

**STATUT SZKOŁY PODSTAWOWEJ Z ODDZIAŁAMI  
INTEGRACYJNYMI**

**nr 23 im. ARMII KRAJOWEJ w PŁOCKU**

**SPIS TREŚCI**

Rozdział 1.	Podstawowe informacje o szkole	s. 2
Rozdział 2.	Cele i zadania szkoły oraz sposoby ich realizacji	s. 3
Rozdział 3.	Organy szkoły, ich zadania i kompetencje oraz zasady działania	s. 7
Rozdział 4.	Organizacja pracy szkoły	s.15
Rozdział 5.	Nauczyciele i inni pracownicy szkoły	s.25
Rozdział 6.	Zadania zespołów nauczycielskich	s.39
Rozdział 7.	Doradztwo zawodowe	s.41
Rozdział 8.	Ocenianie wewnętrzne	s.41
Rozdział 9.	Prawa i obowiązki uczniów	s.64
Rozdział 10.	Organizacja i formy współdziałania szkoły z rodzicami w zakresie nauczania, wychowania, opieki i profilaktyki	s.72
Rozdział 11.	Współpraca z poradniami psychologiczno – pedagogicznymi i innymi instytucjami, osobami oraz organizacjami i stowarzyszeniami działającymi na rzecz rodziny, dzieci i młodzieży	s.74
Rozdział 12.	Organizacja szkolnego wolontariatu	s.76
Rozdział 13.	Tradycje i ceremonie szkoły	s.78
Rozdział 14.	Majątek i fundusze szkoły	s.80
Rozdział 15.	Postanowienia końcowe	s.82

## **ROZDZIAŁ 1.**

### **PODSTAWOWE INFORMACJE O SZKOLE**

#### **§ 1.**

1. Szkoła nosi nazwę: Szkoła Podstawowa z Oddziałami Integracyjnymi nr 23 im. Armii Krajowej w Płocku.
2. Siedzibą szkoły jest budynek w Płocku przy ulicy Walecznych 20.
3. Szkoła używa nazwy w pełnym brzmieniu lub posługuje się skrótem SP23.
4. Ilekroć w statucie używa się bez bliższego określenia nazwy „szkoła” należy przez to rozumieć: Szkoła Podstawowa z Oddziałami Integracyjnymi nr 23 im. Armii Krajowej w Płocku.

#### **§ 2.**

1. Szkoła jest publiczną, ośmioletnią szkołą podstawową, która kończy się egzaminem ósmoklasisty sprawdzającym wiadomości i umiejętności ucznia określone w podstawie programowej kształcenia ogólnego dla drugiego etapu edukacyjnego.
2. Szkoła wydaje świadectwa ukończenia szkoły, odpisy, duplikaty oraz inne druki szkolne i dokumenty na zasadach określonych przez Ministerstwo Edukacji Narodowej.
3. Kształcenie w szkole odbywa się zgodnie z przepisami określającymi ramowe plany nauczania oraz podstawę programową kształcenia ogólnego.
4. Nauka w szkole jest bezpłatna.
5. Po ukończeniu szkoły uczeń posiada wykształcenie podstawowe.

#### **§ 3.**

1. Działalność edukacyjna szkoły określona jest przez:
  - 1) szkolny zestaw programów nauczania;
  - 2) program wychowawczo-profilaktyczny szkoły.
2. Szkolny zestaw programów nauczania oraz program wychowawczo-profilaktyczny szkoły tworzy spójną całość i uwzględnia wszystkie wymagania zawarte w podstawie programowej.
3. Program wychowawczo-profilaktyczny obejmuje:
  - 1) treści i działania o charakterze wychowawczym skierowane do uczniów, oraz

2) treści i działania o charakterze profilaktycznym dostosowane do potrzeb rozwojowych uczniów, przygotowane w oparciu o przeprowadzoną diagnozę potrzeb i problemów występujących w danej społeczności szkolnej, skierowane do uczniów, nauczycieli i rodziców.

4. Program, o którym mowa w ust.3 rada rodziców uchwała w porozumieniu z radą pedagogiczną w terminie 30 dni od dnia rozpoczęcia roku szkolnego. Przez porozumienie rozumie się pozytywne opinie wyrażone przez obie rady.
5. W przypadku, gdy w terminie 30 dni od rozpoczęcia roku szkolnego rady nie uzyskają porozumienia, rozumianego jak w ust.4, program ten ustala dyrektor szkoły w uzgodnieniu z organem sprawującym nadzór pedagogiczny. Program ustalony przez dyrektora obowiązuje do czasu uchwalenia programu przez radę rodziców w porozumieniu z radą pedagogiczną.

#### **§ 4.**

1. Organem prowadzącym szkołę jest Gmina Miasto Płock. Siedzibą organu prowadzącego jest Urząd Miasta Płocka, ul. Stary Rynek 1, 09-402 Płock
2. Organem nadzoru pedagogicznego jest Mazowiecki Kurator Oświaty w Warszawie.

## **ROZDZIAŁ 2.**

### **CELE I ZADANIA SZKOŁY ORAZ SPOSOBY ICH REALIZACJI**

#### **§ 5.**

Cele i zadania szkoły:

1. Umożliwienie zdobycia wiedzy, nabywanie kompetencji niezbędnych do uzyskania świadectwa ukończenia szkoły oraz zapewnienie wszechstronnego, indywidualnego, społecznego i moralnego rozwoju ucznia.
2. Stosowanie nowoczesnych metod nauczania, troska o odpowiednio atrakcyjny sposób podawania wiedzy, harmonijną realizację zadań nauczania i wychowania.

3. Umożliwienie uczniom zachowania poczucia własnej tożsamości narodowej i wyznaniowej, zgodnie z Konstytucją Rzeczypospolitej Polskiej oraz Powszechną Deklaracją Praw Człowieka.
4. Udzielenie uczniom a także rodzicom, jeżeli zachodzi taka potrzeba, pomocy psychologicznej i pedagogicznej.
5. Umożliwienie rozwijania wszechstronnych zainteresowań uczniów oraz ich sprawności intelektualnej.
6. Zapewnienie opieki i doraźnej pomocy materialnej dla uczniów, którzy znaleźli się w szczególnie trudnej sytuacji życiowej.
7. Wychowanie ucznia w zgodzie z dobrze rozumianymi wartościami jak:
  - 1) tolerancja, demokracja, poczucie obowiązku;
  - 2) poszanowanie własności cudzej i społecznej;
  - 3) szanowanie pracy swojej i innych;
  - 4) uczciwości w myślach i czynach;
  - 5) rozwoju i wzbogacania własnej osobowości w wymiarze intelektualnym, psychicznym, moralnym i duchowym;
  - 6) samorealizowanie się poprzez rzetelną pracę zgodnie ze swoim systemem wartości;
  - 7) poszanowania innych osób i umiejętnego współżycia z nimi na ważnych płaszczyznach;
  - 8) przestrzegania zasad prawa odpowiednio do wieku ucznia, w tym praw zawartych w statucie szkoły.
8. Planowanie, organizowanie i ocenianie własnego uczenia się.
9. Uczenie skutecznego porozumiewania się w ważnych sytuacjach, prezentacji własnego punktu widzenia i brania pod uwagę poglądów innych, poprawnego posługiwania się językiem ojczystym.
10. Uczenie efektywnego współdziałania w zespole i pracy w grupie, budowania więzi międzyludzkich, podejmowania indywidualnych i grupowych decyzji.
11. Uczenie rozwiązywania problemów w twórczy sposób oraz przyswajanie metod i technik negocjacyjnego rozwiązywania konfliktów.
12. Uczenie krytycznego spojrzenia na siebie i otaczający świat oraz umiejętności akceptacji dobra a eliminacji zła.
13. Ukształtowanie dociekliwości poznawczej ukierunkowanej na poszukiwanie prawdy, dobra i piękna.
14. Uczenie kulturalnego zachowania w każdym otoczeniu i w każdej sytuacji.
15. Uczenie szacunku dla dobra wspólnego jako podstawy życia społecznego oraz przygotowania do życia w rodzinie, społeczności

lokalnej w duchu przekazu dziedzictwa kulturalnego i kształtowania postaw patriotycznych.

16. Tworzenie optymalnych warunków realizacji działalności dydaktycznej, wychowawczej i opiekuńczej oraz innej działalności statutowej, zapewnienia każdemu uczniowi warunków niezbędnych do jego rozwoju, podnoszenia jakości pracy szkoły i jej rozwoju organizacyjnego w następujących obszarach:
  - 1) efektów w zakresie kształcenia, wychowania i opieki oraz realizacji celów i zadań statutowych;
  - 2) organizacji procesów kształcenia, wychowania i opieki;
  - 3) tworzenia warunków do rozwoju i aktywności uczniów;
  - 4) współpracy z rodzicami i środowiskiem lokalnym;
  - 5) zarządzania szkołą.

## **§ 6.**

1. Szkoła realizuje swoje zadania poprzez:
  - 1) realizację szkolnego zestawu programów nauczania;
  - 2) zajęcia edukacyjne prowadzone w wymiarze obowiązkowym dla każdego ucznia, określonym odrębnymi przepisami;
  - 3) prowadzenie zajęć religii lub etyki, realizowanych na zasadach zawartych w odrębnych przepisach;
  - 4) organizowanie kół zainteresowań i zajęć wyrównawczych;
  - 5) organizację nauczania indywidualnego, dla uczniów, których stan zdrowia uniemożliwia uczęszczanie do szkoły, realizowanego na zasadach określonych w odrębnych przepisach;
  - 6) realizację indywidualnego toku lub programu nauki, prowadzoną na zasadach określonych w odrębnych przepisach;
  - 7) organizowanie zajęć terapeutycznych na zasadach określonych w odrębnych przepisach;
  - 8) prowadzenie działalności eksperymentalnej oraz innowacyjnej, realizowanych na zasadach określonych w odrębnych przepisach;
  - 9) prowadzenie wewnątrzszkolnego systemu doradztwa zawodowego oraz zajęć związanych z kierunkiem kształcenia.
  - 10) prowadzenie oddziałów integracyjnych i sportowych, realizowanych na zasadach określonych w odrębnych przepisach;
  - 11) przestrzeganie wewnątrzszkolnego systemu oceniania;
  - 12) realizację *programu wychowawczo-profilaktycznego szkoły*;
  - 13) opracowanie i realizację programów pracy wychowawczej dla poszczególnych oddziałów;

- 14) prowadzenie zajęć wychowania do życia w rodzinie, realizowanych na zasadach określonych w odrębnych przepisach;
  - 15) tworzenie warunków do rozwijania samorządowych form życia;
  - 16) przestrzeganie przepisów bhp podczas realizacji wszystkich zadań szkoły, zawartych w *Regulaminie bezpieczeństwa i higieny pracy Szkoły Podstawowej z Oddziałami Integracyjnymi nr 23 w Płocku*;
  - 17) organizację i realizację *dyżurów nauczycieli* w czasie przerw międzylekcyjnych;
  - 18) organizowanie opieki nad uczniami w trakcie szkolnych zajęć obowiązkowych, nadobowiązkowych i pozalekcyjnych, podczas których nauczyciel prowadzący je odpowiada za życie, zdrowie i bezpieczeństwo uczniów;
  - 19) organizowanie opieki nad uczniami podczas zajęć poza terenem szkoły na zasadach określonych w *Regulaminie bezpieczeństwa i higieny pracy Szkoły Podstawowej z Oddziałami Integracyjnymi nr 23 w Płocku*;
  - 20) objęcie budynków i terenu szkolnego nadzorem kamer CCTV, w celu zapewnienia bezpiecznych warunków nauki, wychowania i opieki.
2. Cele i zadania statutowe szkoły realizowane są przez:
    - 1) uczniów;
    - 2) nauczycieli;
    - 3) specjalistów;
    - 4) pracowników niepedagogicznych szkoły;
    - 5) rodziców.
  3. Do realizacji celów i zadań statutowych szkoły służą:
    - 1) sale lekcyjne znajdujące się w budynku szkolnym, spełniające wymogi bhp i ppoż.;
    - 2) biblioteka szkolna z czytelnią oraz salą multimedialną;
    - 3) pracownie komputerowe;
    - 4) kompleks obiektów sportowych;
    - 5) gabinety pielęgniarstwa i stomatologa;
    - 6) gabinety pedagogów i psychologa;
    - 7) gabinety terapeutyczne;
    - 8) świetlica szkolna;
    - 9) stołówka szkolna;
    - 10) pomieszczenia administracyjno-gospodarcze.
  4. Podstawowymi formami działalności dydaktyczno-wychowawczej szkoły są:
    - 1) obowiązkowe zajęcia edukacyjne z zakresu kształcenia ogólnego;

- 2) dodatkowe zajęcia edukacyjne do których zalicza się zajęcia z języka obcego nowożytnego innego niż język obcy nowożytny nauczany w ramach obowiązkowych zajęć edukacyjnych oraz zajęcia, dla których nie została ustalona podstawa programowa, lecz program nauczania tych zajęć został włączony do szkolnego zestawu programów nauczania;
  - 3) zajęcia rewalidacyjne dla uczniów posiadających orzeczenie o niepełnosprawności;
  - 4) zajęcia prowadzone w ramach pomocy psychologiczno-pedagogicznej;
  - 5) zajęcia rozwijające zainteresowania i uzdolnienia uczniów;
  - 6) zajęcia edukacyjne z religii, etyki;
  - 7) zajęcia edukacyjne służące podtrzymaniu poczucia tożsamości narodowej, etnicznej, językowej i religijnej;
  - 8) zajęcia edukacyjne z wychowania do życia w rodzinie;
  - 9) inne zajęcia edukacyjne.
5. Szkoła współpracuje z rodzicami uczniów w zakresie nauczania, wychowania i profilaktyki w formie zebrań i konsultacji, rozmów indywidualnych w ramach „dni otwartych” oraz spotkań warsztatowych i prelekcji organizowanych przez szkołę lub instytucje współpracujące ze szkołą.

### **ROZDZIAŁ 3.**

#### **ORGANY SZKOŁY, ICH ZADANIA I KOMPETENCJE ORAZ ZASADY DZIAŁANIA**

##### **§ 7.**

1. Organami szkoły są:
  - 1) dyrektor szkoły;
  - 2) rada pedagogiczna;
  - 3) rada rodziców;
  - 4) samorząd uczniowski.

##### **§ 8.**

1. Dyrektor szkoły kieruje działalnością placówki oraz reprezentuje ją na zewnątrz. Jest kierownikiem zakładu pracy dla zatrudnionych w szkole nauczycieli, pracowników administracji i obsługi.

2. Do obowiązków dyrektora należy w szczególności:
- 1) sprawowanie opieki nad uczniami oraz stwarzanie im warunków do harmonijnego rozwoju psychofizycznego poprzez aktywne działania prozdrowotne;
  - 2) zapewnienie w miarę możliwości odpowiednich warunków organizacyjnych do realizacji celów i zadań szkoły w zakresie nauczania, kształcenia umiejętności i wychowania uwzględniających program wychowawczo - profilaktyczny szkoły;
  - 3) zapewnienie pomocy nauczycielom w realizacji ich zadań oraz ich doskonaleniu zawodowym;
  - 4) sprawowanie nadzoru pedagogicznego na zasadach określonych w innych przepisach;
  - 5) realizowanie uchwał rady pedagogicznej i rady rodziców, podjętych w ramach ich kompetencji stanowiących;
  - 6) wstrzymywanie wykonania uchwał rady pedagogicznej, podjętych w ramach jej kompetencji stanowiących, niezgodnych z przepisami prawa;
  - 7) opracowywanie i przedstawianie projektu planu finansowego szkoły do zaopiniowania radzie rodziców i radzie pedagogicznej, dysponowanie środkami w nim określonymi oraz ponoszenie odpowiedzialności za ich prawidłowe wykorzystanie;
  - 8) organizowanie administracyjnej i gospodarczej obsługi szkoły;
  - 9) realizowanie zarządzeń organów nadzorujących szkołę;
  - 10) współdziałanie i realizowanie zaleceń i wniosków organu prowadzącego szkołę;
  - 11) wykonywanie zadań wynikających z przepisów szczególnych;
  - 12) współdziałanie ze szkołami wyższymi w organizacji praktyk pedagogicznych;
  - 13) tworzenie warunków do rozwijania samorządnej i samodzielnej pracy uczniów;
  - 14) podejmowanie decyzji w sprawie przyjmowania uczniów do szkoły, przenoszenie ich do innych klas lub oddziałów;
  - 15) kontrolowanie spełniania obowiązku szkolnego przez dzieci zamieszkujące w obwodzie szkoły;
  - 16) występowanie z wnioskiem do kuratora oświaty o przeniesienie ucznia do innej szkoły;
  - 17) zgłaszanie zastrzeżeń do zaleceń, uwag i wniosków wydanych przez organ uprawniony do sprawowania nadzoru pedagogicznego nad szkołą;

- 18)powierzenie stanowiska wicedyrektora i innych stanowisk kierowniczych w szkole oraz zlecenie nauczycielom wykonywania określonych zadań i nadzór nad ich realizacją;
- 19)przewodniczenie radzie pedagogicznej;
- 20)przedstawianie radzie pedagogicznej, nie rzadziej niż dwa razy w roku szkolnym, ogólnych wniosków wynikających ze sprawowanego nadzoru pedagogicznego oraz informacji o działalności szkoły;
- 21)zatrudnianie i zwalnianie nauczycieli i innych pracowników szkoły oraz prowadzenie ich spraw osobowych;
- 22)określanie zakresu odpowiedzialności materialnej pracowników, zgodnie z przepisami Kodeksu Pracy, po zapewnieniu ku temu niezbędnych warunków;
- 23)przyznawanie nagród oraz wymierzanie kar porządkowych nauczycielom i innym pracownikom szkoły;
- 24)występowanie z wnioskami w sprawach odznaczeń, nagród i innych wyróżnień dla nauczycieli, po zasięgnięciu opinii rady pedagogicznej, oraz pozostałych pracowników szkoły;
- 25)współpraca ze wszystkimi organami szkoły i rodzicami uczniów;
- 26)kształtowanie twórczej atmosfery, właściwych warunków pracy i stosunków pracowniczych;
- 27)przedkładanie radzie pedagogicznej do zatwierdzenia projektów planów pracy szkoły, kierowanie ich realizacją, składanie radzie pedagogicznej okresowych sprawozdań z ich realizacji, udzielanie informacji o działalności dydaktyczno – wychowawczej szkoły radzie rodziców;
- 28)ustalanie, po zasięgnięciu opinii rady pedagogicznej, organizacji pracy szkoły, w tym zwłaszcza tygodniowego rozkładu zajęć;
- 29)przedkładanie radzie pedagogicznej projektów uchwał dotyczących wprowadzenia w szkole innowacji i eksperymentów pedagogicznych;
- 30)przedkładanie radzie pedagogicznej do uchwalenia wyników klasyfikacji i promocji uczniów;
- 31)przydzielanie nauczycielom, w uzgodnieniu z radą pedagogiczną, prac i zajęć w ramach wynagrodzenia zasadniczego oraz dodatkowo płatnych zajęć dydaktycznych, wychowawczych i opiekuńczych oraz nadzór nad ich realizacją;
- 32)umożliwianie uczniom podtrzymywania poczucia tożsamości narodowej, etnicznej, językowej i religijnej;
- 33)współdziałanie z zakładowymi organizacjami związkowymi działającymi w szkole;

- 34)zapewnianie odpowiedniego stanu bezpieczeństwa i higieny pracy;
- 35)egzekwowanie przestrzegania przez uczniów i pracowników szkoły ustalonego porządku oraz dbałość o czystość i estetykę;
- 36)sprawowanie nadzoru nad działalnością administracyjno – gospodarczą;
- 37)organizowanie i nadzorowanie sekretariatu szkoły;
- 38)nadzorowanie prawidłowego prowadzenia dokumentacji przez nauczycieli oraz prawidłowego wykorzystania druków szkolnych;
- 39)organizowanie przeglądu technicznego obiektów szkolnych oraz prac konserwatorsko – remontowych;
- 40)organizowanie okresowych inwentaryzacji majątku szkolnego;
- 41)zapoznajanie członków rady pedagogicznej z obowiązującymi aktami prawnymi dotyczącymi szkoły;
- 42)wyrażanie zgody lub odmowy wyrażenia zgody na działalność stowarzyszenia, fundacji lub innej organizacji, której celem statutowym jest działalność wychowawcza albo rozszerzająca i wzbogacająca formy działalności szkoły w zakresie nauczania, kształcenia i wychowania;
- 43)tworzenie aktów prawa wewnętrznego, w tym wydawania zarządzeń porządkowych;
- 44)wydawanie decyzji administracyjnych w sprawach określonych odrębnymi przepisami;
- 45)ustalenie na podstawie propozycji zespołów nauczycieli oraz w przypadku braku porozumienia w zespole nauczycieli, po zasięgnięciu opinii rady pedagogicznej i rady rodziców:
  - a) zestawu podręczników lub materiałów edukacyjnych obowiązujących we wszystkich oddziałach danej klasy przez co najmniej trzy lata szkoły,
  - b) materiałów ćwiczeniowych obowiązujących w poszczególnych oddziałach w danym roku szkolnym;
- 46)podawanie corocznie, w terminie do dnia zakończenia zajęć dydaktycznych w danym roku szkolnym, zestawu podręczników, materiałów edukacyjnych oraz materiałów ćwiczeniowych obowiązujących w następnym roku szkolnym;
- 47)ustalenie szczegółowych zasad korzystania przez uczniów z podręczników lub materiałów edukacyjnych, uwzględniając konieczność co najmniej trzyletniego okresu używania tych podręczników lub materiałów;
- 48)wykonywanie czynności związanych z zakupem do biblioteki szkolnej podręczników, materiałów edukacyjnych, materiałów

- ćwiczeniowych i innych materiałów bibliotecznych oraz czynności związanych z gospodarowaniem tymi podręcznikami i materiałami;
- 49) ustalanie zasad gospodarowania zestawem podręczników lub materiałów edukacyjnych;
- 50) odpowiadanie za realizację zaleceń wynikających z orzeczenia o potrzebie kształcenia specjalnego ucznia.
3. Dyrektor szkoły może część zadań i kompetencji określonych w ust. 2. delegować na innych pracowników pełniących funkcje kierownicze.

