
od 4,71 do 5,80	bardzo dobry
od 5,81	celujący

- e) uczeń, który uzyskał co najmniej średnią 5,00 oraz systematycznie otrzymywał celujące oceny częściowe z zakresu aktywności i reprezentował szkołę w konkursach na etapie co najmniej międzyszkolnym, może otrzymać ocenę celującą,
- f) formy aktywności i ich waga:

<b>Forma aktywności</b>	<b>Waga</b>
sprawdziany kompetencji (poza wstępnym sprawdzianem na początku 4 klasy) , diagnoza osiągnięć uczniów, w tym sprawdzian próbny, osiągnięcia na etapie co najmniej rejonowym	6
sprawdzian bieżący, dyktando, osiągnięcia na etapie międzyszkolnym i szkolnym, znajomość lektury	5
kartkówka, odpowiedź ustna, poprawa sprawdzianu, wypracowanie, reprezentowanie szkoły,	4
aktywność, zaangażowanie, poprawa kartkówki	3
praca na lekcji, poprawa kartkówki, praca w grupie , referat	2
praca domowa, zeszyt, ćwiczenie, przygotowanie do zajęć, oceny uzyskane na zajęciach wychowania fizycznego, muzyki, plastyki, techniki	1
sprawdzian kompetencji na początku klasy 4	0

- g) nauczyciel informuje o wadze sprawdzianu ( kartkówki) przed jej napisaniem;

- h) średnią ważoną obliczamy w taki sposób, że mnożymy każdą ocenę przez jej wagę, sumujemy wszystkie iloczyny i dzielimy przez sumę wszystkich wag, jeśli jakaś waga została użyta kilka razy to tyle samo razy trzeba ją dodać do sumy;
- i) średnia ocen cząstkowych ucznia wyliczana jest według wzoru:

Gdzie:

$\omega_1, \omega_2$  - waga oceny,

$\chi_1, \chi_2$  - wartość oceny.

- 3) śródroczną i roczną ocenę klasyfikacyjną zachowania ustala się według następującej skali:
  - a) wzorowe,
  - b) bardzo dobre,
  - c) dobre,
  - d) poprawne,
  - e) nieodpowiednie,
  - f) naganne,

a pozytywnymi ocenami klasyfikacyjnymi są oceny, o których mowa w pkt a-e, zaś negatywną oceną klasyfikacyjną jest ocena, o której mowa w pkt f.

- 4. Śródroczna i roczna opisowa ocena klasyfikacyjna z zajęć edukacyjnych, o której mowa w ust. 1 pkt 2 uwzględnia poziom i postępy w opanowaniu przez ucznia wiadomości i umiejętności w stosunku do odpowiednio wymagań dla danego etapu edukacyjnego oraz wskazuje potrzeby rozwojowe i edukacyjne ucznia związane z przewyższaniem trudności w nauce lub rozwijaniem uzdolnień.
- 5. Oceny bieżące oraz śródroczne, roczne i końcowe oceny klasyfikacyjne z obowiązkowych i dodatkowych zajęć edukacyjnych, a także śródroczne i roczne oceny klasyfikacyjne zachowania dla ucznia posiadającego orzeczenie o potrzebie kształcenia specjalnego wydane ze względu na upośledzenie umysłowe w stopniu umiarkowanym lub znacznym są ocenami opisowymi.
- 6. Przy ustalaniu oceny klasyfikacyjnej zachowania ucznia, u którego stwierdzono zaburzenia lub inne dysfunkcje rozwojowe, należy uwzględnić wpływ tych zaburzeń lub dysfunkcji na jego zachowanie, na podstawie orzeczenia o potrzebie kształcenia specjalnego lub orzeczenia o potrzebie indywidualnego nauczania lub opinii poradni psychologiczno-pedagogicznej, w tym poradni specjalistycznej.

## § 61

- 1. W Szkole ustala się następujące kryteria wymagań edukacyjnych niezbędnych do otrzymania przez ucznia poszczególnych śródrocznych i rocznych ocen klasyfikacyjnych z obowiązkowych i dodatkowych zajęć edukacyjnych:

Skala ocen	Elementy treści nauczania	Komentarz do wymagań edukacyjnych	Uwagi
dopuszczający 2	Niezbędne w uczeniu się danego przedmiotu (zajęć, dziedziny edukacji);	Uczeń ma braki w opanowaniu podstawy programowej, które nie	

	potrzebne w życiu.	przekreślają możliwości uzyskania podstawowej wiedzy z danego przedmiotu w ciągu dalszej nauki; Uczeń rozwiązuje (wykonuje) typowe zadania teoretyczne i praktyczne o niewielkim stopniu trudności.	
dostateczny 3	Najważniejsze w uczeniu się danego przedmiotu (zajęć, dziedziny edukacji); łatwe dla ucznia nawet mało zdolnego; o niewielkim stopniu złożoności, przystępne; często powtarzające się w programie nauczania; dające się wykorzystać w sytuacjach szkolnych i pozaszkolnych; określone programem nauczania na poziomie nieprzekraczającym wymagań zawartych w podstawie programowej; głównie proste, uniwersalne umiejętności, w mniejszym zakresie wiadomości.	Uczeń opanował wiadomości i umiejętności określone podstawą programową na danym etapie edukacyjnym (w danej klasie); Uczeń rozwiązuje (wykonuje) typowe zadania teoretyczne lub praktyczne o średnim stopniu trudności.	Warstwa ta nie powinna przekraczać 50% treści programu i powinna obejmować podstawę programową.
dobry 4	Istotne w strukturze przedmiotu (zajęć, dziedziny edukacji); bardziej złożone, mniej przystępne aniżeli elementy treści zaliczone do wymagań podstawowych; przydatne, ale nie niezbędne w opanowaniu treści z danego przedmiotu i innych przedmiotów szkolnych;	Uczeń nie opanował w pełni wiadomości i umiejętności określonych programem na danym etapie (w klasie), ale opanował je na poziomie przekraczającym wymagania zawarte w podstawie programowej; Uczeń poprawnie stosuje wiadomości, rozwiązuje (wykonuje) samodzielnie	Pogłębienie i poszerzenie wymagań podstawowych, ale nieobejmujące całego programu nauczania.

	<p>użyteczne w szkolnej i pozaszkolnej działalności; o zakresie przekraczającym wymagania zawarte w podstawie programowej; wymagające umiejętności stosowania wiadomości w sytuacjach typowych wg wzorów (przykładów) znanych z lekcji i z podręcznika.</p>	<p>typowe zadania teoretyczne lub praktyczne.</p>	
<p>bardzo dobry 5</p>	<p>Złożone, trudne, ważne do opanowania; wymagające korzystania z różnych źródeł; umożliwiające rozwiązywanie problemów; pośrednio użyteczne w życiu szkolnym; pełne opanowanie treści programu nauczania.</p>	<p>Uczeń opanował pełny zakres wiedzy i umiejętności określonych programem nauczania na danym etapie (w klasie); Uczeń sprawnie posługuje się zdobytymi wiadomościami, samodzielnie rozwiązuje problemy teoretyczne i praktyczne ujęte programem nauczania, potrafi zastosować posiadaną wiedzę do rozwiązywania zadań trudnych i problemów w nowych sytuacjach.</p>	<p>Mogą wykroczyć poza opublikowany program nauczania.</p>
<p>celujący 6</p>	<p>Znacznie wykraczające poza program nauczania przedmiotu (zajęć, dziedziny edukacji); stanowiące efekt samodzielnej pracy ucznia; wynikające z indywidualnych zainteresowań; zapewniające pełne wykorzystanie wiadomości dodatkowych.</p>	<p>Uczeń posiada wiedzę i umiejętności znacznie wykraczające poza program nauczania danego etapu (klasy) samodzielnie i twórczo rozwija własne uzdolnienia; Uczeń biegle posługuje się zdobytymi wiadomościami w rozwiązywaniu problemów teoretycznych lub praktycznych z programu nauczania dla danego etapu (klasy) oraz wykraczające poza ten</p>	



		<p>program, proponuje rozwiązania nietypowe lub          Uczeń osiąga sukcesy w konkursach i olimpiadach przedmiotowych, kwalifikuje się do finałów na szczeblu wojewódzkim (regionalnym) albo krajowym lub posiada inne porównywalne osiągnięcie.</p>	
--	--	--	--

2. Nauczyciele obowiązkowych i dodatkowych zajęć edukacyjnych formułują wymagania edukacyjne niezbędne do otrzymania przez ucznia poszczególnych śródrocznych i rocznych ocen klasyfikacyjnych z uwzględnieniem kryteriów, o których mowa w ust. 1. Dyrektor Szkoły sprawdza zgodność z obowiązującymi przepisami prawa wymagań edukacyjnych oraz przechowuje ich kopie do wglądu dla uczniów i ich rodziców.
3. W Szkole ustala się następujące kryteria oceniania zachowania z uwzględnieniem obowiązków ucznia określonych w Statucie.
4. Uczeń Szkoły otrzymuje wzorowe zachowanie, w przypadku gdy:
  - 1) wykazuje postawę twórczą, inicjuje różnorodne działania, pełni funkcje w Szkole lub klasie;
  - 2) aktywnie uczestniczy w życiu Szkoły lub klasy, bierze udział w konkursach i zawodach sportowych;
  - 3) jest obowiązkowy i pilny;
  - 4) wykonuje prace na rzecz Szkoły, klasy lub środowiska;
  - 5) rozwija swoje zainteresowania i uzdolnienia;
  - 6) nie ma wpisów o negatywnym zachowaniu;
  - 7) ma usprawiedliwione wszystkie nieobecności, nie ma spóźnień;
  - 8) używa telefonu komórkowego i innych urządzeń elektronicznych zgodnie ze statutem;
  - 9) nigdy nie używa wulgarnych słów, wykazuje wysoką kulturę słowa;
  - 10) jest tolerancyjny, szanuje godność osobistą i z szacunkiem odnosi się do innych osób;
  - 11) wzorowo zachowuje się na lekcjach, podczas przerw i poza szkołą;
  - 12) zawsze nosi obuwie zmienne i ma stosowny uczniowski wygląd zewnętrzny;
  - 11) dba o estetykę swojego wyglądu i higienę osobistą;
  - 12) jest uczynny, chętnie pomaga innym;
  - 13) nie wykazuje przejawów agresji, przeciwstawia się przejawom przemocy, agresji i brutalności;
  - 14) sam dostrzega i właściwie reaguje na własne błędy i potknięcia;
  - 15) jest wzorem dla innych, nie ulega namowom, naciskom, potrafi bronić własnego zdania, nie daje się sprowokować;
  - 16) nie ulega nałogom.
5. Uczeń Szkoły otrzymuje zachowanie bardzo dobre, jeżeli:

- 1) jest systematyczny i pracowity;
  - 2) jest koleżeński, służy pomocą innym;
  - 3) wyróżnia się kulturą osobistą;
  - 4) wykonuje prace na rzecz klasy;
  - 5) dopuszcza się kilka pojedynczych uwag, negatywne zachowania nie powtarzają się;
  - 6) ma usprawiedliwione wszystkie nieobecności oraz spóźnienia;
  - 7) może mieć uwagę negatywną w dzienniku, ale zastosowane środki zaradcze przynoszą pozytywne rezultaty;
  - 8) używa telefonu komórkowego i innych urządzeń elektronicznych zgodnie ze statutem;
  - 9) nie używa wulgarnych słów, stosuje zwroty grzecznościowe;
  - 10) jest miły i uprzejmy we wszystkich kontaktach interpersonalnych;
  - 11) zachowanie na lekcjach, podczas przerw i poza szkołą nie budzi zastrzeżeń;
  - 12) nosi obuwie zmienne i ma stosowny uczniowski wygląd zewnętrzny;
  - 13) nie ulega namowom, naciskom, potrafi bronić własnego zdania, nie daje się sprowokować;
  - 14) właściwie reaguje na własne błędy i potknięcia;
  - 15) zmotywowany przez nauczycieli rozwija swoje uzdolnienia i zainteresowania;
  - 16) po zwróceniu uwagi natychmiast eliminuje uchybienia w swoim zachowaniu;
  - 17) respektuje zasady współżycia społecznego i ogólnie przyjęte normy etyczne wobec siebie i innych;
  - 18) nie ulega nałogom;
  - 19) dba o estetykę swojego wyglądu i higienę osobistą.
6. Uczeń Szkoły otrzymuje zachowanie dobre, jeżeli:
- 1) jest zdyscyplinowany na lekcjach, przerwach, podczas imprez klasowych, szkolnych i pozaszkolnych (nie wymaga interwencji pedagoga, dyrektora szkoły, uczeń nie otrzymuje nagan);
  - 2) okazuje szacunek nauczycielom i innym pracownikom Szkoły;
  - 3) dba o estetykę miejsca pracy, przybory oraz podręczniki szkolne;
  - 4) dba o bezpieczeństwo swoje i kolegów;
  - 5) uczestniczy w imprezach i pracach społecznych na terenie klasy, Szkoły, środowiska;
  - 6) stosuje się do uwag i poleceń nauczycieli;
  - 7) dopuszcza się kilka negatywnych uwag, negatywne zachowania mogą się powtarzać;
  - 8) ma usprawiedliwione wszystkie nieobecności, ale dopuszcza się kilka nieusprawiedliwionych spóźnień;
  - 9) używa telefonu komórkowego i innych urządzeń elektronicznych zgodnie ze statutem;
  - 10) zachowuje się odpowiednio do sytuacji;
  - 11) nie używa wulgarnych słów;
  - 12) stosuje zwroty grzecznościowe;
  - 13) nosi obuwie zmienne i ma stosowny, niewyzywający uczniowski wygląd zewnętrzny,
  - 14) dba o estetykę swojego wyglądu i higienę osobistą;
  - 15) respektuje zasady współżycia społecznego i ogólnie przyjęte normy etyczne wobec siebie i innych;

- 16) zachowanie na lekcjach, podczas przerw i poza szkołą nie budzi poważnych zastrzeżeń wywiązuje się z powierzonych mu obowiązków;
  - 17) angażuje się w życie klasy w wybrany przez siebie sposób lub na prośbę nauczyciela;
  - 18) dba o wygląd klasy i najbliższego otoczenia;
  - 19) dba o bezpieczeństwo i zdrowie własne, nie naraża innych;
  - 20) nie przejawia agresji słownej i fizycznej;
  - 21) szanuje mienie własne, innych osób i społeczne;
  - 22) dba o honor i tradycje szkoły;
  - 23) jego zachowanie nie budzi zastrzeżeń w szkole i poza nią;
  - 24) systematycznie i odpowiednio motywowany rozwija swoje zainteresowania i uzdolnienia;
  - 25) stosowane środki zaradcze przynoszą pozytywne rezultaty, a uchybienia ulegają poprawie po zwróceniu uwagi;
  - 26) nie ulega nałogom.
7. Zachowanie poprawne otrzymuje uczeń Szkoły, który:
- 1) jest koleżeński, stara się być kulturalny i pozytywnie reagować na prośby i polecenia nauczycieli;
  - 2) na ogół dba o bezpieczeństwo swoje i kolegów;
  - 3) szanuje mienie szkolne i kolegów;
  - 4) w ciągu roku szkolnego ma 5 spóźnień celowych oraz maksymalnie 5 nieusprawiedliwionych godzin nieobecności;
  - 5) motywowany nie podejmuje dodatkowych działań;
  - 6) wykonuje polecenia nauczyciela;
  - 7) zdarza mu się nie przygotować do lekcji (brak pracy domowej, podręcznika itp.);
  - 8) pozytywnie reaguje na uwagi nauczyciela;
  - 9) posiada kilka negatywnych uwag, a zastosowane środki zaradcze przynoszą oczekiwane rezultaty;
  - 10) używa telefonu komórkowego i innych urządzeń elektronicznych zgodnie ze statutem;
  - 11) nie używa wulgaryzmów;
  - 12) czasami nie zmienia obuwia;
  - 13) sporadycznie podejmuje działania społeczne, ale tylko na polecenie nauczyciela;
  - 14) wykonuje powierzone mu obowiązki lub zobowiązania;
  - 15) jest biernym uczestnikiem życia szkolnego;
  - 16) uchybienia w zachowaniu ucznia nie wynikają ze złej woli i stosowane środki zaradcze przynoszą rezultaty;
  - 17) nie ulega nałogom.
8. Zachowanie nieodpowiednie otrzymuje uczeń Szkoły, który:
- 1) sprawia trudności wychowawcze, a podejmowane wobec niego środki zaradcze nie przynoszą pożądanego rezultatu;
  - 2) zachowuje się arogancko wobec nauczycieli, pracowników Szkoły, koleżanek i kolegów;
  - 3) jest konfliktowy i wpływa negatywnie na zespół klasowy;
  - 4) wykazuje znaczne braki w kulturze osobistej;
  - 5) niszczy mienie szkoły i kolegów;

- 6) kłamie, postępuje nieuczciwie;
  - 7) niesystematycznie realizuje obowiązek szkolny- ma ponad 30 godzin nieobecnych nieusprawiedliwionych w półroczu lub 60 w ciągu roku;
  - 8) uczy się wyraźnie poniżej swoich możliwości;
  - 9) nie pracuje na lekcjach, często jest do nich nieprzygotowany (nie odrabia prac domowych, nie przynosi podręczników, zeszytów itp.);
  - 10) nie jest zainteresowany życiem klasy i szkoły;
  - 11) ma kilka spóźnień celowych na lekcje;
  - 12) bez zezwolenia wychodzi z sali lub ze szkoły w czasie trwania zajęć szkolnych;
  - 13) używa telefonu komórkowego niezgodnie ze Statutem Szkoły, na terenie szkoły nagrywa lub fotografuje inne osoby, ogląda lub udostępnia niedozwolone treści, tworzy obraźliwe filmy i umieszcza je w zasobach internetowych;
  - 14) nieodpowiednie zachowanie odzwierciedlone jest w uwagach zapisanych w dzienniku elektronicznym;
  - 15) używa wulgarnych słów;
  - 16) często nie zmienia obuwia;
  - 17) nie dba o higienę osobistą i estetyczny wygląd;
  - 18) ubiera się niestosownie, nosi wyzywający ubiór z wulgarnymi bądź obraźliwymi lub niestosownymi napisami, w przypadku dziewcząt dodatkowo zbyt krótkie spódnice, odkryty brzuch, a także makijaż, pomalowane paznokcie itp.;
  - 19) nie podejmuje żadnych działań społecznych nawet na polecenie nauczyciela;
  - 20) w życiu klasy pełni rolę destrukcyjną;
  - 21) zdarza mu się zakłócić przebieg lekcji lub uroczystości szkolnych (rozmowa, śmiech, komentarze, gesty itp.);
  - 22) nie szanuje mienia własnego, kolegów, społecznego;
  - 23) stosuje przemoc słowną i fizyczną wobec innych;
  - 24) ma negatywny wpływ na innych;
  - 25) celowo naraża na niebezpieczeństwo siebie i innych;
  - 26) są na niego skargi spoza szkoły;
  - 27) nie wykorzystuje szans stwarzanych mu przez szkołę;
  - 28) nie dba o własną godność osobistą;
  - 29) brak u niego poczucia winy i skruchy;
  - 30) często wymagana jest interwencja wychowawcy, nauczycieli, pedagoga (rozmowa, upomnienie, nagana), a środki zaradcze stosowane przez szkołę przynoszą jedynie krótkotrwałą poprawę;
  - 31) próbuje szkodliwych używek- pali papierosy, pije alkohol, używa środków odurzających.
9. Zachowanie naganne otrzymuje uczeń Szkoły, który:
- 1) stosuje przemoc (pobicie, bójki, kopanie, uszkodzenie ciała itp.) ;
  - 2) jest agresywny i wulgarny-(przekleństwa, wyzwiska, zastraszanie, poniżanie godności innych);
  - 3) dokonuje wybryków chuligańskich w Szkole i poza nią;
  - 4) ulega nałogom- próbuje szkodliwych używek- pali papierosy, pije alkohol, używa środków odurzających.

- 5) niesystematycznie realizuje obowiązek szkolny, ma powyżej 60 godz. nieobecności nieusprawiedliwionych w półroczu lub 120 w roku i częste spóźnienia;
- 6) uczy się wyraźnie poniżej swoich możliwości;
- 7) nie pracuje na lekcjach, nie przygotowuje się do zajęć szkolnych (nie odrabia prac domowych, nie przynosi podręczników, zeszytów itp.);
- 8) jest nieobowiązkowy, niezdyscyplinowany;
- 9) nie reaguje na uwagi nauczyciela dotyczące jego wiedzy i zachowania;
- 10) celowo spóźnia się na lekcje;
- 11) bez pozwolenia wychodzi z sali lub ze szkoły w czasie zajęć szkolnych;
- 12) używa telefonu komórkowego niezgodnie ze Statutem Szkoły, na terenie szkoły nagrywa lub fotografuje inne osoby, ogląda lub udostępnia niedozwolone treści, tworzy obraźliwe filmy i umieszcza je w zasobach internetowych;
- 13) naganne zachowanie odzwierciedlone jest w uwagach;
- 14) nie zachowuje podstawowych zasad kultury osobistej;
- 15) nagminnie używa wulgarnych słów i gestów;
- 16) demonstracyjnie reaguje na uwagi (odwraca się, odchodzi, zaprzecza, wyśmiewa się, dopuszcza się wyzywających gestów itp.);
- 17) nie zmienia obuwia;
- 18) wygląda nieestetycznie, jest brudny lub też odzież ma wyzywającą, nosi wyzywający ubiór z wulgarnymi bądź obraźliwymi napisami, w przypadku dziewcząt dodatkowo zbyt krótkie spódnice, odkryty brzuch, a także makijaż, pomalowane paznokcie itp.;
- 19) uczestnictwo w lekcjach i imprezach szkolnych ogranicza celowo do zakłócania ich przebiegu (gwizdy, komentarze, wyśmiewanie, postawa niezgodna z wymogami sytuacji,) prowokuje innych przez dyskusje, dogadywanie, zaczepianie, pokazywanie niestosownych gestów itp.;
- 20) celowo nie zachowuje się stosownie do sytuacji, jego zachowanie jest nie do przyjęcia dla otoczenia;
- 21) kłamie;
- 22) destrukcyjnie wpływa na społeczność szkolną poprzez prowokowanie innych;
- 23) celowo niszczy mienie kolegów i społeczne (wyposażenie sal lekcyjnych, zieleni, pomocy naukowych, itp.);
- 24) są na niego skargi spoza szkoły;
- 25) swoim zachowaniem naraża siebie i innych na niebezpieczeństwo;
- 26) demoralizuje innych przez swoje zachowanie oraz nakłania do nieodpowiednich zachowań;
- 27) wszedł w konflikt z prawem (kradzież, zniszczenie, rozboje, pobicia, włamania, wyłudzenia);
- 28) przynosi do szkoły niebezpieczne narzędzia, przedmioty, substancje;
- 29) nie wykorzystuje szans stwarzanych mu przez szkołę;
- 30) brak u niego poczucia winy i skruchy;
- 31) nie dba o własne zdrowie i godność osobistą;
- 32) stosowane wobec ucznia środki zaradcze nie przynoszą rezultatów.

## § 62

1. W Szkole ustala się następujące sposoby sprawdzania osiągnięć edukacyjnych uczniów:
  - 1) odpowiedzi ustne na pytania zadawane uczniom w czasie zajęć wprowadzających nowy materiał nauczania lub w czasie zajęć powtórzeniowych przeznaczonych w całości na utrwalanie danego zakresu treści nauczania;
  - 2) wykonywanie krótkich zadań bądź ćwiczeń (ustnie lub pisemnie) albo innych czynności poleconych przez nauczyciela;
  - 3) aktywność uczniów w czasie zajęć edukacyjnych;
  - 4) testy umiejętności lub ćwiczenia sprawnościowe;
  - 5) szacowanie i wartościowanie wytworów pracy uczniów;
  - 6) prace pisemne, dyktanda, sprawdziany, testy, zadania;
  - 7) próbne egzaminy ósmoklasisty;
  - 8) diagnozy wstępne lub badania wyników nauczania, jako wystandaryzowane testy osiągnięć edukacyjnych uczniów;
  - 9) zadania domowe albo prace dodatkowe;
2. Sprawdzanie osiągnięć edukacyjnych uczniów należy prowadzić systematycznie, tj. rozkładając je równomiernie na cały okres nauki (rok szkolny, etap nauczania). Częstotliwość oceniania jest uzależniona od tygodniowego wymiaru godzin danych zajęć edukacyjnych oraz ich specyfiki: w trakcie jednego półrocza obowiązuje określona minimalna liczba ocen z poszczególnych przedmiotów:
  - 1) dla klas I- III
    - edukacja polonistyczna- 12 ocen cząstkowych, w tym 4 ze sprawdzianów,
    - edukacja matematyczna- 8 ocen cząstkowych, w tym 3 ze sprawdzianów,
    - język angielski- 5 ocen cząstkowych,
    - edukacja społeczna – 3 oceny cząstkowe,
    - edukacja plastyczna- 3 oceny cząstkowe,
    - zajęcia techniczne- 3 oceny cząstkowe,
    - edukacja muzyczna- 3 oceny cząstkowe,
    - zajęcia komputerowe- 3 oceny cząstkowe,
    - wychowanie fizyczne- 3 oceny cząstkowe,
    - religia- 3 oceny cząstkowe;
  - 2) dla klas IV- VIII
    - język polski- 5 ocen cząstkowych, w tym 2 oceny ze sprawdzianów,
    - matematyka- 5 ocen cząstkowych, w tym 2 ze sprawdzianów,
    - historia- 3 oceny cząstkowe, w tym 2 ze sprawdzianów,
    - przyroda- 4 oceny cząstkowe, w tym 2 ze sprawdzianów,
    - biologia- 4 oceny cząstkowe, w tym 2 ze sprawdzianów,
    - język angielski- 4 oceny cząstkowe, w tym 2 ze sprawdzianów,
    - język niemiecki- 4 oceny cząstkowe, w tym 2 ze sprawdzianów,
    - chemia- 4 oceny cząstkowe, w tym 2 ze sprawdzianów,
    - fizyka- 4 oceny cząstkowe, w tym 2 ze sprawdzianów,
    - geografia- 4 oceny cząstkowe, w tym 2 ze sprawdzianów,
    - plastyka- 3 oceny cząstkowe,
    - muzyka- 3 oceny cząstkowe,
    - zajęcia techniczne- 3 oceny cząstkowe,