## **§ 9.**

1. Rada pedagogiczna jest kolegialnym organem szkoły w zakresie realizacji jej statutowych zadań dotyczących kształcenia, wychowania i opieki.
2. Przewodniczącym rady jest dyrektor szkoły.
3. W skład rady wchodzi wszyscy nauczyciele zatrudnieni w szkole.
4. W posiedzeniach rady mogą uczestniczyć również z głosem doradczym osoby zaproszone przez przewodniczącego za zgodą lub na wniosek rady.
5. Osoby uczestniczące w zebraniach rady są zobowiązane do nieujawniania spraw poruszanych na posiedzeniu rady pedagogicznej, które mogą naruszać dobro osobiste uczniów lub ich rodziców, a także nauczycieli i innych pracowników szkoły
6. Do kompetencji stanowiących rady należy:
  - 1) zatwierdzanie planów pracy szkoły lub placówki po zaopiniowaniu przez radę rodziców;
  - 2) podejmowanie uchwał w sprawie wyników klasyfikacji i promocji uczniów;
  - 3) podejmowanie uchwał w sprawie innowacji i eksperymentów pedagogicznych w szkole;
    - a) ustalanie organizacji doskonalenia zawodowego nauczycieli szkoły;
    - b) ustalanie sposobu wykorzystania wyników nadzoru pedagogicznego, w tym sprawowanego nad szkołą przez organ sprawujący nadzór pedagogiczny, w celu doskonalenia pracy szkoły.
7. Rada pedagogiczna opiniuje w szczególności:
  - 1) organizację pracy w szkole, w tym zwłaszcza tygodniowy rozkład zajęć lekcyjnych i pozalekcyjnych;

- 2) zmiany organizacji pracy w trakcie roku szkolnego:
    - a) aneksy dotyczące organizacji są udostępniane członkom rady pedagogicznej,
    - b) uznaje się, że zostały zaopiniowane pozytywnie, jeżeli nie zgłoszono uwag do dyrekcji szkoły w ciągu trzech dni,
    - c) w przypadku zgłoszenia uwag zostaje zwołana nadzwyczajna rada pedagogiczna i w trakcie posiedzenia rada wyraża swoją opinię;
  - 3) projekt planu finansowego szkoły;
  - 4) wnioski dyrektora o przyznanie nauczycielom wszystkich nagród, wyróżnień i odznaczeń;
  - 5) propozycje dyrektora szkoły w sprawach przydziału nauczycielom stałych prac i zajęć w ramach wynagrodzenia zasadniczego oraz dodatkowo płatnych zajęć dydaktycznych, wychowawczych i opiekuńczych.
8. Ponadto rada pedagogiczna:
- 1) przygotowuje projekt statutu szkoły lub jego zmian;
  - 2) wykonuje ustawowe zadania rady szkoły;
  - 3) wskazuje sposób lub sposoby dostosowania warunków lub formy przeprowadzania sprawdzianu dla danego ucznia, wybierając spośród możliwych sposobów dostosowania warunków i form przeprowadzania sprawdzianu opublikowanych w komunikacie dyrektora Centralnej Komisji Egzaminacyjnej na bieżący rok szkolny;
  - 4) występuje z wnioskiem o odwołanie nauczyciela ze stanowiska dyrektora lub innego stanowiska kierowniczego w szkole;
  - 5) w porozumieniu z radą rodziców określa zasady i formy współdziałania szkoły z rodzicami ucznia w zakresie nauczania, wychowania i profilaktyki;
  - 6) na wniosek dyrektora określa swoje stanowisko w trybie odwoławczym od ustanowionej kary poprzez jawne głosowanie;
  - 7) określa przypadki, w których dyrektor szkoły będzie mógł wystąpić do kuratorium oświaty z wnioskiem o przeniesienie ucznia do innej szkoły;
  - 8) decyduje o przydziale uczniów drugorocznych do oddziałów klasowych:
    - a) w tym celu powołuje się komisję rady pedagogicznej składającą się z wychowawców oddziałów danego poziomu oraz przedstawiciela dyrektora,

- b) przy podejmowaniu decyzji należy mieć na uwadze wszelkie zasady funkcjonowania oddziału oraz prośby zainteresowanych,
- c) rozdziału wyżej wymienionych uczniów dokonuje się przed obradami rady pedagogicznej przygotowującej rozpoczęcie nowego roku szkolnego.

## **§ 10.**

1. Samorząd uczniowski tworzą wszyscy uczniowie szkoły.
2. Samorząd uczniowski sam określa regulamin swojej działalności, o którym informuje ogół uczniów. Regulamin samorządu nie może być sprzeczny ze statutem szkoły.
3. Samorząd ma prawo przedstawiać radzie pedagogicznej i dyrektorowi szkoły wnioski i opinie we wszystkich sprawach szkoły, w szczególności dotyczących realizacji podstawowych praw uczniów.
4. Samorząd ma prawo, w porozumieniu z dyrektorem szkoły, do działalności kulturalnej, oświatowej, sportowej i rozrywkowej zgodnie z własnymi potrzebami i możliwościami organizacyjnymi.
5. Uczniowie mają prawo do odwołania samorządu uczniowskiego, jeśli nie spełniałby swoich funkcji lub spełniałby je źle.
6. Opiekę nad samorządem uczniowskim sprawuje opiekun wybrany w wyborach powszechnych, równych, bezpośrednich w głosowaniu tajnym przez wszystkich uczniów szkoły.
7. Kadencja opiekuna samorządu uczniowskiego trwa 2 lata.
8. Funkcję opiekuna samorządu uczniowskiego można sprawować tylko przez 2 kadencje.
9. Kandydatem na opiekuna może zostać każdy nauczyciel szkoły.
10. Samorząd w porozumieniu z dyrektorem szkoły może podejmować działania z zakresu wolontariatu.

## **§ 11.**

1. Rada rodziców stanowi samorządną reprezentację rodziców. Rada uchwała regulamin swojej działalności, który nie może być sprzeczny ze statutem szkoły.
2. W skład rady rodziców w szkole wchodzi po jednym przedstawicielu rad oddziałowych, wybranych w tajnych wyborach przez zebranie rodziców uczniów danego oddziału.
3. Do kompetencji rady rodziców należy:
  - 1) występowanie do dyrektora i innych organów szkoły, organu prowadzącego szkołę, oraz organu sprawującego nadzór

- pedagogiczny z wnioskami i opiniami we wszystkich sprawach szkoły;
- 2) uchwalanie w porozumieniu z radą pedagogiczną programu wychowawczo-profilaktycznego szkoły;
  - 3) opiniowanie programu i harmonogramu poprawy efektywności kształcenia lub wychowania szkoły;
  - 4) opiniowanie projektu planu finansowego, składanego przez dyrektora szkoły;
  - 5) delegowanie przedstawicieli do komisji konkursowej wyłaniającej kandydata na stanowisko dyrektora szkoły;
  - 6) opiniowanie decyzji dyrektora szkoły o dopuszczeniu do działalności w szkole stowarzyszenia lub innej organizacji, z wyjątkiem partii i organizacji politycznych, a w szczególności organizacji harcerskich, których celem statutowym jest działalność wychowawcza albo rozszerzanie i wzbogacanie form działalności dydaktycznej, wychowawczej i opiekuńczej szkoły;
  - 7) opiniowanie propozycji dyrektora zawierającej zestaw podręczników, materiałów edukacyjnych i materiałów ćwiczeniowych obowiązujących w danym roku szkolnym w przypadku braku zgody nauczycieli co do wyboru jednego wspólnego podręcznika spoza podręczników oferowanych przez właściwego ministra.

## **§ 12.**

1. Każdy z organów szkoły ma możliwość swobodnego działania i podejmowania decyzji w granicach swoich kompetencji określonych ustawą i niniejszym statutem szkoły.
2. Współdziałanie organów ma na celu tworzenie jak najlepszych warunków rozwoju uczniów oraz podnoszenie poziomu pracy szkoły.
3. Organy współdziałają ze sobą w szczególności poprzez:
  - 1) wymianę informacji;
  - 2) opiniowanie;
  - 3) wnioskowanie;
  - 4) podejmowanie uchwał;
  - 5) podejmowanie wspólnych działań;
4. Organy szkoły zobowiązane są do bieżącej wymiany informacji w sprawach dotyczących życia szkolnego.
5. Przepływ informacji pomiędzy organami szkoły o planowanych i podejmowanych działaniach lub decyzjach odbywa się poprzez:

- 1) spotkania organizowane z inicjatywy dyrektora z przedstawicielami organów;
- 2) spotkania organizowane na wniosek przedstawicieli poszczególnych organów;
- 3) zebrania rady pedagogicznej i zaproszonych przedstawicieli innych organów;
- 4) zamieszczanie na stronach internetowych szkoły zadań planowanych i realizowanych w danym roku szkolnym.

### **§ 13.**

Sytuacje konfliktowe między organami rozstrzygane są wewnątrz szkoły wg następującego trybu:

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 pisemny wniosek zainteresowanych organów.
3. O sposobie rozstrzygnięcia sporu dyrektor informuje zainteresowane strony (organy) na piśmie, nie później niż w ciągu 14 dni od dnia złożenia wniosku, o którym mowa w ust. 2.
4. Spory pomiędzy dyrektorem a radą rodziców oraz między samorządem uczniowskim rozstrzyga rada pedagogiczna.
5. Spory pomiędzy dyrektorem a radą pedagogiczną rozpatruje – w zależności od zakresu kompetencji – organ prowadzący szkołę lub kurator oświaty.
6. 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**

#### **§ 14.**

1. Termin rozpoczynania i kończenia zajęć dydaktyczno-wychowawczych, opiekuńczych oraz przerw świątecznych, ferii zimowych i letnich określa Minister Edukacji Narodowej w drodze rozporządzenia.
2. Rok szkolny dzieli się na dwa semestry.

3. Szczegółową organizację nauczania, wychowania i opieki w danym roku szkolnym określa arkusz organizacji szkoły opracowany przez dyrektora.
4. Struktura organizacyjna szkoły podstawowej obejmuje klasy I – VIII.
5. Zasady rekrutacji kandydatów na uczniów klasy pierwszej zawarte są w aktualnie obowiązującym regulaminie rekrutacji opracowanym przez organ prowadzący i publikowane na stronie internetowej szkoły.

## **§ 15.**

1. Podstawę organizacji pracy szkoły w danym roku szkolnym stanowią ustalone przez dyrektora i zaopiniowane przez radę pedagogiczną:
  - 1) szkolny plan nauczania;
  - 2) arkusz organizacji szkoły;
  - 3) tygodniowy rozkład zajęć.
2. Szczegółową organizację nauczania, wychowania i opieki określa arkusz organizacyjny szkoły opracowany przez dyrektora szkoły i zatwierdzony przez organ prowadzący szkołę.
3. Szkolny plan nauczania opracowuje na podstawie planu nauczania ustalonego przez MEN dyrektor szkoły, a opiniuje rada pedagogiczna. Plan nauczania może być rozszerzony na wniosek dyrektora lub rady pedagogicznej.

## **§ 16.**

1. Podstawową jednostką organizacyjną szkoły jest oddział złożony z uczniów, którzy w jednorocznym okresie nauki uczą się wszystkich przedmiotów obowiązkowych zgodnie z planem nauczania.
2. Oddziałem opiekuje się nauczyciel wychowawca, którego formy pracy i zadania powinny być dostosowane do wieku uczniów, ich potrzeb oraz warunków środowiskowych szkoły.
3. Nauczyciel w swoich działaniach dydaktycznych, wychowawczych i opiekuńczych kieruje się dobrem uczniów, troską o ich zdrowie, postawę moralną i obywatelską, z poszanowaniem godności osobistej ucznia.

## **§ 17.**

1. Liczba uczniów w oddziale klas I - III wynosi nie więcej niż 25 uczniów, z zastrzeżeniem wyjątków określonych § 5 ust. 3

rozporządzenia Ministra Edukacji Narodowej w sprawie szczegółowej organizacji publicznych szkół i publicznych przedszkoli.

2. Liczbę uczniów w oddziałach klas IV – VIII określa Zarządzenie Prezydenta Miasta Płocka w sprawie ustalenia norm liczebności oddziałów w szkołach i placówkach oświatowych prowadzonych przez Miasto Płock.
3. W uzasadnionych przypadkach, na wniosek dyrektora i za zgodą organu prowadzącego, liczebność oddziału może być niższa od ustalonej.
4. Organizację oddziałów integracyjnych i specjalnych regulują odrębne przepisy.
5. Organizację nauczania indywidualnego oraz indywidualnej ścieżki kształcenia regulują odrębne przepisy.
6. Organizacja i zasady funkcjonowania oddziałów sportowych zawarte są w regulaminie oddziałów sportowych.
7. W szkole może być, za zgodą organu prowadzącego, zatrudniony asystent nauczyciela prowadzącego zajęcia w klasach I-III. Do zadań asystenta należy wspieranie nauczycieli. Asystent wykonuje zadania pod kierunkiem nauczyciela prowadzącego zajęcia w danym oddziale.

## **§ 18.**

1. Podział na grupy jest obowiązkowy na zajęciach z języków obcych i zajęciach komputerowych/informatyki w oddziałach liczących powyżej 24 osób.
7. Podziału na grupy z języka angielskiego w klasach IV – VIII dokonuje się w zależności od stopnia zaawansowania znajomości języka. Zasady podziału na grupy zawarte są w odrębnym regulaminie.
3. Zajęcia z wychowania fizycznego w klasach IV - VIII prowadzone są w grupach, jeśli oddział liczy powyżej 26 osób.
4. W klasach IV-VIII szkoły podstawowej zajęcia wychowania fizycznego, w zależności od realizowanej formy tych zajęć, mogą być prowadzone łącznie albo oddzielnie dla dziewcząt i chłopców.
5. W wypadku oddziałów mniej licznych niż w pkt. 1. i 2. podział na grupy na zajęciach jest możliwy za zgodą organu prowadzącego.

## § 19.

1. Szkoła pracuje w systemie jednozmianowym. Lekcje rozpoczynają się o godzinie 8.00. Przerwy międzylekcyjne mogą trwać od 5 do 20 minut. Decyzję w tej sprawie podejmuje dyrektor szkoły.
2. Czas trwania poszczególnych zajęć edukacyjnych w klasach I - III ustala nauczyciel prowadzący te zajęcia, zachowując ogólny tygodniowy czas zajęć.
3. Godzina lekcyjna w klasach IV-VIII trwa 45 minut.
4. Czas trwania zajęć specjalistycznych regulują odrębne przepisy.
5. Zajęcia w szkole mogą być zawieszane w razie wystąpienia: zagrożenia bezpieczeństwa uczniów w związku z organizacją i przebiegiem imprez ogólnopolskich lub międzynarodowych, temperatury zewnętrznej lub w pomieszczeniach, w których są prowadzone zajęcia z uczniami, zagrażającej zdrowiu uczniów, zagrożenia związanego z sytuacją epidemiologiczną, innego nadzwyczajnego zdarzenia zagrażającego bezpieczeństwu lub zdrowiu uczniów. Obowiązek przejścia na nauczanie zdalne w sytuacji, gdy zawieszenie zajęć zostało wprowadzone na okres dłuższy niż dwa dni. Wprowadzenie nauczania zdalnego nastąpi wówczas nie później niż w 3. dniu zawieszenia i dotyczy nie tylko sytuacji epidemicznej.
6. Zajęcia lekcyjne w trybie zdalnym są realizowane z wykorzystaniem metod i technik kształcenia na odległość poprzez wykorzystanie platform komunikacyjnych np. Classroom;
7. Nauczyciele są zobowiązani do prowadzenia zajęć edukacyjnych zgodnie z przydzielonym wymiarem godzin, wykorzystując do ich realizacji narzędzia komunikacyjno-informatyczne;
8. Kształcenie na odległość jest realizowane zgodnie z obowiązującym planem lekcji, chyba że na wniosek dyrektora w porozumieniu z radą pedagogiczną zostanie on czasowo zmodyfikowany;
9. W czasie trwania nauki zdalnej z wykorzystaniem metod i technik kształcenia na odległość nauczyciele informują uczniów o zasadach pracy podczas zajęć zdalnych oraz przedstawiają sposoby weryfikacji wiedzy i umiejętności uczniów w tym czasie nauki;
10. Nauczyciele uwzględniają w czasie nauki zdalnej możliwości psychofizyczne uczniów i realizują w taki sposób zajęcia edukacyjne, by zachować zasady higieny pracy umysłowej (praca naprzemienne z wykorzystaniem monitora i bez jego użycia);

11. Nauczyciele są zobowiązani do informowania uczniów i ich rodziców o osiągniętych postępach, ocenach oraz trudnościach w opanowaniu materiału edukacyjnego;
12. Nauczyciel w czasie trwania lekcji zdalnych jest zobowiązany do sprawdzenia listy obecności i zaznaczenia jej w dzienniku elektronicznym;
13. Rodzic jest zobowiązany do usprawiedliwienia nieobecności ucznia w czasie nauki zdalnej i poinformowania szkoły/wychowawcy/nauczyciela o trudnościach z dostępem do Internetu lub problemami technicznymi;
14. Lekcja on-line w czasie nauki zdalnej trwa 30 minut, pozostałe 15 minut przeznaczone jest na samodzielną pracę ucznia;
15. W przypadku uczniów mających trudności z realizacją zajęć z wykorzystaniem metod i technik kształcenia na odległość w miejscu zamieszkania lub w przypadku uczniów z niepełnosprawnością dyrektor może na wniosek rodziców zorganizować dla nich zajęcia na terenie szkoły pod opieką wyznaczonych nauczycieli i pedagogów.

## **§ 20.**

1. Niektóre zajęcia obowiązkowe, a także koła zainteresowań, zajęcia wyrównawcze mogą być prowadzone poza systemem klasowo-lekcyjnym, w grupach międzyoddziałowych, a także podczas wycieczek i wyjazdów.
2. Na wniosek rodziców ucznia oraz po zasięgnięciu opinii poradni psychologiczno-pedagogicznej dyrektor może, w porozumieniu z organem prowadzącym, zezwolić na pozaszkolną formę realizacji obowiązku szkolnego.

## **§ 21.**

1. Świetlica szkolna jest czynna w dni, w których odbywają się zajęcia dydaktyczne, wychowawcze, opiekuńcze w szkole zgodnie z ustaleniem dyrektora szkoły oraz w dni wolne od zajęć dydaktycznych ustalone na podstawie odrębnych przepisów.
2. Dni i godziny pracy świetlicy są dostosowane do potrzeb uczniów.
3. Uczniowie przyjmowani są do świetlicy na podstawie kart zgłoszeń składanych przez rodziców w danym roku szkolnym.
4. W świetlicy prowadzone są zajęcia w grupach wychowawczych, nie większych niż 25-osobowe.

5. Celem działalności świetlicy szkolnej jest zapewnienie dzieciom i młodzieży szkolnej zorganizowanej opieki wychowawczej, pomocy w nauce oraz odpowiednich warunków do nauki własnej i odpoczynku.
6. W świetlicy obowiązują ogólnoszkolne warunki korzystania z telefonów komórkowych i innych urządzeń elektronicznych.
7. Świetlica prowadzi zajęcia zgodnie z zatwierdzonym rozkładem zajęć.
8. Do zadań świetlicy należy:
  - 1) organizowanie pomocy w nauce, stymulowanie rozwoju poznawczego, tworzenie warunków do nauki własnej, przyzwyczajanie do samodzielnej pracy umysłowej;
  - 2) organizowanie gier i zabaw ruchowych oraz innych form kultury fizycznej, w pomieszczeniach i na powietrzu, mających na celu prawidłowy rozwój fizyczny;
  - 3) odkrywanie i rozwijanie zainteresowań, zamiłowań, uzdolnień, organizowanie zajęć w tym zakresie;
  - 4) stwarzanie warunków do uczestnictwa w kulturze oraz kształtowanie poprawnych nawyków życia codziennego;
  - 5) upowszechnianie zasad kultury, kształtowanie nawyków higieny i czystości oraz dbałości o zachowanie zdrowia;
  - 6) rozwijanie samodzielności oraz społecznej aktywności;
  - 7) współdziałanie z rodzicami i wychowawcami uczęszczających do świetlicy, z placówkami upowszechniania kultury, sportu i rekreacji oraz innymi instytucjami działającymi w środowisku.
9. Oprócz wymienionych zadań świetlica może organizować:
  - 1) zajęcia dla dzieci nie będących wychowankami świetlicy;
  - 2) imprezy szkolne (kulturalno-oświatowe, rozrywkowe i inne);
  - 3) imprezy pozaszkolne (konkursy międzyświetlicowe, zawody, turnieje, kiermasze, warsztaty i szkolenia dla rodziców itp.).
10. W świetlicy zadania realizowane są według programu wychowawczo – dydaktycznego pracy świetlicy.
11. Dokumentacja świetlicy obejmuje:
  - 1) roczny program wychowawczo – dydaktyczny;
  - 2) regulamin świetlicy;
  - 3) dzienniki zajęć;
  - 4) karty zgłoszeń uczniów do świetlicy;
  - 5) sprawozdania.
12. Każdy wychowanek świetlicy, uczeń przebywający czasowo w świetlicy oraz każdy uczestnik zajęć, imprez, konkursów

światlicowych jest zobowiązany do przestrzegania regulaminu świetlicy.

13. Pod nadzorem kierownika świetlicy działa stołówka szkolna, której zadaniem jest zapewnienie chętnym uczniom co najmniej jednego ciepłego posiłku:
  - 1) posiłki wydawane w stołówce szkolnej są ustalane zgodnie ze zdrowymi zasadami żywienia dzieci i młodzieży;
  - 2) nadzór nad prawidłowym spożywaniem posiłku sprawują wychowawcy świetlicy szkolnej;
  - 3) Zasady korzystania ze stołówki szkolnej zawarte są w *regulaminie stołówki szkolnej*;
  - 4) Korzystanie z posiłków w stołówce szkolnej jest odpłatne;
  - 5) Ze stołówki szkolnej korzystają uczniowie wnoszący indywidualne opłaty lub których dożywianie finansuje MOPS;
  - 6) Opłatę za posiłki ustala dyrektor szkoły w porozumieniu z organem prowadzącym szkołę.
14. Za prawidłowość funkcjonowania stołówki w zakresie przydzielonych im zadań odpowiedzialni są: intendent, kucharka i pomoc kuchenna.