- zajęcia komputerowe- 3 oceny cząstkowe,  
informatyka- 3 oceny cząstkowe,  
wychowanie fizyczne- 4 oceny cząstkowe,  
edukacja dla bezpieczeństwa- 3 oceny cząstkowe,  
religia- 3 oceny cząstkowe, w tym 1 ze sprawdzianu;
3. Działalność wytwórczą ucznia oraz ćwiczenia lub testy sprawnościowe należy poddawać ocenie przy każdej jego aktywności, biorąc pod uwagę wysiłek wkładany przez ucznia w wywiązywaniu się z obowiązków wynikających ze specyfiki tych zajęć, a także zaangażowanie ucznia w swoją pracę, uzdolnienia oraz predyspozycje.
  4. Testy osiągnięć edukacyjnych, czyli wewnątrzszkolne badanie wyników nauczania, przeprowadza się co najmniej na koniec etapu nauczania wg harmonogramu ustalonego w planie nadzoru pedagogicznego.
  5. W celu wyeliminowania zbytniego obciążenia uczniów różnymi sposobami sprawdzania osiągnięć edukacyjnych ze wszystkich obowiązkowych zajęć edukacyjnych wprowadza się następujące ograniczenia, z zastrzeżeniem ust. 6 i 7:
    - 1) sprawdziany lub testy obejmujące dział programowy - nie częściej niż 2 w tygodniu;
    - 2) dyktanda, niezapowiedziane testy lub sprawdziany obejmujące maksymalnie do 3 tematów - nie częściej niż 3 dniennie;
    - 3) niezadawanie prac domowych na weekendy, tj. z piątku na poniedziałek oraz na ferie, święta.
  6. W klasach I-III szkoły podstawowej:
    - 1) częstotliwość sprawdzianów pisemnych ustala nauczyciel, dostosowując ich poziom i liczbę do możliwości psychofizycznych uczniów;
    - 2) sprawdziany pisemne są zapowiadane z tygodniowym wyprzedzeniem;
    - 3) poprawa pracy pisemnej przez nauczyciela w dwóch tygodni polega na podkreśleniu kolorem czerwonym błędów oraz wskazaniu, co uczeń robi dobrze, co i jak wymaga poprawy oraz jak powinien dalej się uczyć.
  7. Począwszy od klasy IV szkoły podstawowej pisemne prace są obowiązkowe dla wszystkich uczniów. Nauczyciel podaje punktację, tj. liczbę punktów za poszczególne zadania czy polecenia oraz liczbę punktów wymaganych do otrzymania poszczególnych ocen. Praca pisemna może zawierać zadania (polecenia) wykraczające poza program nauczania, oceniane na najwyższy stopień, pod warunkiem uzyskania przez ucznia co najmniej 98% przewidzianej liczby punktów. Nauczyciel ma prawo przerwać pracę pisemną uczniowi lub całej klasie, jeżeli stwierdzi niesamodzielność pracy. Stwierdzenie tego faktu może być podstawą ustalenia bieżącej negatywnej oceny.
  8. Sprawdzenie przez nauczyciela pisemnej pracy ucznia polega na przekreśleniu kolorem czerwonym błędów oraz wskazaniu, co uczeń robi dobrze, co i jak wymaga poprawy oraz jak powinien dalej się uczyć.
  9. Jeżeli z przyczyn losowych uczeń nie mógł napisać sprawdzianu z całą klasą, to ma obowiązek uczynić to w terminie 2 tygodni od dnia powrotu do szkoły. Miejsce i termin pisania pracy ustala nauczyciel na wniosek ucznia.
  10. Nauczyciel może bez zapowiedzi odpytać ucznia, który w wyznaczonym terminie nie pisał zapowiedzianej pracy pisemnej, z przewidzianego sprawdzianem lub testem zakresu materiału nauczania.
  11. Uczeń ma prawo do poprawienia oceny, jednak wówczas ocena z poprawy będzie wstawiona do dziennika bez względu na to czy będzie niższa, czy wyższa.

12. Poprawa przez ucznia pracy pisemnej jest możliwa tylko w terminie dwóch tygodni od daty rozdania poprawionych prac. Miejsce i termin poprawy ustala nauczyciel na wniosek ucznia. Stopień uzyskany z poprawy pracy pisemnej wpisuje się do dziennika lekcyjnego obok pierwszego stopnia uzyskanego z tej pracy.
13. Nieodrobienie pracy domowej, brak zeszytu przedmiotowego, zeszytu ćwiczeń albo niewłaściwa praca na zajęciach może być podstawą do ustalenia negatywnej oceny bieżącej. Za wykonanie dodatkowej pracy nadobowiązkowej nauczyciel może wystawić najwyższą bieżącą ocenę.
14. Szczegółowe sposoby bieżącego oceniania, w tym zasady i warunki poprawiania bieżących ocen, określają nauczyciele poszczególnych zajęć edukacyjnych i podają je uczniom do wiadomości.

### **§ 63**

1. W uzasadnionych przypadkach uczeń może być zwolniony na czas określony z zajęć wychowania fizycznego i zajęć komputerowych.
  - 1) Dyrektor szkoły zwalnia ucznia z wykonywania określonych ćwiczeń fizycznych na zajęciach wychowania fizycznego, na podstawie opinii o ograniczonych możliwościach wykonywania przez ucznia tych ćwiczeń wydanej przez lekarza, na czas określony w tej opinii.
2. Decyzję o zwolnieniu ucznia z zajęć wychowania fizycznego i zajęć komputerowych podejmuje dyrektor szkoły na podstawie opinii o ograniczonych możliwościach uczestniczenia w zajęciach lub o braku możliwości uczestniczenia ucznia w tych zajęciach, wydanej przez lekarza, na czas określony w tej opinii.

Dopuszcza się możliwość pisemnego zwolnienia ucznia z zajęć wychowania fizycznego przez rodzica na okres nie dłuższy niż 2 tygodnie.
3. Jeżeli okres zwolnienia ucznia z realizacji zajęć, o których mowa w ust. 1 uniemożliwia ustalenie śródrocznej lub rocznej oceny klasyfikacyjnej, w dokumentacji przebiegu nauczania zamiast oceny klasyfikacyjnej wpisuje się „zwolniony”.
4. Zajęcia wychowania do życia w rodzinie nie podlegają ocenie i nie mają wpływu na promocję ucznia do klasy programowo wyższej ani na ukończenie szkoły przez ucznia.

### **§ 64**

1. Oceny klasyfikacyjne ustalają nauczyciele prowadzący poszczególne zajęcia edukacyjne.
2. Na siedem dni przed rocznym klasyfikacyjnym posiedzeniem rady pedagogicznej, poszczególni nauczyciele i wychowawca klasy informują ucznia i jego rodziców (prawnych opiekunów) o przewidywanych dla niego ocenach klasyfikacyjnych z obowiązkowych zajęć edukacyjnych oraz zachowania.

Powiadomienie następuje za pośrednictwem dziennika elektronicznego (wpis w rubrykę oznaczoną – PROPOZYCJA OCENY).

W przypadku braku dostępu rodziców (prawnych opiekunów) do dziennika elektronicznego, powiadomienie ma formę pisemną (wpis oceny do zeszytu ucznia).
3. Na miesiąc przed rocznym posiedzeniem rady pedagogicznej poszczególni nauczyciele i wychowawca klasy informują ucznia i jego rodziców (prawnych opiekunów) o przewidywanym dla ucznia stopniu niedostatecznym oraz nieodpowiedniej lub nagannej ocenie zachowania.



- 1) Powiadomienie, o którym mowa w ust. 3 następuje za pośrednictwem dziennika elektronicznego, przy czym nauczyciel zobowiązany jest sprawdzić w tymże dzienniku, czy rodzice (prawni opiekunowie) odebrali wiadomość. W przeciwnym wypadku wysyłają ją drogą pocztową.
4. Zebrania rady pedagogicznej są organizowane przed rozpoczęciem roku szkolnego, w każdym okresie (semestrze) w związku z klasyfikowaniem i promowaniem uczniów, po zakończeniu rocznych zajęć dydaktyczno-wychowawczych oraz w miarę bieżących potrzeb.
5. Posiedzenie klasyfikacyjne rady pedagogicznej odbywa się najpóźniej trzy dni przed zakończeniem zajęć śródrocznych, rocznych. Dopuszcza się zmianę terminu zebrania klasyfikacyjnego w związku z dniami wolnymi od zajęć lekcyjnych poprzedzającymi ostatni tydzień nauki.
6. W ostatnim tygodniu zajęć pierwszego półrocza odbywają się zebrania z rodzicami. Rodzice uzyskują pełną informację o postępach edukacyjnych ucznia i poziomie uzyskanej wiedzy i umiejętności. Tak przekazana informacja o uczniu pozwoli świadomie projektować dalsze nauczanie i uczenie się.
7. Na pisemny wniosek ucznia lub jego rodziców (prawnych opiekunów) złożony do Dyrektora Szkoły, nauczyciel pisemnie uzasadnia śródroczną lub roczną ocenę z przedmiotu lub zachowania.

#### **§ 65**

1. Rodzice (prawni opiekunowie) mogą zgłosić na piśmie zastrzeżenia do dyrektora szkoły, jeżeli uznają, że roczna ocena klasyfikacyjna z zajęć edukacyjnych lub roczna ocena klasyfikacyjna zachowania została ustalona niezgodnie z przepisami prawa dotyczącymi trybu ustalania tej oceny. Zastrzeżenia mogą być zgłoszone w terminie nie później niż 2 dni robocze od dnia zakończenia rocznych zajęć dydaktyczno-wychowawczych.
2. W przypadku stwierdzenia, że roczna ocena klasyfikacyjna z zajęć edukacyjnych lub roczna ocena klasyfikacyjna zachowania została ustalona niezgodnie z przepisami prawa dotyczącymi trybu ustalania tej oceny, przeprowadza się sprawdzian wiadomości i umiejętności ucznia w formie pisemnej i ustnej lub ustala roczną ocenę klasyfikacyjną zachowania.
  - 1) sprawdzian wiadomości i umiejętności ucznia z plastyki, muzyki, zajęć technicznych, zajęć komputerowych i wychowania fizycznego ma przede wszystkim formę zadań praktycznych.
3. Termin sprawdzianu dyrektor uzgadnia z uczniem i jego rodzicami (prawnymi opiekunami) i przeprowadza nie później niż w terminie 5 dni od daty złożenia zastrzeżenia.
4. W przypadku zastrzeżeń dotyczących oceny klasyfikacyjnej z zajęć edukacyjnych dyrektor powołuje komisję w składzie: dyrektor szkoły albo nauczyciel wyznaczony przez dyrektora szkoły – jako przewodniczący komisji, nauczyciel prowadzący dane zajęcia edukacyjne, nauczyciel prowadzący takie same lub pokrewne zajęcia edukacyjne.
5. Ustalona przez komisję roczna ocena klasyfikacyjna z zajęć edukacyjnych oraz roczna ocena klasyfikacyjna zachowania nie może być niższa od ustalonej wcześniej oceny.
6. Ocena ustalona przez komisję jest ostateczna, z wyjątkiem rocznej klasyfikacyjnej oceny niedostatecznej z zajęć edukacyjnych, która może być zmieniona w wyniku egzaminu poprawkowego.
7. Z prac komisji sporządza się protokół zawierający:

- 1) nazwę zajęć edukacyjnych, z których był przeprowadzony sprawdzian;
- 2) skład komisji;
- 3) termin sprawdzianu wiadomości i umiejętności;
- 4) imię i nazwisko ucznia;
- 5) pytania egzaminacyjne;
- 6) wynik egzaminu oraz ustaloną przez komisję ocenę.

Do protokołu załącza się pisemne prace ucznia i zwięzłą informację o ustnych odpowiedziach ucznia oraz zwięzłą informację o wykonaniu przez ucznia zadania praktycznego.

8. Ocena ze sprawdzianu jest wyrażana w stopniach wg obowiązującej skali ocen.
9. Komisja może na podstawie przeprowadzonego sprawdzianu:
  - 1) podwyższyć stopień – w przypadku pozytywnego wyniku egzaminu;
  - 2) pozostawić stopień ustalony przez nauczyciela – w przypadku negatywnego wyniku egzaminu.
10. Uczeń, który z przyczyn losowych nie przystąpił do sprawdzianu w wyznaczonym terminie, może przystąpić do niego w dodatkowym terminie, określonym przez dyrektora szkoły.
11. W przypadku stwierdzenia, że roczna ocena klasyfikacyjna zachowania została ustalona niezgodnie z przepisami prawa dyrektor szkoły powołuje komisję, która ustala roczną ocenę klasyfikacyjną zachowania w drodze głosowania zwykłą większością głosów. W przypadku równej liczby głosów decyduje głos przewodniczącego komisji.

Skład komisji:

  - 1) dyrektor szkoły albo nauczyciel wyznaczony przez dyrektora szkoły – jako przewodniczący komisji;
  - 2) wychowawca klasy;
  - 3) nauczyciel prowadzący zajęcia edukacyjne w danej klasie;
  - 4) pedagog;
  - 5) psycholog,;
  - 6) przedstawiciel samorządu uczniowskiego;
  - 7) przedstawiciel rady rodziców.
12. Z prac komisji sporządza się protokół, który zawiera:
  - 1) skład komisji;
  - 2) termin posiedzenia komisji;
  - 3) imię i nazwisko ucznia;
  - 4) wynik głosowania;
  - 5) ustaloną ocenę zachowania, wraz z uzasadnieniem.

Protokół stanowi załącznik do arkusza ocen.

## § 66

1. Począwszy od klasy czwartej szkoły podstawowej, z wyjątkiem klasy programowo najwyższej, uczeń który w wyniku klasyfikacji rocznej uzyskał ocenę niedostateczną z jednych lub dwóch zajęć edukacyjnych, może zdawać egzamin poprawkowy. Rada Pedagogiczna może wyrazić zgodę na dwa egzaminy poprawkowe w przypadku:
  - 1) pozytywnej opinii nauczycieli uczących i wychowawcy;

- 2) gdy kłopoty wynikają z usprawiedliwionej nieobecności (spowodowanej długotrwałą chorobą);
- 3) gdy kłopoty wynikają z trudnej sytuacji rodzinnej.
2. O przeprowadzenie egzaminu poprawkowego z danego przedmiotu uczeń lub jego rodzice /prawni opiekunowie/ zwracają się na piśmie do dyrektora szkoły.
3. Termin egzaminu poprawkowego wyznacza dyrektor do dnia zakończenia rocznych zajęć dydaktyczno - wychowawczych. Informację o terminie egzaminu rodzice /prawni opiekunowie/ otrzymują na piśmie.
4. Dyrektor szkoły powołuje komisję w składzie :
  - 1) dyrektor szkoły albo nauczyciel wyznaczony przez dyrektora szkoły - jako przewodniczący komisji,;
  - 2) nauczyciel prowadzący dane zajęcia edukacyjne;
  - 3) nauczyciel prowadzący takie same lub pokrewne zajęcia edukacyjne,
5. Nauczyciel prowadzący dane zajęcia edukacyjne jako egzaminator może być zwolniony z udziału w pracy komisji na własną prośbę lub w innych, szczególnie uzasadnionych przypadkach. W takim przypadku dyrektor szkoły powołuje jako osobę egzaminującą innego nauczyciela prowadzącego takie same zajęcia edukacyjne, a jeśli nie ma takiego nauczyciela dyrektor w porozumieniu z dyrektorem innej szkoły powołuje nauczyciela z innej szkoły.
6. Egzamin poprawkowy składa się z części pisemnej oraz ustnej z wyjątkiem plastyki, muzyki, zajęć technicznych, zajęć komputerowych wychowania fizycznego, z których egzamin powinien mieć przede wszystkim formę zadań praktycznych.
7. Czas trwania egzaminu poprawkowego 45 – 60 min w tym 15 min przeznaczają się na część ustną.
8. Pytania egzaminacyjne przygotowuje egzaminator i przedstawia do zatwierdzenia przewodniczącemu Komisji, nie później niż w dniu poprzedzającym egzamin.
9. Pytania na egzamin poprawkowy winny uwzględniać wiedzę, sprawności i umiejętności ucznia na określonym etapie edukacyjnym zgodnie z kryteriami ocen.
10. Z przeprowadzonego egzaminu poprawkowego sporządza się protokół zawierający: nazwę zajęć edukacyjnych, z których był przeprowadzony egzamin, skład komisji, termin egzaminu, pytania egzaminacyjne, wynik egzaminu oraz ocenę ustaloną przez komisję. Do protokołu załącza się pisemne prace ucznia i zwięzłą informację o ustnych odpowiedziach ucznia. W przypadku egzaminu poprawkowego z plastyki, muzyki, techniki, informatyki, wychowania fizycznego załącza się do protokołu prace praktyczne z opisem lub informacją o przebiegu egzaminu.
11. Protokół z egzaminu poprawkowego stanowi załącznik do arkusza ocen ucznia, w którym wpisuje się datę egzaminu i ocenę.
12. Ocena z egzaminu poprawkowego jest wyrażona w stopniach wg obowiązującej skali ocen.
13. Uczeń, który z przyczyn losowych nie przystąpił do egzaminu poprawkowego w wyznaczonym terminie, może przystąpić do niego w dodatkowym terminie, określonym przez dyrektora szkoły, nie później niż do końca września.
14. Uczeń, który nie zdał egzaminu poprawkowego, nie otrzymuje promocji i powtarza klasę.
15. Rada pedagogiczna może jeden raz w ciągu danego etapu edukacyjnego promować ucznia, który nie zdał egzaminu poprawkowego z jednych zajęć edukacyjnych, jeżeli

rokuje on nadzieje na uzupełnienie braków w podstawowych wiadomościach i umiejętnościach wskazanych przez nauczyciela. Uczniowi zostanie udzielona pomoc, a indywidualizacja pracy umożliwi opanowanie przez niego wiadomości niezbędnych do otrzymania oceny pozytywnej. Warunkiem w/w promocji jest kontynuowanie tych obowiązkowych zajęć w klasie programowo wyższej.

### § 67

1. Uczeń może nie być klasyfikowany z jednego, kilku lub wszystkich zajęć edukacyjnych, jeżeli brak jest podstaw do ustalenia oceny klasyfikacyjnej z powodu nieobecności ucznia na zajęciach edukacyjnych przekraczającej połowę czasu przeznaczonego na te zajęcia w szkolnym planie nauczania.
2. Uczeń nieklasyfikowany z powodu usprawiedliwionej nieobecności może zdawać egzamin klasyfikacyjny. Informację o terminie egzaminu rodzice /prawni opiekunowie/ otrzymują na piśmie.
3. Na pisemny wniosek ucznia nieklasyfikowanego z powodu nieobecności nie usprawiedliwionej lub na prośbę jego rodziców /prawnych opiekunów / rada pedagogiczna w uzasadnionych przypadkach może wyrazić zgodę na egzamin klasyfikacyjny.
4. Egzamin klasyfikacyjny zdaje również uczeń realizujący na podstawie odrębnych przepisów indywidualny tok lub program nauki oraz uczeń spełniający obowiązek szkolny lub obowiązek nauki poza szkołą.
5. Egzamin klasyfikacyjny z plastyki, muzyki, zajęć technicznych, zajęć komputerowych i wychowania fizycznego ma przede wszystkim formę zadań praktycznych.
6. Uczniowi składającemu egzamin klasyfikacyjny nie ustala się oceny zachowania.
7. Termin egzaminu klasyfikacyjnego, po uzgodnieniu z uczniem i jego rodzicami /prawnymi opiekunami/, wyznacza dyrektor szkoły nie później niż w dniu poprzedzającym dzień zakończenia rocznych zajęć dydaktyczno – wychowawczych. W wyjątkowych sytuacjach losowych egzamin klasyfikacyjny może być wyznaczony w innym terminie. Informację o terminie egzaminu rodzice /prawni opiekunowie/ otrzymują na piśmie.
8. Egzamin klasyfikacyjny przeprowadza nauczyciel danych zajęć edukacyjnych w obecności, wskazanego przez dyrektora szkoły, nauczyciela takich samych lub pokrewnych zajęć edukacyjnych. W czasie egzaminu klasyfikacyjnego mogą być obecni jako obserwatorzy rodzice (prawni opiekunowie) ucznia.
9. Przewodniczący komisji uzgadnia z uczniem oraz jego rodzicami (prawnymi opiekunami), liczbę zajęć edukacyjnych, z których uczeń może zdawać egzamin w ciągu jednego dnia.
10. Z przeprowadzonego egzaminu klasyfikacyjnego sporządza się protokół zawierający w szczególności:
  - 1) nazwę zajęć edukacyjnych, z których był przeprowadzony egzamin;
  - 2) imię i nazwisko ucznia;
  - 3) skład komisji;
  - 4) termin egzaminu klasyfikacyjnego;
  - 5) zadania (ćwiczenia) egzaminacyjne;
  - 6) wyniki egzaminu klasyfikacyjnego o raz uzyskane oceny.

Do protokołu dołącza się pisemne prace ucznia i zwięzłą informację o ustnych odpowiedziach ucznia oraz zwięzłą informację o wykonaniu przez ucznia zadania praktycznego. Protokół stanowi załącznik do arkusza ocen ucznia.

11. Decyzja Komisji jest ostateczna

12. Egzamin powinien umożliwić sprawdzenie wiedzy i umiejętności ucznia na poszczególne oceny w skali 1-6 dla klas IV – VIII. Dla klas I - III wystawia się ocenę opisową.

#### **§ 68**

1. W przypadku złożenia wniosku o ustalenie rocznej oceny klasyfikacyjnej zachowania wyższej niż przewidywana w ciągu 5 dni od daty otrzymania wniosku Dyrektor powołuje komisję do ustalenia rocznej oceny klasyfikacyjnej zachowania ucznia, w skład której wchodzi: Dyrektor jako przewodniczący komisji, wychowawca oddziału, pedagog szkolny, przedstawiciel samorządu klasowego. Rodzic ucznia może uczestniczyć w pracach komisji w charakterze obserwatora.
2. Termin posiedzenia komisji ustala Dyrektor i powiadamia o nim niezwłocznie wnioskującego.
3. Z posiedzenia komisji sporządza się protokół zawierający w szczególności: imiona i nazwiska osób wchodzących w skład komisji, termin posiedzenia komisji, imię i nazwisko ucznia, wynik głosowania, ustaloną ocenę klasyfikacyjną zachowania wraz z uzasadnieniem. Protokół stanowi załącznik do arkusza ocen ucznia.

#### **§ 69**

1. Ocena ustalona zgodnie z § 65, 66, 67, 68 jest ostateczna.

#### **§ 70**

1. W Szkole dopuszcza się następujące sposoby przekazywania rodzicom informacji o postępach i trudnościach w nauce i zachowaniu ucznia oraz o szczególnych uzdolnieniach ucznia:
  - 1) kontakty bezpośrednie: zebrania ogólnoszkolne, zebrania klasowe, indywidualne rozmowy podczas dni otwartych;
  - 2) kontakty pośrednie: rozmowy telefoniczne, korespondencja listowna, adnotacje w zeszytach przedmiotowym, poczta elektroniczna albo elektroniczny dziennik.

#### **§ 71**

1. Ustala się następujące warunki i sposoby przekazywania rodzicom informacji o postępach i trudnościach w nauce i zachowaniu ucznia oraz o szczególnych uzdolnieniach ucznia:
  - 1) bieżące oceny, spostrzeżenia, komentarze i uwagi zamieszczają nauczyciele oraz wychowawcy w dzienniku elektronicznym, do którego rodzice uczniów mają dostęp;
  - 2) sprawdzone i ocenione pisemne prace ucznia są udostępniane rodzicom na terenie Szkoły podczas organizowanych spotkań;
  - 3) przy każdej zaistniałej potrzebie nauczyciel prowadzący dane zajęcia edukacyjne lub wychowawca oddziału powiadamia rodziców o postępach i trudnościach w nauce lub zachowaniu ucznia albo o szczególnych jego uzdolnieniach wg wybranego przez siebie sposobu przekazywania informacji;

- 4) wychowawcy oddziałów, nie rzadziej niż raz na kwartał, organizują klasowe spotkania z rodzicami uczniów, na których informują ich o postępach i trudnościach w nauce, szczególnych uzdolnieniach i zachowaniu poszczególnych uczniów;
  - 5) informację o śródrocznych ocenach klasyfikacyjnych z zajęć edukacyjnych oraz o śródrocznej ocenie klasyfikacyjnej zachowania wychowawca oddziału przekazuje rodzicom uczniów na spotkaniu ogólnoklasowym.
2. Informację o zebraniu klasowym przekazuje się zainteresowanym w sposób zwyczajowo przyjęty w szkole na stronie internetowej szkoły- na początku każdego półrocza lub w dzienniku elektronicznym co najmniej 7 dni przed planowanym terminem jego odbycia.
  3. W sytuacjach szczególnych wychowawca oddziału bądź pedagog szkolny może udać się z zapowiadaną wizytą do domu ucznia.
  4. Każdy kontakt z rodzicem lub rodzicami ucznia należy udokumentować w dzienniku lekcyjnym lub innej dokumentacji przebiegu nauczania.

## **Rozdział 9**

### **Zakres zadań nauczycieli i innych pracowników Szkoły**

#### **§ 72**

1. W Szkole zatrudnia się nauczycieli, wychowawców oraz stosownie do potrzeb: nauczyciela wspomagającego, asystenta lub pomoc nauczyciela, specjalistów, a także innych pracowników, w tym pracowników administracyjnych i obsługi.
2. Zasady zatrudniania nauczycieli, specjalistów i innych pracowników, o których mowa w ust. 1, określają odrębne przepisy.
3. Kwalifikacje nauczycieli, specjalistów i innych pracowników, o których mowa w ust. 1, oraz zasady ich wynagradzania określają odrębne przepisy.

#### **§ 73**

1. Nauczyciel, wykonując pracę dydaktyczno-wychowawczą i opiekuńczą, jest odpowiedzialny za jakość i wyniki tej pracy, a także bezpieczeństwo powierzonych jego opiece uczniów.
2. Rzetelne realizowanie zadań związanych z powierzonym stanowiskiem nauczyciela oraz podstawowymi funkcjami Szkoły polega w szczególności na:
  - 1) zapewnieniu bezpieczeństwa uczniom w czasie zajęć organizowanych przez Szkołę, a zwłaszcza w czasie przydzielonych zajęć edukacyjnych, wychowawczych lub opiekuńczych, wyznaczonych dyżurów nauczycielskich oraz podczas organizowanych wycieczek i uroczystości szkolnych, przestrzeganiu przez nauczycieli procedury postępowania po zaistnieniu wypadku lub innego zagrożenia zdrowia lub życia uczniów;
  - 2) kontrolowaniu obecności uczniów oraz miejsca prowadzenia zajęć pod względem bezpieczeństwa i higieny pracy;
  - 3) podnoszeniu oraz aktualizowaniu wiedzy i umiejętności zawodowych w dostępnych formach doskonalenia;
  - 4) organizowaniu i doskonaleniu warsztatu pracy, dbałości o powierzone pomoce dydaktyczne i sprzęt szkolny, szczególnej kontroli w pracowniach o zwiększonym ryzyku wypadku /chemia, fizyka, wychowanie fizyczne, informatyka, technika/;

- opiekun pracowni opracowuje regulamin pracowni, a w nim zasady bezpieczeństwa i każdorazowo na początku roku szkolnego zapoznaje z nim uczniów;
- 5) zapewnieniu właściwego poziomu nauczania i wychowania powierzonych mu uczniów poprzez planową realizację podstawy programowej oraz dostosowanego programu nauczania lub wychowania w zakresie przydzielonych mu zajęć edukacyjnych, wychowawczych lub opiekuńczych, zgodnie z jego kwalifikacjami zawodowymi oraz umiejętnościami;
  - 6) poinformowaniu, na początku każdego roku szkolnego, uczniów oraz ich rodziców o: wymaganiach edukacyjnych niezbędnych do otrzymania przez ucznia poszczególnych śródrocznych i rocznych ocen klasyfikacyjnych z prowadzonych zajęć edukacyjnych, wynikających z realizowanego programu nauczania; sposobach sprawdzania osiągnięć edukacyjnych uczniów; warunkach i trybie otrzymania wyższej niż przewidywana rocznej oceny klasyfikacyjnej z zajęć edukacyjnych;
  - 7) dbaniu o poprawność językową i kulturę osobistą wszystkich uczniów;
  - 8) rozpoznawaniu indywidualnych potrzeb rozwojowych i edukacyjnych oraz indywidualnych możliwości psychofizycznych ucznia i udzielaniu niezbędnej pomocy psychologiczno-pedagogicznej, na zasadach określonych w odrębnych przepisach;
  - 9) podmiotowym traktowaniu każdego ucznia, wspieraniu jego rozwoju, indywidualizowaniu pracy z nim na zajęciach edukacyjnych odpowiednio do potrzeb rozwojowych i edukacyjnych oraz jego możliwości psychofizycznych;
  - 10) dostosowaniu wymagań edukacyjnych do indywidualnych potrzeb rozwojowych i edukacyjnych oraz możliwości psychofizycznych ucznia, w przypadkach określonych w odrębnych przepisach;
  - 11) jawnym, bezstronnym, sprawiedliwym i obiektywnym ocenianiu wspierającym każdego ucznia wg zasad obowiązujących w Szkole;
  - 12) dostarczaniu rodzicom uczniów informacji o postępach i trudnościach w nauce oraz o szczególnych uzdolnieniach;
  - 13) prowadzeniu z uczniami dodatkowych zajęć, uwzględniających ich potrzeby rozwojowe i edukacyjne albo zainteresowania, wynikających z odrębnych przepisów;
  - 14) realizowaniu zadań wyznaczonych w planie pracy Szkoły na dany rok szkolny;
  - 15) systematycznym i właściwym prowadzeniu dokumentacji przebiegu nauczania, wychowania i opieki;
  - 16) aktywnym uczestniczeniu w posiedzeniach Rady Pedagogicznej, pracach zespołów zadaniowych albo jej komisjach;
  - 17) przestrzeganiu zapisów Statutu i postanowień przepisów prawa.
3. W ramach realizacji zadań, o których mowa w ust. 2, nauczyciel przede wszystkim:
- 1) sprawuje opiekę nad powierzonymi mu uczniami oraz odpowiada za ich życie, zdrowie i bezpieczeństwo, w szczególności poprzez reagowanie na wszystkie dostrzeżone sytuacje stanowiące zagrożenie, zwracanie uwagi na osoby postronne przebywające na terenie Szkoły lub wszelkie dostrzeżone zdarzenia noszące znamiona przestępstwa albo stanowiące zagrożenie dla zdrowia i życia uczniów;
  - 2) zapewnia prawidłowy przebieg procesu edukacyjnego, w szczególności poprzez:
    - a) planową realizację podstawy programowej oraz wybranego programu nauczania lub wychowania w zakresie przydzielonych mu zajęć edukacyjnych;
    - b) formułowanie wymagań edukacyjnych,;