## **§ 22.**

1. Biblioteka szkolna jest pracownią szkolną, służącą realizacji potrzeb i zainteresowań uczniów, zadań dydaktyczno – wychowawczych szkoły i doskonaleniu warsztatu pracy nauczyciela.
2. Biblioteka szkolna jest szkolnym centrum dydaktyczno – informacyjnym, uczestniczy w przygotowaniu uczniów do samokształcenia i korzystania z innych bibliotek.
3. Szczegółowe zasady funkcjonowania określa *regulamin biblioteki*.
4. Biblioteka uczestniczy w realizacji podstawowych funkcji szkoły: kształcącej, informacyjnej, kulturalnej, wychowawczej, opiekuńczej.
5. Biblioteka tworzy warunki do poszukiwania, porządkowania i wykorzystania informacji z różnych źródeł oraz uczy efektywnego posługiwania się technologią informacyjną.
6. Biblioteka posługuje się okrągłą pieczęcią o treści: „Biblioteka Szkoły Podstawowej z Oddziałami Integracyjnymi nr 23 w Płocku”.
7. Biblioteka szkolna:
  - 1) gromadzi, opracowuje, przechowuje i udostępnia książki i inne źródła informacji;
  - 2) umożliwia korzystanie ze zbiorów na miejscu i wypożyczaniu ich poza bibliotekę;

- 3) uczestniczy w realizacji programu edukacji czytelniczej i medialnej;
  - 4) wspiera nauczycieli w realizacji programów nauczania;
  - 5) rozbudza zainteresowania czytelnicze związane z nauką oraz indywidualnymi zainteresowaniami uczniów;
  - 6) udostępnia zbiory biblioteczne uczniom i innym osobom na warunkach ogólnie przyjętych;
  - 7) gromadzi, ewidencjonuje i udostępnia uczniom podręczniki i materiały edukacyjne zgodnie z odrębnym regulaminem.
8. Biblioteka szkolna współpracuje z uczniami, nauczycielami, rodzicami oraz innymi bibliotekami na zasadach określonych w regulaminie biblioteki.

### **§ 23.**

1. Szkoła organizuje nauczanie religii i etyki.
2. Religia i etyka są przedmiotami nieobowiązkowymi i prowadzone są dla uczniów według życzenia ich rodziców.
3. Życzenie wyrażane jest przez rodziców w formie pisemnej.
4. Uczniowie, którzy nie korzystają z zajęć religii lub etyki objęci są zajęciami opiekuńczo-wychowawczymi w świetlicy szkolnej lub bibliotece. W przypadku, gdy zajęcia te są pierwszą lub ostatnią lekcją, mogą być zwolnieni za zgodą rodziców z obowiązku przebywania w szkole w tym czasie.
5. Oceny z religii i etyki wliczane są do średniej ocen.
6. Otrzymana przez ucznia ocena niedostateczna z tych przedmiotów nie wpływa na promocję do klasy programowo wyższej.

### **§ 24.**

1. W klasach IV–VIII szkoła organizuje zajęcia „wychowania do życia w rodzinie”.
2. Zajęcia te są nieobowiązkowe.
3. Uczeń nie bierze udziału w zajęciach, jeżeli jego rodzice zgłoszą dyrektorowi w formie pisemnej rezygnację z udziału dziecka w zajęciach.
4. Uczniowie nie korzystający z zajęć „wychowania do życia w rodzinie” objęci są zajęciami opiekuńczo-wychowawczymi w świetlicy szkolnej lub bibliotece. W przypadku, gdy zajęcia te są pierwszą lub ostatnią lekcją, mogą być zwolnieni za zgodą rodziców z obowiązku przebywania w szkole w tym czasie.

5. Udział uczniów w zajęciach nie podlega ocenianiu.

## **§ 25.**

1. W szkole organizuje się pomoc psychologiczno-pedagogiczną. Pomoc udzielana jest uczniom, rodzicom i nauczycielom.
2. Wszelkie formy świadczonej pomocy psychologiczno-pedagogicznej w szkole są bezpłatne, a udział w zaplanowanych zajęciach w ramach jej realizacji dobrowolny.
3. Pomoc psychologiczno-pedagogiczna udzielana uczniowi w szkole polega na rozpoznawaniu i zaspokajaniu indywidualnych potrzeb rozwojowych i edukacyjnych ucznia oraz rozpoznawaniu indywidualnych możliwości psychofizycznych ucznia i czynników środowiskowych wpływających na jego funkcjonowanie w szkole, w celu wspierania potencjału rozwojowego ucznia i stwarzania warunków do jego aktywnego i pełnego uczestnictwa w życiu szkoły oraz w środowisku społecznym.
4. W szkole pomoc psychologiczno-pedagogiczna jest udzielana w trakcie bieżącej pracy z uczniem oraz przez zintegrowane działania nauczycieli i specjalistów, a także w formie:
  - 1) klas terapeutycznych;
  - 2) zajęć rozwijających uzdolnienia;
  - 3) zajęć rozwijających umiejętności uczenia się;
  - 4) zajęć dydaktyczno-wyrównawczych;
  - 5) zajęć specjalistycznych: korekcyjno-kompensacyjnych, logopedycznych, rozwijających kompetencje emocjonalno społeczne oraz innych zajęć o charakterze terapeutycznym;
  - 6) zajęć związanych z wyborem kierunku kształcenia i zawodu;
  - 7) zindywidualizowanej ścieżki kształcenia;
  - 8) porad i konsultacji;
  - 9) warsztatów.
5. Pomocy psychologiczno-pedagogicznej udzielają:
  - 1) nauczyciele pracujący z uczniem;
  - 2) specjaliści wykonujący w szkole zadania z zakresu pomocy psychologiczno-pedagogicznej.
6. Pomoc psychologiczno-pedagogiczna realizowana jest we współpracy z:
  - 1) rodzicami;
  - 2) pedagogiem;
  - 3) poradniami psychologiczno-pedagogicznymi;
  - 4) podmiotami działającymi na rzecz rodziny i dzieci.

7. Pomoc psychologiczno - pedagogiczną jest udzielana z inicjatywy:

- 1) ucznia;
  - 2) rodziców ucznia;
  - 3) dyrektora;
  - 4) nauczyciela, wychowawcy lub specjalisty, prowadzących zajęcia z uczniem;
  - 5) pielęgniarki środowiska nauczania i wychowania lub higienistki szkolnej;
  - 6) poradni;
  - 7) pomocy nauczyciela;
  - 8) asystenta nauczyciela lub osoby, o której mowa w art. 15 ust. 2 ustawy z dnia 14 grudnia 2016 r. – Prawo oświatowe, lub asystenta wychowawcy świetlicy, o których mowa w art. 15 ust. 7 ustawy;
  - 9) pracownika socjalnego;
  - 10) asystenta rodziny;
  - 11) kuratora sądowego;
  - 12) organizacji pozarządowej, innej instytucji lub podmiotu działającego na rzecz rodziny, dzieci i młodzieży.
8. O formach pomocy proponowanej uczniowi informowani są jego rodzice.
9. Pomoc psychologiczno-pedagogiczną w szkole organizuje dyrektor zgodnie z odrębnymi przepisami.
10. Szczegółowe zasady organizacji i udzielania pomocy psychologiczno-pedagogicznej zawarte są w regulaminie udzielania pomocy psychologiczno-pedagogicznej w Szkole Podstawowej z Oddziałami Integracyjnymi, im. Armii Krajowej nr 23 w Płocku

## **§ 26.**

1. Na terenie szkoły mogą być realizowane działania innowacyjne. Sposób ich wdrażania reguluje odrębna procedura wewnętrzna szkoły.
2. Na terenie szkoły mogą być realizowane eksperymenty pedagogiczne. Sposób ich wdrażania reguluje odrębna procedura wewnętrzna szkoły.

## **ROZDZIAŁ 5.**

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

#### **§ 27.**

1. W szkole zatrudnia się nauczycieli oraz pracowników administracji i obsługi na podstawie odrębnych przepisów. Statut prawny pracowników niebędących nauczycielami określają przepisy o pracownikach samorządowych.
2. W celu realizacji zajęć w ramach programów finansowanych ze środków pochodzących z budżetu Unii Europejskiej prowadzonych bezpośrednio z uczniami w szkole może być zatrudniony nauczyciel, który nie realizuje w tej szkole tygodniowego obowiązkowego wymiaru godzin zajęć dydaktycznych, wychowawczych i opiekuńczych.

#### **§ 28.**

1. W szkole tworzy się stanowiska wicedyrektorów i kierowników.
2. Zakres obowiązków, odpowiedzialności i kompetencji wicedyrektorów i kierowników ustala dyrektor.

#### **§ 29.**

1. Do zadań wicedyrektora należy w szczególności:
  - 1) przygotowywanie z ramienia dyrekcji decyzji dotyczących uczniów;
  - 2) wnioskowanie w sprawie warunków pracy nauczycieli;
  - 3) organizowanie i koordynowanie bieżącej działalności pedagogicznej i opiekuńczej szkoły, w tym:
    - a) doraźnych zastępstw,
    - b) sprawdzianów kompetencji,
    - c) sprawdzanie dokumentacji przebiegu nauczania,
    - d) koordynowanie wyjazdów i wyjść ze szkoły,
    - e) organizowanie imprez;
  - 4) utrzymywanie kontaktu z rodzicami;
  - 5) sprawowanie nadzoru pedagogicznego nad nauczycielami;
  - 6) reprezentowanie szkoły na zewnątrz;
  - 7) akceptowanie dokumentów finansowych w czasie nieobecności dyrektora szkoły;

- 8) monitorowanie pracy nauczycieli przez obserwacje zajęć i kontrolę dokumentacji.
2. Odpowiedzialność przed dyrektorem za:
- 1) organizację nadzoru nauczycieli nad bezpieczeństwem uczniów podczas ich pobytu w szkole oraz na zajęciach organizowanych przez szkołę;
  - 2) właściwe rozliczanie godzin ponadwymiarowych;
  - 3) praktyki studenckie.

### **§30.**

1. Do zadań kierownika świetlicy należy w szczególności:
  - 1) organizowanie działalności pedagogicznej oraz wychowawczo –  
- opiekuńczo - dydaktycznej w świetlicy;
  - 2) informowanie rady pedagogicznej, dyrektora oraz rodziców dzieci uczęszczających do świetlicy o rezultatach pracy wychowawczo –  
opiekuńczo - dydaktycznej świetlicy szkolnej;
  - 3) wnioskowanie w sprawie optymalnego wyposażenia świetlicy szkolnej;
  - 4) utrzymywanie świetlicy i stołówki szkolnej w stałej gotowości funkcjonalnej;
  - 5) zabezpieczanie zbiorów materialnych świetlicy;
  - 6) odpowiadanie przed dyrektorem szkoły za:
    - a) organizację i poziom pracy wychowawczo – opiekuńczo -  
dydaktycznej świetlicy szkolnej,
    - b) organizację nadzoru nad bezpieczeństwem dzieci przebywających w świetlicy i w stołówce,
    - c) doskonalenie zawodowe wychowawców świetlicy;
  - 7) monitorowanie pracy wychowawców świetlicy przez obserwacje zajęć i kontrolę dokumentacji.

### **§31.**

1. Dyrektor szkoły powierza opiekę nad poszczególnymi oddziałami wychowawcy.
2. Dla zapewnienia ciągłości i skuteczności pracy wychowawczej, w miarę możliwości organizacyjnych szkoły, wychowawca opiekuje się danym oddziałem w ciągu całego etapu edukacyjnego.
3. Wychowawca klasy realizuje zadania wychowawcze szkoły:
  - 1) planuje i organizuje we współpracy z uczniami i rodzicami/opiekunami prawnymi uczniów różne formy życia zespołowego;

- 2) współpracuje z rodzicami/opiekunami prawnymi, pedagogiem szkolnym i innymi specjalistami świadczącymi kwalifikowaną pomoc uczniom;
- 3) realizuje założenia programu wychowawczo-profilaktycznego szkoły;
- 4) sprawuje opiekę wychowawczą nad uczniami;
- 5) analizuje sytuację wychowawczą klasy i eliminuje zjawiska negatywne;
- 6) integruje zespół klasowy, tworząc atmosferę wzajemnego szacunku i zaufania;
- 7) prowadzi mediacje w sytuacjach trudnych pomiędzy uczniami i nauczycielami;
- 8) tworzy warunki do rozwiązywania indywidualnych problemów uczniów z trudnościami dydaktycznymi i osobistymi,
- 9) wspiera uczniów w poszukiwaniu drogi rozwoju i dokonywaniu wyboru dojrzałych decyzji;
- 11) kształtuje określone w programie wychowawczo-profilaktycznym postawy i wartości;
- 12) współdziała z nauczycielami uczącymi w danej klasie, uzgadnia z nimi i koordynuje działania dydaktyczno-wychowawcze;
- 13) współpracuje z instytucjami i stowarzyszeniami pracującymi na rzecz dziecka;
- 14) doskonali kompetencje wychowawcze zgodnie z potrzebami szkoły i oczekiwaniami wychowanków;
- 15) wraz z uczniami podtrzymuje i kultywuje tradycje szkoły i klasy;
- 16) udziela nagród i kar zgodnie z postanowieniami statutu;
- 17) prowadzi dokumentację wychowawcy, a w szczególności:
  - a) plan pracy, spójny z programem wychowawczo-profilaktycznym szkoły z uwzględnieniem treści i form zajęć tematycznych na godzinach przeznaczonych do dyspozycji wychowawcy,
  - b) listy, zestawienia i sprawozdania dotyczące klasy,
  - c) sporządza opinie o uczniach;
- 18) Zgodnie z kalendarzem szkoły oraz w razie doraźnych potrzeb organizuje spotkania z rodzicami uczniów;
  - a) w spotkaniach z rodzicami mogą też uczestniczyć nauczyciele niebędący wychowawcami oraz inne osoby zaproszone przez szkołę.

## § 32.

1. Nauczyciel prowadzi pracę dydaktyczno-wychowawczą i opiekuńczą oraz jest odpowiedzialny za jakość tej pracy.
2. Każdy nauczyciel ma prawo korzystać w swej pracy z pomocy merytorycznej i metodycznej ze strony właściwych placówek i innych instytucji oświatowych i naukowych.
3. Nauczyciel w szczególności:
  - 1) odpowiada za życie, zdrowie i bezpieczeństwo uczniów poprzez:
    - a) opracowanie i przestrzeganie regulaminów izb lekcyjnych o największym stopniu zagrożenia i zapoznanie z nimi uczniów,
    - b) systematyczną kontrolę pomieszczeń przeznaczonych do prowadzenia zajęć,
    - c) zgłoszenie dostrzeżonych zagrożeń dyrektorowi szkoły bądź usuwanie ich we własnym zakresie,
    - d) przestrzeganie zasad bezpieczeństwa na wszystkich rodzajach zajęć z uczniami,
    - e) odpowiednie zabezpieczenie urządzeń i materiałów mogących stanowić zagrożenie dla uczniów,
    - f) kontrolę obecności uczniów na każdych zajęciach,
    - g) dbałość o dobrą organizację zajęć i zdyscyplinowanie uczniów,
    - h) dostosowanie wymagań i metod zajęć do możliwości uczniów,
    - m) aktywnego pełnienia dyżurów przez nauczycieli w czasie przerw między zajęciami,
    - n) przestrzeganie przez nauczycieli procedury *postępowania po zaistnieniu wypadku uczniowskiego*;
  - 2) odpowiada za prawidłowy przebieg procesu dydaktycznego poprzez:
    - a) dostosowanie programów do poziomu klasy,
    - b) dobór odpowiednich metod pracy, form organizacyjnych i środków dydaktycznych w nauczaniu swojego przedmiotu,
    - c) systematyczne ocenianie wiedzy i umiejętności uczniów,
    - d) informowanie ucznia i rodziców/opiekunów prawnych, zgodnie z WSO, o grożącej ocenie negatywnej,
    - e) prawidłowe prowadzenie dokumentacji z przedmiotu i zajęć pozalekcyjnych,
    - f) ocenianie uczniów;
  - 3) dba o pomoce dydaktyczne i sprzęt szkolny;

- 4) wspiera rozwój psychofizyczny uczniów, rozwija ich zdolności oraz zainteresowania;
- 5) udziela pomocy w przewyżnianiu niepowodzeń szkolnych w oparciu o rozpoznanie potrzeb ucznia;
- 6) doskonali umiejętności dydaktyczne i podnosi swoją wiedzę merytoryczną;
- 7) kontaktuje się z rodzicami/opiekunami prawnymi w uzasadnionych sytuacjach.

4. Nauczyciel jest zobligowany do dostępności w szkole dla uczniów oraz rodziców uczniów w zależności od wymiaru zatrudnienia: - 1 godziny zegarowej tygodniowo – nauczyciele zatrudnieni w wymiarze co najmniej 1/2 obowiązkowego wymiaru zajęć; - 1 godzina zegarowa w ciągu dwóch tygodni – nauczyciele zatrudnieni w wymiarze niższym niż 1/2 obowiązkowego wymiaru zajęć, zgodnie z planem dostępności;

- 1) Dostępność dotyczy wszystkich nauczycieli zatrudnionych w szkole;
- 2) Dyrektor zatwierdza plan dostępności nauczycieli, który zawiera: imię i nazwisko nauczyciela, nauczany przedmiot, godzinę dostępności, salę. Informacja o dostępności nauczycieli jest przesyłana do rodziców i uczniów za pośrednictwem dziennika elektronicznego.

### **§33.**

1. Do zadań nauczyciela przedmiotu uczącego w oddziale integracyjnym należy w szczególności:
  - 1) zapoznanie się z dokumentacją ucznia niepełnosprawnego, w tym diagnozą wstępną sporządzoną przez nauczyciela specjalistę;
  - 2) współpraca z nauczycielem specjalistą podczas opracowywania Indywidualnych Programów Edukacyjno - Terapeutycznych oraz kryteriów oceniania osiągnięć szkolnych poszczególnych uczniów ze specjalnymi potrzebami edukacyjnymi;
  - 3) wybór programów nauczania oraz podręczników, z uwzględnieniem możliwości optymalnego ich wykorzystania przez uczniów ze specjalnymi potrzebami edukacyjnymi;
  - 4) przekazywanie nauczycielowi specjalście rozkładów materiału ze swojego przedmiotu przewidzianych do realizacji w danym roku szkolnym;
  - 5) współpraca z nauczycielem specjalistą, dotycząca opracowywania toków lekcyjnych poszczególnych zajęć, imprez szkolnych oraz

- pozaszkolnych, z uwzględnieniem odpowiednich metod oraz form pracy, ukierunkowanych na aktywność i osiągnięcie sukcesów przez uczniów niepełnosprawnych;
- 6) współudział w procesie oceniania bieżącego, semestralnego i rocznego ucznia niepełnosprawnego.

### **§ 34.**

1. Do zadań nauczyciela specjalisty pracującego w oddziale integracyjnym należy w szczególności:
  - 1) dokonywanie diagnozy wstępnej uczniów niepełnosprawnych, niedostosowanych społecznie i zagrożonych niedostosowaniem społecznym;
  - 2) opracowywanie wspólnie z nauczycielami przedmiotów Indywidualnych Programów Edukacyjno - Terapeutycznych IPET;
  - 3) prowadzenie dokumentacji przebiegu nauczania uczniów niepełnosprawnych, niedostosowanych społecznie i zagrożonych niedostosowaniem społecznym;
  - 4) prowadzenie wspólnie z innymi nauczycielami zajęć edukacyjnych oraz realizowanie wspólnie z innymi nauczycielami i ze specjalistami zintegrowanych działań i zajęć, określonych w programie w taki sposób, aby nie zaniżać wymagań dydaktycznych wobec uczniów ze specjalnymi potrzebami edukacyjnymi oraz kryteriów ich oceny;
  - 5) prowadzenie zajęć rewalidacyjnych;
  - 6) udzielanie pomocy nauczycielom prowadzącym zajęcia edukacyjne oraz nauczycielom i specjalistom realizującym zintegrowane działania i zajęcia, określone w programie, w doborze form i metod pracy z uczniami niepełnosprawnymi, niedostosowanymi społecznie oraz zagrożonymi niedostosowaniem społecznym;
  - 7) planowanie i realizacja zajęć edukacyjnych w sposób umożliwiający uczniom niepełnosprawnym, niedostosowanym społecznie i zagrożonym niedostosowaniem społecznym integrację z pozostałymi członkami oddziału oraz zapewniający osiągnięcie sukcesu wszystkim dzieciom;
  - 8) inicjowanie oraz realizacja uroczystości klasowych, szkolnych, pozaszkolnych, przy współudziale nauczycieli przedmiotów i rodziców/opiekunów prawnych, w celu pełnej integracji;

- 9) wspieranie rodziców/opiekunów prawnych dzieci niepełnosprawnych, niedostosowanych społecznie i zagrożonych niedostosowaniem społecznym poprzez udzielanie instruktażu do codziennej pracy z uczniem w domu, wskazywanie specjalistów oraz instytucji społecznych wspomagających rozwój dzieci ze specjalnymi potrzebami edukacyjnymi;
- 10) współdziałanie w procesie oceniania bieżącego, okresowego i rocznego ucznia niepełnosprawnego, niedostosowanego społecznie i zagrożonego niedostosowaniem społecznym;
- 11) opieka w czasie przerw nad uczniami ze specjalnymi potrzebami edukacyjnymi ze swojego oddziału.

### **§ 35.**

1. Opiekę pedagogiczną nad uczniami sprawuje pedagog szkolny.
2. Do zadań pedagoga szkolnego należy w szczególności:
  - 1) rozpoznawanie indywidualnych potrzeb uczniów oraz analizowanie przyczyn niepowodzeń szkolnych;
  - 2) określanie form i sposobów udzielania pomocy psychologiczno-pedagogicznej uczniom, w tym uczniom z wybitnymi uzdolnieniami, odpowiednio do rozpoznanych potrzeb;
  - 3) organizowanie i prowadzenie różnych form pomocy psychologiczno-pedagogicznej dla uczniów, rodziców/opiekunów prawnych oraz nauczycieli;
  - 4) podejmowanie działań wynikających ze szkolnego programu wychowawczo - profilaktycznego w stosunku do uczniów, z udziałem rodziców/opiekunów prawnych i nauczycieli;
  - 5) wspieranie działań nauczycieli, wynikających ze szkolnego programu wychowawczo - profilaktycznego oraz przepisów dotyczących pomocy psychologiczno-pedagogicznej;
  - 6) działanie na rzecz organizowania opieki i pomocy materialnej dla uczniów znajdujących się w trudnej sytuacji życiowej;
  - 7) rozpoznawanie warunków życia i nauki uczniów;
  - 8) przeciwdziałanie niedostosowaniu społecznemu uczniów;
  - 9) dokonywanie okresowej analizy sytuacji wychowawczej szkoły;
  - 10) prowadzenie dokumentacji pracy;
  - 11) dbanie o powierzony warsztat pracy i mienie szkolne;
  - 12) dbanie o zapewnienie uczniom bezpieczeństwa, ochrony przed przemocą, uzależnieniami, demoralizacją oraz innymi przejawami patologii społecznej;

- 13) organizowanie współdziałania z poradniami psychologiczno-pedagogicznymi oraz innymi instytucjami świadczącymi specjalistyczną pomoc uczniom i rodzicom;
- 14) przewodniczenie pracy zespołu wychowawczego.