- c) stosowanie metod i form pracy dostosowanych do sposobu uczenia się ucznia;
  - d) pełne wykorzystywanie czasu przeznaczanego na prowadzone zajęcia;
  - e) właściwe prowadzenie dokumentacji przebiegu nauczania;
- 3) wspiera rozwój psychofizyczny uczniów, ich zdolności i zainteresowania;
  - 4) w oparciu o rozpoznane potrzeby udziela uczniom pomocy w przewyciężeniu niepowodzeń szkolnych, a w przypadkach szczególnych dostosowuje wymagania;
  - 5) bezstronnie, rzetelnie i sprawiedliwie ocenia postępy i osiągnięcia edukacyjne ucznia, stosuje wspierającą i motywacyjną funkcję oceny poprzez właściwe uzasadnianie;
  - 6) sprawdzone pisemne prace odpowiednio udostępnia uczniom oraz ich rodzicom;
  - 7) permanentnie doskonali umiejętności dydaktyczne oraz podnosi poziom wiedzy merytorycznej, w szczególności poprzez pracę własną oraz korzystanie ze szkolnych i pozaszkolnych form wspierania działalności pedagogicznej: kursów, warsztatów i konferencji metodycznych i szkoleń;
  - 8) bierze czynny udział w pracach Rady Pedagogicznej, w tym zespołów zadaniowo-problemowych i przedmiotowych;
  - 9) dba o pomoce naukowe i sprzęt szkolny.
4. Zasady i tryb sprawowania nadzoru pedagogicznego oraz oceniania pracy nauczycieli regulują odrębne przepisy.

#### **§ 74**

1. Nauczyciele uczestniczą w pracach Rady Pedagogicznej oraz jej komisji i zespołów.
2. Dyrektor może tworzyć zespoły przedmiotowe lub inne zespoły problemowo-zadaniowe.
3. Pracą zespołu kieruje przewodniczący powołany przez Dyrektora.
4. Zespół pracuje według sporządzonego planu. Z prac zespołu sporządzany jest raport.

#### **§ 75**

1. Nauczyciele prowadzący zajęcia na danym etapie edukacyjnym tworzą zespół.
2. Pracą zespołu kieruje przewodniczący powołany przez Dyrektora na wniosek zespołu.
3. Zespół pracuje według planu sporządzonego na dany rok szkolny w oparciu o plan pracy Szkoły.
4. Zadania zespołu obejmują:
  - 1) ustalenie propozycji szkolnego zestawu programów nauczania i dobór podręczników;
  - 2) modyfikowanie tego zestawu w miarę potrzeb;
  - 3) zorganizowanie współpracy nauczycieli dla uzgadniania sposobów realizacji zestawu programów nauczania, korelowania i integrowania treści nauczania przedmiotów pokrewnych, a także uzgadniania decyzji doboru tych programów;
  - 4) opiniowanie własnych, innowacyjnych i eksperymentalnych programów nauczania;
  - 5) koordynację oddziaływań wychowawczych prowadzonych w Szkole;
  - 6) współpracę ze specjalistami i instytucjami świadczącymi kwalifikowaną pomoc psychologiczno-pedagogiczną oraz w sprawach wychowawczych i opiekuńczych;
  - 7) rozpoznawanie wśród uczniów warunków psychofizycznych, zdrowotnych, rodzinnych i materialnych.
5. Nauczyciele klas I-III szkoły podstawowej wspólnie ustalają szczegółowe zasady formułowania ocen opisowych (klasyfikacyjnej oraz zachowania) oraz informują o nich uczniów i rodziców na początku każdego roku szkolnego.



## § 76

1. Wychowawca, sprawując opiekę nad uczniami danego oddziału, realizuje zadania określone dla nauczycieli oraz dodatkowe zadania wychowawcze i opiekuńcze, a w szczególności:
  - 1) tworzy warunki wspomagające rozwój każdego ucznia, proces jego uczenia się oraz przygotowania do życia w rodzinie i społeczeństwie;
  - 2) inspiruje i wspomaga działania zespołowe uczniów oddziału;
  - 3) rozwija ich umiejętności rozwiązywania problemów życiowych;
  - 4) podejmuje działania umożliwiające rozwiązywanie konfliktów w zespole uczniów oraz pomiędzy uczniami a innymi członkami społeczności szkolnej.
2. Wychowawca, w celu realizacji zadań, o których mowa w ust. 1:
  - 1) diagnozuje warunki życia i otacza indywidualną opieką każdego wychowanka;
  - 2) wspólnie z uczniami i ich rodzicami (prawnymi opiekunami):
    - a) planuje i organizuje różne formy życia zespołowego, rozwijające jednostki i integrujące zespół uczniowski;
    - b) ustala treści i formy zajęć tematycznych podczas godzin do dyspozycji wychowawcy;
  - 3) zapoznaje uczniów oraz ich rodziców z obowiązującymi w Szkole zasadami oceniania zachowania, a także warunkami i trybem otrzymania wyższej niż przewidywana rocznej oceny klasyfikacyjnej zachowania;
  - 4) współdziała z nauczycielami uczącymi w jego oddziale, uzgadniając z nimi i koordynując ich działania wychowawcze wobec ogółu uczniów, a także wobec tych uczniów, którym z racji szczególnych uzdolnień albo z powodu napotykanym trudności i niepowodzeń szkolnych potrzebne jest zapewnienie indywidualnej opieki i wsparcia;
  - 5) utrzymuje stały kontakt z rodzicami uczniów, w celu:
    - a) poznania i ustalenia potrzeb opiekuńczo-wychowawczych ich dzieci;
    - b) określenia i realizowania programu wychowawczo-profilaktycznego;
    - c) włączania ich w sprawy życia klasy oraz społeczności szkolnej;
    - d) przekazywania im informacji o postępach i trudnościach w nauce oraz zachowaniu uczniów swojego oddziału, a także o przeciwdziałaniu trudnościom i niepowodzeniom szkolnym;
  - 6) współpracuje z pedagogiem szkolnym i innymi specjalistami świadczącymi kwalifikowaną pomoc w rozpoznawaniu i zaspakajaniu potrzeb, także zdrowotnych, oraz zainteresowań i szczególnych uzdolnień uczniów;
  - 7) udziela porad w zakresie możliwości dalszego kształcenia, wyboru zawodu itd.;
  - 8) kształtuje właściwe stosunki pomiędzy uczniami, opierając je na zasadach tolerancji i poszanowania godności osoby ludzkiej;
  - 9) prowadzi określoną przepisami dokumentację przebiegu nauczania oraz pomocy psychologiczno-pedagogicznej.

## § 77

1. Wychowawca koordynuje udzielanie pomocy psychologiczno-pedagogicznej dla uczniów swojego oddziału.

2. Dla ucznia posiadającego orzeczenie o potrzebie kształcenia specjalnego planowanie i koordynowanie udzielania pomocy psychologiczno-pedagogicznej, w tym określenie warunków organizowania kształcenia, wychowania i opieki, jest zadaniem zespołu utworzonego odpowiednio z nauczycieli, wychowawcy i specjalistów prowadzących zajęcia z dzieckiem lub uczniem.

## § 78

1. Pedagog koordynuje udzielaną w Szkole pomocą psychologiczno-pedagogiczną dla dzieci i młodzieży oraz współdziała z rodzicami, wychowawcami, nauczycielami i innymi specjalistami oraz instytucjami pozaszkolnymi, zwracając uwagę na przestrzeganie postanowień Konwencji Praw Dziecka.
2. Do zadań pedagoga należy w szczególności:
  - 1) pomoc wychowawcom klas w rozpoznawaniu indywidualnych potrzeb uczniów;
  - 2) analizowanie niepowodzeń szkolnych uczniów i pomoc w ich przezwyciężaniu;
  - 3) podejmowanie działań na rzecz pomocy uczniom znajdującym się w trudnej sytuacji materialnej, szczególnej sytuacji życiowej lub losowej;
  - 4) stała współpraca z poradniami psychologiczno-pedagogicznymi, w tym specjalistycznymi, GOPS-ami, MOPS-ami, stowarzyszeniami i fundacjami udzielającymi wsparcia uczniom;
  - 5) prowadzenie poradnictwa na rzecz uczniów i rodziców;
  - 6) podejmowanie działań z zakresu profilaktyki uzależnień i innych problemów uczniów;
  - 7) inicjowanie i prowadzenie działań mediacyjnych i interwencyjnych w sytuacjach kryzysowych;
  - 8) pomoc rodzicom i nauczycielom w rozpoznawaniu i rozwijaniu indywidualnych możliwości, predyspozycji i uzdolnień uczniów;
  - 9) organizowanie pomocy w wyrównywaniu braków w wiadomościach szkolnych uczniom napotykałym na szczególne trudności w nauce,
  - 10) organizowanie pomocy w zakresie wyrównywania i likwidowania mikrodefektów i zaburzeń rozwojowych /korekcja, reedukacja, terapia/,
  - 11) organizowanie różnych form terapii zajęciowej uczniom z objawami niedostosowania społecznego;
  - 12) prowadzi dokumentację.
3. Do zadań psychologa należy w szczególności:
  - 1) prowadzenie badań i działań diagnostycznych dotyczących poszczególnych uczniów, w tym diagnozowanie indywidualnych potrzeb rozwojowych i edukacyjnych oraz możliwości psychofizycznych uczniów w celu określenia przyczyn niepowodzeń edukacyjnych oraz wspierania mocnych stron uczniów;
  - 2) diagnozowanie sytuacji wychowawczych w szkole w celu rozwiązywania problemów wychowawczych oraz wspierania rozwoju uczniów;
  - 3) udzielanie pomocy psychologiczno-pedagogicznej w formach odpowiednich do rozpoznanych potrzeb;
  - 4) podejmowanie działań z zakresu profilaktyki uzależnień i innych problemów uczniów;

- 5) minimalizowanie skutków zaburzeń rozwojowych, zapobieganie zaburzeniom zachowania oraz inicjowanie różnych form pomocy w środowisku szkolnym i pozaszkolnym uczniów;
  - 6) inicjowanie i prowadzenie działań mediacyjnych i interwencyjnych w sytuacjach kryzysowych;
  - 7) pomoc rodzicom i nauczycielom w rozpoznawaniu i rozwijaniu indywidualnych możliwości, predyspozycji i uzdolnień uczniów;
  - 8) wspieranie nauczycieli i innych specjalistów w udzielaniu pomocy psychologiczno-pedagogicznej;
  - 9) zapewnienie bezpieczeństwa uczniom będących pod jego opieką;
  - 10) wykonywanie innych czynności zleconych przez Dyrektora Szkoły, a wynikających z organizacji pracy szkoły.
  - 11) prowadzenie dokumentacji.
4. Do zadań logopedy należy w szczególności:
- 1) profilaktyka wad wymowy;
  - 2) podejmowanie działań nad zapewnieniem prawidłowego rozwoju mowy uczniów;
  - 3) prowadzenie ćwiczeń kształtujących prawidłowy rozwój mowy;
  - 4) zapewnianie pomocy o charakterze terapeutycznym;
  - 5) pedagogizacja rodziców;
  - 6) prowadzenie przesiewowych badań wymowy u dzieci,
  - 7) stymulacja rozwoju mowy;
  - 8) profilaktyka dysleksji;
  - 9) podnoszenie świadomości językowej uczniów.
5. Do zadań kierownika świetlicy należy:
- 1) organizacja pracy opiekuńczo – wychowawczej w świetlicy;
  - 2) opracowanie rocznego planu pracy opiekuńczo – wychowawczej świetlicy;
  - 3) nadzorowanie pracy nauczycieli – wychowawców, intendenta, kucharki i pomocy kuchennych;
  - 4) w ramach posiadanych środków finansowych dba o odpowiednie wyposażenie świetlicy w sprzęt i pomoce dydaktyczne,
  - 5) prowadzi zeszyt ewidencji pozaksięgowej sprzętu kuchennego i świetlicowego oraz komisyjnie dokonuje odpisów zniszczonego sprzętu przynajmniej raz w roku;
  - 6) ponosi odpowiedzialność za dokumentację świetlicy;
  - 7) uczestniczy z ramienia rady pedagogicznej w zebraniach rady rodziców;
  - 8) jest członkiem rady pedagogicznej;
  - 9) podlega dyrektorowi szkoły.
6. Do zadań wychowawcy świetlicy należy:
- 1) organizowanie pomocy w nauce i tworzenie warunków do nauki własnej uczniów oraz przyzwyczajanie ich do samodzielnej pracy umysłowej;
  - 2) organizowanie gier i zabaw ruchowych i innych form kultury fizycznej, zarówno w pomieszczeniach, jak i na wolnym powietrzu w celu zapewnienia prawidłowego rozwoju fizycznego dziecka;
  - 3) ujawnianie i rozwijanie zainteresowań, zamiłowań i uzdolnień uczniów przez organizację stosownych zajęć w tym zakresie;

- 4) stworzenie warunków do uczestnictwa w kulturze, organizowanie kulturalnych rozrywek i kształtowanie nawyków kultury życia codziennego.
  - 5) rozwijanie samodzielności, samorządności i społecznej aktywności uczniów.
  - 6) współdziałanie z rodzicami i nauczycielami wychowanków, a w miarę potrzeb również z placówkami upowszechniania kultury, sportu i rekreacji oraz z innymi instytucjami i stowarzyszeniami funkcjonującymi w danym środowisku.
  - 7) stwarzanie sytuacji do zaspokojenia potrzeby przyjaźni i kontaktów z rówieśnikami.
  - 8) zaspokojenie uczestnikom potrzeby bezpieczeństwa.;
  - 9) prowadzenie dokumentacji.
7. Do zadań doradcy zawodowego należy w szczególności:
    - 1) informowanie o zawodach istniejących na rynku pracy;
    - 2) przygotowanie uczniów do świadomego wyboru dalszej ścieżki kształcenia;
    - 3) wskazanie uczniom przesłanek, jakimi należy kierować przy wyborze szkoły ponadpodstawowej;
    - 4) przedstawianie informacji na temat oferty edukacyjnej szkół ponadpodstawowych;
    - 5) informowanie o wymaganiach na rynku pracy;
    - 6) kształtowanie umiejętności i konsekwencji podejmowania samodzielnej decyzji.
  8. W przypadku braku doradcy zawodowego w Szkole Dyrektor wyznacza pedagoga lub innego specjalistę albo wychowawcę lub nauczyciela planującego i realizującego zadania z zakresu doradztwa edukacyjno-zawodowego.
  9. Wsparcie merytoryczne dla nauczycieli, wychowawców i specjalistów udzielających pomocy psychologiczno-pedagogicznej zapewniają poradnie oraz placówki doskonalenia nauczycieli.
  10. Specjaliści, o których mowa w ust. 2–4, realizują zadania wyznaczone przez Dyrektora Szkoły oraz prowadzą dokumentację pomocy psychologiczno-pedagogicznej zgodnie z odrębnymi przepisami, w szczególności dzienniki, do których wpisują tygodniowy plan swoich zajęć, zajęcia i czynności przeprowadzone w poszczególnych dniach, imiona i nazwiska uczniów objętych różnymi formami pomocy psychologiczno-pedagogicznej oraz informacje o kontaktach z osobami i instytucjami, z którymi współdziałają przy wykonywaniu wyznaczonych zadań.
  11. Do zadań wicedyrektora szkoły należy:
    - 1) kształtowanie twórczej atmosfery pracy w szkole, dbałość o właściwe warunki pracy i stosunki pracownicze;
    - 2) opracowywanie projektu organizacji pracy i przedkładanie radzie pedagogicznej do zaopiniowania;
    - 3) opracowywanie i ustalanie, po zasięgnięciu opinii rady pedagogicznej i rady rodziców, tygodniowego rozkładu zajęć lekcyjnych i pozalekcyjnych;
    - 4) uczestniczenie w przydzielaniu nauczycielom – po uzgodnieniu z radą pedagogiczną stałych prac i zajęć związanych bezpośrednio z organizacją procesu dydaktyczno-wychowawczego i opiekuńczego zgodnie z obowiązującymi przepisami;
    - 5) nadzorowanie opracowania tygodniowego planu dyżurów nauczycieli i nadzorowanie jego realizacji;
    - 6) składanie radzie pedagogicznej okresowego sprawozdania z realizacji zadań wychowawczych i opiekuńczych planu dydaktyczno-wychowawczego i opiekuńczego szkoły;

- 7) stwarzanie warunków harmonijnego rozwoju psychofizycznego uczniów poprzez aktywne działania prozdrowotne;
- 8) tworzenie warunków do rozwoju samorządnej działalności młodzieży, sprawuje opiekę nad działalnością samorządu szkolnego;
- 9) koordynowanie i nadzorowanie prac z zakresu profilaktyki, niedostosowania społecznego i resocjalizacji;
- 10) egzekwowanie przestrzegania przez uczniów i nauczycieli ustaleń regulaminu szkoły;
- 11) organizowanie zastępstw za nieobecnych w pracy nauczycieli i zapewnianie w miarę możliwości ciągłej realizacji programów nauczania poszczególnych przedmiotów;
- 12) prowadzenie wykazu zastępstw za nieobecnych w pracy nauczycieli oraz aktualnego wykazu godzin ponadwymiarowych zrealizowanych w danym miesiącu;
- 13) sprawowanie nadzoru pedagogicznego, w tym obserwowanie lekcji i innych zajęć prowadzonych przez nauczycieli w celu systematycznego doskonalenia ich pracy;
- 14) w zakresie organizacji działalności szkoły zastępowanie dyrektora w przypadku nieobecności, zgodnie z upoważnieniem podpisywanie dokumentów związanych z obsługą finansową szkoły;
- 15) zapewnienie odpowiedniego stanu bezpieczeństwa i higieny pracy;
- 16) egzekwowanie przestrzegania przez uczniów i pracowników szkoły ustalonego w szkole porządku oraz dbałości o czystość i estetykę;
- 17) współodpowiedzialność za majątek szkoły i określenie zakresu odpowiedzialności materialnej pracowników zgodnie z przepisami kodeksu pracy;
- 18) współdziałanie z dyrektorem w organizowaniu wyposażenia szkoły w środki dydaktyczne i sprzęt szkolny;
- 19) w zakresie spraw kadrowych i socjalnych realizowanie zadań związanych z oceną pracy nauczycieli;
- 20) zgłaszanie dyrektorowi szkoły wniosków nagradzania, wyróżniania i karania oraz odznaczeń państwowych dla nauczycieli, a także pracowników administracji i obsługi;
- 21) niedopuszczanie pracownika do realizacji zajęć w przypadkach wymagających natychmiastowego odsunięcia od dzieci i młodzieży;
- 22) w zakresie spraw administracyjno – gospodarczych współdziałanie w realizacji prac konserwacyjno – remontowych obiektów szkolnych, uczestniczenie w pracach inwentaryzacyjnych majątku szkolnego.

## § 79

1. Nauczyciele posiadający kwalifikacje w zakresie pedagogiki specjalnej, zatrudnieni w celu współorganizowania kształcenia odpowiednio uczniów niepełnosprawnych, niedostosowanych społecznie oraz zagrożonych niedostosowaniem społecznym, w szczególności:
  - 1) prowadzą wspólnie z innymi nauczycielami zajęcia edukacyjne oraz wspólnie z innymi nauczycielami i specjalistami realizują zintegrowane działania i zajęcia, określone w indywidualnym programie edukacyjno-terapeutycznym;
  - 2) prowadzą wspólnie z innymi nauczycielami i specjalistami pracę wychowawczą z uczniami niepełnosprawnymi, niedostosowanymi społecznie oraz zagrożonymi niedostosowaniem społecznym;

- 3) uczestniczą, w miarę potrzeb, w zajęciach edukacyjnych prowadzonych przez nauczycieli oraz w zintegrowanych działaniach i zajęciach, określonych w indywidualnym programie edukacyjno-terapeutycznym, realizowanych przez nauczycieli i specjalistów;
  - 4) udzielają pomocy nauczycielom prowadzącym zajęcia edukacyjne oraz nauczycielom i specjalistom realizującym zintegrowane działania i zajęcia, określone w indywidualnym programie edukacyjno-terapeutycznym, w doborze form i metod pracy z uczniami niepełnosprawnymi, niedostosowanymi społecznie oraz zagrożonymi niedostosowaniem społecznym.
2. Asystent nauczyciela realizuje zadania wyznaczone przez Dyrektora Szkoły.
  3. Do zadań asystenta w szczególności należy wspieranie nauczyciela prowadzącego zajęcia dydaktyczne, wychowawcze i opiekuńcze lub wspieranie wychowawcy świetlicy. Asystent wykonuje zadania wyłącznie pod kierunkiem nauczyciela lub wychowawcy świetlicy.

## **§ 80**

1. W Szkole tworzy się następujące stanowiska pracowników obsługi:
  - 1) intendent;
  - 2) konserwator;
  - 3) kucharz;
  - 4) asystent nauczyciela;
  - 5) sekretarz;
  - 6) sprzątaczką;
  - 7) kierownik gospodarczy;
  - 8) inspektor do spraw bhp;
  - 9) woźna;
  - 10) rzemieślnik ds. informatyki;
  - 11) pomoc kuchenna.
2. Szczegółowy zakres zadań i czynności dla zatrudnionych pracowników obsługi sporządza Dyrektor, uwzględniając Kodeks pracy oraz Regulamin pracy Szkoły. Dokument ten stanowi załącznik do umów o pracę.

## **Rozdział 10**

### **Prawa i obowiązki uczniów**

## **§ 81**

1. Uczeń ma prawo w szczególności do:
  - 1) właściwie zorganizowanego procesu uczenia się, w sposób optymalny i zgodny z zasadami higieny pracy umysłowej;
  - 2) opieki wychowawczej i warunków pobytu w Szkole zapewniających bezpieczeństwo, ochronę przed wszelkimi formami przemocy fizycznej bądź psychicznej oraz ochronę i poszanowanie jego godności;
  - 3) korzystania z pomocy stypendialnej bądź doraźnej zgodnie z odrębnymi przepisami;
  - 4) życzliwego, podmiotowego traktowania w procesie dydaktyczno-wychowawczym;
  - 5) rozwijania zainteresowań, zdolności i talentów;

- 6) swobody wyrażania myśli i przekonań, w szczególności dotyczących życia Szkoły, a także światopoglądowych i religijnych - jeśli nie narusza tym dobra innych osób;
  - 7) sprawiedliwej, obiektywnej i jawnej oceny oraz znajomości zasad, warunków i sposobów sprawdzania postępów i osiągnięć edukacyjnych, zgodnie z WSO;
  - 8) informacji o programach nauczania, wymaganiach edukacyjnych z obowiązkowych i dodatkowych zajęć edukacyjnych, warunkach i trybie otrzymania wyższych niż przewidywane rocznych ocen klasyfikacyjnych oraz rocznej oceny klasyfikacyjnej zachowania, wynikających z wewnątrzszkolnego oceniania;
  - 9) pomocy w pokonywaniu trudności w nauce oraz informacji i wskazówek pomagających w uczeniu się;
  - 10) korzystania z pomocy psychologiczno-pedagogicznej i poradnictwa zawodowego;
  - 11) korzystania z pomocy Rzecznika Praw Ucznia.
  - 12) korzystania z pomieszczeń szkolnych, sprzętu, środków dydaktycznych, księgozbioru biblioteki podczas zajęć szkolnych i pozalekcyjnych, zgodnie z obowiązującymi regulaminami;
  - 13) wpływania na życie szkoły przez działalność samorządową oraz zrzeszania się w organizacjach działających w Szkole.
2. Realizacja praw, o których mowa w ust. 1, polega przede wszystkim na zindywidualizowanej pracy z uczniem na zajęciach edukacyjnych odpowiednich do potrzeb rozwojowych i edukacyjnych oraz możliwości psychofizycznych ucznia.
  3. W przypadku naruszenia praw ucznia, uczeń lub jego rodzice (prawni opiekunowie) mogą złożyć pisemną skargę do Dyrektora Szkoły w terminie 7 dni od stwierdzenia ich naruszenia.
  4. Dyrektor wyjaśnia sprawę będącą przedmiotem skargi bezzwłocznie, nie później jednak niż w ciągu 14 dni, od dnia złożenia skargi.
  5. O sposobie załatwienia skargi, Dyrektor powiadamia strony pisemnie, w terminie 7 dni od dnia wyjaśnienia sprawy.
  6. Wszyscy uczniowie szkoły mają prawo do bezpłatnego dostępu do podręczników, materiałów edukacyjnych lub materiałów ćwiczeniowych przeznaczonych do obowiązkowych zajęć edukacyjnych z zakresu kształcenia ogólnego, określonych w ramowych planach nauczania ustalonych dla szkół podstawowych. Podręczniki, materiały edukacyjne i materiały ćwiczeniowe gromadzone są w bibliotece szkolnej i udostępniane wg *Regulaminu korzystania przez uczniów Szkoły Podstawowej nr 12 w Płocku z bezpłatnych podręczników lub materiałów edukacyjnych.*

## § 82

1. Uczeń jest zobowiązany do:
  - 1) zachowania się w każdej sytuacji w sposób zgodny z postanowieniami Statutu;
  - 2) wykorzystania w pełni czasu przeznaczonego na naukę oraz rzetelnej pracy nad poszerzeniem swej wiedzy i umiejętności; uczestniczenia w zajęciach wynikających z planu zajęć i przybywania na nie punktualnie;
  - 3) właściwego zachowania się w trakcie zajęć edukacyjnych, a zwłaszcza należytej koncentracji i uwagi: nierozmawiania z innymi uczniami, zabierania głosu tylko po upoważnieniu go do tego przez nauczyciela;