## **§ 36.**

1. Opiekę psychologiczną nad uczniami sprawuje psycholog szkolny.
2. Do zadań psychologa szkolnego należy w szczególności:
  - 1) prowadzenie badań i działań diagnostycznych dotyczących uczniów, w tym diagnozowanie potencjalnych możliwości oraz wspieranie mocnych stron ucznia;
  - 2) diagnozowanie sytuacji wychowawczych, w celu wspierania rozwoju ucznia i rozwiązywania problemów wychowawczych oraz określenia odpowiednich form pomocy psychologiczno-pedagogicznej;
  - 3) prowadzenie działań z zakresu profilaktyki uzależnień i innych problemów dzieci i młodzieży, mediacyjnych oraz interwencyjnych wobec uczniów, rodziców i nauczycieli;
  - 4) organizowanie i prowadzenie różnych form pomocy psychologicznej dla uczniów, rodziców/opiekunów prawnych, nauczycieli;
  - 5) minimalizowanie skutków zaburzeń rozwojowych, zapobieganie zaburzeniom zachowania oraz inicjowanie różnych form pomocy wychowawczej w środowisku szkolnym i pozaszkolnym ucznia;
  - 6) zapewnienie uczniom doradztwa w zakresie wyboru kierunku kształcenia i zawodu;
  - 7) wspieranie wychowawców, nauczycieli oraz zespołu wychowawczego i innych zespołów doraźnych w działaniach wynikających ze szkolnego programu wychowawczo – profilaktycznego oraz przepisów dotyczących pomocy psychologiczno-pedagogicznej;
  - 8) współdziałanie w opracowywaniu planów i programów szkoły;
  - 9) przeciwdziałanie niedostosowaniu społecznemu uczniów;
  - 10) prowadzenie dokumentacji pracy;
  - 11) dbanie o powierzony warsztat pracy i mienie szkolne;
  - 12) dbanie o zapewnienie uczniom bezpieczeństwa, ochrony przed przemocą, uzależnieniami, demoralizacją oraz innymi przejawami patologii społecznej;
  - 13) organizowanie współpracy z poradniami psychologiczno-pedagogicznymi oraz innymi instytucjami świadczącymi specjalistyczną pomoc uczniom i rodzicom.

### **§ 37.**

1. Opiekę terapeutyczną nad uczniami sprawują, podczas zajęć terapeutycznych, nauczyciele terapeuci.
2. Do zadań nauczyciela terapeuty należy w szczególności:
  - 1) dbanie o zapewnienie uczniom bezpieczeństwa, ochrony przed przemocą, uzależnieniami, demoralizacją oraz innymi przejawami patologii społecznej;
  - 2) prowadzenie zajęć o charakterze terapeutycznym;
  - 3) podejmowanie działań profilaktycznych zapobiegających niepowodzeniom edukacyjnym uczniów, we współpracy z rodzicami/opiekunami prawnymi uczniów;
  - 4) wspieranie nauczycieli, wychowawców oraz innych specjalistów w udzielaniu pomocy psychologiczno-pedagogicznej;
  - 5) prowadzenia dokumentacji pracy;
  - 6) dbanie o powierzony warsztat pracy i mienie szkolne.

### **§ 38.**

1. Do zadań logopedy należy:
  - 1) diagnozowanie logopedyczne, w tym prowadzenie badań przesiewowych w celu ustalenia stanu mowy oraz poziomu rozwoju językowego uczniów;
  - 2) prowadzenie zajęć logopedycznych/ specjalistycznych indywidualnych lub w grupach;
  - 3) podejmowanie działań logopedycznych zapobiegających powstawaniu zaburzeń komunikacji językowej we współpracy z rodzicami ucznia;
  - 4) utrzymywanie stałego kontaktu z rodzicami ucznia wymagającego intensywnych ćwiczeń – udzielanie instruktażu dla rodziców;
  - 5) udzielanie instruktażu nauczycielom, dotyczących prowadzenia prostych ćwiczeń logopedycznych, usprawniających narządy artykulacyjne, aparat oddechowy i fonacyjny u dzieci wymagających pomocy logopedycznej;
  - 6) udział w pracach zespołu ds. pomocy psychologiczno-pedagogicznej uczniom z orzeczeniami;
  - 7) organizowanie i prowadzenie pogadank dla nauczycieli i rodziców dotyczących rozwoju mowy;
  - 8) organizacja i opieka nad gabinetem logopedycznym/ terapii zajęciowej;

- 9) prowadzenie dokumentacji pracy, zgodnie z odrębnymi przepisami;
- 10) wspieranie nauczycieli, wychowawców grup wychowawczych i innych specjalistów w:
  - a) rozpoznawaniu indywidualnych potrzeb rozwojowych i edukacyjnych oraz możliwości psychofizycznych uczniów w celu określenia mocnych stron, predyspozycji, zainteresowań i uzdolnień uczniów oraz przyczyn niepowodzeń edukacyjnych lub trudności w funkcjonowaniu uczniów, w tym barier i ograniczeń utrudniających funkcjonowanie ucznia i jego uczestnictwo w życiu szkoły,
  - b) udzielaniu pomocy psychologiczno-pedagogicznej.

### **§ 39.**

1. W szkole działa koordynator do spraw bezpieczeństwa integrujący działania wszystkich podmiotów szkolnych (nauczycieli, uczniów i wychowanków, rodziców) oraz współpracujący ze środowiskiem w zakresie bezpieczeństwa. Funkcję tę powierza się pedagogowi szkolnemu.
2. Do zadań koordynatora należy w szczególności:
  - 1) ograniczenie przemocy i agresji wśród dzieci i młodzieży w szkołach;
  - 2) zwiększenie skuteczności oddziaływań interwencyjnych i korekcyjnych wobec sprawców przemocy rówieśniczej w szkołach i placówkach systemu oświaty, poprawa skuteczności ochrony ofiar przemocy w środowisku nauczania i wychowania;
  - 3) ograniczenie skali występowania innych zjawisk patologicznych (alkohol, narkomania);
  - 4) zmiany aktualnych rozwiązań legislacyjnych i społecznych tworzących warunki dla działalności profilaktycznej i wychowawczej szkół.

### **§ 40.**

1. Do zadań wychowawcy świetlicy należy w szczególności:
  - 1) sprawowanie opieki i prowadzenie zajęć dla uczniów korzystających ze świetlicy szkolnej;
  - 2) prowadzenie dziennika zajęć;
  - 3) realizowanie zadań zgodnie z planem pracy świetlicy;
  - 4) kontrolowanie wyjścia ucznia do domu z osobą wskazaną w oświadczeniu rodziców/opiekunów prawnych;

- 5) wykonywanie innych poleceń kierownika świetlicy i dyrektora szkoły.

#### **§ 41.**

1. Do zadań doradcy zawodowego należy w szczególności:
  - 1) diagnozowanie zapotrzebowania uczniów na informacje edukacyjne i zawodowe oraz na pomoc w planowaniu kształcenia i kariery zawodowej; gromadzenie, aktualizacja i udostępnianie informacji edukacyjnych i zawodowych właściwych dla danego poziomu kształcenia;
  - 2) wskazywanie uczniom, rodzicom i nauczycielom dodatkowych źródeł informacji na poziomie regionalnym, ogólnokrajowym, europejskim i światowym;
  - 3) udzielanie porad uczniom i rodzicom/opiekunom prawnym;
  - 4) prowadzenie grupowych zajęć aktywizujących, przygotowujących uczniów do świadomego planowania kariery i podjęcia roli zawodowej;
  - 5) koordynowanie działalności informacyjno – doradczej prowadzonej przez szkołę;
  - 6) wspieranie w działaniach doradczych rodziców i nauczycieli, udostępnianie informacji i materiałów do pracy z uczniami;
  - 7) współpraca z instytucjami wspierającymi wewnątrzszkolny system doradztwa zawodowego, w szczególności z poradami psychologiczno – pedagogicznymi, w tym poradniami specjalistycznymi, oraz innymi instytucjami świadczącymi poradnictwo i specjalistyczną pomoc uczniom i rodzicom.

#### **§ 42.**

1. Do zadań nauczyciela biblioteki należy w szczególności:
  - 1) gromadzenie i udostępnianie zbiorów;
  - 2) selekcjonowanie i konserwacja zbiorów;
  - 3) ewidencjonowanie i opracowywanie zbiorów zgodnie z obowiązującymi przepisami z wykorzystaniem aplikacji Wizja Biblioteka;
  - 4) prowadzenie działalności informacyjnej i poradniczej w doborze lektury; prowadzenie rozmów na temat przeczytanych książek;
  - 5) prowadzenie różnych form upowszechniania czytelnictwa;
  - 6) udział w realizacji programu edukacji czytelniczej i medialnej;
  - 7) udział w realizacji zadań dydaktyczno – wychowawczych szkoły poprzez współpracę z wychowawcami klas, nauczycielami przedmiotów, rodzicami uczniów;

- 8) prowadzenie dokumentacji pracy biblioteki;
- 9) wdrażanie technologii informacyjnej do ewidencjonowania zbiorów bibliotecznych, a także do efektywnego poszukiwania informacji bibliotecznych, bibliograficznych i innych;
- 10) udzielanie informacji bibliotecznych, bibliograficznych, a także informowanie uczniów i nauczycieli o nowych, szczególnie wartościowych książkach;
- 11) rozbudzanie i rozwijanie indywidualnych zainteresowań uczniów oraz wyrabianie i rozwijanie nawyku czytania i uczenia się poprzez:
  - a) zachęcanie uczniów do korzystania z nowości wydawniczych,
  - b) organizowanie wystaw (prezentacji) tematycznych, konkursów czytelniczych,
  - c) rozwijanie zainteresowań uczniów zdolnych poprzez odpowiedni dobór lektury,
  - d) organizowanie konkursów czytelniczych klasowych i ogólnoszkolnych.

#### **§ 43.**

1. Do zadań nauczyciela dyżurującego należy w szczególności:
  - 1) rozpoczynanie i kończenie dyżuru zgodnie z planem dyżurów opracowanym na dany rok szkolny;
  - 2) pełnienie dyżuru w wyznaczonym miejscu, kontrola korytarzy, toalet, szatni;
  - 3) czuwanie nad bezpieczeństwem i właściwym zachowaniem uczniów, zwracanie uwagi na zachowania niestosowne, np. wulgarne słownictwo, gesty lub zagrażające zdrowiu bądź życiu ucznia, np. przejawy agresji fizycznej;
  - 4) o zaistniałej niepożądanym sytuacji nauczyciel dyżurujący powiadamia wychowawcę, a w przypadku jego nieobecności - pedagoga szkolnego oraz odnotowuje ten fakt w dzienniku elektronicznym;
  - 5) jeśli w trakcie dyżuru dojdzie do wypadku lub innej sytuacji wymagającej pomocy lekarskiej, nauczyciel udziela poszkodowanemu pierwszej pomocy i zawiadamia pielęgniarkę szkolną oraz dyrektora szkoły;
  - 6) w przypadku usprawiedliwionej nieobecności nauczyciela dyżurującego jego dyżur pełni nauczyciel sprawujący zastępstwo podczas zajęć edukacyjnych;
  - 7) w szczególnych przypadkach dyżur mogą pełnić pedagodzy, psychologowie, nauczyciele specjaliści wyznaczeni przez dyrektora.

#### **§ 44.**

1. W szkole powołany jest rzecznik praw ucznia, by wspomagać przestrzeganie praw ucznia wynikających ze Statutu Szkoły.
2. Rzecznik praw ucznia jest powołany na drodze ogólnoszkolnych i demokratycznych wyborów. Organizacją wyborów rzecznika zajmuje się samorząd uczniowski.
3. Kadencja rzecznika praw ucznia trwa dwa lata. Funkcja ta może być pełniona przez nauczyciela dwie kadencje z rządu.
4. Rzecznik praw ucznia może być odwołany przez samorząd uczniowski:
  - 1) na wniosek samorządu uczniowskiego;
  - 2) na wniosek samego rzecznika.
5. Do zadań rzecznika praw ucznia należy w szczególności:
  - 1) propagowanie praw ucznia i dziecka;
  - 2) współpraca z samorządem uczniowskim w zakresie upowszechniania praw i obowiązków ucznia;
  - 3) zajmowanie się przypadkami naruszania praw ucznia w szkole.
6. Rzecznik podejmuje działania na wniosek ucznia, rodziców/opiekunów prawnych lub wychowawcy.
7. Jeżeli mediacje i interwencje rzecznika w określonym przypadku naruszania praw ucznia nie przynoszą efektu, rzecznik zgłasza ten fakt dyrektorowi szkoły. Zgromadzone przez rzecznika praw ucznia informacje dotyczące każdego zgłoszonego przypadku naruszania praw ucznia w szkole są poufne.

#### **§ 45.**

1. Do zadań kierownika gospodarczego należy w szczególności:
  - 1) kierowanie zespołem pracowników obsługi;
  - 2) kreślenie zadań i odpowiedzialności tych pracowników w formie zakresów czynności, a także stwarzanie warunków pracy zgodnych z przepisami BHP;
  - 3) zapewnienie:
    - a) sprawnej obsługi kancelaryjno – biurowej szkoły,
    - b) zabezpieczanie druków ścisłego zarachowania,
    - c) druków i materiałów kancelaryjnych do prowadzenia placówki,
    - d) realizacji zakupów wyposażenia materialnego szkoły, zgodnie z decyzjami rady pedagogicznej;

- 4) zainwentaryzowanie i oznakowanie sprzętu szkolnego, prowadzenie ksiąg inwentarzowych, organizację inwentaryzacji rocznej;
  - 5) projektowanie budżetu szkoły na wydatki administracyjno-gospodarcze;
  - 6) zapewnienie sprawności technicznej i eksploatacyjnej budynków, urządzeń terenowych oraz zabezpieczenie majątku szkolnego;
  - 7) dbanie o sprzęt przeciwpożarowy, urządzenia odgromowe, klucze ewakuacyjne;
  - 8) nadzorowanie utrzymania pełnej czystości gmachu oraz przynależnego terenu.
2. Kierownik gospodarczy odpowiada przed dyrektorem szkoły za:
    - 1) zabezpieczenie gmachu i wyposażenia szkoły;
    - 2) sprawność urządzeń przeciwpożarowych i odgromowych;
    - 3) zabezpieczenie pieczęci i druków ścisłego zachowania oraz gotówki.
  3. Przyjmuje całkowitą odpowiedzialność materialną za stan powierzonego mienia oraz wartość pieniężną i zobowiązuje się do przestrzegania obowiązujących przepisów w zakresie gospodarki tym mieniem i jego zabezpieczenia.
  4. Jest członkiem kadry kierowniczej szkoły, reprezentuje pracowników niepedagogicznych w tym organie kierowania szkołą.
  5. Jest bezpośrednim przełożonym służbowym pracowników obsługi.
  6. Ocenia prace swych podwładnych, wnioskuje o awansie, przydziale premii, występuje o zmianę stosunku pracy.
  7. Opiniuje wnioski i podania swych podwładnych do dyrektora szkoły i Zespołu Jednostek Oświatowych – Jednostka Budżetowa w Płocku.
  8. Decyduje o harmonogramie tygodniowym i dziennym pracy obsługi, a także o harmonogramie ich urlopów.
  9. Odpowiada za prowadzenie spraw finansowych związanych z realizacją budżetu, kontakt z Zarządem Jednostek Oświatowych - Jednostka Budżetowa w Płocku.
  10. Prowadzi ewidencję środków czystości, odzieży, ręczników, wydanych środków audiowizualnych.
  11. Wpisuje zakupione pomoce naukowe i sprzęt do ksiąg inwentarzowych.
  12. Na bieżąco prowadzi księgi inwentarzowe.
  13. Wykonuje inne nieujęte polecenia dyrektora szkoły.

## **§ 46.**

1. Zakresy zadań pracowników administracji, intendenta, pracowników obsługi ustala dyrektor szkoły.

## **ROZDZIAŁ 6.**

### **ZADANIA ZESPOŁÓW NAUCZYCIELSKICH**

## **§ 47.**

1. Nauczyciele tworzą:
  - 1) zespoły przedmiotowe;
  - 2) zespoły zadaniowe;
  - 3) zespoły doraźne.
2. Zespoły powołuje dyrektor szkoły.
3. Pracą każdego zespołu kieruje przewodniczący powołany przez dyrektora na wniosek zespołu.

## **§ 48.**

1. Do zadań zespołów przedmiotowych należą w szczególności:
  - 1) organizowanie w ramach zespołu wewnętrznych form doskonalenia zawodowego;
  - 2) prowadzenie zajęć otwartych dla nauczycieli stażystów;
  - 3) rozwiązywanie bieżących problemów dydaktycznych i wychowawczych;
  - 4) opracowanie kryteriów oceniania oraz sposobów diagnozowania osiągnięć uczniów;
  - 5) wymiana spostrzeżeń i uwag wynikających z analiz i ewaluacji wybranych obszarów działalności dydaktycznej;
  - 6) wybór podręczników i materiałów edukacyjnych do danych zajęć edukacyjnych.
2. Do zadań przewodniczącego zespołu przedmiotowego należą w szczególności:
  - 1) koordynowanie pracą zespołu;
  - 2) opracowanie rocznego planu pracy zespołu i przedstawienie go dyrektorowi szkoły do akceptacji;
  - 3) sporządzanie okresowych sprawozdań z pracy zespołu.

## **§ 49.**

1. Nauczyciele prowadzący zajęcia w jednym oddziale tworzą zespół, którego zadaniem jest:
  - 1) ustalenie zestawów programów nauczania dla danego oddziału,
  - 2) dobór podręczników i innych publikacji zgodnych z obranym programem nauczania i zatwierdzonych przez MEN,
  - 3) modyfikowanie programów nauczania w miarę potrzeb,
  - 4) tworzenie dla danego oddziału odrębnego programu zgodnie z obowiązującymi przepisami, jeżeli zaistnieje taka potrzeba.

## **§ 50.**

1. Na terenie szkoły funkcjonuje zespół wychowawczy. Zespół wychowawczy jest zespołem zadaniowym.
2. W skład zespołu wychowawczego wchodzi: pedagog szkolny pełniący funkcję przewodniczącego zespołu, psycholog szkolny, opiekun samorządu szkolnego, rzecznik praw ucznia oraz niestali członkowie powoływani do zespołu w razie potrzeby, np. wychowawcy oddziałów.
3. Do zadań zespołu wychowawczego należą w szczególności:
  - 1) omawianie i podejmowanie decyzji w sprawach ważnych dotyczących uczniów, np. wnioskowanie o diagnozę problemu dziecka w poradni specjalistycznej, skierowanie sprawy na policję lub do sądu rodzinnego, nakładanie kary;
  - 2) opracowanie i ewaluację szkolnego programu wychowawczo - profilaktycznego;
  - 3) analizowanie i rozwiązywanie szczególnie trudnych problemów wychowawczych;
  - 4) wspieranie nauczycieli w sytuacjach konfliktowych, zwłaszcza w relacjach z rodzicami/opiekunami prawnymi.
4. Zespoły ds. pomocy psychologiczno – pedagogicznej są zespołami zadaniowymi. Zasady ich funkcjonowania określa szkolny regulamin udzielania pomocy psychologiczno – pedagogicznej.

## **Rozdział 7.**

### **DORADZTWO ZAWODOWE**

#### **§51.**

1. W szkole funkcjonuje Wewnętrzny System Doradztwa Zawodowego.
2. Celem Wewnętrznego Systemu Doradztwa Zawodowego na poziomie szkoły podstawowej jest pomoc uczniom w samopoznaniu własnych predyspozycji, osobowości, potrzeb, uzdolnień, zainteresowań, możliwości.
3. Szkoła, w ramach Wewnętrznego Systemu Doradztwa Zawodowego, wspiera uczniów, dostarcza im niezbędnych informacji, kształtuje przydatne umiejętności i cechy zachowania. Wewnętrzny System Doradztwa Zawodowego zakłada, że wybór zawodu nie jest pojedynczym, świadomym aktem decyzyjnym, ale procesem rozwojowym i stanowi sekwencję decyzji podejmowanych na przestrzeni wielu lat życia.
4. Wewnętrzny System Doradztwa Zawodowego obejmuje indywidualną i grupową pracę z uczniami, rodzicami/opiekunami prawnymi i nauczycielami, ma charakter planowych działań i koordynowany jest przez szkolnego koordynatora ds. doradztwa zawodowego.
5. Szczegółowe cele i zadania zawarte są w dokumencie *Organizacja Wewnętrznego Systemu Doradztwa Zawodowego Szkoły Podstawowej z Oddziałami Integracyjnymi nr 23 im. Armii Krajowej w Płocku*.

## **ROZDZIAŁ 8.**

### **OCENIANIE WEWNĄTRZSZKOLNE**

#### **§52.**

1. Ocenianie osiągnięć edukacyjnych i zachowania ucznia odbywa się w ramach oceniania wewnętrznego, które ma na celu:
  - 1) informowanie ucznia o poziomie jego osiągnięć edukacyjnych i jego zachowaniu oraz o postępach w tym zakresie;
  - 2) udzielanie uczniowi pomocy w nauce poprzez przekazanie uczniowi informacji o tym, co zrobił dobrze i jak powinien się

- dalej uczyć;
- 3) udzielanie wskazówek do samodzielnego planowania własnego rozwoju;
  - 4) motywowanie ucznia do dalszych postępów w nauce i zachowaniu;
  - 5) dostarczanie rodzicom/opiekunom prawnym i nauczycielom informacji o postępach i trudnościach w nauce i zachowaniu ucznia oraz o szczególnych uzdolnieniach ucznia;
  - 6) umożliwienie nauczycielom doskonalenia organizacji i metod pracy dydaktyczno-wychowawczej.

### **§ 53.**

1. Ocenianie wewnętrzne stosujemy:
  - 1) aby, motywować i wspomagać uczniów w podejmowaniu działań sprzyjających ich indywidualnemu rozwojowi;
  - 2) w każdym obszarze aktywności ucznia, który nauczyciel uzna, że może być rozwijany i oceniany na jego zajęciach;
  - 3) w celu wskazania obszarów aktywności, które będą podlegały sprawdzaniu i ocenianiu, wyróżniając te, które są obowiązkowe dla wszystkich uczniów, i te, które uczeń może podejmować dobrowolnie;
2. Ocena powinna być rzetelna i obiektywna; za najbardziej obiektywny sposób uważamy punktowanie prac pisemnych, który następnie przeliczamy na ocenę;
3. Ocenianie winno mieć charakter wspierający szkolną karierę ucznia;
  - 1) uczeń ma prawo do poprawy oceny bieżącej tylko z prac klasowych, jeśli uzyskał ocenę negatywną, w terminie uzgodnionym z nauczycielem;
  - 2) ocena uzyskana z poprawy jest ostateczna i nie podlega następnej poprawie;
  - 3) poprawę innych ocen negatywnych z poszczególnych obszarów aktywności ucznia reguluje przedmiotowe ocenianie.

### **§ 54.**

1. Nauczyciele na początku każdego roku szkolnego informują uczniów oraz ich rodziców/opiekunów prawnych o:

- 1) wymaganiach edukacyjnych niezbędnych do uzyskania przez uczniów pozytywnych ocen z zajęć edukacyjnych;
  - 2) sposobach sprawdzania osiągnięć edukacyjnych uczniów;
  - 3) warunkach i trybie uzyskania wyższej niż przewidywana roczna ocena klasyfikacyjna z zajęć edukacyjnych.
2. Wychowawca oddziału na początku każdego roku szkolnego informuje uczniów oraz ich rodziców/opiekunów prawnych o warunkach i sposobie oraz kryteriach oceniania zachowania, warunkach i trybie uzyskania wyższej niż przewidywana roczna ocena klasyfikacyjna z zachowania.

## **§ 55.**

1. W szkole przyjęto jedną klasyfikację śródroczną i roczną. Termin klasyfikacji śródrocznej przypada na miesiąc styczeń.

## **§ 56.**

1. W klasach I – III ocena klasyfikacyjna śródroczna i roczna z zajęć edukacyjnych jest oceną opisową.
2. Oceny bieżące ustalane są zgodnie ze skalą 1 - 6 i notowane w dzienniku elektronicznym.
3. Za poszczególnymi ocenami kryje się opis, jakie wymagania stawiane są uczniowi, aby mógł osiągnąć oceny w skali 1 - 6.
4. Ocena śródroczna i roczna dokonywana jest na podstawie ocen bieżących.
5. Ocenie podlega:
  - 1) rozwój poznawczy: wiedza i umiejętności niezbędne do kontynuowania nauki na wyższym etapie kształcenia;
  - 2) rozwój artystyczny: rozbudzanie twórczej postawy wobec siebie i świata, rozwijanie ogólnej wrażliwości dziecka;
  - 3) rozwój społeczno – emocjonalny i fizyczny: komunikacja, umiejętność zaistnienia w grupie, odpowiedzialność za siebie i innych, wywiązywanie się z ról społecznych, przestrzeganie zasad współżycia społecznego.

## **§ 57.**

1. W etapie II oceniane są następujące umiejętności:
  - 1) wiedza i umiejętności z zajęć edukacyjnych;
  - 2) zaangażowanie i wkład pracy ucznia;

- 3) umiejętność twórczego rozwiązywania problemów;
- 4) hierarchizowanie i selekcjonowanie materiału;
- 5) stosowanie zdobytej wiedzy w praktyce;
- 6) efektywne działanie w grupie.

## § 58.

1. Oceny bieżące, śródroczne i roczne oceny klasyfikacyjne, począwszy od klasy IV, dla wszystkich oddziałów i przedmiotów ustala się w stopniach według następującej skali:
  - stopień celujący – 6
  - stopień bardzo dobry – 5
  - stopień dobry – 4
  - stopień dostateczny – 3
  - stopień dopuszczający – 2
  - stopień niedostateczny – 1
2. Stopnie od 2 do 6 to oceny pozytywne, a stopień 1 to ocena negatywna.
3. Ocenianie osiągnięć edukacyjnych ucznia polega na rozpoznawaniu przez nauczycieli poziomu i postępów w opanowaniu przez ucznia wiadomości i umiejętności w stosunku do:
  - 1) wymagań określonych w podstawie programowej kształcenia ogólnego oraz wymagań edukacyjnych wynikających z realizowanych w szkole programów nauczania.
4. Kryteria oceniania:
  - 1) **ocena celująca:**
    - a) uczeń biegle posługuje się zdobytymi wiadomościami i umiejętnościami określonymi w programach nauczania danego przedmiotu,
    - b) rozwiązuje problemy o dużym stopniu trudności,
    - c) jest kreatywny, samodzielnie i twórczo rozwija własne uzdolnienia,
    - d) ciekawie i zrozumiale prezentuje wyniki swojej pracy,
    - e) bierze udział i osiąga sukcesy w konkursach przynajmniej międzyszkolnych.
  - 2) **ocena bardzo dobra:**
    - a) uczeń opanował pełen zakres wiadomości i umiejętności określony w programach nauczania danego przedmiotu,
    - b) sprawnie posługuje się zdobytymi wiadomościami;
    - c) rozwiązuje samodzielnie problemy teoretyczne i praktyczne,
    - d) umie skutecznie porozumiewać się z innymi,

- e) jest twórczy i umie zaprezentować wyniki swojej pracy.
- 3) **ocena dobra:**
- a) uczeń opanował co najmniej 75% wiadomości i umiejętności przewidzianych podstawą programową oraz wybrane elementy określone w programie nauczania danego przedmiotu z wyższego poziomu wymagań,
  - b) angażuje się w pracę w grupie,
  - c) umie zaprezentować wyniki swojej pracy.
- 4) **ocena dostateczna:**
- a) uczeń opanował powyżej 50% wiadomości i umiejętności przewidzianych podstawą programową,
  - b) jest mało aktywny podczas pracy w grupie,
  - c) niezbyt sprawnie prezentuje wyniki swojej pracy.
- 5) **ocena dopuszczająca:**
- a) uczeń samodzielnie lub z pomocą nauczyciela wykonuje zadania o niewielkim stopniu trudności,
  - b) uczeń wykazuje się wiedzą i umiejętnościami z poziomu koniecznego wymagań danego programu nauczania,
  - c) nie bierze aktywnego udziału podczas pracy w grupie lub w czasie lekcji.
- 6) **ocena niedostateczna:**
- a) uczeń nie opanował wiadomości i prostych umiejętności z koniecznego poziomu wymagań określonych w programie nauczania,
  - b) nawet przy pomocy nauczyciela nie potrafi rozwiązać zagadnień o elementarnym stopniu trudności.
5. Ustala się następujące kryteria oceny sprawdzianów i prac pisemnych:
- 1) ocena celująca - 98% - 100% możliwych do uzyskania punktów;
  - 2) ocena bardzo dobra - 90% - 97% możliwych do uzyskania punktów;
  - 3) ocena dobra - 75% - 89% możliwych do uzyskania punktów;
  - 4) ocena dostateczna - 51% - 74% możliwych do uzyskania punktów;
  - 5) ocena dopuszczająca - 31% - 50% możliwych do uzyskania punktów;
  - 6) ocena niedostateczna - poniżej 31% możliwych do uzyskania punktów.
6. Oceniając, uwzględnia się indywidualne możliwości ucznia oraz szczegółowe kryteria obowiązujące z poszczególnych przedmiotów.

## § 59.

1. Nauczyciel jest zobowiązany indywidualizować pracę z uczniem na zajęciach edukacyjnych w zależności od możliwości rozwojowych ucznia.
2. Nauczyciel jest zobowiązany na podstawie opinii poradni psychologiczno-pedagogicznej lub innej poradni specjalistycznej dostosować wymagania edukacyjne do indywidualnych potrzeb psychofizycznych i edukacyjnych ucznia, u którego stwierdzono deficyty rozwojowe lub specyficzne trudności w uczeniu się.
3. Wymagania edukacyjne dostosowuje się dla 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, który objęty jest 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.
4. Dyrektor szkoły zwalnia ucznia z realizacji niektórych obowiązkowych zajęć edukacyjnych ze względu na stan zdrowia i/lub niepełnosprawność.
5. 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.
6. Dyrektor szkoły zwalnia ucznia z realizacji zajęć wychowania fizycznego, zajęć komputerowych lub informatyki, na podstawie opinii o braku możliwości uczestniczenia ucznia w tych zajęciach wydanej przez lekarza, na czas określony w tej opinii.

7. Jeżeli okres zwolnienia ucznia z wykonywanych ćwiczeń fizycznych na zajęciach wychowania fizycznego, zajęć komputerowych lub informatyki uniemożliwia ustalenie śródrocznej lub rocznej oceny klasyfikacyjnej, w dokumentacji przebiegu nauczania zamiast oceny klasyfikacyjnej wpisuje się „zwolniony” albo „zwolniona”.
8. Dyrektor szkoły, na wniosek rodziców oraz na podstawie opinii poradni psychologiczno-pedagogicznej, w tym poradni specjalistycznej, zwalnia do końca danego etapu edukacyjnego ucznia z wadą słuchu, z głęboką dysleksją rozwojową, z afazją, z niepełnosprawnościami sprzężonymi lub z autyzmem, w tym z zespołem Aspergera, z nauki drugiego języka obcego nowożytnego.
9. W przypadku ucznia, o którym mowa w ust. 7, posiadającego orzeczenie o potrzebie kształcenia specjalnego albo indywidualnego nauczania, zwolnienie z nauki drugiego języka obcego nowożytnego może nastąpić na podstawie tego orzeczenia.
10. W przypadku zwolnienia ucznia z nauki drugiego języka obcego w dokumentacji przebiegu nauczania zamiast oceny klasyfikacyjnej wpisuje się „zwolniony” albo „zwolniona”.

## **§ 60.**

### 1. Częstotliwość oceniania:

- 1) na bieżąco, oceniając różne obszary aktywności ucznia, zgodnie z kryteriami zawartymi w ocenianiu przedmiotowym; minimalna ilość ocen bieżących w okresie z zajęć edukacyjnych z uwzględnieniem tygodniowej liczby zajęć: jedna godzina tygodniowo – zaliczenie jednego ze sprawdzianów na ocenę pozytywną, więcej godzin – decyzja należy do nauczyciela. Przyjmuje się następującą minimalną liczbę ocen bieżących w okresie dla przedmiotów realizowanych w wymiarze tygodniowym:
  - a) jedna godzina – 3 oceny w tym jedna ze sprawdzianu;
  - b) dwie godziny i więcej - powyżej 3 ocen, w tym dwie ze sprawdzianu;
- 2) śródrocznie i rocznie;
- 3) sprawdziany obejmujące większą część materiału muszą być zapowiedziane z tygodniowym wyprzedzeniem i zapisane w dzienniku elektronicznym; nauczyciel zobowiązany jest do ich przechowywania do końca sierpnia danego roku szkolnego;

- 4) nauczyciel nie ma obowiązku zapowiadania kartkówki obejmującej materiał z trzech lub mniejszej liczby lekcji, a czas jej trwania nie może przekroczyć 20 minut;
  - 5) w ciągu jednego dnia może się odbyć tylko jeden sprawdzian wiadomości, w ciągu tygodnia nie więcej niż trzy.
2. Sposoby oceniania:
- 1) ocena opisowa - etap I;
  - 2) ocena stopniowa - etap II;
  - 3) w ocenianiu bieżącym dopuszcza się stosowanie punktów, znaków graficznych i literowych, plusów i minusów przy ocenach w obu etapach kształcenia;
  - 4) w ocenianiu śródrocznym dopuszcza się stosowanie znaków graficznych plus, minus.
3. Bieżące osiągnięcia i postępy ucznia notowane są w dzienniku elektronicznym. Jeżeli rodzic/opiekun prawny zgłosi brak dostępu do dziennika elektronicznego oceny generuje wychowawca i przekazuje je rodzicowi/opiekunowi prawnemu w wersji papierowej, a fakt ten odnotowuje w dzienniku elektronicznym.
4. Sprawdzone i ocenione prace klasowe/sprawdziany ucznia są udostępniane uczniowi i jego rodzicom/ opiekunom prawnym do domu. Rodzice/opiekunowie prawni zobowiązani są do podpisania oceny i zwrotu pracy nauczycielowi w wyznaczonym przez niego terminie. W przypadku niezwrócenia pracy, kolejne prace ucznia będą udostępniane rodzicowi do wglądu na terenie szkoły. Fakt niezwrócenia pracy odnotowuje nauczyciel przedmiotu w dzienniku elektronicznym.
5. Na wniosek rodziców/opiekunów prawnych dokumentacja dotycząca egzaminu klasyfikacyjnego lub egzaminu poprawkowego jest udostępniona im do wglądu jeśli:
- 1) rodzic złoży na piśmie wniosek do dyrektora szkoły;
  - 2) dyrektor wyznaczy termin, miejsce i osobę w obecności której będzie przeglądana dokumentacja;
  - 3) podczas wglądu rodzic/opiekun prawny może robić notatki, nie może jednak fotografować i kopiować dokumentacji.
6. Oceny z religii ustala się zgodnie z odrębnymi przepisami.

## **§ 61.**

1. Klasyfikacja śródroczna polega na okresowym podsumowaniu osiągnięć edukacyjnych ucznia z zajęć edukacyjnych i zachowania ucznia oraz ustaleniu śródrocznych ocen klasyfikacyjnych z tych zajęć i śródrocznej oceny klasyfikacyjnej zachowania.

2. Klasyfikacja śródroczna i roczna ucznia z niepełnosprawnością intelektualną w stopniu umiarkowanym lub znacznym polega na okresowym i rocznym podsumowaniu jego osiągnięć edukacyjnych z zajęć edukacyjnych, określonych w szkolnym planie nauczania, z uwzględnieniem ustaleń zawartych w indywidualnym programie edukacyjno-terapeutycznym opracowanym na podstawie odrębnych przepisów, i zachowania ucznia oraz ustaleniu ocen klasyfikacyjnych śródrocznej i rocznej z zajęć edukacyjnych i zachowania.
3. Bieżące, śródroczne i roczne oceny klasyfikacyjne z zajęć edukacyjnych i zachowania dla uczniów z niepełnosprawnością intelektualną w stopniu umiarkowanym lub znacznym są ocenami opisowymi.
4. W oddziałach integracyjnych śródroczną i roczną ocenę klasyfikacyjną z zajęć edukacyjnych dla uczniów posiadających orzeczenie o potrzebie kształcenia specjalnego ustala nauczyciel prowadzący dane zajęcia edukacyjne, po zasięgnięciu opinii nauczyciela współorganizującego kształcenie integracyjne, o którym mowa w odrębnych przepisach.
5. Ustalona przez nauczyciela albo uzyskana w wyniku egzaminu klasyfikacyjnego roczna ocena klasyfikacyjna z zajęć edukacyjnych jest ostateczną, z zastrzeżeniem §69 ust.9. Ustalona przez nauczyciela negatywna ocena roczna może być zmieniona tylko w wyniku egzaminu poprawkowego. Dotyczy to uczniów począwszy od klasy czwartej. W wyjątkowych przypadkach rada pedagogiczna może wyrazić zgodę na egzamin poprawkowy z dwóch obowiązkowych zajęć edukacyjnych.
6. Począwszy od klasy IV, uczeń, który uzyskał średnią ocen co najmniej 4,75 oraz co najmniej bardzo dobrą ocenę zachowania, otrzymuje promocję z wyróżnieniem.
7. Uczniowi, który uczęszczał na religię/etykę, do średniej ocen wlicza się także roczne oceny uzyskane z tych zajęć.
8. Ucznia z niepełnosprawnością intelektualną w stopniu umiarkowanym lub znacznym promuje się do klasy programowo wyższej, uwzględniając specyfikę tego ucznia, w porozumieniu z rodzicami/opiekunami prawnymi.
9. Począwszy od IV klasy szkoły podstawowej, uczeń otrzymuje promocję do klasy programowo wyższej, jeżeli ze wszystkich obowiązkowych zajęć edukacyjnych, określonych w szkolnym planie nauczania, uzyskał roczne pozytywne oceny klasyfikacyjne.

10. Laureaci konkursów przedmiotowych o zasięgu wojewódzkim i ponadwojewódzkim otrzymują z danych zajęć edukacyjnych celującą roczną ocenę klasyfikacyjną.
11. W wyjątkowych przypadkach, uzasadnionych poziomem rozwoju i osiągnięć ucznia w danym roku szkolnym lub stanem zdrowia, rada pedagogiczna może postanowić o powtarzaniu klasy przez ucznia klasy I-III na wniosek wychowawcy oddziału po zasięgnięciu opinii rodziców/opiekunów prawnych ucznia lub na wniosek rodziców/opiekunów prawnych ucznia po zasięgnięciu opinii wychowawcy oddziału.
12. Na wniosek rodziców/opiekunów prawnych ucznia i po uzyskaniu zgody wychowawcy oddziału albo na wniosek wychowawcy oddziału i po uzyskaniu zgody rodziców ucznia rada pedagogiczna może postanowić o promowaniu ucznia do klasy programowo wyższej również w ciągu roku szkolnego, jeżeli poziom rozwoju i osiągnięć ucznia rokuje opanowanie w jednym roku szkolnym treści nauczania przewidzianych w programie nauczania dwóch klas.
13. Uczeń kończy szkołę podstawową jeżeli:
  - 1) w wyniku klasyfikacji końcowej, na którą składają się roczne oceny klasyfikacyjne z obowiązkowych zajęć edukacyjnych uzyskane w klasie programowo najwyższej i roczne oceny klasyfikacyjne z obowiązkowych zajęć edukacyjnych, których realizacja zakończyła się w klasach programowo niższych, uzyskał pozytywne oceny klasyfikacyjne z zajęć edukacyjnych;
  - 2) przystąpił do egzaminu ósmoklasisty.
14. O ukończeniu szkoły przez ucznia z niepełnosprawnością intelektualną w stopniu umiarkowanym lub znacznym postanawia na zakończenie klasy programowo najwyższej rada pedagogiczna, uwzględniając specyfikę kształcenia tego ucznia, w porozumieniu z rodzicami.
15. Uczniowie z niepełnosprawnością intelektualną w stopniu umiarkowanym lub znacznym nie przystępują do egzaminu.
16. Uczniowie ze sprzężonymi niepełnosprawnościami, posiadający orzeczenie o potrzebie kształcenia specjalnego, mogą być zwolnieni przez dyrektora okręgowej komisji egzaminacyjnej z obowiązku przystąpienia do egzaminu na wniosek rodziców pozytywnie zaopiniowany przez dyrektora szkoły.

## **§ 62.**

1. Na obu etapach kształcenia nauczyciele zobowiązani są do informowania rodziców o bieżących, śródrocznych, rocznych ocenach z zajęć edukacyjnych poprzez:
  - 1) wpisanie ocen do dziennika elektronicznego
  - 2) ustne informowanie w trakcie spotkań indywidualnych;
  - 3) informowanie w trakcie zebrań z rodzicami.
2. Na miesiąc przed klasyfikacyjnym posiedzeniem rady pedagogicznej nauczyciele wpisują do dziennika elektronicznego przewidywane oceny negatywne. W przypadku zgłoszenia przez rodziców/ opiekunów prawnych braku dostępu do dziennika elektronicznego wychowawca generuje wydruk przewidywanych ocen negatywnych i przekazuje rodzicom/ prawnym opiekunom, a fakt ten odnotowuje w dzienniku elektronicznym. Zamieszczenie informacji w dzienniku elektronicznym uznaje się za równoznaczne z powiadomieniem rodziców/ opiekunów prawnych.
3. Na dwa tygodnie przed klasyfikacyjnym posiedzeniem rady pedagogicznej uczniowie klas I – VIII i ich rodzice informowani są o przewidywanych rocznych ocenach klasyfikacyjnych z zajęć edukacyjnych i zachowania poprzez wpis do dziennika elektronicznego. W przypadku zgłoszenia przez rodziców/ opiekunów prawnych braku dostępu do dziennika elektronicznego wychowawca generuje wydruk przewidywanych ocen i przekazuje rodzicom/ opiekunom prawnym, a fakt ten odnotowuje w dzienniku elektronicznym. Zamieszczenie informacji w dzienniku elektronicznym uznaje się za równoznaczne z powiadomieniem rodziców/ opiekunów prawnych.
4. Na dwa dni przed klasyfikacyjnymi posiedzeniami rady pedagogicznej nauczyciele wpisują do dziennika elektronicznego oceny klasyfikacyjne z zajęć edukacyjnych i zachowania. Zamieszczenie informacji w dzienniku elektronicznym uznaje się za równoznaczne z powiadomieniem rodziców/ opiekunów prawnych.

## **§ 63.**

1. Uczeń ma prawo ubiegać się o podwyższenie oceny o jeden stopień w stosunku do przewidywanej rocznej oceny klasyfikacyjnej z zajęć edukacyjnych tylko wtedy, gdy spełni wszystkie następujące warunki:
  - 1) solidnie i systematycznie pracuje w ciągu roku;
  - 2) podejmował próby poprawy negatywnych ocen z prac klasowych;

- 3) uzyskał ponad 50% ocen bieżących wyższych od oceny przewidywanej;
  - 4) ponadto w wyjątkowej sytuacji, gdy nastąpiła długa, minimum miesiąc, nieprzerwana, usprawiedliwiona nieobecność ucznia w szkole spowodowana chorobą lub zdarzeniem losowym.
2. Gdy uczeń chce otrzymać wyższą od przewidywanej ocenę roczną, umożliwia się poprawienie jej o jeden stopień na podstawie dodatkowo przeprowadzonego sprawdzianu, obejmującego zakres wiadomości i umiejętności obowiązujący na daną ocenę:
- 1) sprawdzian przeprowadza nauczyciel danego przedmiotu, na wniosek rodziców ucznia, na tydzień przed klasyfikacyjnym posiedzeniem rady pedagogicznej;
  - 2) o wyniku sprawdzianu uczeń informowany jest w ciągu trzech dni przez nauczyciela danego przedmiotu;
  - 3) pozytywny wynik sprawdzianu stanowi podstawę do ustalenia oceny wyższej niż przewidywana pierwotnie;
  - 4) ocena ustalona przez nauczyciela jest ostateczna.