- 4) systematycznego przygotowywania się do zajęć szkolnych, odrabiania prac domowych poleconych przez nauczyciela;
- 5) systematycznego uczestniczenia w uroczystościach szkolnych, zajęciach dydaktyczno-wyrównawczych albo pozalekcyjnych;
- 6) usprawiedliwiania nieobecności na zajęciach edukacyjnych w określonym terminie i formie, tj.
  - a) usprawiedliwienie sporządzone przez rodziców w formie pisemnego oświadczenia o przyczynach nieobecności dziecka uczeń przedkłada w ciągu 14 dni od stawienia się na zajęcia szkolne;
  - b) rodzic informuje wychowawcę drogą mailową przez dziennik elektroniczny w ciągu 14 dni od stawienia się dziecka na zajęcia szkolne;
- 7) postępowania zgodnego z dobrem szkolnej społeczności, dbania o honor i tradycję szkoły oraz współtworzenie jej autorytetu;
- 8) dbania o piękno mowy ojczystej, godnego i kulturalnego zachowania się w szkole i poza nią;
- 9) przestrzegania zasad współżycia społecznego, a zwłaszcza:
  - a) okazywania szacunku nauczycielom, pracownikom Szkoły, dorosłym i kolegom;
  - b) przeciwstawiania się przejawom wulgaryzmu, przemocy, złośliwości i brutalności;
  - c) tolerowania poglądów i przekonań innych;
  - d) szanowania godności i wolności drugiego człowieka;
  - e) zachowania tajemnicy korespondencji i dyskusji w sprawach osobistych powierzonych w zaufaniu, chyba że szkodziłby ogółowi, zdrowiu czy życiu;
- 10) dbania o bezpieczeństwo i zdrowie własne oraz swoich kolegów, a zwłaszcza:
  - a) niepalenia tytoniu, niespożywania alkoholu;
  - b) nieużywania narkotyków ani innych środków odurzających.
- 11) noszenia odpowiedniego stroju:
  - a) na co dzień strój: czysty, estetyczny, schludny, w kolorach stonowanych, długość spódnic do połowy uda, bluzki zakrywające dekolt i brzuch;
  - b) na uroczystości szkolne strój galowy: biała bluzka, spodnie lub spódnica w kolorze granatu lub czerni;
  - c) na zajęcia wychowania fizycznego: biała koszulka, spodnie od dresu lub krótkie spodenki w ciemnym kolorze;
  - d) w szkole nie jest dozwolony makijaż, farbowanie włosów, długie lub pomalowane paznokcie;
  - e) dozwolona jest skromna biżuteria (małe kolczyki, pierścionek, niewielki wisiołek);
- 12) przestrzegania warunków korzystania z telefonów komórkowych i innych urządzeń elektronicznych na terenie Szkoły;
- 13) troszczenia się o mienie Szkoły i jego estetyczny wygląd;
- 14) kulturalnego zachowania się w czasie przerw między lekcjami, unikania sytuacji konfliktowych;
- 15) posiadania i zmieniania obuwia przed wejściem do szkoły;
- 16) przestrzegania regulaminów obowiązujących w pracowniach przedmiotowych;
- 17) przestrzegania zasad prawidłowego zachowania się na boisku szkolnym w czasie zajęć lekcyjnych i w godzinach popołudniowych;



- 18) podporządkowania się zarządzeniom Dyrektora Szkoły, Rady Pedagogicznej, nauczycieli oraz ustaleniom Samorządu Szkolnego lub klasowego.
2. Za zniszczone przez ucznia mienie Szkoły odpowiedzialność materialną ponoszą jego rodzice (prawni opiekunowie), którzy zobowiązani są osobiście naprawić zniszczone mienie lub pokryć koszty jego naprawy albo zakupu nowego mienia.

### § 83

1. Uczniowie przynoszą do szkoły telefony komórkowe i inny sprzęt elektroniczny na własną odpowiedzialność i za zgodą rodziców/ prawnych opiekunów. Szkoła nie ponosi odpowiedzialności za zniszczenie, zagubienie czy kradzież sprzętu przynieszonego przez uczniów.
2. Na terenie szkoły obowiązuje całkowity zakaz używania telefonów komórkowych lub innych urządzeń elektronicznych (z zastrzeżeniem ust. 3). Z zastrzeżeniem ust. 3 telefon komórkowy lub inne urządzenie elektroniczne powinno być wyłączone i schowane.
3. Uczeń może korzystać z telefonu lub innego urządzenia elektronicznego na terenie szkoły tylko w wyjątkowych przypadkach lub jako pomocy naukowej za zgodą i w obecności nauczyciela.
4. Obowiązuje bezwzględny zakaz nagrywania, filmowania i fotografowania nauczycieli, uczniów i innych pracowników szkoły bez ich zgody i wiedzy.
5. W przypadku naruszenia przez ucznia zakazu używania telefonu komórkowego lub innego urządzenia podczas zajęć edukacyjnych nauczyciel ma obowiązek nakazać uczniowi wyłączenie telefonu lub - jeśli uzna za konieczne - nakazać umieszczenie telefonu lub innego urządzenia na biurku nauczyciela na czas zajęć. O zaistniałej sytuacji nauczyciel bezzwłocznie informuje wychowawcę oddziału.
6. Każde nieregularne użycie przez ucznia telefonu lub innego urządzenia elektronicznego zostanie odnotowane w dzienniku elektronicznym przez nauczyciela będącego świadkiem zdarzenia.
7. Jeżeli nieregularne użycie telefonu lub innego sprzętu elektronicznego ma miejsce po raz pierwszy, wówczas wychowawca ma prawo zwrotu urządzenia uczniowi po zakończeniu zajęć edukacyjnych i po przeprowadzeniu z nim rozmowy dyscyplinującej.
8. W sytuacji kolejnego naruszenia przez ucznia zasad używania telefonów komórkowych lub innego sprzętu elektronicznego na terenie szkoły rodzic będzie zobowiązany do odbycia osobistej rozmowy z wychowawcą, pedagogiem lub dyrekcją szkoły.
9. Notoryczne łamanie powyższych zasad może skutkować zakazem reprezentowania szkoły podczas konkursów i zawodów, zakazem udziału w imprezach klasowych i szkolnych o charakterze rozrywkowo-rekreacyjnym lub obniżeniem oceny zachowania do naganego.

### § 84

1. Ucznia można nagrodzić za:
  - 1) wybitne osiągnięcia w nauce;
  - 2) wzorową postawę uczniowską;
  - 3) reprezentowanie Szkoły w turniejach, konkursach, olimpiadach lub zawodach;
  - 4) działalność na rzecz społeczności lokalnej i ochrony środowiska naturalnego.
2. Nagrodami, o których mowa w ust. 1, mogą być:
  - 1) pochwała wychowawcy wobec całej klasy;

- 2) pochwała wychowawcy lub Dyrektora wobec uczniów Szkoły;
  - 3) list pochwalny wychowawcy lub Dyrektora do rodziców ucznia;
  - 4) dyplom uznania od Dyrektora Szkoły;
  - 5) nagroda rzeczowa od wychowawcy lub Dyrektora Szkoły.
3. Wychowawca lub Dyrektor Szkoły, po zasięgnięciu opinii Rady Pedagogicznej, może postanowić o przyznaniu nagrody w innej formie.
  4. Z tego samego tytułu można przyznać więcej niż jedną nagrodę.
  5. Z wnioskiem o przyznanie nagrody może wystąpić każdy członek społeczności szkolnej, z tym że wniosek taki nie ma charakteru wiążącego.
  6. Dyrektor Szkoły informuje rodziców (prawnych opiekunów) o przyznanej nagrodzie.
  7. Uczeń lub jego rodzice (prawni opiekunowie) mogą wnieść pisemne zastrzeżenia do przyznanej nagrody w ciągu 7 dni od jej otrzymania do Dyrektora Szkoły.
  8. Dyrektor rozpatruje zastrzeżenia w terminie 14 dni od ich otrzymania, o czym informuje ucznia i jego rodziców (prawnych opiekunów).

### § 85

1. Za uchybienie obowiązkom, o których mowa w § 72 Statutu, uczeń może zostać ukarany:
  - 1) upomnieniem wychowawcy klasy;
  - 2) pozbawieniem pełnionych w klasie funkcji;
  - 3) upomnieniem lub naganą Dyrektora Szkoły;
  - 4) pozbawieniem pełnionych funkcji na forum Szkoły;
  - 5) zawieszeniem prawa do udziału w zajęciach pozalekcyjnych;
  - 6) obniżeniem oceny zachowania;
  - 7) przeniesieniem do równoległej klasy.
2. Dyrektor może wystąpić do Kuratora Oświaty z wnioskiem o przeniesienie ucznia do innej Szkoły w przypadkach ciężkiego naruszenia obowiązków ucznia, tj.:
  - 1) używania lub rozpowszechniania alkoholu, narkotyków lub "dopalaczy";
  - 2) zagrożenia zdrowia lub życia innych uczniów;
  - 3) dewastacji majątku szkolnego lub przywłaszczenia cudzego mienia.
3. Zastosowana kara powinna być adekwatna do popełnionego uchybienia. Kary nie mogą być stosowane w sposób naruszający nietykalność i godność osobistą ucznia.
4. Kary, z wyjątkiem wymienionych w ust. 1 pkt 1 i 2, nakłada Dyrektor Szkoły.
5. O nałożonej karze informuje się rodziców (prawnych opiekunów) z wyjątkiem upomnień udzielanych w trybie natychmiastowym.
6. Od kary nałożonej przez wychowawcę przysługuje odwołanie do Dyrektora Szkoły. Odwołanie może wnieść rodzic (opiekun prawny) w ciągu 7 dni od uzyskania informacji, o której mowa w ust. 5.
7. Dyrektor Szkoły rozpatruje odwołanie najpóźniej w ciągu 7 dni od jego otrzymania. Rozstrzygnięcie Dyrektora jest ostateczne.
8. Od kar nakładanych przez Dyrektora przysługuje wniosek o ponowne rozpatrzenie sprawy. Przepisy ust. 6 i 7 stosuje się odpowiednio, z tym że przed podjęciem rozstrzygnięcia Dyrektor Szkoły zasięga opinii Rady Pedagogicznej.

## **Rozdział 11**

### **Bezpieczeństwo w Szkole**

#### **§ 86**

1. Nauczyciele i inni pracownicy Szkoły ponoszą odpowiedzialność za bezpieczeństwo uczniów podczas ich pobytu w Szkole lub zajęć zorganizowanych przez Szkołę.
2. Procedurę postępowania w przypadkach nagłych zachorowań, wypadków oraz zaistnienia konieczności udzielenia pierwszej pomocy określa Dyrektor Szkoły.

#### **§ 87**

1. Dzieci, których rodzice nie mogą zapewnić opieki po zakończeniu zajęć, mogą uczęszczać na zajęcia do świetlicy szkolnej. Za bezpieczeństwo dzieci w świetlicy odpowiadają wychowawcy świetlicy.
1. Za bezpieczeństwo dzieci przed rozpoczęciem zajęć lekcyjnych i w czasie przerw odpowiada nauczyciel dyżurny zgodnie z harmonogramem.
2. Dyżur przed lekcjami rozpoczyna się o godz. 7.45.
3. Nauczyciela mającego dyżur, nieobecnego w szkole, zastępuje nauczyciel wyznaczony przez Dyrektora lub Zastępcę Dyrektora Szkoły.
4. Za bezpieczeństwo podczas zajęć lekcyjnych, dodatkowych, nadobowiązkowych, zawodów sportowych, wycieczek, zielonych szkół, dyskotek itp. odpowiada nauczyciel prowadzący zajęcia lub wychowawca.
5. Wszystkie zajęcia rozpoczynają się od sprawdzenia listy. W przypadku nieobecności ucznia, który był obecny na poprzedniej godzinie lekcyjnej, należy ustalić przyczynę jego nieobecności i odnotować ją w dzienniku lekcyjnym, bez względu na powód.
6. W pierwszym dniu zajęć w danym roku szkolnym wychowawca zapoznaje uczniów z bezpiecznym zachowaniem w szkole i poza nią. O zasadach tych należy przypominać podczas całego roku, zwłaszcza przy okazji wycieczek, ferii itp.
7. W pracowniach o podwyższonym ryzyku wypadku (chemiczna, fizyczna, komputerowa, techniczno – plastyczna) oraz w miejscach wyznaczonych do uprawiania ćwiczeń fizycznych, gier i zabaw umieszcza się tablice informacyjne określające zasady bezpiecznego użytkowania. Należy zapoznać uczniów z tymi zasadami na początku roku szkolnego.
8. Wyjścia poza Szkołę, wyjazdy na wycieczki i zielone szkoły odbywają się zgodnie z odrębnymi przepisami oraz z Regulaminem wyjść i wycieczek szkolnych.
9. Uczeń, który z różnych przyczyn nie bierze udziału w wycieczce, uczestniczy w lekcjach w klasie wskazanej przez Dyrektora Szkoły.
10. Uczeń może być zwolniony z zajęć wyłącznie na pisemną lub osobistą prośbę rodzica, opiekuna prawnego.
11. Uczeń, który zachorował, może udać się do domu wyłącznie pod opieką rodziców lub wskazanych przez rodziców opiekunów.
12. Nauczyciel po ostatniej lekcji w danej klasie I-III ma obowiązek odprowadzić uczniów do świetlicy szkolnej.
13. Pokój nauczycielski oraz pokój nauczycieli wychowania fizycznego wyposaża się w apteczki zaopatrzone w środki niezbędne do udzielania pierwszej pomocy i instrukcję o zasadach udzielania tej pomocy.

14. W czasie zajęć w szkole uczniowie korzystają z boisk i placu zabaw wyłącznie pod opieką nauczyciela prowadzącego w danym czasie zajęcia.
15. Po zakończonych zajęciach lekcyjnych, podczas zajęć pozalekcyjnych, nadobowiązkowych lub podczas pobytu na świetlicy uczniowie korzystają z boisk i placu zabaw pod opieką nauczyciela świetlicy lub nauczyciela prowadzącego zajęcia pozalekcyjne.
16. Przed zajęciami na boiskach lub placu zabaw należy zapoznać uczniów z regulaminem korzystania z danych miejsc.
17. Podczas przerw śródlekcyjnych uczniów obowiązuje bezwzględny zakaz opuszczania budynku szkoły.
18. Budynek i teren szkoły objęty jest nadzorem kamer CCTV (System telewizji przemysłowej) monitoringiem wizyjnym.