## **§ 64.**

1. Uczeń może być nieklasyfikowany z jednego, kilku lub wszystkich zajęć edukacyjnych, jeżeli brak jest podstaw do ustalenia śródrocznej lub rocznej oceny klasyfikacyjnej z powodu nieobecności ucznia na tych zajęciach, przekraczającej połowę czasu przeznaczonego na te zajęcia odpowiednio w okresie, za który przeprowadzana jest klasyfikacja.
2. Uczeń nieklasyfikowany z powodu usprawiedliwionej nieobecności może zdawać egzamin klasyfikacyjny.
3. Uczeń nieklasyfikowany z powodu nieusprawiedliwionej nieobecności może zdawać egzamin klasyfikacyjny za zgodą rady pedagogicznej.
4. Na wniosek rodziców ucznia nieklasyfikowanego z powodu nieusprawiedliwionej nieobecności rada pedagogiczna może wyrazić zgodę na egzamin klasyfikacyjny w przypadku:
  - 1) szczególnie uzasadnionej trudnej sytuacji rodzinnej;
  - 2) gdy uczeń jest nieklasyfikowany nie więcej niż z dwóch przedmiotów.
5. Na miesiąc przed klasyfikacyjnym posiedzeniem rady pedagogicznej wychowawcy pisemnie informują rodziców o nieklasyfikowaniu ucznia; rodzice potwierdzają uzyskanie informacji własnoręcznym podpisem; w przypadku niestawienia się rodzica w szkole, informacja zostaje przesłana pocztą przez sekretariat szkoły.

6. Po uzyskaniu informacji o nieklasyfikowaniu, rodzice ucznia w ciągu dwóch tygodni składają wniosek do dyrektora szkoły o wyznaczenie egzaminu klasyfikacyjnego.
7. Egzamin klasyfikacyjny zdaje również uczeń:
  - 1) realizujący, na podstawie odrębnych przepisów, indywidualny program lub tok nauki;
  - 2) spełniający obowiązek szkolny poza szkołą.
8. Egzamin klasyfikacyjny dla ucznia spełniającego obowiązek szkolny poza szkołą:
  - 1) nie obejmuje obowiązkowych zajęć edukacyjnych: zajęcia techniczne, plastyka, muzyka i wychowanie fizyczne, oraz dodatkowych zajęć edukacyjnych; uczniowi nie ustala się oceny zachowania;
  - 2) przeprowadza go komisja powołana przez dyrektora szkoły;
  - 3) w skład komisji wchodzi:
    - a) dyrektor szkoły albo nauczyciel zajmujący w tej szkole inne stanowisko kierownicze – jako przewodniczący komisji,
    - b) nauczyciel albo nauczyciele obowiązkowych zajęć edukacyjnych, z których jest przeprowadzany ten egzamin,
    - c) w przypadku, gdy nie jest możliwe powołanie nauczyciela danego języka obcego nowożytnego, w skład komisji przeprowadzającej egzamin klasyfikacyjny dla ucznia, który kontynuuje we własnym zakresie naukę języka obcego nowożytnego jako przedmiotu obowiązkowego lub uczęszcza do oddziału w innej szkole na zajęcia z języka obcego nowożytnego, dyrektor szkoły powołuje w skład komisji nauczyciela danego języka obcego nowożytnego zatrudnionego w innej szkole, w porozumieniu z dyrektorem tej szkoły;
  - 4) przewodniczący komisji uzgadnia z uczniem oraz jego rodzicami liczbę zajęć edukacyjnych, z których uczeń może zdawać egzaminy w ciągu jednego dnia.
9. Egzamin klasyfikacyjny przeprowadza się nie później niż w dniu poprzedzającym dzień zakończenia rocznych zajęć dydaktyczno-wychowawczych.
10. Uczeń, który z przyczyn usprawiedliwionych nie przystąpił do egzaminu klasyfikacyjnego w terminie ustalonym, może przystąpić do niego w dodatkowym terminie wyznaczonym przez dyrektora szkoły.
11. Egzamin klasyfikacyjny przeprowadza komisja, w której skład wchodzi:

- 1) nauczyciel prowadzący dane zajęcia edukacyjne – jako przewodniczący komisji;
  - 2) nauczyciel prowadzący takie same lub pokrewne zajęcia edukacyjne.
12. Ocena ustalona w wyniku egzaminu klasyfikacyjnego jest ostateczna.
  13. Egzamin klasyfikacyjny przeprowadza się w formie pisemnej i ustnej.
  14. Egzamin klasyfikacyjny z zajęć technicznych, plastyki, muzyki, zajęć komputerowych i wychowania fizycznego ma formę zadań praktycznych.
  15. Z egzaminu klasyfikacyjnego sporządza się protokół, zawierający w szczególności:
    - 1) nazwę zajęć edukacyjnych, z których był przeprowadzony egzamin;
    - 2) imiona i nazwiska osób wchodzących w skład komisji;
    - 3) termin egzaminu klasyfikacyjnego;
    - 4) imię i nazwisko ucznia;
    - 5) zadania egzaminacyjne;
    - 6) ustaloną ocenę klasyfikacyjną.
  16. Do protokołu dołącza się odpowiednio pisemne prace ucznia, zwięzłą informację o ustnych odpowiedziach ucznia i zwięzłą informację o wykonaniu przez ucznia zadania praktycznego; protokół stanowi załącznik do arkusza ocen ucznia.
  17. W czasie egzaminu klasyfikacyjnego mogą być obecni, w charakterze obserwatorów, rodzice/opiekunowie prawni ucznia.
  18. W przypadku nieklasyfikowania ucznia z obowiązkowych lub dodatkowych zajęć edukacyjnych w dokumentacji przebiegu nauczania zamiast oceny klasyfikacyjnej wpisuje się „nieklasyfikowana” albo „nieklasyfikowany”.
  19. Rodzice/opiekunowie prawni ucznia mogą zgłosić 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.

## **§ 65.**

1. Począwszy od IV klasy szkoły podstawowej, uczeń, który w wyniku klasyfikacji rocznej uzyskał ocenę negatywną z jednego albo dwóch obowiązkowych zajęć edukacyjnych, może zdawać egzamin poprawkowy z tych zajęć edukacyjnych.

2. Uczeń może przystąpić do egzaminu poprawkowego z dwóch przedmiotów gdy:
  - 1) znajduje się w szczególnie trudnej sytuacji rodzinnej;
  - 2) często lub długo choruje;
  - 3) systematycznie uczęszcza na zajęcia dydaktyczno-wyrównawcze, a nie osiąga sukcesów edukacyjnych proporcjonalnych do włożonego wysiłku.
3. Egzamin poprawkowy przeprowadza się w formie pisemnej i ustnej.
4. Egzamin poprawkowy z plastyki, muzyki, zajęć technicznych, zajęć komputerowych i wychowania fizycznego ma przede wszystkim formę zadań praktycznych.
5. Egzamin poprawkowy przeprowadza się w ostatnim tygodniu ferii letnich. Termin egzaminu poprawkowego wyznacza dyrektor szkoły do dnia zakończenia rocznych zajęć dydaktyczno-wychowawczych.
6. Egzamin poprawkowy przeprowadza komisja, w której skład wchodzi:
  - 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.
7. Nauczyciel, o którym mowa w ust. 6. pkt. 2), może być zwolniony z udziału w pracy komisji na własną prośbę lub w innych, szczególnie uzasadnionych przypadkach. W takiej sytuacji dyrektor szkoły powołuje w skład komisji innego nauczyciela prowadzącego takie same zajęcia edukacyjne, z tym że powołanie nauczyciela zatrudnionego w innej szkole następuje w porozumieniu z dyrektorem tej szkoły.
8. Z egzaminu poprawkowego sporządza się protokół, zawierający w szczególności:
  - 1) nazwę zajęć edukacyjnych, z których był przeprowadzony egzamin;
  - 2) imiona i nazwiska osób wchodzących w skład komisji;
  - 3) termin egzaminu poprawkowego;
  - 4) imię i nazwisko ucznia;
  - 5) zadania egzaminacyjne;
  - 6) ustaloną ocenę klasyfikacyjną.
9. Do protokołu dołącza się odpowiednio pisemne prace ucznia, zwięzłą informację o ustnych odpowiedziach ucznia i zwięzłą informację

o wykonaniu przez ucznia zadania praktycznego. Protokół stanowi załącznik do arkusza ocen ucznia.

10. Uczeń, który z przyczyn usprawiedliwionych nie przystąpił do egzaminu poprawkowego w wyznaczonym terminie, może do niego przystąpić w dodatkowym terminie określonym przez dyrektora szkoły, nie później niż do końca września.
11. Uczeń, który nie zdał egzaminu poprawkowego, nie otrzymuje promocji i powtarza klasę.
12. Uwzględniając możliwości edukacyjne ucznia, rada pedagogiczna może jeden raz w ciągu danego etapu edukacyjnego promować do klasy programowo wyższej ucznia, który nie zdał egzaminu poprawkowego z jednych obowiązkowych zajęć edukacyjnych, pod warunkiem, że te zajęcia są, zgodnie ze szkolnym planem nauczania, realizowane w klasie programowo wyższej.

## **§ 66.**

1. Ocenianie zachowania ucznia polega na rozpoznawaniu przez wychowawcę oddziału, nauczycieli oraz uczniów danego oddziału stopnia respektowania przez ucznia zasad współżycia społecznego i norm etycznych oraz obowiązków określonych w statucie szkoły.
2. W klasach I-III śródroczne i roczne oceny klasyfikacyjne zachowania są ocenami opisowymi.
3. Począwszy od klasy IV, śródroczną i roczną ocenę klasyfikacyjną zachowania ustala się według następującej skali:
  - 1) wzorowe - odpowiednikiem cyfrowym w dzienniku elektronicznym jest 6;
  - 2) bardzo dobre - odpowiednikiem cyfrowym w dzienniku elektronicznym jest 5;
  - 3) dobre - odpowiednikiem cyfrowym w dzienniku elektronicznym jest 4;
  - 4) poprawne - odpowiednikiem cyfrowym w dzienniku elektronicznym jest 3;
  - 5) nieodpowiednie - odpowiednikiem cyfrowym w dzienniku elektronicznym jest 2;
  - 6) naganne - odpowiednikiem cyfrowym w dzienniku elektronicznym jest 1.
4. Śródroczne i roczne oceny klasyfikacyjne zachowania dla uczniów z niepełnosprawnością intelektualną w stopniu umiarkowanym lub znacznym są ocenami opisowymi.

5. Przy ustalaniu oceny klasyfikacyjnej zachowania ucznia, u którego stwierdzono zaburzenia lub odchylenia rozwojowe, należy uwzględnić wpływ stwierdzonych zaburzeń lub odchylenia na jego zachowanie na podstawie orzeczenia o potrzebie kształcenia specjalnego albo indywidualnego nauczania lub opinii poradni psychologiczno-pedagogicznej, w tym poradni specjalistycznej.
6. Śródroczna i roczna ocena klasyfikacyjna zachowania uwzględnia przede wszystkim:
  - 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.
7. W klasach I-III zachowanie ucznia ocenia wychowawca.
8. Kryteria ocen zachowania dla uczniów klas IV-VIII są następujące:
  - 1) **cenę wzorową otrzymuje uczeń (uczennica), który(a) w szczególności:**
    - a) systematycznie i punktualnie uczęszcza na zajęcia lekcyjne, a w przypadku nieobecności posiada aktualne usprawiedliwienie,
    - b) posiada wymagane przybory i przyrządy do poszczególnych zajęć,
    - c) przestrzega norm społecznych oraz nosi ubiór stosowny do miejsca i sytuacji,
    - d) umie nawiązywać pozytywne kontakty z grupą rówieśniczą oraz dorosłymi,
    - e) szanuje godność własną i innych,
    - f) odznacza się wysoką kulturą w szkole i poza nią,
    - g) bierze udział w organizowaniu imprez na terenie klasy, szkoły i środowisku lokalnym, jest ich inicjatorem,
    - h) godnie reprezentuje szkołę i dba o jej dobre imię,
    - i) w przypadku powierzenia mu funkcji pełni ją wzorowo,
    - j) opiekuje się kolegami potrzebującymi pomocy, odwiedza chorego, pomaga słabszemu w lekcjach,
    - k) uczestniczy w akcjach na rzecz ludzi potrzebujących organizowanych na terenie szkoły, osiedla, kraju - wykazując się tolerancją, delikatnością i wielką kulturą osobistą,

- l) bierze udział w konkursach przedmiotowych, turniejach oraz zajęciach pozalekcyjnych;

**2) ocenę bardzo dobrą otrzymuje uczeń (uczennica), który(a) w szczególności:**

- a) systematycznie i punktualnie uczęszcza na zajęcia, a w przypadku nieobecności posiada aktualne usprawiedliwienie,
- b) posiada wymagane przybory i przyrządy do poszczególnych zajęć,
- c) przestrzega norm społecznych oraz nosi ubiór stosowny do miejsca i sytuacji,
- d) umie nawiązywać pozytywne kontakty z grupą rówieśniczą oraz dorosłymi,
- e) szanuje godność własną i innych,
- f) kulturalnie zachowuje się w szkole i poza nią,
- g) bierze udział w zajęciach pozalekcyjnych organizowanych na terenie szkoły i poza nią,
- h) godnie reprezentuje szkołę i dba o jej dobre imię,
- i) uczestniczy w imprezach klasowych i szkolnych,
- j) w przypadku powierzonej mu funkcji pełni ją właściwie;

**3) ocenę dobrą otrzymuje uczeń (uczennica), który(a) w szczególności:**

- a) systematycznie i punktualnie uczęszcza na zajęcia, a w przypadku nieobecności posiada aktualne usprawiedliwienie,
- b) posiada wymagane przybory i przyrządy do poszczególnych zajęć,
- c) przestrzega norm społecznych oraz nosi ubiór stosowny do miejsca i sytuacji,
- d) stara się nawiązywać pozytywne kontakty z grupą rówieśniczą i dorosłymi,
- e) szanuje godność własną i innych,
- f) kulturalnie zachowuje się w szkole i poza nią,
- g) uczestniczy w imprezach klasowych i szkolnych,
- h) w przypadku przydzielonej funkcji pełni ją właściwie;

**4) ocenę poprawną otrzymuje uczeń (uczennica), który(a) w szczególności:**

- a) czasami spóźnia się na zajęcia, ale spóźnienia i nieobecności ma usprawiedliwione,

- b) sporadycznie nie jest przygotowany do zajęć (brak przyborów, stroju gimnastycznego, materiałów na plastykę i technikę),
- c) przestrzega norm społecznych oraz nosi ubiór stosowny do miejsca i sytuacji,
- d) stara się nawiązywać pozytywne kontakty z grupą rówieśniczą, choć czasami mu to nie wychodzi,
- e) szanuje godność własną i innych,
- f) stosuje formy grzecznościowe w stosunku do rówieśników i dorosłych, gdy o nich zapomina - pouczony, poprawia się;

**5) ocenę nieodpowiednią otrzymuje uczeń (uczennica), który(a) w szczególności:**

- a) nagminnie spóźnia się na zajęcia, w ciągu semestru opuścił bez usprawiedliwienia ponad 30 godzin lekcyjnych,
- b) często nie jest przygotowany do zajęć,
- c) narusza podstawowe zasady bezpieczeństwa na zajęciach i przerwach między nimi,
- d) nagminnie wykazuje brak poszanowania dla pracowników szkoły,
- e) odznacza się niekoleżeńskim lub agresywnym zachowaniem w stosunku do kolegów, prowokuje bójki, bierze w nich udział, dopuszcza się szantażu w stosunku do innych uczniów na terenie szkoły i poza nią;

**6) ocenę naganną otrzymuje uczeń (uczennica), który(a) w szczególności:**

- a) nagminnie spóźnia się na zajęcia, w ciągu semestru opuścił bez usprawiedliwienia ponad 100 godzin lekcyjnych,
- b) nagminnie nie jest przygotowany do zajęć,
- c) jest agresywny w stosunku do kolegów i osób dorosłych,
- d) odmawia wypełniania zleconych mu zadań,
- e) swoim zachowaniem wpływa demoralizująco na innych uczniów na terenie szkoły i poza nią, np. używa wulgarnych słów, pali papierosy, pije alkohol, bierze narkotyki,
- f) używa przemocy w stosunku do innych uczniów na terenie szkoły i poza nią,
- g) wchodzi w kolizję z prawem, np. kradzieże, włamania, inne.

9. Zachowanie ucznia klas I-III jest systematycznie obserwowane w ciągu całego roku szkolnego. Spostrzeżenia są rejestrowane zapisem w dzienniku elektronicznym w postaci uwag pozytywnych, neutralnych i negatywnych.

10. Uwagi i spostrzeżenia dotyczące zachowania mogą zgłaszać do wychowawcy nauczyciele pracujący w szkole, uczniowie, pracownicy administracji. Wszyscy nauczyciele mają obowiązek wpisać uwagę na temat zachowania ucznia w dzienniku elektronicznym.
11. W klasach IV-VIII zachowanie ucznia oceniane jest na bieżąco przez wychowawcę, nauczycieli oraz uczniów danego oddziału:
  - 1) na początku roku szkolnego wychowawca klasy informuje uczniów oraz ich rodziców o kryteriach oceniania zachowania oraz o warunkach i trybie uzyskania wyższej niż przewidywana rocznej oceny klasyfikacyjnej zachowania;
  - 2) wychowawca minimum sześć razy w roku dokonuje analizy zachowania ucznia, ustala bieżącą ocenę zgodną z kryteriami oceniania i zapisuje ją w dzienniku elektronicznym;
  - 3) przy każdym następnym ocenianiu uczeń może uzyskać ocenę wyższą, jeśli do następnej oceny spełni kryteria na ocenę wyższą, lub uzyskać ocenę niższą, jeśli nie będzie spełniał kryteriów posiadanej oceny.
12. Na miesiąc przed rocznym klasyfikacyjnym posiedzeniem rady pedagogicznej wychowawca informuje uczniów i rodziców o przewidywanej ocenie zachowania poprzez wpis do dziennika elektronicznego. Ocena jest ustalana na podstawie:
  - 1) ocen bieżących i analizy obserwacji zachowania ucznia przez wychowawcę;
  - 2) analizy zachowania ucznia przez nauczycieli, pracowników szkoły i zespół klasowy.
13. W szczególnych przypadkach przy ustaleniu oceny wychowawca bierze pod uwagę opinię Poradni Psychologiczno-Pedagogicznej i lekarską.
14. W przypadku jeśli uczeń chce podwyższyć proponowaną przez wychowawcę ocenę, ma prawo zapoznać zespół klasowy ze swoją opinią i prosić o zweryfikowanie oceny na jego korzyść.
15. Uczeń może uzyskać roczną ocenę klasyfikacyjną zachowania wyższą niż dobra, jeśli spełni jednocześnie dwa warunki:
  - 1) nie uzyskał w okresie nieodpowiednich i nagannych ocen;
  - 2) od momentu zaproponowania oceny rocznej do posiedzenia rady klasyfikacyjnej spełnił wymagania na ocenę wyższą;
16. W szczególnie uzasadnionych przypadkach, takich jak:
  - 1) znaczące zaangażowanie w prace społeczne na terenie szkoły i poza nią, informacje z zewnątrz dotyczące szczególnie wyróżniającego się zachowania ucznia, np. wykazanie się odwagą cywilną, reagowanie na przemoc;

- 2) wejście w konflikt z prawem, wagary, wyrafinowane działania zagrażające zdrowiu własnemu i innych ludzi, np. narkotyki, alkohol, uszkodzenie ciała, demoralizujący wpływ na rówieśników, wychowawca ma prawo zmienić ustaloną ocenę roczną po zebraniu klasyfikacyjnym rady pedagogicznej, powiadamiając rodziców ucznia i przedstawiając ją radzie pedagogicznej do ponownego zatwierdzenia.

## § 67.

1. Uczeń lub jego rodzice mogą zgłosić zastrzeżenia do dyrektora szkoły, jeżeli uznają, że roczna ocena klasyfikacyjna z zajęć edukacyjnych lub roczna ocena klasyfikacyjna zachowania zostały ustalone niezgodnie z przepisami dotyczącymi trybu ustalania tych ocen. Zastrzeżenia mogą być zgłoszone od dnia ustalenia rocznej oceny klasyfikacyjnej z zajęć edukacyjnych lub rocznej oceny klasyfikacyjnej zachowania, nie później jednak **niż w terminie 2 dni roboczych** od dnia zakończenia rocznych zajęć dydaktyczno-wychowawczych
2. W przypadku stwierdzenia, że roczna ocena z zajęć edukacyjnych lub zachowania została ustalona niezgodnie z trybem ustalania danej oceny, dyrektor szkoły powołuje komisję, która:
  - 1) w przypadku rocznej oceny klasyfikacyjnej z zajęć edukacyjnych przeprowadza sprawdzian wiadomości i umiejętności ucznia w formie pisemnej i ustnej oraz ustala roczną ocenę klasyfikacyjną z danych zajęć edukacyjnych;
  - 2) w przypadku rocznej oceny klasyfikacyjnej zachowania ustala roczną ocenę w drodze jawnego głosowania zwykłą większością głosów; w przypadku równej liczby głosów decyduje głos przewodniczącego komisji.
3. Sprawdzenie, o którym mowa w ust.2 pkt. 1), przeprowadza się nie później niż w terminie 5 dni od dnia zgłoszenia zastrzeżeń. Termin sprawdzianu uzgadnia się z uczniem i jego rodzicami.
4. W skład komisji wchodzi:
  - 1) w przypadku rocznej oceny klasyfikacyjnej z zajęć edukacyjnych:
    - a) dyrektor szkoły albo nauczyciel zajmujący w tej szkole inne stanowisko kierownicze jako przewodniczący komisji,
    - b) nauczyciel prowadzący dane zajęcia edukacyjne,
    - c) dwóch nauczycieli z danej lub innej szkoły tego samego typu, prowadzących takie same zajęcia edukacyjne;

- 2) w przypadku rocznej oceny klasyfikacyjnej zachowania:
  - a) dyrektor szkoły albo nauczyciel zajmujący w tej szkole inne stanowisko kierownicze jako przewodniczący komisji,
  - b) wychowawca klasy,
  - c) wskazany przez dyrektora szkoły nauczyciel prowadzący zajęcia edukacyjne w danej klasie,
  - d) pedagog,
  - e) psycholog,
  - f) rzecznik praw ucznia.
5. Nauczyciel prowadzący dane zajęcia edukacyjne w oddziale może być zwolniony z udziału w pracy komisji na prośbę własną lub w innych szczególnie uzasadnionych przypadkach. W takim przypadku dyrektor szkoły powołuje innego nauczyciela prowadzącego takie same zajęcia edukacyjne, z tym, że powołanie nauczyciela zatrudnionego w innej szkole następuje w porozumieniu z dyrektorem tej szkoły.
6. Wychowawca w oddziale może być zwolniony z udziału w pracy komisji na prośbę własną lub w innych szczególnie uzasadnionych przypadkach. W takim przypadku dyrektor szkoły powołuje innego nauczyciela prowadzącego zajęcia edukacyjne w tym oddziale.
7. Ustalona przez komisję roczna ocena klasyfikacyjna z zajęć edukacyjnych oraz roczna ocena klasyfikacyjna zachowania nie może być niższa od wcześniej ustalonej. Ocena ustalona przez komisję jest ostateczna, z wyjątkiem niedostatecznej rocznej oceny klasyfikacyjnej z zajęć edukacyjnych, która może być zmieniona w wyniku egzaminu poprawkowego.
8. Z prac komisji sporządza się protokół zawierający w szczególności:
  - 1) w przypadku rocznej oceny klasyfikacyjnej z zajęć edukacyjnych:
    - a) skład komisji,
    - b) termin sprawdzianu,
    - c) zadania (pytania) sprawdzające,
    - d) wynik sprawdzianu oraz ustaloną ocenę,
    - e) do protokołu dołącza się pisemne prace ucznia i zwięzłą informację o ustnych odpowiedziach ucznia;
  - 2) w przypadku rocznej oceny klasyfikacyjnej zachowania:
    - a) skład komisji,
    - b) termin posiedzenia komisji,
    - c) wynik głosowania,
    - d) ustaloną ocenę zachowania wraz z uzasadnieniem.

9. Protokół stanowi załącznik do arkusza ocen ucznia.
10. Uczeń, który z przyczyn usprawiedliwionych nie przystąpił do sprawdzianu w wyznaczonym terminie, może przystąpić do niego w dodatkowym terminie wyznaczonym przez dyrektora szkoły.
11. Przepisy ust. 1-10 stosuje się odpowiednio w przypadku rocznej oceny klasyfikacyjnej z zajęć edukacyjnych uzyskanej w wyniku egzaminu poprawkowego, z tym, że termin zgłaszania zastrzeżeń wynosi 5 dni od dnia przeprowadzenia egzaminu poprawkowego.

## **§ 68.**

1. Egzamin 8-klasisty będzie przeprowadzany od roku szkolnego 2018/2019 na zakończenie ostatniej klasy szkoły podstawowej w nowym systemie.
2. Wyniki uzyskane na egzaminie 8-klasisty ze wskazanych przedmiotów pozwolą określić poziom kompetencji uczniów kończących szkołę podstawową w kluczowych dziedzinach wiedzy, będących podstawą do podejmowania nauki na kolejnym etapie kształcenia.
3. Uczeń będzie przystępował do egzaminu 8-klasisty z tego języka obcego nowożytnego, którego uczy się w szkole w ramach obowiązkowych zajęć edukacyjnych.
4. Wyniki egzaminu 8-klasisty przedstawione zostaną w formie procentów i na skali centylowej, obejmując wyniki z: języka polskiego, matematyki, języka obcego nowożytnego.
5. Przystąpienie do egzaminu 8-klasisty jest obowiązkowe. Wyniki uzyskane na tym egzaminie będą stanowić jedno z kryteriów rekrutacji do szkół ponadpodstawowych.

## **ROZDZIAŁ 9.**

### **PRAWA I OBOWIĄZKI UCZNIÓW**

#### **§ 69.**

1. Obowiązek szkolny dziecka rozpoczyna się z początkiem roku szkolnego w roku kalendarzowym, w którym dziecko kończy 7 lat.
2. Na wniosek rodziców naukę w szkole podstawowej może także rozpocząć dziecko, które w danym roku kalendarzowym kończy 6 lat.
3. Dyrektor szkoły podstawowej przyjmuje dziecko, o którym mowa w ust. 2, jeżeli dziecko:
  - 1) korzystało z wychowania przedszkolnego w roku szkolnym poprzedzającym rok szkolny, w którym ma rozpocząć naukę w szkole podstawowej, albo
  - 2) posiada opinię o możliwości rozpoczęcia nauki w szkole podstawowej, wydaną przez publiczną poradnię psychologiczno – pedagogiczną albo niepubliczną poradnię psychologiczno – pedagogiczną, założoną zgodnie z art. 82 ustawy o systemie oświaty oraz zatrudniającą pracowników posiadających kwalifikacje określone dla pracowników publicznych poradni psychologiczno – pedagogicznych.
3. Dyrektor publicznej szkoły podstawowej, w obwodzie której dziecko mieszka, na wniosek rodziców, odracza rozpoczęcie spełniania przez dziecko obowiązku szkolnego o jeden rok szkolny. Wniosek w powyższym zakresie składa się w roku kalendarzowym, w którym dziecko skończy 7 lat, nie później niż do 31 sierpnia. Odroczenie dotyczy roku szkolnego, w którym dziecko ma rozpocząć spełnianie obowiązku szkolnego. Do wniosku dołącza się opinię, z której wynika potrzeba odroczenia spełniania przez dziecko obowiązku szkolnego w danym roku szkolnym, wydaną przez publiczną poradnię psychologiczno – pedagogiczną albo niepubliczną poradnię psychologiczno – pedagogiczną, założoną zgodnie z art. 82 ustawy o systemie oświaty oraz zatrudniającą pracowników posiadających kwalifikacje określone dla pracowników publicznych poradni psychologiczno – pedagogicznych. Dziecko, któremu odroczone rozpoczęcie spełniania obowiązku szkolnego kontynuuje przygotowanie przedszkolne w przedszkolu lub w innej formie wychowania przedszkolnego.

4. W przypadku dziecka zakwalifikowanego do kształcenia specjalnego rozpoczęcie spełniania obowiązku szkolnego może być odroczone do 8 roku życia na podstawie opinii Poradni Psychologiczno – Pedagogicznej.

## **§ 70.**

### 1. Uczeń ma prawo do:

- 1) właściwie zorganizowanego procesu kształcenia, zgodnie 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 własnej godności,
- 3) życzliwego, podmiotowego traktowania w procesie dydaktyczno - wychowawczym,
- 4) dodatkowego wyjaśnienia zagadnienia, którego nie zrozumiał,
- 5) zapoznania z programami nauczania i kryteriami oceniania;
- 6) swobody wyrażania myśli i przekonań, w szczególności dotyczących życia szkoły, a także światopoglądowych i religijnych, jeśli nie narusza tym dobra innych osób;
- 7) korzystania z różnych form pomocy materialnej zgodnie z odrębnymi przepisami;
- 8) rozwijania zainteresowań i uzdolnień na zajęciach lekcyjnych i pozalekcyjnych oraz pomocy w przygotowaniu się do konkursów przedmiotowych;
- 9) obiektywnej, sprawiedliwej, jawnej i umotywowanej oceny zachowania i za postępy w nauce ustalonej na podstawie kryteriów, zgodnych z wewnątrzszkolnym ocenianiem;
- 10) powiadamiania o terminie i zakresie pisemnych sprawdzianów wiadomości, z co najmniej tygodniowym wyprzedzeniem;
  - a) ilość sprawdzianów ogranicza się do 3 w ciągu tygodnia i 1 w danym dniu;
  - b) uczeń powinien być zapoznany z oceną ze sprawdzianu wiadomości w terminie dwóch tygodni;
- 11) pomocy w przypadku trudności w nauce w szczególności poprzez:
  - a) indywidualną opiekę nauczyciela, w miarę możliwości, w czasie zajęć,
  - b) udział w zajęciach wyrównawczych,
  - c) udział w zajęciach terapii pedagogicznej i psychologicznej,
  - d) udział w zajęciach logopedycznych;

- e) udział w zajęciach korekcyjno – kompensacyjnych
- f) udział w zajęciach rewalidacyjnych;
- 12) korzystania z poradnictwa psychologiczno-pedagogicznego,
- 13) przedstawiania wychowawcy, innym nauczycielom, dyrektorowi szkoły, swoich problemów oraz uzyskiwania od nich pomocy;
- 14) ochrony przed uzależnieniami, demoralizacją i szkodliwymi treściami,
- 15) korzystania z pomieszczeń szkolnych, sprzętu, środków dydaktycznych, księgozbioru biblioteki, stołówki szkolnej, świetlicy, obiektów sportowych - zgodnie z obowiązującymi regulaminami,
- 16) korzystania z opieki zdrowotnej na warunkach określonych odrębnymi przepisami,
- 17) wpływania na życie szkoły przez działalność samorządową oraz zrzeszanie się w organizacjach działających w szkole,
- 18) udziału w imprezach organizowanych przez szkołę;
- 19) ubiegania się o udział w reprezentacji szkoły w imprezach artystycznych i sportowych oraz w innych formach współzawodnictwa uczniów;
- 20) wiedzy o swoich obowiązkach oraz środkach, jakie mogą być stosowane w przypadku ich naruszenia;
- 21) wiedzy o przysługujących mu prawach i środkach ochrony tych praw oraz zwracanie się do rzecznika praw ucznia, będącego mediatorem w sprawach spornych między uczniami a pracownikami szkoły.

## **§ 71.**

### 1. Uczeń ma obowiązek:

- 1) przestrzegania postanowień zawartych w statucie, obowiązujących regulaminach i innych dokumentach dotyczących życia szkoły,
- 2) godnie reprezentować szkołę i dbać o jej dobre imię;
- 3) aktywnie uczestniczyć w życiu szkoły,
- 4) systematycznie i aktywnie uczestniczyć w zajęciach edukacyjnych oraz właściwie zachowywać się w ich trakcie: zachowanie należytej uwagi, zabieranie głosu za zgodą nauczyciela, nierozmawianie z innymi uczniami,
- 5) systematycznie zdobywać wiedzę i przygotowywać się do zajęć,
- 6) regularnie uczęszczać i nie spóźniać się na lekcje,
- 7) okazywać szacunek dorosłym i innym uczniom,

- 8) postępować uczciwie, przeciwstawiać się, w miarę możliwości, przejawom wandalizmu, brutalności i wulgarności oraz wszelkim formom agresji;
- 9) niesienia, w miarę możliwości, pomocy potrzebującym,
- 10) godnie i kulturalnie zachowywać się w szkole i poza nią;
- 11) dbać o czysty, estetyczny i stosowny do zajęć ubiór szkolny, a wierzchnie okrycie zostawiać w szatni;
- 12) w miarę możliwości nosić strój galowy (biała koszula, ciemne spodnie/spódnica lub garnitur) na wszystkie uroczystości szkolne,
- 13) dbać o porządek na terenie szkoły oraz o mienie szkolne, własne i innych; uczeń i jego rodzice/opiekunowie prawni zobowiązani są do naprawienia wyrządzonej szkody,
- 14) chronić życie i zdrowie własne i innych, przestrzegać zasad higieny; na terenie szkoły obowiązuje uczniów bezwzględny zakaz palenia tytoniu, spożywania alkoholu, rozprowadzania i używania środków odurzających;
- 15) rozstrzygać spory na zasadach negocjacji, porozumienia i wzajemnego poszanowania norm;
- 16) nie stosować agresji słownej i fizycznej oraz żadnej formy przemocy,
- 17) starać się o uzyskanie jak najwyższej oceny własnego zachowania,
- 18) przestrzegać następujących obowiązków w zakresie przestrzegania warunków wnoszenia i korzystania z telefonów komórkowych i innych urządzeń elektronicznych na terenie szkoły:
  - a) na terenie szkoły w uzasadnionych przypadkach można korzystać z telefonów komórkowych i innych urządzeń elektronicznych z zastrzeżeniem, że korzystanie z nich w czasie zajęć edukacyjnych ustala nauczyciel lub inna osoba prowadząca zajęcia. Jeżeli osoba prowadząca zajęcia nie korzysta z w/w sprzętów telefony komórkowe i inne urządzenia elektroniczne są wyłączone i schowane do plecaka/ torby (dotyczy to również słuchawek);
  - b) Szkoła nie ponosi odpowiedzialności za zniszczenie, zgubienie lub kradzież telefonów komórkowych i innych urządzeń elektronicznych przynoszonych przez ucznia na teren Szkoły;
  - c) uczniowi nie wolno ładować telefonów komórkowych i innych urządzeń elektronicznych na terenie Szkoły;

- d) korzystanie na terenie szkoły z telefonów komórkowych i innych urządzeń elektronicznych powinno odbywać się z poszanowaniem zasad współżycia społecznego, w tym w szczególności prawa do prywatności uczniów i nauczycieli, nienaruszania ich wizerunku oraz prawa do niezakłóconego odpoczynku w trakcie przerw.
- 19) punktualnie przychodzić na zajęcia, po dzwonku ustawiać się przed salami lekcyjnymi, wchodzić do sal pod opieką nauczyciela;
  - 20) samowolnie nie opuszczać terenu szkoły aż do zakończenia zajęć;
  - 21) w razie wcześniejszego przybycia do szkoły lub oczekiwania na dodatkowe zajęcia czas ten należy spędzić w świetlicy;
  - 22) podczas przerw nie biegać, nie przebywać w szatni, nie zagrażać swoim zachowaniem bezpieczeństwu innych, informować nauczyciela dyżurującego o ewentualnych zagrożeniach;
  - 23) troszczyć się o dobre imię Ojczyzny, dbać o dobre imię i tradycje szkoły.

## **§ 72.**

1. Uczeń, którego prawa zostały naruszone ma prawo wniesienia skargi do wychowawcy oddziału, innego nauczyciela lub rzecznika praw ucznia w szkole.
2. Skarga może być także wniesiona bezpośrednio do dyrektora szkoły.
3. Skarga może być wniesiona indywidualnie przez ucznia, grupę uczniów bądź za pośrednictwem samorządu uczniowskiego.
4. Skargi wnoszone do rzecznika praw ucznia mają formę pisemną.
5. Skargi i wnioski, których rozpatrzenie nie należy do kompetencji szkoły, przekazywane są wnoszącemu z zasugerowaniem właściwego adresata.
6. Wnioski i skargi nie zawierające imienia i nazwiska wnoszącego pozostawia się bez rozpatrzenia.
7. Z wyjaśnienia skargi/wniosku należy sporządzić dokumentację w postaci notatki służbowej o sposobach załatwienia sprawy i wynikach postępowania wyjaśniającego.
8. Wnoszący skargę otrzymuje odpowiedź o sposobie wyjaśnienia sprawy.

9. Jeśli sprawa tego wymaga, pisemną informację o sposobie wyjaśnienia sprawy, otrzymuje organ prowadzący oraz organ sprawujący nadzór pedagogiczny.
10. W imieniu ucznia, którego prawa zostały naruszone skargę może złożyć rodzic/ opiekun prawny.

## **§ 73.**

1. Stosuje się następujące nagrody i wyróżnienia:

- 1) pochwała w obecności uczniów klasy przez nauczyciela lub wychowawcę;
- 2) wyróżnienie na uroczystości szkolnej lub apelu przez dyrektora w obecności społeczności szkolnej;
- 3) list pochwalny dla ucznia za bardzo dobre wyniki w nauce i najwyższe oceny z zachowania,
- 4) nagroda za szczególne osiągnięcia ucznia w konkursach wiedzy, artystycznych i sportowych oraz promocji szkoły.
- 5) medale:
  - a) „za godne reprezentowanie szkoły” – dla uczniów klas II i III
  - b) „za wyniki w nauce” - dla uczniów klas IV - VIII
- 6) statuetki: 2.
  - a) „dla najlepszego absolwenta SP 23 w Płocku”
  - b) „dla najlepszego sportowca SP 23 w Płocku”
- 7) Nagrody mogą być przyznawane dla:
  - a) laureatów i finalistów konkursów przedmiotowych, olimpiad i innych eliminacji międzypowiatowych i wojewódzkich,
  - b) uczniów przejawiających wybitne osiągnięcia z danego przedmiotu, według kryteriów opracowanych przez nauczyciela przedmiotu,
  - c) uczniów udzielających się społecznie, aktywnych na forum szkoły lub w środowisku lokalnym,
  - d) uczniów i absolwentów z najwyższą średnią i wzorowym zachowaniem,
  - e) uczniów, którzy wyróżnili się odwagą w sytuacjach zagrożenia.

## **§ 74.**

1. Istnieje możliwość odwołania się od nagrody bezpośrednio do Dyrektora Szkoły w trybie do 7 dni od uzyskania informacji o jej przyznaniu.

2. Odwołanie od przyznanej nagrody polega na złożeniu wyczerpujących, pisemnych wyjaśnień oraz prośby o ponowne rozpatrzenie sprawy.
3. Dyrektor szkoły do 7 dni od daty wpływu rozpatruje odwołanie.
4. O podjętej decyzji informuje zainteresowanego w formie pisemnej.
5. Podjęta przez dyrektora szkoły decyzja jest ostateczną.

## **§ 75.**

1. Za złe zachowanie uczniów może być ukarany:
  - 1) przez wychowawcę:
    - a) upomnieniem wychowawcy z wpisem do dziennika elektronicznego,
    - b) upomnieniem wychowawcy wobec uczniów danego oddziału z wpisem do dziennika elektronicznego;
    - c) upomnieniem lub naganą pisemną przez dyrektora szkoły na wniosek wychowawcy;
  - 2) pisemnie przez zespół wychowawczy na wniosek wychowawcy:
    - a) zawieszeniem praw do reprezentowania szkoły na zewnątrz,
    - b) zawieszeniem praw do brania udziału w zajęciach pozalekcyjnych, takich jak biwaki, wycieczki, dyskoteki,
    - c) przeniesieniem do innej klasy;
  - 3) na podstawie uchwały rady pedagogicznej dyrektor szkoły może wystąpić z wnioskiem do Kuratora Oświaty o przeniesienie ucznia do innej szkoły.
2. W przypadku gdy nieletni wykazuje przejawy demoralizacji lub dopuścił się czynu karalnego na terenie szkoły lub w związku z realizacją obowiązku szkolnego lub obowiązku nauki, dyrektor tej szkoły może, za zgodą rodziców albo opiekuna nieletniego oraz nieletniego, zastosować, jeżeli jest to wystarczające, środek oddziaływania wychowawczego w postaci pouczenia, ostrzeżenia ustnego albo ostrzeżenia na piśmie, przeproszenia pokrzywdzonego, przywrócenia stanu poprzedniego lub wykonania określonych prac porządkowych na rzecz szkoły. Zastosowanie środka oddziaływania wychowawczego nie wyłącza zastosowania kary określonej w statucie szkoły. Przepisu nie stosuje się w przypadku, gdy nieletni dopuścił się czynu zabronionego wyczerpującego znamiona przestępstwa ściganego z urzędu lub przestępstwa skarbowego.

## **§ 76.**

### 1. Warunki przeniesienia ucznia do innej szkoły:

- 1) Dokumenty niezbędne do zastosowania kary:
  - a) opinia zespołu wychowawczego,
  - b) opinia rady pedagogicznej w sprawie wystąpienia dyrektora szkoły o zgodę na przeniesienie,
  - c) przeniesienie przez Kuratora Oświaty w Warszawie, Delegatury w Płocku, ucznia do innej szkoły, po zgłoszeniu wniosku przez dyrektora,
- 2) Przypadki uzasadniające przeniesienia ucznia do innej szkoły:
  - a) zachowania przestępcze (kradzież, wymuszania, wandalizm, itp.),
  - b) zachowania agresywne skierowane na otoczenie (np.: pobicia, szantaż, okrucieństwo, stosowanie przemocy itp.),
  - c) nadużywanie środków odurzających (narkomania, alkohol), palenie tytoniu,
  - d) notoryczne ucieczki ze szkoły i absencja na lekcjach,
  - e) systematyczne nieprzestrzeganie dyscypliny szkoły,
  - f) zachowania seksualne (np.: prostytutcja),
  - g) uporczywe uchylanie się ucznia od wypełniania obowiązków szkolnych.
- 3) Przeprowadzenie wywiadu środowiskowego mającego na celu rozpoznanie stosunków wewnątrzrodzinnych i udzielaniu porady wychowawczej. Wywiad może przeprowadzić wychowawca sam, z pedagogiem szkoły lub z innymi nauczycielami.

## **§ 77.**

1. Uczeń ma prawo odwołania się od kary. Tryb odwołania przewiduje następujące postępowanie:
  - 1) rodzic składa pisemny wniosek do dyrektora szkoły w ciągu 7 dni od uzyskania informacji o ustanowieniu kary;
  - 2) dyrektor rozpatruje wniosek zasięgając opinii zespołu wychowawczego;
  - 3) na wniosek dyrektora rada pedagogiczna określa swoje stanowisko w sprawie odwołania ustanowionej kary;
  - 4) stanowisko rady pedagogicznej jest ostateczne;
  - 5) dyrektor na piśmie informuje rodziców w ciągu 7 dni od posiedzenia rady pedagogicznej o podjętej decyzji.

2. Wychowawca oddziału ma obowiązek informowania rodziców ucznia o przyznanej nagrodzie lub zastosowaniu wobec niego kary w ciągu 7 dni od podjętej decyzji.
3. W szkole nie można stosować kar naruszających nietykalność i godność osobistą ucznia.

## **Rozdział 10.**

### **ORGANIZACJA I FORMY WSPÓŁDZIAŁANIA SZKOŁY Z RODZICAMI W ZAKRESIE NAUCZANIA, WYCHOWANIA, OPIEKI I PROFILAKTYKI**

#### **§ 78.**

1. Rodzice i nauczyciele współdziałają ze sobą w sprawach wychowania i kształcenia.
2. W celu osiągnięcia jak najlepszych efektów wychowania i kształcenia ustala się formy współdziałania:
  - 1) spotkania dyrektora z radą rodziców na początku roku szkolnego oraz w każdym innym okresie, nie mniej niż trzy razy w roku szkolnym, przy czym spotkania mogą być również zorganizowane z inicjatywy lub na wniosek rady rodziców;
  - 2) spotkania wychowawcy oddziału z rodzicami/opiekunami prawnymi na początku roku szkolnego, po śródrocznej radzie klasyfikacyjnej oraz w trakcie każdego okresu, przy czym spotkania mogą być również zorganizowane z inicjatywy lub na wniosek rodziców/opiekunów prawnych;
  - 3) umożliwienie rodzicowi/opiekunowi prawnemu, w czasie dnia otwartego, indywidualnego kontaktu z wychowawcą oraz z innymi nauczycielami uczącymi jego dziecko;
  - 4) przekazywanie informacji na temat postępów w nauce, osiągnięć edukacyjnych, zachowania ucznia za pomocą dziennika elektronicznego lub zeszytu przedmiotowego.
3. Szkoła realizuje warsztaty oraz zajęcia profilaktyczne dla rodziców mające na celu wspieranie ich w pracy wychowawczej z dzieckiem. Udział w tej formie pomocy jest bezpłatny i dobrowolny.