## **Rozdział 12**

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

#### **§ 88**

1. W Szkole może działać Rada Wolontariatu, którą tworzą między innymi członkowie Samorządu Uczniowskiego.
2. Wyznaczone cele i działania realizowane są w szczególności poprzez:
  - 1) zapoznanie młodzieży z ideą wolontariatu oraz jej propagowaniem;
  - 2) uwrażliwienie na problemy społeczne i potrzeby innych;
  - 3) kształtowanie właściwych postaw prospołecznych;
  - 4) inspirowanie do aktywnego spędzania czasu wolnego;
  - 5) kształtowanie umiejętności działania w zespole;
  - 6) zdobywanie doświadczeń w nowych dziedzinach.
  - 7) angażowanie się w działania na rzecz społeczności szkolnej i lokalnej o charakterze regularnym i akcyjnym.

## **Rozdział 13**

### **Organizacja wewnątrzszkolnego doradztwa zawodowego**

#### **§ 89**

1. Wewnątrzszkolny System Doradztwa Zawodowego jest jedną z form działalności dydaktyczno-wychowawczej szkoły. Obejmuje ogół działań, które przygotowują uczniów do wyboru dalszej drogi kształcenia.

#### **§ 90**

1. Celem głównym WSDZ jest przygotowanie uczniów do trafnego wyboru drogi dalszego kształcenia i zawodu. Cel główny wykazuje konieczność kształcenia u uczniów konkretnych umiejętności i dyspozycji, niezbędnych do prawidłowego funkcjonowania w różnych rolach zawodowych i społecznych. Jest zobowiązaniem całej społeczności szkolnej do systematycznych oddziaływań wychowawczo-doradczych.

## **§ 91**

1. Osiągnięciu celów ogólnych służą cele szczegółowe, dzięki którym uczniowie:
  - 1) rozwijają umiejętności pracy zespołowej;
  - 2) wiedzą, jak się uczyć i rozwijać swoje zainteresowania, pasje i talenty;
  - 3) posiadają informacje o zawodach z najbliższego otoczenia.

## **§ 92**

1. Nauczyciele prowadzący zajęcia WSDZ:
  - 1) potrafią diagnozować potrzeby i zasoby uczniów;
  - 2) rozwijają talenty, zainteresowania, zdolności, predyspozycje, motywują do podjęcia określonych działań;
  - 3) wspierają rodziców w procesie doradczym, udzielają informacji lub kierują do specjalistów;
  - 4) znają ofertę szkół, zasady rekrutacji i udostępniają te informacje zainteresowanym uczniom;
  - 5) włączają rodziców, przedstawicieli instytucji i zakładów pracy w proces orientacji i doradztwa zawodowego w Szkole,
  - 6) posiadają wiedzę na temat aktualnego zapotrzebowania na rynku pracy.

## **§ 93**

1. Za realizację WSDZ odpowiada Dyrektor Szkoły, doradca zawodowy, pedagog, psycholog szkolny, bibliotekarz, nauczyciele przedmiotowi, wychowawcy i inne osoby wspomagające działania doradcze.
2. Treści z zakresu doradztwa zawodowego są realizowane w Szkole w ciągu roku szkolnego, zgodnie z odrębnymi przepisami.

## **§ 94**

1. Formy działań adresowane do uczniów Szkoły obejmują:
  - 1) zajęcia warsztatowe (grupowe) służące rozbudzeniu świadomości konieczności;
  - 2) planowania własnego rozwoju i kariery zawodowej, umożliwiające poznanie siebie i swoich predyspozycji zawodowych;
  - 3) warsztaty doskonalące umiejętności w zakresie komunikacji interpersonalnej i współdziałania w grupie, radzenie sobie ze stresem;
  - 4) udostępnianie informacji o zawodach, szkołach;
  - 5) spotkania z przedstawicielami różnych zawodów;
  - 6) prowadzenie kółek zainteresowań dla uczniów;
  - 7) udzielanie indywidualnych porad uczniom;
  - 8) organizowanie wycieczek.

## **§ 95**

1. Metody stosowane w pracy doradczej to:
  - 1) aktywizujące problemowe - burza mózgów, dyskusja;
  - 2) metoda dramy - inscenizacje i odgrywanie ról;
  - 3) metody testowe - kwestionariusze, ankiety, testy;

- 4) metody audiowizualne - filmy edukacyjne, zasoby Internetu i programy multimedialne, prezentacje multimedialne;
- 5) treningi umiejętności społecznych, mini wykłady, pogadanki.
- 6) gry

#### **§ 96**

1. Oczekiwane efekty wynikające z wdrożenia WSDZ w Szkole obejmują:
  - 1) kształtowanie aktywności zawodowej uczniów;
  - 2) pomoc rodzinie w kształtowaniu określonych postaw i zachowań związanych z planowaniem kariery zawodowej ich dzieci;
  - 3) dostęp do informacji zawodowej dla uczniów, nauczycieli oraz rodziców;
  - 4) świadome, trafniejsze decyzje edukacyjne i zawodowe;
  - 5) mniej niepowodzeń szkolnych;
  - 6) poznanie mocnych stron przez ucznia.

### **Rozdział 14**

#### **Współdziałanie ze stowarzyszeniami i innymi organizacjami w zakresie działalności innowacyjnej**

#### **§ 97**

1. Innowacja może obejmować wszystkie lub wybrane zajęcia edukacyjne w Szkole, całą Szkołę lub jej część i polega w szczególności na modyfikacji metod i sposobów nauczania przy zachowaniu celów i treści nauczania.
2. Rozpoczęcie innowacji jest możliwe pod warunkiem posiadania przez Szkołę odpowiednich środków finansowych, a także warunków kadrowych i organizacyjnych umożliwiających przeprowadzenie innowacji.
3. W szkole mogą być wprowadzane innowacje pedagogiczne i prowadzone zajęcia eksperymentalne.
4. Uchwałę w sprawie wprowadzenia innowacji w szkole podejmuje rada pedagogiczna po uzyskaniu zgody nauczycieli, którzy będą uczestniczyć w innowacji.
5. Oddział, w którym prowadzona będzie innowacja wybierany jest przez dyrektora szkoły w porozumieniu z nauczycielem prowadzącym innowację, po zasięgnięciu opinii rodziców danego oddziału.
6. Przed rozpoczęciem prowadzenia zajęć, o których mowa w pkt. 1, nauczyciel przedstawia dyrektorowi szkoły program zajęć zaopiniowany przez dwóch nauczycieli mianowanych lub dyplomowanych.

#### **§ 98**

1. Szkoła prowadzi działalność innowacyjną we współpracy ze stowarzyszeniami i innymi organizacjami, których cele określone w Statucie obejmują swoim zakresem zadania objęte innowacją.

#### **§ 99**

1. Współpraca, o której mowa w § 96 Statutu, polega w szczególności na:

- 1) informowaniu o celach i okresie trwania innowacji, w szczególności na stronie internetowej Szkoły i organu prowadzącego Szkołę, jak również korespondencyjnie (listownie i w drodze elektronicznej);
  - 2) organizowaniu spotkań z przedstawicielami stowarzyszeń i innych organizacji;
  - 3) opiniowaniu i konsultowaniu projektu innowacji w dziedzinach stanowiących obszary wspólnych zainteresowań;
  - 4) tworzeniu wspólnych zespołów o charakterze doradczym i konsultacyjnym uczestniczących w prowadzeniu innowacji;
  - 5) promowaniu realizowanej innowacji.
2. W celu realizacji współpracy Szkoła zawiera ze stowarzyszeniem lub inną organizacją porozumienie, w którym w szczególności określa się prawa i obowiązki stron umowy, czas jej trwania i warunki rozwiązania.
  3. Szkoła może podjąć współpracę ze stowarzyszeniami w innych obszarach niż innowacyjne. Zasady współpracy pomiędzy Szkołą a Stowarzyszeniem lub Stowarzyszeniami są ustalane w odrębnym porozumieniu.

## **Rozdział 15**

### **Postanowienia szczególne i końcowe**

#### **§ 100**

1. Szkoła posiada własny sztandar.
2. Sztandar używany jest podczas apeli organizowanych z okazji uroczystości i świąt państwowych oraz szkolnych takich, jak:
  - 1) Rozpoczęcie i zakończenie roku szkolnego;
  - 2) Święto Odzyskania Niepodległości;
  - 3) Rocznica Konstytucji 3-go Maja;
  - 4) Pożegnanie absolwentów.
3. Poczt sztandarowy wyłania się z ostatniego rocznika uczniów w miesiącu czerwcu.
4. Chorążych Pocztu sztandarowego obowiązuje uroczysty strój: biała koszula, bluzka, granatowe lub czarne spodnie, spódnica, białe rękawiczki.
5. Przekazanie sztandaru odbywa się na uroczystości z okazji pożegnania absolwentów.

#### **§ 101**

1. W Szkole działa gabinet profilaktyki zdrowotnej i pomocy przedlekarskiej.
2. Stałą opiekę zdrowotną nad uczniami Szkoły sprawuje pielęgniarka medycyny szkolnej oraz lekarz stomatolog.
3. Do zadań pielęgniarki szkolnej należy w szczególności udzielanie pomocy doraźnej w nagłych wypadkach, prowadzenie profilaktyki zdrowotnej oraz czuwanie nad prowadzeniem okresowych badań i bilansów zdrowia dzieci i młodzieży.
4. Zasady prowadzenia dokumentacji medycznej określają odrębne przepisy.

#### **§ 102**

1. Szkoła może przyjmować słuchaczy zakładów kształcenia nauczycieli lub szkół wyższych w celu odbycia praktyk pedagogicznych.

### **§ 103**

1. Szkoła prowadzi współpracę z poradniami psychologiczno-pedagogicznymi, w tym specjalistycznymi, szkołami wyższymi i organizacjami pozarządowymi oraz innymi instytucjami działającymi na rzecz rodziny, dzieci i młodzieży.
2. W Szkole mogą działać stowarzyszenia i organizacje, z wyjątkiem partii i organizacji politycznych.
3. Zasady funkcjonowania związków zawodowych w Szkole regulują odrębne przepisy.

### **§ 104**

1. Szkoła używa pieczęci i stempli zgodnie z odrębnymi przepisami.
2. Szkoła prowadzi i przechowuje dokumentację na zasadach określonych w odrębnych przepisach.

### **§ 105**

1. Zasady wydawania oraz wzory świadectw i innych druków szkolnych, sposób dokonywania ich sprostowań i wydawania duplikatów oraz zasady odpłatności za te czynności określają odrębne przepisy.
2. Zasady prowadzenia dokumentacji przebiegu nauczania regulują odrębne przepisy.

### **§ 106**

1. Szkoła jest jednostką budżetową.
2. Zasady tworzenia, treść i sposób realizacji planu finansowego Szkoły oraz gospodarki finansowej określają odrębne przepisy.

### **§ 107**

1. Obsługa finansowo – księgową Szkoły Podstawowej nr 12 jest prowadzona przez Zarząd Jednostek Oświatowych w Płocku.
2. Środki finansowe na działalność szkoły pochodzą z budżetu Miasta Płocka oraz innych źródeł.
3. Szkoła Podstawowa nr 12 w Płocku prowadzi działalność na podstawie planu finansowego opracowanego przez Dyrektora dostosowanego do uchwały budżetowej na dany rok.
4. Wszelkie wpływy uzyskane przez szkołę stanowią dochody budżetu miasta Płocka.
5. Wydatki szkoły realizowane są z uwzględnieniem przepisów prawa zamówień publicznych ustawy o finansach publicznych oraz innych przepisów.
6. Szkoła prowadzi rachunkowość oraz sprawozdawczość zgodnie z obowiązującymi przepisami dotyczącymi jednostek budżetowych.
7. Sprawozdania finansowe i budżetowe szkoły sporządza Dyrektor szkoły i przekazuje je terminowo do Prezydenta Miasta Płocka za pośrednictwem Skarbnika Miasta Płocka.
8. Szkoła Podstawowa nr 12 prowadzi wyodrębnioną ewidencję składników majątku będących w jej dyspozycji.
9. Decyzje w sprawie nabycia lub zbycia składników majątku o wartości początkowej do 3.500,00 zł podejmuje samodzielnie Dyrektor szkoły, w pozostałych przypadkach wymagana jest zgoda Prezydenta Miasta Płocka, poza przypadkami zastrzeżonymi do kompetencji Rady Miasta Płocka oraz poza przypadkami finansowania ww. zakupów ze środków pochodzących ze źródeł zewnętrznych (np. środki unijne, środki z funduszy



celowych).

10. Limit zatrudnienia pracowników administracji i obsługi w przeliczeniu na etaty określa Dyrektor szkoły, zgodnie z zasadami określonymi w zarządzeniu Prezydenta Miasta Płocka, biorąc pod uwagę potrzeby oraz środki ujęte w planie finansowym szkoły.
11. Wprowadzenie regulacji płac pracowników administracji i obsługi, w tym zmian wynagrodzeń pracowników szkoły, jest zgodne z regulaminem wynagrodzeń szkoły z uwzględnieniem środków ujętych w planie finansowym szkoły w danym roku.
12. Kontrolę działalności, kontrolę rozliczeń finansowych z budżetem miasta oraz stosowanych zasad rachunkowości przeprowadzają upoważnieni przez Prezydenta Miasta Płocka pracownicy.

Rada Pedagogiczna Szkoły Podstawowej nr 12  
w Płocku w dniu 30 listopada 2017r.  
podjęła uchwałę (Nr 9/2017/2018) w sprawie  
przyjęcia Statutu SP 12 w Płocku.

**SZKOŁA PODSTAWOWA NR 12**  
*im. Miry Zimińskiej-Sygietyńskiej*  
09-402 Płock, ul. Brzozowa 3  
tel. 24 364 31 90 (91)

**DYREKTOR**  
Szkoły Podstawowej Nr 12 w Płocku  
*im. Miry Zimińskiej-Sygietyńskiej*  
mgr Agata Bogiel

Płock, dn. 30 XI. 2017r.