#### **§ 79.**

1. Rodzice/opiekunowie prawni uczniów mają prawo do:
  - 1) znajomości celów i zadań dydaktycznych i wychowawczych realizowanych w danym oddziale i w szkole;

- 2) uzyskiwania informacji na temat swojego dziecka, jego zachowania, postępów i przyczyn trudności w nauce;
- 3) znajomości kryteriów dotyczących oceniania, klasyfikowania i promowania uczniów oraz przeprowadzania egzaminów zawartych w Wewnętrzzkolnym Systemie Oceniania;
- 4) uzyskiwania informacji i porad w sprawach wychowania i dalszego kształcenia swych dzieci;
- 5) występowania z inicjatywami mającymi na celu poprawienie jakości pracy szkoły, uatrakcyjnienie form prowadzenia zajęć, organizowania imprez środowiskowych;
- 6) zgłaszania swoich wniosków oraz uwag do wychowawcy klasy, pedagoga i psychologa szkolnego oraz dyrektora szkoły;
- 7) składania skarg w przypadku naruszenia praw swojego dziecka w formie pisemnej do wychowawcy, rzecznika praw ucznia bądź dyrektora szkoły;
- 8 ) wyrażania i przekazywania organowi sprawującemu nadzór pedagogiczny opinii na temat pracy szkoły.

2. Rodzice/opiekunowie prawni uczniów mają obowiązek:

- 1) zapewnienie regularnego uczęszczania dziecka na zajęcia szkolne;
- 2) informowania wychowawcy o dłuższej chorobie (powyżej 7 dni) na piśmie lub poprzez dziennik elektroniczny;
- 3) usprawiedliwienia nieobecności ucznia w tylko formie pisemnego oświadczenia lub zaświadczenia lekarskiego, dostarczonego do wychowawcy w terminie 3 dni, od powrotu ucznia do szkoły
- 4) w przypadku zwolnienia dziecka z zajęć w trakcie ich trwania poinformować nauczyciela w formie pisemnej poprzez dziennik elektroniczny przed rozpoczęciem tych zajęć lub odebrać dziecko osobiście zostawiając stosowne oświadczenie sporządzone w obecności nauczyciela
- 5) zapewnienie dziecku warunków umożliwiających przygotowanie się do zajęć szkolnych;
- 6) wyposażenia dziecka w przybory szkolne;
- 7) uczestniczenia w spotkaniach z wychowawcą;
- 8) stosowania się do ustaleń z dyrektorem szkoły, wychowawcą, pedagogiem, psychologiem i higienistką szkolną;
- 9) stałego monitorowania osiągnięć edukacyjnych i zachowania dziecka;
- 10 ) zapoznanie się i potwierdzenie podpisem, informacji, o których mowa w § 55

- 11) informowania wychowawcy o sytuacjach życiowych mających wpływ na postępy w nauce i zachowanie dziecka w celu zapewnienia mu optymalnych form pomocy pedagogiczno-psychologicznej;
- 12) uczestniczenia i wspierania szkoły w działaniach rozwijających ją i integrujących społeczność szkolną;
- 13) reagowania na wezwania wychowawcy, dyrektora, nauczycieli, pedagoga i psychologa.

## **§ 80.**

1. Rodziców szczególnie zaangażowanych w życie klasy dyrektor szkoły, na wniosek wychowawcy, nagradza listem pochwalnym.

## **Rozdział 11.**

### **WSPÓŁPRACA Z PORADNIAMI I PORADNIAMI PSYCHOLOGICZNO - - PEDAGOGICZNYMI I INNYMI INSTYTUCJAMI, OSOBAMI ORAZ ORGANIZACJAMI I STOWARZYSZENIAMI DZIAŁAJĄCYMI NA RZECZ RODZINY, DZIECI I MŁODZIEŻY**

## **§ 81.**

1. Szkoła wspomaga rodzinę w miarę możliwości w sytuacjach trudnych i kryzysowych, korzystając z działalności Miejskiego Ośrodka Pomocy Społecznej, w szczególności:
  - 1) zgłasza rodziny wymagające pomocy finansowej i dożywiania dzieci,
  - 2) zwraca się z prośbą o pomoc psychoprofilaktyczną dla rodzin,
  - 3) sygnalizuje konieczność interwencji w sytuacjach kryzysowych,
  - 4) informuje o trudnościach, z którymi borykają się rodziny zastępcze.
2. W sytuacjach, w których uczniowie lub ich rodziny wchodzi w konflikty z prawem, szkoła nawiązuje współpracę z:
  - 1) inspektorem ds. nieletnich;
  - 2) sądem w zakresie:

- a) wnioskowanie w sprawach nieletnich,
  - b) sporządzanie opinii o uczniach;
  - 3) Policyjną Izbą Dziecka;
  - 4) Pogotowiem Opiekuńczym;
  - 5) Schroniskami Młodzieżowymi,
  - 6) Ośrodkami Szkolno - Wychowawczymi,
  - 7) innymi instytucjami i placówkami w zależności od sytuacji.
3. Współpraca z Poradnią Psychologiczno - Pedagogiczną, polega w szczególności na:
- 1) konsultacjach z pracownikami poradni,
  - 2) prowadzeniu zajęć na terenie szkoły przez pracowników poradni,
  - 3) diagnozowaniu uczniów przez pracowników poradni;
4. Szkoła prowadzi działalność profilaktyczno – informacyjną dla uczniów, rodziców i nauczycieli we współpracy z:
- 1) Policją, Strażą Pożarną, Strażą Miejską i WOPR, w szczególności:
    - a) podczas realizacji programów promujących bezpieczeństwo wśród dzieci i młodzieży;
5. Ponadto szkoła współpracuje z Radą Osiedla Podolszyce oraz instytucjami kulturalno – oświatowymi z terenu miasta Płocka wspierającymi jej działalność w zakresie nauczania i wychowania.

## **§ 82.**

1. Uczniowi, któremu z przyczyn rodzinnych, rozwojowych lub losowych potrzebna jest pomoc i wsparcie, szkoła zobligowana jest świadczyć następujące formy opieki i pomocy:
- 1) pomoc materialną;
  - 2) dodatkowe zajęcia edukacyjne, do których zalicza się:
    - a) zajęcia prowadzone w ramach pomocy psychologiczno-pedagogicznej;
    - b) zajęcia rozwijające zainteresowania i uzdolnienia uczniów, w szczególności w celu kształtowania ich aktywności i kreatywności.

## **§ 83.**

1. Uczniowi przysługuje prawo do pomocy materialnej ze środków przeznaczonych na ten cel.

2. Pomoc materialna udzielana jest uczniom, aby zmniejszyć różnice w dostępie do edukacji, umożliwić pokonywanie barier dostępu do edukacji wynikających z trudnej sytuacji materialnej ucznia oraz aby wspierać edukację zdolnych uczniów.
3. Pomoc materialna ma charakter socjalny (stypendium szkolne, zasiłek szkolny) lub motywacyjny (stypendium za wyniki w nauce lub za osiągnięcia sportowe).
4. Uczeń może otrzymywać jednocześnie pomoc materialną o charakterze socjalnym jak i motywacyjnym.

## **§ 84.**

1. W szkole mogą działać, z wyjątkiem partii i organizacji politycznych, stowarzyszenia i inne organizacje, a w szczególności organizacje harcerskie, których celem statutowym jest działalność wychowawcza albo rozszerzanie i wzbogacanie form działalności dydaktycznej, wychowawczej, opiekuńczej i innowacyjnej szkoły.
2. Współpraca szkoły ze stowarzyszeniami i organizacjami:
  - 1) pomaga w realizacji inicjatyw na rzecz uczniów;
  - 2) wzbogaca ofertę wychowawczą i opiekuńczą szkoły;
  - 3) umożliwia rozwijanie i doskonalenie uzdolnień i talentów uczniowskich;
  - 4) wpływa na integrację uczniów;
  - 5) wpływa na podniesienie jakości pracy jednostki.
3. Zgodę na działalność stowarzyszeń i organizacji wyraża Dyrektor Szkoły, po uprzednim uzgodnieniu warunków tej działalności oraz po uzyskaniu pozytywnej opinii rady rodziców.
4. Przedstawiciele stowarzyszeń i innych organizacji, w szczególności organizacji harcerskich, mogą brać udział z głosem doradczym w zebraniach rady pedagogicznej.

## **Rozdział 12.**

### **ORGANIZACJA SZKOLNEGO WOLONTARIATU**

## **§ 85.**

1. Wolontariat, jako organizacja charytatywna, ma za zadanie rozwijanie w człowieku dobra oraz bezinteresowną pomoc bliźnim. Uczniowie naszej szkoły mają możliwość uwrażliwiania się na

potrzeby innych oraz budowania empatii poprzez różnego rodzaju działalności na rzecz potrzebujących.

2. Wolontariat szkolny rozwija kompetencje społeczne i interpersonalne uczniów, a także wspiera działania edukacyjno – wychowawcze szkoły.

3. Cele i sposoby działania wolontariatu:

- 1) Uwrażliwienie dzieci na krzywdę i potrzeby innych;
- 2) Kształtowanie charakteru: ćwiczenie cierpliwości i opanowywanie emocji;
- 3) Wyrabianie odpowiedzialności za siebie i innych;
- 4) Przeciwdziałanie zniechęceniu, monotonii i nudy;
- 5) Odnajdywanie w sobie energii potrzebnej do pomocy innym;
- 6) Rozwijanie umiejętności pracy w grupie;
- 7) Rozwijanie kreatywności i zaradności;
- 8) zapoznanie uczniów z ideą wolontariatu, zaangażowanie ludzi młodych do czynnej, dobrowolnej i bezinteresownej pomocy innym;
- 9) rozwijanie postawy życzliwości, zaangażowania, otwartości i wrażliwości na potrzeby innych;
- 10) działanie w obszarze pomocy koleżeńskiej oraz życia społecznego i środowiska naturalnego;
- 11) wypracowanie systemu włączania młodzieży do bezinteresownych działań, wykorzystanie ich umiejętności i zapału w pracach na rzecz szkoły oraz środowisk oczekujących pomocy;
- 12) wspieranie ciekawych inicjatyw młodzieży szkolnej
- 13) promocja idei wolontariatu w szkole;
- 14) Diagnozowanie potrzeb społecznych w otoczeniu szkoły i środowisku szkolnym

4. Zasady działania wolontariatu w szkole:

- 1) Wolontariuszami w szkole mogą być zarówno uczniowie, absolwenci, pracownicy szkoły oraz studenci, których uczelnie współpracują ze szkołą.;
- 2) Wolontariusz, nie będący uczniem szkoły zawiera z placówką umowę wolontariacką;
- 3) W zawartej umowie podany jest zakres działań wolontariusza;
- 4) Zadania wolontariackie wynikające z działalności samorządu uczniowskiego muszą zostać wpisane w program działań samorządu;
- 4) Koordynatorem działań uczniów wolontariusz jest opiekun samorządu szkolnego;

- 5) Wolontariusze wspólnie ze swoim opiekunem opracowują roczny plan pracy i następnie organizuje przygotowanie swoich członków do konkretnych działań poprzez szkolenia w zakresie zasad obowiązujących przy współpracy z konkretną instytucją czy grupą potrzebujących. racjonalizowania pewnych problemów, mówienia o trudnościach i wzajemnego wzmacniania oraz wsparcia;
- 6) Wolontariusz nie powinien mieć mniej niż 13 lat Wszystkie osoby przed ukończonym 18 rokiem życia muszą uzyskać zgodę co najmniej jednego przedstawiciela ustawowego, czyli rodzica bądź opiekuna prawnego;
- 7) Wolontariat prowadzony jest w ramach zajęć nadobowiązkowych w szkole i uczniowie działają pod stałą opieką nauczyciela;
- 8) Za bezpieczeństwo uczniów na terenie szkoły odpowiada dyrektor. Jeżeli wolontariat jest organizowany przez szkołę, odpowiedzialność ponosi nauczyciel bądź opiekun prowadzący grupę na działania;

## **Rozdział 13.**

### **TRADYCJE I CEREMONIAŁ SZKOŁY**

#### **§ 86.**

1. Szkoła posiada własny sztandar, hymn, logo oraz ceremoniał szkolny.

#### **§ 87.**

1. Sztandar podnosi rangę ważnych uroczystości szkolnych i państwowych.
2. Sztandarem opiekuje się poczet sztandarowy pod kierunkiem wyznaczonych przez dyrektora szkoły nauczycieli:
  - 1) poczet sztandarowy zawsze występuje w strojach galowych ze swymi insygniami. W trakcie uroczystości na wolnym powietrzu poczet może nosić okrycia wierzchnie;
  - 2) insygniami pocztu sztandarowego są biało-czerwone szarfy biegnące z prawego ramienia do lewego boku i białe rękawiczki.
3. Sztandar uczestniczy w uroczystościach szkolnych oraz poza szkołą na zaproszenie innych szkół i instytucji lub organizacji.

4. Podczas uroczystości żałobnych sztandar ozdabia czarna wstęga uwiązana pod głowicą (orłem).
5. Sztandarowi oddaje się szacunek, podczas wprowadzania i wyprowadzania sztandaru wszyscy uczestnicy uroczystości stoją w pozycji „baczność” .
6. Uroczystość przekazania sztandaru przez poczet sztandarowy złożony z uczniów klas programowo najwyższych uczniom klas niższych odbywa się podczas uroczystości zakończenia roku szkolnego.

## **§ 88.**

1. Logo szkoły prezentuje uproszczony wizerunek patrona oraz nazwę szkoły. Umieszczane jest na stronach tytułowych najważniejszych dokumentów szkolnych, dyplomach, zaproszeniach, życzeniach, strojach sportowców reprezentujących szkołę oraz stronie internetowej szkoły.

## **§ 89.**

1. Hymn szkoły wykonywany jest podczas uroczystości szkolnych, w szczególności podczas rozpoczęcia i zakończenia roku szkolnego oraz Dni Patrona Szkoły.

## **§ 90.**

1. Jako tradycję szkolną przyjmuje się organizowanie:
  - 1) uroczystości rozpoczęcia i zakończenia roku szkolnego;
  - 2) uroczystości pożegnania absolwentów;
  - 3) uroczystości ślubowania klas pierwszych i pasowania na ucznia;
  - 4) uroczystości przekazania sztandaru;
  - 5) uroczystości z okazji świąt państwowych i miejskich;
  - 6) uroczystości z okazji Dnia Komisji Edukacji Narodowej;
  - 7) uroczystości związanych z obchodami Dni Patrona Szkoły.
2. Ślubowanie klas pierwszych na sztandar szkoły i pasowanie na ucznia odbywa się co roku podczas uroczystości rozpoczęcia roku szkolnego.
3. Dni Patrona Szkoły obchodzone są w tygodniu, w którym przypada 14 lutego – rocznica powołania Armii Krajowej. Jeśli 14 lutego wypada w czasie ferii, Dni Patrona obchodzi się przed lub po feriach.

## **ROZDZIAŁ 14.**

### **MAJĄTEK I FUNDUSZE SZKOŁY**

#### **§ 91.**

1. Szkoła Podstawowa z Oddziałami Integracyjnymi nr 23 im. Armii Krajowej w Płocku jako jednostka budżetowa jest jednostką organizacyjną sektora finansów publicznych nieposiadającą osobowości prawnej, która pokrywa swoje wydatki bezpośrednio z budżetu, a pobrane dochody odprowadza na rachunek budżetu jednostki samorządu terytorialnego.
2. Środki finansowe na działalność jednostki pochodzą z budżetu Miasta Płocka oraz innych źródeł.
3. Szkoła Podstawowa z Oddziałami Integracyjnymi nr 23 im. Armii Krajowej w Płocku prowadzi działalność na podstawie planu finansowego opracowanego przez Dyrektora, dostosowanego do uchwały budżetowej na dany rok.
4. Wszelkie wpływy uzyskane przez jednostkę stanowią dochody budżetu miasta Płocka.
5. Wydatki jednostki realizowane są z uwzględnieniem przepisów prawa zamówień publicznych ustawy o finansach publicznych oraz innych przepisów.
6. Obsługa finansowo – księgową jednostki jest prowadzona przez Zarząd Jednostek Oświatowych w Płocku.
7. Rachunkowość oraz sprawozdawczość prowadzona jest przez pracowników Zarządu Jednostek Oświatowych zgodnie z obowiązującymi przepisami dotyczącymi jednostek budżetowych.
8. Sprawozdania finansowe i budżetowe jednostki sporządzają pracownicy Zarządu Jednostek Oświatowych, podpisuje Główny Księgowy Zarządu Jednostek Oświatowych i Dyrektor Zarządu Jednostek Oświatowych jako kierownik jednostki obsługującej i przekazuje terminowo do Prezydenta Miasta Płocka za pośrednictwem Skarbnika Miasta Płocka.
9. Jednostka prowadzi wyodrębnioną ewidencję składników majątku będących w jej dyspozycji.
10. Decyzję 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.
11. Zatrudnienie w jednostce ustala dyrektor, biorąc pod uwagę:

- Potrzeby;
  - Środki ujęte w planie finansowym;
  - Standardy zatrudnienia nauczycieli miejskich przedszkoli, szkół, placówek oświatowo – wychowawczych, poradni psychologiczno – pedagogicznych, specjalnych ośrodków szkolno – wychowawczych zawarte w Zarządzeniu Prezydenta Miasta Płocka w sprawie określenia wskaźników organizacji oddziałów w szkołach i placówkach oświatowych prowadzonych przez Miasto Płock, do celów kalkulacji planów finansowych tych jednostek;
  - Zasady kalkulacji liczby etatów pracowników administracji i obsługi dla miejskich przedszkoli, szkół, placówek oświatowo – wychowawczych, poradni psychologiczno – pedagogicznych, specjalnych ośrodków szkolno – wychowawczych zawarte w Zarządzeniu Prezydenta Miasta Płocka w sprawie określenia sposobu ustalenia liczby etatów pracowników administracji i obsługi w szkołach i placówkach oświatowych prowadzonych przez Miasto Płock, do celów kalkulacji planów finansowych tych jednostek.
12. Zmiana wynagrodzenia pracowników administracji i obsługi, jest możliwa wyłącznie za zgodą Prezydenta Miasta Płocka.
13. Kontrolę działalności, kontrolę rozliczeń finansowych z budżetem miasta oraz stosowanych zasad rachunkowości przeprowadzają upoważnieni przez Prezydenta Miasta Płocka pracownicy Urzędu Miasta.

## **§ 92.**

1. Szkoła prowadzi dokumentację szkolną, którą przechowuje zgodnie z odrębnymi przepisami.
2. Podstawowymi dokumentami szkoły są:
  - 1) arkusze ocen uczniów;
  - 2) protokoły egzaminacyjne;
  - 3) dzienniki lekcyjne;
  - 4) dzienniki zajęć pozalekcyjnych;
  - 5) księgi protokołów Rady Pedagogicznej;
  - 6) akta osobowe pracowników;
  - 7) dokumenty finansowe.

## **§ 93.**

1. Szkoła używa pieczęci urzędowych (dużej i małej), zgodnie odrębnymi przepisami.
2. Szkoła używa pieczęci prostokątnej:

Szkoła Podstawowa  
z Oddziałami Integracyjnymi nr 23  
im. Armii Krajowej  
09-409 Płock, ul. Walecznych 20  
tel. 24 364-48-50, fax, 24 364-48-51

## **ROZDZIAŁ 15.**

### **POSTANOWIENIA KOŃCOWE**

## **§ 94.**

Integralną część Statutu Szkoły Podstawowej z Oddziałami Integracyjnymi nr 23 im. Armii Krajowej w Płocku stanowią:

1. Regulamin BHP.
2. Program wychowawczo – profilaktyczny.
3. Regulaminy Pracowni:
  - 1) biblioteki i sali multimedialnej,
  - 2) stołówki,
  - 3) świetlicy,
  - 4) sali gimnastycznej,
  - 5) obiektów sportowych,
  - 6) pracowni komputerowych,
  - 7) pracowni specjalistycznych.
4. Regulamin RP.
5. Regulamin Rady Rodziców.
6. Regulamin SU.
7. Regulamin oddziałów sportowych.
8. Procedura kwalifikacji uczniów klas czwartych do grup językowych pod względem zaawansowania znajomości języka angielskiego.
9. Procedura wdrażania innowacji na terenie szkoły.

10. Regulamin dyżurów oraz zasady organizowania dyżurów nauczycielskich w dni wolne od zajęć dydaktycznych.
11. Regulamin udzielania pomocy psychologiczno – pedagogicznej.
12. Organizacja wewnątrzszkolnego systemu doradztwa zawodowego.
13. Procedury przyznawania medali, statuetek i stypendiów.

## **§ 95.**

1. Statut obowiązuje wszystkich członków społeczności szkolnej: uczniów, dyrektora, nauczycieli, rodziców oraz wszystkich pracowników niepedagogicznych.

## **§ 96.**

1. Wnioskować o zmiany w statucie mogą:
  - 1) dyrektor szkoły;
  - 2) organ sprawujący nadzór pedagogiczny, organ prowadzący szkołę;
  - 3) organy szkoły (rada pedagogiczna, rada rodziców, samorząd uczniowski).
2. Projekt nowelizacji przygotowuje zespół zadaniowy.
3. Zespół zadaniowy lub dyrektor przedstawiają projekt zmian radzie pedagogicznej, radzie rodziców oraz samorządowi uczniowskiemu.
4. Nowelizacja statutu następuje w formie uchwały rady pedagogicznej.
5. Wszelkie zmiany w statucie szkoły i załącznikach (regulaminach) leżą w kompetencjach rady pedagogicznej.
6. Zmiany w załącznikach do statutu stają się prawomocne po zatwierdzeniu przez radę pedagogiczną, radę rodziców oraz opiekuna samorządu uczniowskiego.
7. Znowelizowany statut jest przesyłany do organów prowadzącego i nadzorującego, celem sprawdzenia zgodności zapisów statutowych z prawem.

## **§ 97.**

1. Statut jest opublikowany na stronie internetowej szkoły oraz w wersji papierowej do wglądu w sekretariacie szkoły.

## **§ 98.**

1. Statut Szkoły Podstawowej nr 23 zatwierdzono na posiedzeniu rady pedagogicznej w dniu 23 listopada 2017 roku.

Uchwałą Rady Pedagogicznej z dnia 16 listopada 2023 roku dokonano zmian w Statucie szkoły

Uchwałą Rady Pedagogicznej z dnia 7 maja 2024 roku dokonano zmian w Statucie szkoły